

Comarca de Boa Viagem

- Antoniel Torres de Sousa – 87º lugar – Ato nº 219/2007 – Comarca de Ipú

- Tagila Portela Arruda – 91º lugar – Ato nº 221/2007 – Comarca de Senador Pompeu

- Maria Tereza Clévia Vinas Albuquerque – 92º lugar – Ato nº 222/2007-Comarca de Santa Quitéria

- José Leandro Meneses Parente – 93º lugar – Ato nº 223/2007 – Comarca de Viçosa do Ceará

- Denis Deangelis Brito Varela – 94º lugar – Ato nº 224/2007 – Comarca de São Benedito

- Marcos Antonio Silva de Mesquita – 96º lugar – Ato nº 226/2007 – Comarca de Uruburetama.

RENUNCIOU

- Majane Cavalcante de Freitas- 79º lugar – Ato nº 212/2007 – Comarca de Mombaça (Processo nº 18566/2007-3)

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, em Fortaleza, em 1º de fevereiro de 2008.

Maria do Perpétuo Socorro França Pinto

Procuradora-Geral de Justiça

PROVIMENTO Nº 09/2008

Dispõe sobre controle de frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Ceará e dá outras providências.

A DOUTORA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO, PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso I, alínea 26, da Lei nº 10.675, de 08 de julho de 1982 – Código do Ministério Público do Estado do Ceará,

CONSIDERANDO a necessidade de redefinir normas de frequência e horários de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado;

CONSIDERANDO que a Procuradoria Geral de Justiça vem modernizando e reaparelhando os registros de controle de frequência;

CONSIDERANDO as disposições dos arts. 111 e 114 da Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974.

RESOLVE:

Art. 1º – Os servidores do Ministério Público do Estado do Ceará, ocupantes de cargo de provimento efetivo, comissionado, prestadores de serviço ou à disposição, farão o registro diário de frequência por meio controle eletrônico de frequência, onde houver. As unidades que não possuem sistema de registro de controle eletrônico registrarão a frequência mediante Ficha de Frequência a ser enviada até o 5º dia útil do mês subsequente, conforme modelo (Anexo I).

Art. 2º - O servidor terá direito a tolerância de 10 (dez) minutos no registro de entrada por eventuais atrasos, independente da autorização da chefia, após os quais, caso não ocorra a devida justificativa, será descontado o tempo total do atraso, contado a partir da hora determinada para início do expediente.

§1º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, na forma do art. 4º, *caput*.

§2º. O deslocamento dos servidores para o registro de frequência ao final do expediente só poderá ser autorizado a partir de 05 (cinco) minutos antes do término daquele.

Art. 3º - Será considerada falta ao serviço quando o servidor deixar de registrar a frequência, seja na entrada ou saída, ausentar-se do expediente sem a prévia autorização da chefia imediata e cumprir horário de trabalho diverso do fixado.

Art. 4º - As ausências de registro de frequência, saídas antecipadas e/ou atrasos deverão ser justificadas, pelo servidor, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente, impreterivelmente, através de preenchimento de formulário padrão (Anexo II), assinado pelo superior hierárquico imediato.

§1º. A falta ao serviço só poderá ser justificada por motivo legal ou por doença comprovada.

§2º. Não serão aceitas justificativas de faltas e/ou atrasos após efetuados os descontos na folha de pagamentos do servidor.

Art. 5º - Os servidores que freqüentarem curso regular de ensino médio ou de ensino superior poderão ter, durante o período letivo, a jornada de trabalho reduzida em uma hora, no início ou no final do expediente, mediante requerimento ao Procurador Geral de Justiça, com manifestação da ausência de prejuízo ao serviço público subscrita pelo chefe imediato, acompanhado dos documentos comprobatórios de matrícula e horário das aulas. Parágrafo único. O requerimento de que trata este artigo deverá ser renovado a cada início do semestre letivo, quando se tratar de curso de ensino superior, e, anualmente, para os demais casos.

Art. 6º - O servidor sujeito ao registro diário de entrada e saída que vier a executar serviços externos ou participar de cursos e treinamentos deverá encaminhar justificativa à Diretoria de Recursos Humanos, no prazo e forma estabelecida no art. 4º.

Art. 7º - O servidor fará jus a um intervalo de descanso de 15 (quinze) minutos.

§1º. O intervalo de descanso, observado o interesse do serviço, deverá ser estabelecido previamente pelo superior hierárquico imediato a que se subordina o servidor e adequado à conveniência e à peculiaridade de cada órgão, unidade administrativa ou atividade.

§2º. Não fará jus ao intervalo de que trata o *caput*, o servidor que, por qualquer motivo legal, obtenha redução em sua jornada de trabalho.

Art. 8º - Este provimento entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se o Provimento nº 001/2005, de 14 de janeiro de 2005 e as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, em Fortaleza, em 1º de fevereiro de 2008.

Maria do Perpétuo Socorro França Pinto
Procuradora-Geral de Justiça

ANEXO I
(Referente ao Provimento Nº 09/2008, de 1º de fevereiro de 2008)
FICHA DE FREQUÊNCIA

NOME: _____					CARGO/FUNÇÃO: _____		MÊS: _____	
LOTAÇÃO: _____					_____		ANO: _____	
MANHÃ					TARDE			
ENTRADA			SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA	
DIA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

TOTAL DE FALTAS COMPLETAS =

TOTAL DE FALTAS JUSTIFICADAS =

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO =

ANEXO II
(Referente ao Provimento Nº 09/2008, de 1º de fevereiro de 2008)

AUTORIZAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

AUTORIZO que seja justificada a ocorrência apresentada no Relatório de Frequência do (a) servidor (a) _____
Setor: _____, mediante o exposto abaixo:

1. Serviço Externo:

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

2. O servidor compareceu ao expediente normal, porém não registrou entrada/saída, nas datas: