



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA PRES Nº 346, DE 28 DE OUTUBRO DE 2014.

Alterada e revogada parcialmente pela [Portaria PRES nº 317, de 7 de novembro de 2016](#).
Revogada pela [Portaria PRES nº 46, de 20 de março de 2017](#).

~~Dispõe sobre o regime de plantão no âmbito do Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo.~~

~~O PROCURADOR-CHEFE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições regimentais,~~

~~Considerando a necessidade de regulamentar as atividades relacionadas ao regime de plantão, que funciona após o horário de expediente nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados, RESOLVE:~~

~~Art. 1º O regime de plantão do Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo, normatizado pela Resolução MPF/ES Nº 04/2008, será exercido após 19 horas nos dias úteis, até 12 horas do dia seguinte, aos sábados, domingos e feriados, pelos Procuradores da República em exercício na PR/ES e nas PRMs/ES, sem prejuízo de suas funções e independente da especialização por matéria.~~

~~Art. 2º A escala de plantão será elaborada trimestralmente, sob responsabilidade da Chefia de Gabinete, que encaminhará à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação as informações sobre a lista de antiguidade, os períodos de férias, licenças e outros afastamentos dos Procuradores da República.~~

~~§ 1º De posse das mencionadas informações funcionais, a COINF utilizará o “sistema informatizado para a montagem da escala de plantão”, estabelecido por meio da Portaria PR/ES Nº 53/2006, no qual os Procuradores da República serão escalados por ordem de antiguidade inversa na carreira, repetindo-se os nomes após o último da lista.~~

~~§ 2º O serviço de apoio ao plantão será prestado por um servidor lotado em gabinete de Procurador da República ou na Coordenadoria Jurídica e de Documentação e, quando for o caso, de um servidor da PRM na qual atua o Procurador plantonista, conforme escala de plantão.~~

~~§ 3º A versão final da escala será conferida e validada pela Chefia de Gabinete, que gerenciará a publicação na intranet da Unidade, alterações posteriores e implementações necessárias.~~

~~§ 4º Será observado um rodízio entre os Procuradores da República e entre os Servidores que forem escalados para os feriados prolongados, como Carnaval e Semana Santa, com o objetivo de garantir que somente haja repetição após todos os outros participantes do plantão também serem escalados para estas datas.~~

~~Art. 3º Compete à Divisão de Gestão de Pessoas informar à Chefia de Gabinete a escala de férias, licença-prêmio e outros dados relativos aos afastamentos dos Procuradores da República, bem como a escala de férias e licenças dos servidores participantes da escala de plantão.~~

~~Art. 4º Após a publicação da escala de plantão, caso o Procurador da República e/ou o Servidor escalados solicitarem gozo de férias, licença-prêmio/capacitação ou abono no período correspondente e, na impossibilidade de cumprimento do plantão designado, o plantonista deverá providenciar substituto, mediante permuta.~~

~~Parágrafo único - A permuta de plantão deverá ter antecedência de, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, devendo o responsável pela alteração comunicar oficialmente ao Gabinete do Procurador-Chefe.~~

~~Art. 5º Em caso de licença para tratamento de saúde, o plantonista deverá comunicar a impossibilidade ao Gabinete do Procurador-Chefe, com a máxima antecedência possível, para as providências referentes à alteração na escala, conforme os critérios descritos no art. 2º desta portaria.~~

~~Art. 6º Para cumprimento do plantão, o Procurador da República plantonista utilizará o aparelho de telefone móvel institucional e o servidor plantonista, o aparelho de celular específico do plantão (número 27-99244-7831).~~

~~Art. 7º A escala de plantão dos servidores será composta por servidores, investidos de cargo comissionado ou função de confiança, e lotados nos Gabinetes dos Procuradores da República, na Coordenadoria Jurídica e de Documentação e, quando for o caso, nas PRM's.~~

~~§ 1º A escala de plantão de Servidores, em sistema de rodízio semanal, será organizada em ordem inversa de antiguidade na função ou cargo, obedecendo-se a sistemática da elaboração da escala de plantão dos Membros, conforme disposto na Portaria PR/ES Nº 53/2006.~~

~~§ 2º Na elaboração da escala será providenciado para que os integrantes da escala somente sejam escalados novamente após todos os demais participantes.~~

~~Art. 8º Durante o plantão, compete ao servidor escalado nos termos do art. 7º desta Portaria:~~

~~I — realizar o primeiro atendimento, por meio do celular funcional do plantão;~~

~~II — receber os autos e documentos físicos ou eletrônicos, originários da Justiça Federal, Polícia Federal, outra repartição pública ou cidadão;~~

~~III — encaminhar os expedientes, física ou eletronicamente, ao Procurador de Plantão;~~

~~IV — providenciar a entrega do expediente despachado aos órgãos externos;~~

~~V — prestar, quando cabível, outros auxílios entendidos necessários pelo Procurador plantonista.~~

~~Art. 9º A movimentação de autos e documentos, bem como das peças produzidas durante o plantão, serão registradas no sistema Único.~~

~~Parágrafo único — Os registros definitivos de movimentação dos feitos que tramitaram durante o plantão, bem como o registro das peças processuais produzidas e demais documentos recebidos serão processados no primeiro dia útil após a sua ocorrência, pelos setores competentes da Coordenadoria Jurídica e de Documentação.~~

~~Art. 10. Nos plantões ordinários, o servidor plantonista usufruirá de abono na razão de 1 (um) dia útil para cada semana de plantão, independente da participação presencial ou remota no respectivo período.~~

~~Parágrafo único — As horas trabalhadas pelos servidores, em regime presencial, durante os plantões ordinários, serão registradas no sistema GRIFO, para fins de posterior compensação.~~

~~Art. 10 — O servidor durante o período de plantão terá direito a um dia de compensação para cada dia completo ou período de 24 horas de plantão realizado nos finais de semana, feriados e nos dias de ponto facultativo, preservada a possibilidade de compensação das horas efetivamente trabalhadas, quando mais benéfico. [\(Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016\).](#)~~

~~§1º No caso de opção pela compensação das horas efetivamente trabalhadas, o período de trabalho no plantão deverá ser comprovado pelo registro de ponto no Sistema Grifo. [\(Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016\).](#)~~

~~§2º Ressalvadas as folgas decorrentes do recesso forense, a compensação observará o limite máximo de 15 (quinze) dias ao ano, não ensejando o alcance de tal limite fator impeditivo.~~

~~para novas designações na escala de plantão. (Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016).~~

~~§3º As folgas compensatórias deverão ser utilizadas no prazo de 12 (doze) meses, contados de sua aquisição. (Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016).~~

~~§4º A fruição das folgas compensatórias deverá ser autorizada previamente pelo membro vinculado ou pela chefia imediata. (Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016).~~

~~Art. 11 – Nos plantões correspondentes ao período do recesso institucional (de 20 de dezembro a 6 de janeiro), o servidor plantonista usufruirá de abono na razão de 1 (um) dia útil para cada dia de plantão, independente da participação em regime presencial ou remoto no respectivo período.~~

~~§ 1º – A escala deste período será elaborada por meio de consulta aos servidores e membros interessados.~~

~~I – Não havendo manifestação dos servidores, será estabelecida escala nos moldes do plantão ordinário, obedecendo-se as disposições constantes do artigo 7º desta Portaria.~~

~~§ 2º – As horas trabalhadas pelos servidores em regime presencial, durante o recesso institucional, serão registradas no sistema Grifo, com acréscimo no banco de horas e posterior compensação.~~

~~Art. 11 – A escala de plantão do recesso dos servidores será elaborada por meio de consulta por e-mail pela chefia de gabinete. (Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016).~~

~~§1º Não havendo manifestação dos servidores, a escala de plantão do recesso será composta por servidores investidos em cargo comissionado ou função de confiança, observada a ordem decrescente de antiguidade, e lotados nos Gabinetes dos Procuradores da República, na Coordenadoria Jurídica e de Documentação e nas PRM's, no caso de Membro lotado na PRM escalado para o plantão. (Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016).~~

~~§2º Fica proibido o trabalho nos gabinetes durante o recesso, ressalvado o plantão. (Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016).~~

~~§3º Fica proibido o trabalho na administração durante o recesso, salvo nos casos de necessidade justificada, previamente definidos pelo Procurador-Chefe ou em caso de urgência. (Redação dada pela Portaria PRES n.º 317, de 7 de novembro de 2016).~~

~~Art. 12. Não participam da escala de plantão os Gabinetes do Procurador-Chefe, no período do respectivo mandato, e do Procurador Regional Eleitoral, nos períodos de atuação exclusiva na matéria eleitoral.~~

~~Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.~~

~~Art. 14. Esta portaria entra em vigor a partir da próxima escala de plantão, com início em 7 de janeiro de 2015.~~

~~Parágrafo único — Excepcionalmente, a regra constante do art. 11, *caput*, entrará em vigor na data de sua assinatura.~~

ANDRÉ CARLOS DE AMORIM PIMENTEL FILHO

~~Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 10 nov. 2014. Caderno Administrativo, p. 21.](#)~~

M P F
Ministério Público Federal