



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA**

PORTARIA Nº 26, DE 13 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre a alteração do horário de funcionamento das Unidades do MPF em Rondônia, e dá outras providências, de modo a contribuir com as medidas necessárias à redução de despesas em virtude dos cortes orçamentários e promover a adequação do horário de funcionamento e acesso à unidade às novas orientações da PGR sobre o tema.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela [Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015](#), e

Considerando o contingenciamento orçamentário na ordem de 20% definido por ato da Secretaria-Geral do MPF veiculado através do Ofício Circular PGR/SG nº 10/2016;

Considerando a necessidade de adequação da [Portaria PC/PRRO nº 30, de 25 de fevereiro de 2016](#), às disposições da [Portaria PGR/MPU nº 18, de 04 de março de 2016](#);

Considerando a necessidade de adequação da Portaria [PC/PRRO nº 55, de 05 de maio de 2016](#);

Considerando o teor da [Portaria PGR/MPU nº 19, de 03 de março de 2016](#), que delegou ao Procurador-Chefe das unidades administrativas do MPF a competência prevista no art. 1º, da [Portaria PGR/MPU nº 18/2016](#);

Considerando o teor do Ofício Circular nº 51/2016/GAB/SG/PGR, de 20 de abril de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que o horário de funcionamento da Procuradoria da República em Rondônia, em dias úteis, será das 07h às 16:30h.

§ 1º - O período de atendimento ao público externo será das 08h às 15h.

§ 2º - A jornada ordinária dos servidores lotados no âmbito da PR/RO e PRMs, bem como eventuais horas a título de sobreaviso e compensação, deverão ser cumpridas durante o horário de funcionamento previsto no caput deste artigo.

Art. 2º. O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de ponto eletrônico.

§ 1º - Nos casos de inoperância do ponto eletrônico o servidor deverá efetuar anotação do horário de entrada e saída e eventuais intervalos junto ao controle de acesso físico da segurança, bem como na aba de anotações do sistema eletrônico de frequência, para que sua chefia imediata proceda aos registros pertinentes.

§ 2º - Os casos de inoperância do ponto eletrônico deverão ser comunicados imediatamente à CTIC para as averiguações necessárias.

Art. 3º - Nos casos de esquecimento de crachá, os servidores deverão efetuar anotação da sua jornada de trabalho no controle de acesso físico da segurança, bem como realizar anotação no sistema eletrônico de frequência, comunicando o ocorrido à sua chefia imediata para que esta possa então proceder aos registros pertinentes.

§ 1º - Na hipótese prevista no caput, o servidor, no momento do acesso à unidade, deverá retirar crachá provisório junto ao balcão de atendimento, responsabilizando-se pela sua devolução.

Art. 4º - É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o horário de expediente sem prévia autorização do chefe imediato, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

§ 1º - As ausências dos servidores nos horários intrajornada deverão ser tempestivamente comunicadas e registradas no respectivo Sistema de Controle de Frequência, sob pena de apuração de responsabilidade.

§ 2º - Nos casos em que a chefia imediata demandar ao servidor a realização de serviços externos, o servidor deverá registrar as saídas e entradas no Sistema de Controle de Frequência, as quais, sem olvidar da necessidade da exposição detalhada de motivos, serão devidamente homologadas e registradas como serviço externo pela chefia imediata.

§ 3º - O controle do serviço externo realizado pelos Técnicos de Segurança Institucional e Transporte, inerente às suas atribuições, será efetuado pelo sistema específico de controle de frota.

Art. 5º Fica vedado o trabalho realizado nas unidades fora do horário de expediente fixado nesta Portaria, bem como aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 1º - Ficam ressalvados da vedação do caput o trabalho desempenhado em regime de plantão, no serviço eleitoral e em situações excepcionais, com autorização da chefia imediata, a

ser homologada pelo Procurador-chefe.

§ 2º - Na hipótese de ocorrência de situações excepcionais que demandem acesso à unidade aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, o servidor deverá requerer o acesso previamente à sua chefia imediata, por meio do Formulário de Autorização de Acesso à Unidade Fora do Horário de Expediente, devidamente motivado e em formato eletrônico, que, em caso de deferimento, o submeterá a homologação prévia do Procurador-Chefe da unidade.

Art. 6º - O registro das entradas anteriores às 06h30min e as saídas após as 16h30min deverão ser justificadas pelo servidor junto ao sistema eletrônico de frequência, descrevendo, de maneira clara e objetiva, as atividades por ele desempenhadas que justificaram sua permanência na unidade antes ou após o horário ordinário de funcionamento da unidade.

