ATO ADMINISTRATIVO Nº 1.125/2022-PGJ

Dispõe sobre o horário do expediente institucional, a jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O **PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 416, de 22 de dezembro de 2010, especialmente em seus arts. 2º, IX e XI e 16, XX, "c" e "h", assim como pelos arts. 23 e 32 da Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE INSTITUCIONAL

Art. 1º Para o atendimento ao público e protocolo, o horário de expediente do Ministério Público do Estado de Mato Grosso - MPMT inicia-se às 12h (doze horas) e se encerra às 19h (dezenove horas) nos dias úteis.

§ 1º Poderá, excepcionalmente, haver expediente interno das 8h (oito horas) às 12h (doze horas), a ser cumprido pelos servidores quando houver necessidade da administração ou da chefia imediata, mediante convocação, nos termos deste ato administrativo.

§ 2º Para fins do disposto no *caput*, deve ser observado em todas as unidades do MPMT o fuso horário oficial do Estado de Mato Grosso (GMT -4:00), nos termos do Decreto nº 2.784, de 18 de junho de 1913.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I
Das disposições gerais

Art. 2º A jornada de trabalho padrão dos servidores da instituição, que deve ser cumprida diariamente durante o período de expediente institucional (12h às 19h), é de:

I - 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias;

II – 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 05 (cinco) horas diárias, no caso dos ocupantes do cargo de Auxiliar Ministerial.

§ 1º Eventual atividade desempenhada excepcionalmente no período de expediente interno (8h às 12h) não implica em inversão do horário de realização da jornada de trabalho padrão estipulada no *caput*, sem prejuízo de eventual compensação.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, com exceção do Auxiliar Ministerial, assim como das funções de confiança, submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração ou da chefia imediata, observada a jornada semanal máxima de 40 (quarenta) horas.

§ 3º Nos casos de convocação a que se refere o § 2º, a jornada de trabalho do servidor deve ser desempenhada durante o período de expediente institucional (12h às 19h) e complementada no horário de funcionamento do expediente interno (8h às 12h), observada a jornada diária máxima de 10 (dez) horas.

§ 4º Havendo jornada de trabalho diária igual ou superior a 08 (oito) horas, deverá ser observado um intervalo intrajornada de no mínimo 45 (quarenta e cinco) minutos e no máximo 02 (duas) horas.

Art. 3º Ao servidor regularmente matriculado em curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação poderá ser autorizado o desempenho da jornada de trabalho no horário e funcionamento do expediente interno (8h às 12h), em dias específicos, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de funcionamento da instituição.

Parágrafo único. Para implementação do disposto no *caput*, o servidor poderá requerer a jornada diferenciada a que se refere o *caput* ao Diretor-Geral,

com, no mínimo, as seguintes informações:

I – os dias específicos e o período em que será realizado o trabalho no horário e funcionamento do expediente interno (8h às 12h);

II – documento hábil a comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o de funcionamento da instituição;

III – a anuência da chefia imediata.

Art. 4º Cabe à chefia imediata planejar, acompanhar e validar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a elas subordinados, observadas as peculiaridades do local de lotação.

§ 1º As chefias imediatas estabelecerão o horário de cumprimento da jornada individual, observado o funcionamento da unidade durante o expediente institucional, o regular atendimento ao público e aos demais departamentos da Instituição, a distribuição da força de trabalho, a primazia do interesse público e a promoção da qualidade de vida do servidor.

§ 2º Cabe à chefia imediata informar ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, por ocasião da entrada em exercício na Instituição, a forma de cumprimento da jornada individual dos servidores a elas vinculados.

Seção II
Do registro de frequência

Art. 5º O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores dar-se-á mediante registro de ponto diário no sistema eletrônico, ato pessoal e obrigatório para todos os servidores do MPMT.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, com exceção do Auxiliar Ministerial, assim como das funções de confiança, podem ser dispensados do registro de ponto pela chefia imediata.

§ 2º A dispensa do ponto deve ser comunicada ao DGP pela chefia imediata, por meio de formulário próprio disponibilizado na intranet institucional.

§ 3º É vedada a dispensa de ponto em dias específicos, de modo que, não havendo a comunicação a que se refere o § 2º, o servidor é obrigado a registrar o ponto todos os dias em que desempenhar suas funções.

§ 4º A dispensa do ponto não desobriga o servidor de comparecer ao seu local de lotação para desempenho da sua jornada de trabalho presencialmente no período do expediente institucional (12h às 19h) e, excepcionalmente, mediante convocação, para complementada no horário de funcionamento do expediente interno (8h às 12h), com exceção daqueles que estiverem em regime de teletrabalho.

§ 5º Quando impossibilitado o registro de frequência por meio eletrônico, em razão de problemas técnicos no equipamento ou outra situação peculiar, devidamente comprovados, a apuração de frequência será efetuada por folha de frequência manual, mensal e individual.

§ 6º Verificada alguma inconsistência no equipamento de registro de frequência, o servidor deverá comunicar imediatamente o DGP pelos canais de comunicação disponíveis, ainda que o fato se dê em final de semana, feriado ou ponto facultativo.

Art. 6º Os servidores devem registrar ponto no mínimo 02 (duas) vezes por dia.

§ 1º Havendo jornada de trabalho diária igual ou superior a 08 (oito) horas, o servidor deverá registrar ponto 04 (quatro) vezes.

§ 2º No caso do § 1º, eventual registro de apenas dois pontos pelo servidor, serão consideradas as marcações como início e fim da jornada de trabalho diária e descontado, automaticamente, o intervalo intrajornada de 2 (duas) horas.

Seção III
Do relatório de folha-ponto

Art. 7º O servidor deve encaminhar mensalmente o seu relatório individual de folha-ponto ao Departamento de Gestão de Pessoas, até o quinto dia

útil do mês subsequente ao de referência.

§ 1º O encaminhamento das folhas-ponto dar-se-á exclusivamente por meio de formulário eletrônico disponibilizado pelo DGP, conforme fluxo e orientações nele contidas, de modo que as folhas-ponto encaminhadas de forma diversa não serão recebidas e processadas pela administração.

§ 2º A dispensa do ponto a que se refere o art. 4º, § 1º, não desobriga o servidor a encaminhar a folha-ponto individual ao DGP, na forma deste artigo.

§ 3º A folha-ponto do servidor dispensado do ponto deverá constar a observação da chefia imediata sobre a dispensa, assim como do cumprimento ou não da jornada de trabalho exigida do servidor.

Seção IV
Das ausências do local de trabalho

Art. 8º Havendo necessidade do servidor se ausentar do seu local de trabalho no decorrer da jornada de trabalho diária, sua saída deverá ser previamente autorizada pela chefia imediata, registrada na folha-ponto e compensada no período de funcionamento da instituição, observado, quando for o caso, o intervalo mínimo intrajornada.

§ 1º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da sua chefia imediata.

§ 2º As situações excepcionais que interfiram no cumprimento ordinário da jornada de trabalho do servidor devem ser anotadas no campo próprio do relatório de folha-ponto, com aval da chefia imediata.

§ 3º As faltas e ausências ao serviço, quando não justificadas e devidamente compensadas no mês em que forem verificadas ou no subsequente serão descontadas do subsídio do servidor.

§ 4º Havendo necessidade, as chefias imediatas poderão, excepcionalmente, mediante justificativa por escrito a ser anexada na folha-ponto do servidor,

abonar 01 (um) dia de falta do servidor por mês, limitado a 03 (três) dias por semestre.

Art. 9º Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores do local de trabalho serão classificadas como:

I – abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, mediante comprovação apresentada pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não previsto em lei ou regulamento, tiver por fundamento o art. 10 deste Ato Administrativo;

c) quando a falta ou ausência for justificada e compensada, com a respectiva anotação na folha de frequência.

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não estiver previsto em lei ou regulamento;

b) quando a falta ou ausência não justificada não for compensada pelo servidor.

§ 1º A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença do serviço.

§ 2º A falta ou a ausência não abonada e não compensada implicará em efeitos na remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas e outras consequências previstos nas normativas vigentes.

Art. 10. Prescindem de compensação e são consideradas abonadas as faltas ou ausências momentâneas decorrentes das licenças e afastamentos previstos em lei, e as decorrentes das seguintes situações:

I - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela Instituição, mediante apresentação do respectivo certificado ou documentação equivalente, bem como do instrumento autorizador da participação pelo Ministério Público;

II - consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de atestado;

III - viagens a serviço ou no cumprimento de missão oficial, pelo

prazo da designação;

IV - submissão a perícia médica, mediante a apresentação do resultado do exame médico;

V - comparecimento aos Órgãos do Poder Judiciário como parte, testemunha ou para participar de júri, mediante apresentação do instrumento de citação, de intimação ou convocação;

VI - comparecimento à autoridade policial como parte ou testemunha, mediante apresentação do instrumento de intimação, notificação ou convocação;

Parágrafo único. A documentação necessária para demonstrar as faltas ou ausências momentâneas dispostas nesse artigo deverá ser apresentada com a folha-ponto do mês de referência ou no sistema institucional de gestão de pessoas, conforme o caso, no prazo e nos parâmetros disciplinados neste Ato Administrativo.

Seção V
Do Banco de Horas

Art. 11. O sistema de controle de ponto registrará automaticamente o tempo de trabalho que exceder a jornada diária do servidor, para fins de compensação de carga horária, mediante autorização da chefia imediata.

§ 1º A compensação dar-se-á mediante autorização da chefia imediata e nos moldes previstos neste ato administrativo.

§ 2º A sobrejornada que não for autorizada pela chefia imediata para fins de compensação serão consideradas, para todos os efeitos, como de interesse próprio do servidor.

§ 3º A administração ou a chefia imediata poderá convocar os servidores efetivos para atendimento de casos específicos e por período determinado, por meio da realização de sobrejornada, limitada em 04 (quatro) horas diárias, que deverão ser compensadas.

§ 4º Nas unidades ministeriais onde não seja possível a obtenção do registro de ponto de forma eletrônica, o cômputo e lançamento do saldo de

horas adquiridas pelo servidor mediante sobrejornada será efetuado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, quando da análise do relatório mensal de folha-ponto.

Art. 12. A compensação do trabalho em sobrejornada deverá ocorrer até o fim do mês subsequente ao qual foi realizada, em dias úteis e no período de expediente institucional, sob pena de perda das horas creditadas.

Art. 13. A compensação do trabalho em sobrejornada deverá constar da folha-ponto do servidor referente ao mês em que for realizada.

CAPÍTULO III
DO PLANTÃO DOS SERVIDORES

Seção I
Das disposições gerais

Art. 14. O MPMT funcionará, nos dias úteis fora do horário do expediente da instituição e nos finais de semana, feriados, pontos facultativos, assim como durante o recesso forense, mediante sistema de plantão, conforme regulamento próprio.

Art. 15. A participação dos servidores do MPMT convocados para o plantão integrado ou escalados para o plantão do recesso forense, nos termos deste capítulo, constitui dever funcional.

Seção II
Do plantão integrado

Art. 16. O membro do MPMT que estiver de plantão poderá convocar 01 (um) servidor para lhe prestar auxílio nessa atividade nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, ainda que responda por mais de uma unidade ministerial.

Parágrafo único. O servidor a ser convocado deverá ser escolhido, preferencialmente, entre os vinculados à unidade ministerial em que o plantonista desempenha ordinariamente suas funções.

Art. 17. O Procurador-Geral de Justiça ou o Diretor-Geral poderão convocar servidores lotados na Procuradoria Geral de Justiça para atender a necessidade da administração nos finais de semana, feriados, pontos facultativos e nos dias úteis entre as 19h (dezenove horas) e 8h (oito horas), mediante regime de plantão.

Parágrafo único. A convocação a que se refere o *caput* indicará a necessidade a ser atendida e os dias em que o trabalho em regime de plantão será realizado.

Art. 18. O Departamento de Tecnologia da Informação terá plantão ininterrupto, mediante escala a ser elaborada pelo Chefe de Departamento e encaminhada ao Diretor-Geral mensalmente, com 01 (um) servidor a disposição da instituição nos finais de semana, feriados, pontos facultativos e nos dias úteis entre as 19h (dezenove horas) e 8h (oito horas).

Art. 19. Para convocação de servidor, na forma desta seção, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – é vedada a convocação de servidor com afastamento legal deferido e programado para o período do plantão que se pretende realizar;

II – necessidade de revezamento nas unidades ministeriais que contem com dois ou mais servidores lotados, de forma que seja respeitado, sempre que possível, ao menos dois finais de semana por mês de descanso semanal do servidor;

III – nas Promotorias de Justiça que contem com apenas um servidor, deverá ser observado o descanso mínimo de dois finais de semana por mês, preferencialmente alternados.

Art. 20. É vedado aos servidores plantonistas o agendamento de afastamentos voluntários (férias e licenças) nos dias em que, mediante convocação, estarão de plantão.

Art. 21. Durante o funcionamento do plantão, o servidor convocado deverá permanecer de sobreaviso e atenderá as demandas do respectivo plantão, preferencialmente, de forma remota.

§ 1º Havendo determinação do membro do MPMT responsável pelo plantão, ou, quando for o caso, do Procurador-Geral de Justiça, do Diretor-Geral ou do Chefe do DTI, o servidor convocado deverá atender as demandas em regime de plantão presencialmente no seu local de lotação.

§ 2º Nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, eventual trabalho presencial em regime de plantão nas Promotoria de Justiça, mediante convocação, dar-se-á no período das 13h (treze horas) às 18h (dezoito horas), sendo imprescindível, nesse caso, o registro de ponto.

§ 3º No caso das Promotorias de Justiça sediadas no prédio do Fórum da Comarca, o período de realização de atividades em regime de plantão presencial acompanhará o seu horário de funcionamento.

Art. 22. No caso de imprevistos que impossibilitem o servidor convocado de continuar exercendo suas atribuições no decorrer do plantão, o membro do MPMT plantonista ou, quando for o caso, o Procurador-Geral de Justiça, o Diretor-Geral ou o Chefe do DTI, deverá ser imediatamente comunicado.

Parágrafo único. Além da comunicação descrita no *caput*, o servidor convocado deverá apresentar, no primeiro dia útil subsequente ao ocorrido, a justificativa e prova da situação peculiar que o impediu de laborar.

Seção III
Do plantão eleitoral

Art. 23. O Promotor Eleitoral poderá convocar servidores do MPMT para auxiliá-lo no desempenho dessa função no dia em que for realizada a eleição, tanto em primeiro turno como em segundo, quando houver, cujas atividades serão desempenhadas pelo servidor em regime de plantão.

§ 1º Havendo necessidade justificada, poderá ser convocado até 01 (um) servidor por Município abrangido pela respectiva Zona Eleitoral em que atuará o Promotor Eleitoral.

§ 2º A convocação dar-se-á por meio de Portaria do Promotor Eleitoral, que deverá ser encaminhada à Diretoria Geral até o último dia útil anterior à data da eleição.

§ 3º É vedada a convocação de servidor:

I - cujo cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, parente colateral ou até o terceiro grau é candidato no mesmo município em que atua;

II - previamente convocado para o plantão integrado do final de semana em que ocorrerá a eleição.

Seção IV
Do plantão do recesso forense

Art. 24. No período compreendido entre 20 de dezembro a 06 de janeiro, o MPMT funcionará apenas em sistema de plantão, das 13h (treze horas) às 18h (dezoito horas).

Art. 25. Durante o recesso forense deverá ser mantida escala reduzida de trabalho com o número mínimo de servidores escalados, suficiente para atender medidas judiciais e administrativas que reclamem soluções urgentes, observada a distribuição equânime da força de trabalho.

§ 1º A escala do plantão do recesso forense não contemplará finais de semana, feriados e pontos facultativos.

§ 2º O trabalho do plantão do recesso forense será realizado presencialmente nas unidades ministeriais, sendo obrigatório o comparecimento do servido escalado na sua respectiva unidade de lotação, com exceção daqueles que estiverem em teletrabalho.

§ 3º Caso houver servidor em teletrabalho escalado para o plantão do recesso forense, a escala deverá ser elaborada de modo que se mantenha ao menos um servidor presencialmente na unidade.

Art. 26. A escala do plantão do recesso forense será elaborada:

I – pelo Diretor-Geral, com relação aos departamentos da Procuradoria Geral de Justiça;

II – pelo membro do MPMT plantonista, com relação aos demais órgãos da Procuradoria Geral de Justiça;

III – pelo Coordenador, com relação aos núcleos, sedes e subsedes de Promotorias de Justiça, tanto de servidores da área-fim quanto da área administrativa, com ao menos um servidor por comarca.

Art. 27. As escalas deverão ser encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas pelo responsável por elaborá-la até o dia 08 de dezembro.

Art. 28. Nos finais de semana, feriados e pontos facultativos durante o recesso forense, o plantão do servidores será atendido mediante convocação do plantonista, aplicando-se, para esses efeitos, as disposições relativas ao plantão integrado.

Seção V
Da contraprestação decorrente do labor em regime de plantão

Art. 29. Os servidores que laborarem no plantão integrado, no plantão eleitoral ou no plantão do recesso forense, a partir do segundo dia útil contado do seu término ou do fim do recesso forense, quando for o caso, farão jus a um dia de compensação por dia trabalhado.

§ 1º A aquisição de compensatórias pelo trabalho realizado no plantão integrado é limitada a 20 (vinte) por ano, independentemente da quantidade de plantões realizados, sem prejuízo das adquiridas pela atuação no plantão do recesso forense e no plantão eleitoral.

§ 2º Para usufruto da compensatória referente às convocações (plantão integrado e plantão eleitoral), o servidor deverá encaminhar ao DGP certidão do membro do MPMT plantonista ou, quando for o caso, do Procurador-Geral de Justiça ou do Diretor-Geral, que ateste o desempenho das atividades em regime de plantão, assim como, havendo comparecimento ao seu local de lotação, do comprovante de registro de ponto biométrico.

§ 3º Havendo regularidade da documentação a que se refere o § 2º, o DGP incluirá a compensatória no sistema institucional de gestão de pessoas, a fim de que o servidor possa solicitá-la, conforme a rotina nele estabelecida.

§ 4º No caso do plantão realizado mediante escala (do DTI e do recesso forense), o lançamento das compensatórias será realizado com base na respectiva escala encaminhada nos termos dos arts. 18 e 27.

§ 5º O usufruto da folga compensatória dependerá da anuência da chefia imediata e, após o deferimento pela administração, poderá ser alterado no máximo duas vezes.

§ 6º Os servidores do MPMT, a partir de decisão prévia do Procurador-Geral de Justiça em caráter geral, da qual forem comunicados, poderão optar pela indenização pecuniária das compensatórias adquiridas em razão do trabalho em regime de plantão, na proporção de um trigésimo do seu subsídio por compensatória adquirida.

§ 7º A opção pela indenização pecuniária das compensatórias adquiridas dar-se-á no sistema institucional de gestão de pessoas.

§ 8º Feita a opção pela indenização pecuniária das compensatórias adquiridas, o servidor somente poderá alterá-la antes do proferimento da respectiva decisão administrativa.

§ 9º A negativa da chefia imediata com relação ao usufruto da compensatória ou o seu indeferimento pela administração não enseja a aplicação automática do disposto no § 6º.

Art. 30. A Procuradoria Geral de Justiça não prestará qualquer apoio logístico aos servidores convocados ou escalados, conforme o caso, para o plantão integrado, para o plantão eleitoral, ou para o plantão do recesso forense.

Art. 31. Com exceção da compensação regulamentada pelo

presente ato administrativo, o trabalho em regime de plantão não enseja o pagamento de hora extra, indenização, gratificação, auxílio, ajuda de custo ou qualquer outra verba, independentemente da natureza.

CAPÍTULO IV
DA DISPENSA ELEITORAL

Art. 32. Nos termos da legislação eleitoral, os servidores do MPMT nomeados para compor mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos farão jus a dispensa do serviço sem prejuízo do subsídio ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

Parágrafo único. O direito aos dias de dispensa eleitoral somente serão computados nos registros funcionais do servidor após a apresentação, ao Departamento de Gestão de Pessoas, de declaração da Justiça Eleitoral, expedida no decorrer do vínculo do servidor com o MPMT.