§ 1º - O chefe imediato, mediante registro pelo interessado da justificativa no sistema eletrônico de frequência, deverá validar os períodos trabalhados fora do horário compreendido entre 06h30min e 16h30min.

§ 2º - Caso o servidor não justifique sua permanência antes ou após o horário mencionado no caput, os períodos não poderão ser validados.

§ 3º - Apenas os plantonistas, os servidores lotados no Gabinete Eleitoral e os servidores que cumprirem horário especial devidamente autorizados pelo Procurador-Chefe e previstos na [PORTARIA Nº 707, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006](#), ficam dispensados do procedimento previsto no parágrafo anterior.

Art. 7º - Os servidores e suas respectivas chefias imediatas deverão observar que jornada de trabalho superior a 7(sete) horas impõe a concessão de intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos, devendo em qualquer caso ser observada a duração máxima de 10 (dez) horas diárias, mesmo quando realizado serviço extraordinário, ressalvado o decorrente da atividade eleitoral no período definido pela legislação específica.

§ 1º - O eventual registro das horas excedentes a 10 (dez) horas diárias de jornada de trabalho, quando por extrema necessidade do serviço, demandará solicitação fundamentada da chefia imediata ao Procurador-chefe, que a seu juízo, resolverá ou não pelo registro das horas extraordinárias.

§ 2º - Após autorização pelo Procurador-Chefe, o documento eletrônico será encaminhado ao NUGEP para os registros pertinentes.

§ 3º - Fica excepcionalmente autorizado aos técnicos de segurança institucional e transporte o cômputo das horas excedentes à 10 (dez) horas diárias, quando na condução de veículo oficial durante viagem a serviço, nas hipóteses em que a especificidade do serviço inviabilize sua

interrupção.

Art. 8º - Os Procuradores poderão delegar a servidor do respectivo Gabinete a atribuição para validação e inclusão de ocorrências do sistema de frequência, a qual, preferencialmente, será delegada ao seu secretário ou assessor, indicando, inclusive, o respectivo substituto.

Art. 9º. Os estagiários e terceirizados, exceto os responsáveis pelo serviço de vigilância, deverão cumprir suas atividades dentro do horário de funcionamento estabelecido nesta Portaria.

Art. 10º. O acesso à unidade, fora das hipóteses previstas nesta Portaria, somente será permitido em razão da ocorrência de fato grave e urgente que possa comprometer a integridade de pessoas, do patrimônio da unidade e/ou de suas instalações prediais.

§ 1º - Na hipótese prevista no caput, o Procurador-Chefe, o Secretário Estadual e o Chefe da Segurança, no caso da PR/RO, e, no caso das PRMs, o Procurador-Coordenador e o Coordenador da PRM, deverão ser imediatamente comunicados.

Art. 11º. As Procuradorias da República nos Municípios deverão se adequar aos termos da presente portaria.

Art. 12º. Caberá ao NUGEP emitir relatório mensal contendo as ocorrências de tratamento indevido do sistema eletrônico de frequência, quanto aos registros efetuados fora do expediente ordinário, de maneira injustificada ou cujas justificativas estejam em desacordo com as regras desta Portaria.

§ 1º O relatório de que trata o caput também deverá noticiar permanência reiterada e habitual de servidores fora do horário regular de expediente.

§ 2ª - O Procurador-chefe, o Procurador-coordenador de cada unidade e as respectivas chefias imediatas serão cientificados acerca do teor de cada relatório mensal.

§ 3º - Caberá à área de gestão de pessoas desenvolver e atualizar os formulários eletrônicos no sistema Único que eventualmente forem necessários ao cumprimento das demandas dessa Portaria e o modelo de relatório de que trata o presente artigo.

§ 4º Caberá aos coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios de Ji-Paraná e Vilhena confeccionar o relatório descrito no caput deste artigo, no tocante aos servidores lotados naquelas unidades, encaminhando -os ao NUGEP para compilação, até o décimo dia útil de cada mês.

Art. 13º Caberá à Secretaria Estadual a implementação de outras medidas necessárias

à redução de despesas, bem como ao integral cumprimento da presente portaria.

Art. 14°. Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação do Procurador-Chefe da Procuradoria da República em Rondônia.

Art. 15°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16°. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se.

DANIEL AZEVEDO LÔBO

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 25 out. 2017. Caderno Administrativo, p. 31.

Este texto não substitui o retificado no DMPF-e, Brasília, DF, 31 out. 2017. Caderno Administrativo, p. 42.

M P F
Ministério Público Federal