Art. 33. O pedido de dispensa do serviço com amparo na legislação eleitoral será efetuado por meio do sistema institucional de gestão de pessoas, e dependerá da apreciação da chefia imediata do servidor.

Parágrafo único. O usufruto dos dias de dispensa eleitoral poderá ser alterado, após o deferimento, no máximo duas vezes.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Art. 34. Os servidores do MPMT fazem jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, cujo direito ao usufruto será implementado, no primeiro período aquisitivo, após 12 (doze) meses de exercício na instituição, e os subsequentes corresponderão aos respectivos anos civis.

§ 1º Ao requerer as férias, é vedado ao servidor solicitar a conversão em pecúnia de período não múltiplo de cinco ou superior ao máximo previsto em lei.

§ 2º Eventual parcelamento do período de gozo dar-se-á em frações iguais ou superiores a 10 (dez) dias, em períodos múltiplos de cinco, cujos dias de início deverão ser definidos e indicados no momento da solicitação.

§ 3º Após o deferimento e a publicação do ato de férias correspondente ao pedido, não poderá ser alterada a quantidade de dias convertidos em abono pecuniário, sem prejuízo de, havendo anuência da chefia imediata, seja modificado o período de fruição por no máximo duas vezes.

§ 4º Quando do pedido de férias, a soma dos períodos fracionados e dos períodos convertidos em abono pecuniário deverão totalizar 30 (trinta) dias.

Art. 35. O pedido de férias deverá atender a ordem cronológica de sua aquisição.

§ 1º As férias somente poderão ser requeridas após iniciado o período aquisitivo.

§ 2º As férias requeridas antes de completado o período aquisitivo serão deferidas somente para efeito de agendamento do gozo e eventual conversão em pecúnia, para período posterior à aquisição do direito.

§ 3º O deferimento das férias antes de completado o período aquisitivo será considerado sem efeito caso não se implemente a condição.

§ 4º As férias vencidas poderão ser deferidas para agendamento futuro, independentemente da quantidade de exercícios nos quais recaírem os agendamentos.

Art. 36. A suspensão das férias é medida de caráter excepcional, só sendo possível no interesse do serviço, a ser determinada de ofício pelo Diretor-Geral ou pelo Procurador-Geral de Justiça, ou, por uma única vez, pela chefia imediata, mediante requerimento à Diretoria Geral, no qual conste os motivos que ensejam a

suspensão e a delimitação do prazo necessário para atendimento da demanda excepcional identificada.

§ 1º O período de férias remanescente deverá ser gozado imediatamente após o término do motivo que deu causa à suspensão ou, em situações excepcionais, no mesmo ano no qual foi iniciada a fruição das férias.

§ 2º As férias suspensas serão obrigatoriamente usufruídas antes de qualquer outra.

Art. 37. O pagamento do abono pecuniário de que trata o artigo 29 da Lei Estadual nº 9.782/2012, decorrente da conversão parcial das férias em pecúnia, será realizado com o subsídio do mês correspondente ao início do gozo ou, caso não haja tempo hábil, na folha subsequente.

Art. 38. O adicional das férias será pago com o subsídio do mês imediatamente anterior ao início do gozo ou, caso não haja tempo hábil, na folha subsequente, tendo como base de cálculo o subsídio relativo ao mês do início da fruição das férias, acrescido da média das parcelas remuneratórias recebidas no período aquisitivo, respeitado o teto remuneratório.

Art. 39. Não haverá indenização de período completo de férias, salvo em caso de rompimento do vínculo.

CAPÍTULO VI
DAS LICENÇAS

Art. 40. Os servidores do MPMT fazem jus às licenças previstas na legislação a eles aplicável e eventuais regulamentos institucionais sobre a matéria.

Art. 41. No caso de serem concedidas ou registradas mais de uma licença no mesmo período, serão elas aglutinadas automaticamente e sobrepostos os dias coincidentes, para efeito de contagem do período de licença.

§ 1º Não será interrompido um afastamento para o usufruto de

outro, exceto nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde, à gestante, por adoção, paternidade ou por luto que coincidirem com o período de férias, ocasião na qual haverá o retorno do usufruto do período remanescente de férias imediatamente após o fim da licença.

§ 2º Havendo duas ou mais solicitações de licença da mesma natureza, e sendo o intervalo entre elas dias não úteis, serão processadas como requerimento único, no caso de solicitação inicial, ou como prorrogações, quando houver licença já concedida pelo mesmo fundamento.

CAPÍTULO VII
DA TROCA DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 42. Havendo troca de cargo por servidor exclusivamente comissionado, assim considerada a exoneração do cargo provido e a nomeação em novo no mesmo dia, fica mantido, para todos os fins, o vínculo com a instituição.

§ 1º Nas hipóteses descritas no *caput* ficam mantidos os direitos à férias, às compensações de plantão e à dispensa eleitoral adquiridas e não usufruídos antes da troca de cargos comissionados.

§ 2º A troca de cargos comissionados não interrompe o período aquisitivo de férias já iniciado.

§ 3º Para cálculo do adicional de férias e do abono pecuniário correspondente às férias adquiridas antes da troca de cargos, será considerado o subsídio atual do cargo comissionado no qual foram adquiridas, acrescido da média das parcelas remuneratórias recebidas no período aquisitivo.

§ 4º No caso de férias não adquiridas antes da troca de cargos, serão considerados na base de cálculo, de forma proporcional, os subsídios atuais dos cargos ocupados pelo servidor no decorrer do período aquisitivo, acrescido da média das parcelas remuneratórias recebidas nesse lapso.

§ 5º No cálculo da gratificação natalina será considerada proporcionalmente a remuneração percebida pelo servidor no decorrer do ano de referência.

CAPÍTULO VIII
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 43. Os servidores do MPMT portarão, obrigatoriamente, durante a permanência no local de trabalho, crachá de identificação funcional.

§ 1º Cabe ao DGP o gerenciamento dos crachás de identificação funcional, bem como a emissão da segunda via do documento nos casos de extravio, dano ou alteração de dados.

§ 2º O DGP emitirá crachá provisório até a entrega da segunda via.

§ 3º A emissão de segunda via, nos casos de extravio ou dano não justificado será objeto de ressarcimento pelo servidor.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. A violação dos dispositivos previstos neste ato caracteriza infração ao disposto no art. 143, III da Lei Complementar n. 04/90 sujeita, dentre outros, às sanções previstas no art. 154 da LC n. 04/90 c/c o art. 3º da LC n. 207/2004.

Parágrafo único. Eventuais infrações ao disposto neste Ato deverão ser comunicadas de imediato pelas chefias imediatas ao Departamento de Gestão de Pessoas ou à Diretoria Geral, para a adoção das providências cabíveis.

Art. 45. Para os fins deste Ato Administrativo considera-se chefia imediata:

I – nos setores administrativos da Procuradoria Geral de Justiça: o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores-Gerais de Justiça, o Corregedor-Geral, o Ouvidor-Geral, o Secretário-Geral, os membros auxiliares do Gabinete do Procurador-Geral e da Corregedoria Geral quando existirem servidores a eles subordinados, o Diretor-Geral, os Chefes de Departamento, os Chefes de Gabinete, os Supervisores Administrativos, e o Auditor

de Controle Interno;

II – nos setores administrativos das unidades ministeriais: o Promotor de Justiça Coordenador;

III - nos órgãos de execução: os respectivos membros do MPMT titulares ou que atuam nessa qualidade.

Art. 46. As disposições contidas neste ato administrativo se aplicam, no que couber, aos estagiários, aos voluntários e aos servidores cedidos ao MPMT.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 48. Ficam revogados os Atos Administrativos nº:

I - 005/2008-PGJ;

II - 731/2018-PGJ;

III - 969/2020-PGJ.

Art. 49. Este Ato Administrativo entra em vigor no dia 28 de julho de 2022.

Cuiabá/MT, 26 de julho de 2022.

JOSÉ ANTÔNIO BORGES PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça