

Guia de Direitos

DO SERVIDOR DO MP



SIMPE
RS

SINDICATO DOS SERVIDORES
DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DO RIO GRANDE DO SUL

APRESENTAÇÃO

Pensando em facilitar sua vida profissional dentro do Ministério Público, nós do SIMPE-RS preparamos este ebook com algumas das principais informações que você precisará sobre seus direitos e funcionamento da sua vida laboral.

Neste material, você vai encontrar informações sobre a estrutura das carreiras no MP e a tabela de remuneração vigente. Também nos preocupamos em trazer para você algumas informações úteis, como o funcionamento das remoções e jornada de trabalho.

Além disso, você terá neste ebook um guia com informações sobre as principais unidades no MPRS com as quais irá se relacionar ao longo da carreira, com as funções de cada uma e informações de contato desses setores.

Aqui você ainda encontrará uma lista com alguns dos seus direitos enquanto servidor do MPRS, como auxílio-refeição, auxílio-saúde, auxílio-condução e adicional de atividades perigosas, auxílio-creche e auxílio-babá, e receberá informações sobre o funcionamento de cada um e como acessá-los. Também incluímos seções sobre férias, adicionais e licenças e sobre o IPE Saúde.

Esperamos que este ebook seja muito útil no seu dia a dia dentro da instituição. Além disso, lembre-se que pode sempre contar conosco e acionar nossos canais de atendimento sempre que precisar ou tiver alguma dúvida.

Um forte abraço!

Jodar Pedroso Prates
Presidente do SIMPE-RS





Gestão

Novas Conquistas 2021/2024

Jodar Pedroso Prates - Presidente

Sandra dos Santos Zembrzuski - Vice-Presidente

Gisele Vieira Vilarino - Secretária-Geral

Glayco De Bem Almeida - Diretor de Gestão Financeira e Patrimonial

Paulo Rommel Krug - Diretor de Gestão Financeira e Patrimonial Adjunto

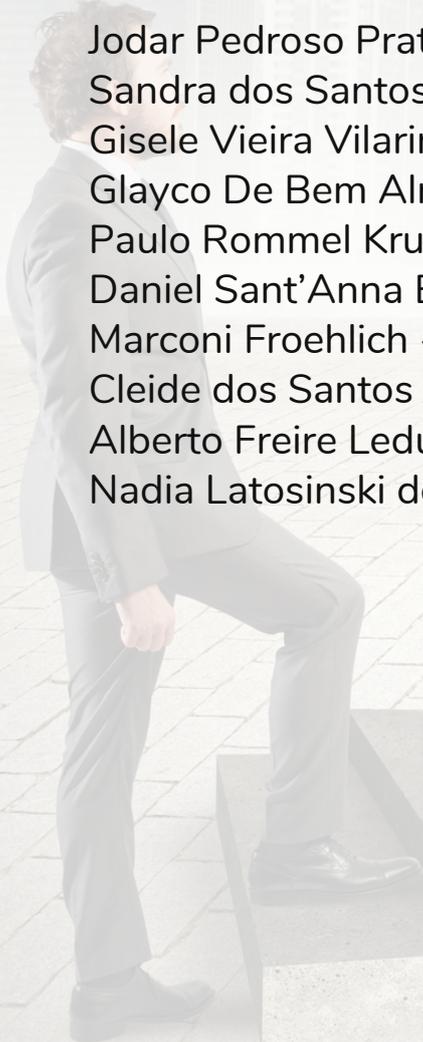
Daniel Sant'Anna Bittencourt - Diretor Sindical

Marconi Froehlich - Diretor de Formação Sindical

Cleide dos Santos Rocho - Diretora de Saúde e Condições de Trabalho

Alberto Freire Ledur - Diretor Institucional

Nadia Latosinski do Amaral - Diretora de Assuntos Esportivos e Culturais



CARREIRA

O SEU DESENVOLVIMENTO NO MPRS



CARREIRA

ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

NOSSA CARREIRA É ORGANIZADA NA LEI 15516/2020. FOI CONSTRUÍDA ATRAVÉS DE UMA NEGOCIAÇÃO OCORRIDA EM 2019, APÓS LONGOS ANOS DE LUTA.

ESTRUTURA

- **Três cargos:** Técnico, Analista e Assistente
- Cargos são divididos em especialidades
- **12 classes** para desenvolvimento na carreira.
- Promoções de **dois em dois anos**
- Promoções ocorrem em duas modalidades:
Antiguidade na Classe e **Merecimento**
- Percentual **mínimo** de promovidos por concurso de promoção é de **20%**



CARREIRA

ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Técnico	Analista	Assistente
A - 3.860,28	A - 7.352,93	A - 5.726,68
B - 4.072,60	B - 7.889,69	B - 6.516,96
C - 4.296,59	C - 8.465,64	C - 7.416,30
D - 4.532,90	D - 9.083,63	D - 8.465,64
E - 4.781,73	E - 9.746,74	E - 9.746,74
F - 5.232,42	F - 10.458,25	
G - 5.726,68	G - 11.242,63	
H - 6.013,01	H - 11.804,76	
I - 6.313,67	I - 12.395,00	
J - 6.629,35	J - 13.014,75	
K - 6.960,82	K - 13.665,48	
L - 7.308,86	L - 14.348,76	



**ACESSE A LEI DO
PCCS: 15.516/2020**
[HTTPS://SINDICATOMP.RS/PCCS](https://sindicatomp.rs/pccs)



CARREIRA

ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Lei 15516/2020 - PCCS/MP

<https://sindicatomp.rs/PCCS>

Provimento 54/2021

<https://sindicatomp.rs/Prov54-21>

Provimento 55/2021

<https://sindicatomp.rs/Prov55-21>

Provimento 74/2021

<https://sindicatomp.rs/Prov74-21>

Provimento 75/2021

<https://sindicatomp.rs/Prov75-21>

Provimento 14/2019

<https://sindicatomp.rs/Prov14-19>



REMOÇÕES

SUA MOVIMENTAÇÃO NO MPRS



REMOÇÕES

TIPOS E POSSIBILIDADES

TIPOS:

- voluntária, mediante a habilitação em edital;
- de ofício;
- por permuta, mediante pedido de ambos os interessados;
- por motivo de saúde;
- para acompanhamento de cônjuge/companheiro.

COMO ACESSAR

Mediante requerimento ao Subadm

Remoções Voluntárias

Avisos de abertura de Edital são publicados no DEMP.

Você pode acessar os editais com os locais em

https://www.mprs.mp.br/editais_remocao/

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Arts. 58 e 59 do Estatuto do Servidor Público

<http://www.al.rs.gov.br/filerepository/replegis/arquivos/10.098.pdf>

Provimento 43/2019

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/13400/>



REMOÇÕES

TIPOS E POSSIBILIDADES

VOLUNTÁRIA - REQUISITOS:

Confinamento:

- 3 anos para movimentação para fora da Região Administrativa (com ciência da respectiva chefia)
- 1 Ano para movimentação dentro da Região Administrativa (com anuência da respectiva chefia)

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. mais tempo de exercício em seu atual local de lotação;
2. mais tempo no cargo;
3. ocupando cargo de classe mais elevada, se houver;
4. mais tempo na classe.
5. melhor classificação geral obtida no concurso público de seu ingresso.



REMOÇÕES

TIPOS E POSSIBILIDADES

POR PERMUTA - REQUISITOS:

- Mesmo cargo
- Requerimento das partes interessadas assinado, com anuência das chefias imediatas.

ACOMPANHAMENTO DE CONJUGE

- REQUISITOS:

Sendo o cônjuge/companheiro servidor estadual removido, dar-se-á, sempre que possível, a remoção do servidor do Ministério Público para acompanhamento, mediante pedido com:

- certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável
- Encaminhamento pelo sistema SPU, ao Subadm para decisão.



REMOÇÕES

TIPOS E POSSIBILIDADES

MOTIVO DE SAÚDE - REQUISITOS:

- motivo de saúde do servidor, do cônjuge/companheiro deste ou dependente
- Requerimento instruído com atestado médico, contendo descrição da moléstia de forma expressa e CID, pelo sistema SPU, ao Subadm.

Atenção. A remoção poderá ser deferida desde que recomendada por laudo técnico pericial, elaborado pelo Serviço Biomédico da Procuradoria-Geral de Justiça, mediante prévia verificação da existência de vaga.



**ACESSE AQUI O EBOOK
SOBRE CONDIÇÕES
ESPECIAIS DE TRABALHO
PARA PORTADORES DE
DOENÇAS GRAVES**



JORNADA

O SEU TEMPO NO TRABALHO



JORNADA

REGIME DE TRABALHO

A jornada normal é de 8h diárias e 40 horas semanais. O intervalo intrajornada é de, no mínimo, 30 minutos. O cumprimento da jornada não pode iniciar antes das 8h e não pode terminar após às 19h. O intervalo intrajornada deve ocorrer entre 11h e 14h30min.

O servidor estudante, a fim de frequentar curso de nível médio ou superior, poderá pleitear compensação de horário de trabalho ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos: limitada a 02 (duas) horas para compensação diária.

ATENÇÃO

Em virtude da pandemia, a jornada e horário de expediente estão atualmente regulados de forma diversa, pelo Provimento 49/2021.

Há discussão, que deve finalizar antes de março de 2022, sobre a implantação do regime de trabalho em turno único, com jornada de trabalho de 7h horas diárias, tal como implantado no Tribunal de Justiça.



JORNADA

REGISTRO

É obrigatório o registro do início e do final da jornada de trabalho, independentemente do horário de trabalho adotado. Quando o intervalo intrajornada corresponder a 1 hora e 30 minutos, poderá haver a dispensa de seu registro, a critério da chefia imediata.

ERROS

O tratamento das ocorrências (inconsistências) de efetividade dos servidores pelos responsáveis incumbidos desta tarefa, ocorrerá até o 5º dia útil do mês seguinte.

ATRASOS

Os atrasos que excederem a tolerância de 15 (quinze) minutos, assim como as saídas antecipadas e os afastamentos do local de trabalho que não forem abonados ou autorizados pela chefia, sujeitarão o servidor às penalidades dispostas na LC 10.098/94.



JORNADA REGISTRO

Os afastamentos do local de trabalho, os atrasos e/ou as saídas antecipadas superiores a 60 (sessenta) minutos que não forem abonadas pela chefia imediata ou descontadas em banco de horas extraordinárias, implicarão, ainda, na perda da parcela da remuneração diária proporcional, nos termos do artigo 80, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 10.098/94.

A ausência de marcação de ponto no início e/ou no intervalo e/ou no final da jornada de trabalho, quando não houver justificativas aceitas pela chefia imediata, acarretará ao servidor a perda da parcela da remuneração diária referente ao turno em que tenha ocorrido a ausência.

FALTAS

Nas faltas sucessivas, serão computados, para efeito de registro de efetividade e de desconto, os sábados, domingos e feriados intercalados, caso existentes.



JORNADA

BANCO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

O Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos **poderá deferir** o cumprimento de horas extraordinárias de trabalho, com compensação exclusiva em folgas (Banco de Horas), naqueles locais onde haja necessidade imperiosa de serviço, mediante requerimento fundamentado da chefia imediata.

TETO DIÁRIO DE HORAS

As horas excedentes à jornada normal não poderão exceder duas horas.

Atrasos ou saídas antecipadas inferiores a 01 hora, quando não abonados, poderão ser descontados do Banco de Horas, a critério da chefia imediata.

Atenção! Ausências e afastamentos sem a autorização prévia de compensação ou sem abono pela chefia imediata gerarão os descontos remuneratórios, ainda que o servidor disponha de saldo positivo no Banco de Horas.



JORNADA

BANCO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

TETO DO BANCO DE HORAS

É vedado às chefias imediatas autorizar o cumprimento de horas extraordinárias de trabalho, com compensação exclusiva em folgas (Banco de Horas), aos servidores com mais de 60 horas cumpridas, sem o gozo das folgas respectivas.



JORNADA

BANCO DE COMPENSAÇÕES

O Banco de Compensações é composto das horas eventualmente cumpridas além da jornada de trabalho regulamentar pelos servidores, desvinculadas da necessidade de serviço, limitado ao total de 10 horas, utilizável exclusivamente para suprir eventuais atrasos, ausências ou saídas antecipadas, mediante prévia autorização da chefia imediata e observada a oportunidade e a conveniência administrativas.

TETO DIÁRIO DE HORAS

O número de horas adquiridas ao Banco de Compensações não poderá ultrapassar o limite diário de 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas previstas para a jornada de trabalho, desconsiderados os 15 minutos de tolerância previstos no art. 5º, § 3º, deste Provimento.

PROPORÇÃO 1 PARA 1

O Banco de Compensações não terá caráter indenizatório, mantendo-se a proporcionalidade de um para um entre a hora adquirida para banco e a hora compensada.



JORNADA

BANCO DE COMPENSAÇÕES

IMPLEMENTAÇÃO NÃO DEPENDE DE ACEITE DA SUBADM

A adesão ao Banco de Compensações está condicionada, em cada local, à solicitação da chefia imediata, em conformidade com as atribuições definidas nos artigos 7º, 7º-A e 8º do Provimento 15/2015, encaminhada mediante remessa de protocolo virtual do sistema SPU à Unidade de Registros Funcionais/DRHUM, que providenciará sua implementação.



JORNADA PLANTÃO

O Diretor de Promotoria de Justiça poderá designar, por meio de portaria, servidores para atuar em regime de plantão na modalidade de sobreaviso. A escala é semanal, com revezamento quando possível.

SOBREAVISO

Durante o regime de plantão, o servidor designado deverá manter-se à disposição para atendimento à demanda presencial quando necessário. O plantão do Provimento 60/2020 não se confunde com o plantão do recesso forense.

TELEFONE NA MÃO

O telefone funcional da Promotoria de Justiça permanecerá na posse do servidor designado, que se responsabilizará pelo atendimento dos contatos recebidos, informando imediatamente ao Promotor de Justiça plantonista para as providências que se fizerem necessárias.



JORNADA PLANTÃO

COMPENSAÇÃO EM FOLGA

1 dia de dispensa por semana de atuação no regime de plantão.

TETO DE FOLGAS

15 dias de dispensa por ano, sendo eventual saldo excedente desconsiderado.

GOZO

A dispensa deverá ser usufruída mediante autorização do Diretor da Promotoria.

PRAZO DE GOZO

O Gozo da folga deverá ocorrer até o final do ano seguinte àquele em que o servidor adquirir o direito, sob pena de perecimento.



JORNADA FAVO

O FAVO é **Força Tarefa de “Ajuda Voluntária”**, que tem o objetivo de racionalizar o uso da força de trabalho dos servidores e suprir eventuais deficiências decorrentes de vacância de cargo ou de afastamentos legais de servidores.

Considera-se vacância temporária os afastamentos superiores a trinta dias de servidor ou ausência de ocupantes em quaisquer dos cargos.

O servidor convocado deve atuar em comarca diversa da sua.

REQUISITOS DE INGRESSO

- obter autorização da chefia imediata e ciência do Diretor de Promotoria de Justiça;
 - preencher formulário disponível na página do FAVO, indicando, quando for o caso, a área de atuação desejada
 - declaração de disponibilidade
 - declaração de que obteve a autorização



JORNADA FAVO

LIMITE SEMANAL

A atuação dos servidores não poderá ultrapassar 02 (dois) dias por semana, durante o prazo estabelecido na portaria de designação, salvo autorização expressa do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

CONTRAPRESTAÇÃO

- Diárias (valores em https://transparencia.mprs.mp.br/orcamento/diarias_passagens/tabela_diarias/);
- ressarcimento de passagem interurbana, quando for o caso;
- indenização pela utilização de veículo particular nos deslocamentos realizados em virtude da participação no FAVO, se atendidas as regras previstas em regulamento próprio.



JORNADA

FAVO

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Provimento 54/2019

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/13467/>



JORNADA HORA EXTRA

O provimento 63/2019 prevê a possibilidade de execução de horas extraordinárias em decorrência do afastamento de servidores da área jurídica, lotados em PJs, em períodos superiores a trinta dias.

AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

São considerados afastamentos superiores a trinta dias todos os previstos no art. 64 da Lei Complementar Estadual n. 10.098/94.

O prazo dos afastamentos não precisam ser decorrentes de um tipo de afastamento, considerando o somatório dos eventos, desde que se deem ininterruptamente.

Por exemplo, 20 dias de férias+30 dias de LP, desde que ininterruptos.

A vacância de cargo poderá ser equiparada a afastamento, desde que comprovada a imperiosa necessidade de serviço, bem como a necessidade de reposição da vaga sem a correspondente possibilidade de lotação de novo servidor em um prazo razoável.

A prestação de horas extras poderá ser autorizada em outras hipóteses, a critério do Subadm.



JORNADA

HORA EXTRA

REQUISITOS

- Prévia e expressa autorização do Subadm
- Servidor deve estar lotado na mesma Comarca, exceto quando se tratar de processos eletrônicos e sua execução não importar em deslocamento
- Chefia imediata seja distinta da solicitante

VEDAÇÕES

- convocação de servidor para o cumprimento de horário extraordinário em atendimento à solicitação da própria chefia imediata, ressalvada a hipótese em que seja realizado em cargo diverso, como o exercido pelo Promotor de Justiça em substituição.
- cumprimento de hora extraordinária por servidor que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou que, nos últimos 05 anos, tenha sido punido disciplinarmente.
- Execução por servidor designado para o exercício de função gratificada,

Execução por servidor em gozo de redução de carga horária ou que por qualquer motivo, deixe de efetuar diariamente os seus registros de início e fim de jornada no sistema próprio



JORNADA

HORA EXTRA

FORMA DE CUMPRIMENTO

Limite de 02 horas diárias e a 10 horas semanais

Cumprimento em dias úteis, no máximo até às 21h, sempre após o término da jornada de trabalho regular de 8 horas.

Descanso mínimo de 15 minutos entre jornada normal e extra.

FORMA DE SOLICITAÇÃO

Requerimento do Promotor, endereçado ao Subadm via SPU, contendo:

- Nome, cargo, período e natureza do afastamento do servidor que enseja a imperiosa necessidade de serviço;
- Nome, cargo, lotação do servidor indicado para o cumprimento das horas extraordinárias;
- Especificação da Promotoria de Justiça e dos serviços a serem desempenhados pelo servidor indicado durante as horas extraordinárias;
- Ciência da chefia imediata do servidor indicado;
- Período em que se fará necessário o cumprimento do horário extraordinário, prorrogáveis a critério

do Subadm.

- Período em que se fará necessário o cumprimento do horário extraordinário, prorrogáveis a critério do Subadm



JORNADA

HORA EXTRA

FORMA DE REMUNERAÇÃO

Hora extra paga com adicional de 50% sobre o valor normal da hora.

REGISTRO DE CUMPRIMENTO

O Promotor de Justiça solicitante atestará, mensalmente, o cumprimento do trabalho extraordinário por meio do preenchimento do formulário, conforme modelo constante do Anexo Único do provimento.

Este formulário deverá ser encaminhado no mês subsequente ao do cumprimento do horário extraordinário à Secretaria da Subadm.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Provimento 63/2019

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/13488/>



JORNADA

HOME OFFICE

FACULTATIVO

A realização do Trabalho Remoto é facultativa, a critério da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e da chefia imediata.

PRODUTIVIDADE

A adoção do Trabalho remoto é restrita a locais em que seja possível mensurar objetivamente a produtividade.

QUANTITATIVO DE SERVIDORES

A quantidade de servidores a serem autorizados a realizar Trabalho Remoto, por unidade, será instituída de modo a não inviabilizar o regular andamento da atividade laboral.

VEDAÇÕES

Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance ou eventual superação das metas previamente estipuladas.

As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de Trabalho Remoto, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.



JORNADA

HOME OFFICE

É vedado ao servidor em trabalho remoto exercer qualquer outra atividade laboral remunerada no horário de expediente do Ministério Público.

LIMITE MÁXIMO SEMANAL

O Trabalho Remoto poderá ser realizado no máximo em seis (06) turnos por semana

CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO

- Unidade em que haja Promotor/Procurador de Justiça titular
- Anuência da chefia imediata
- Não incorrer nas seguintes vedações:
 - apresentar contraindicações por motivo de saúde;
 - ter sido punido disciplinarmente, nos 02 (dois) últimos anos, ou estar respondendo a procedimento disciplinar;
 - estar em período de estágio probatório.

Atenção. Excepcionalmente, a critério da Subadm, poderá ser deferido pedido de realização de trabalho remoto a servidor lotado em unidade que não conte com Promotor/Procurador de Justiça titular.





JORNADA HOME OFFICE

ORIENTAÇÃO

A Divisão de Gestão de Pessoas irá instruir os procedimentos de pedido para realização de trabalho remoto, analisando a produtividade do servidor requerente e o volume de trabalho da unidade de lotação e irá indicar, caso necessário, tarefas de outras unidades que possam ser realizadas remotamente, além de acompanhar periodicamente a produtividade.

OBRIGAÇÕES

- Cumprir a meta de desempenho estabelecida no(s) Plano(s) de Trabalho;
- Desenvolver suas atividades em local com estrutura adequada à realização do trabalho
- Manter os telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, no horário de funcionamento da Promotoria/Procuradoria de Justiça;
- Consultar, nos dias úteis, no horário de expediente do Ministério Público, a sua caixa de correio eletrônico institucional e a sua caixa pessoal dos sistemas

SGP, SPU e SIM;

- Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;



JORNADA

HOME OFFICE

- Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessário, e devolvê-los;
- preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter os sistemas institucionais instalados nos equipamentos utilizados no trabalho remoto;
- participar de reuniões para troca de experiências entre os participantes do trabalho remoto;
- comunicar à chefia imediata e à Subprocuradoria-Geral para Assuntos Administrativos a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade durante o período de execução do trabalho remoto.
- comparecer à sua unidade sempre que convocado pela chefia imediata;
- Comunicar imediatamente à Divisão de Gestão de Pessoas – DGP qualquer alteração relativa à chefia imediata;
- registrar normalmente a jornada de trabalho no sistema de efetividade, quando do comparecimento presencial, justificando-se, nos demais dias ou turnos, com codificação própria.



JORNADA

HOME OFFICE

COMO ACESSAR

O pedido para realização de trabalho remoto deverá ser encaminhado virtualmente por meio de Formulário de Requerimento disponível na intranet no link, com anuência da chefia imediata, à Divisão de Gestão de Pessoas – DGP, e não implicará, por si só, a imediata adesão ao Trabalho Remoto.

A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos analisará os pedidos para realização de trabalho remoto, consideradas a realidade da unidade e a produtividade do servidor requerente.

INSTRUMENTO NORMATIVO

Provimento 84/2020

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/14340/>



JORNADA RECESSO

Anualmente é regulamentada a suspensão do expediente forense, acompanhando as datas do Poder Judiciário, normalmente entre os dias 20 de dezembro e 6 de janeiro, com o estabelecimento de regime de plantão em sobreaviso, para medidas urgentes.

Anualmente, são expedidas ordens de serviço para regular o plantão no período. A Ordem de Serviço 13/2021 regulou o plantão no período 2021-2022. Apresentamos aqui os principais pontos.

DESIGNAÇÃO

Os Promotores de Justiça designados para atuar no serviço de plantão poderão indicar servidor de sua assessoria jurídica de gabinete para apoio, em regime de sobreaviso.

- Nas Comarcas do interior do Estado, o(a) Promotor(a) de Justiça Diretor(a) poderá designar Oficial do Ministério Público e, se necessário, Técnico para o serviço de plantão, em regime de sobreaviso.

Na Comarca de Porto Alegre, serão designados 03 (três) Oficiais do Ministério Público, lotados na Central de Diligências e Atendimento ao Cidadão (CDAC), para atuar no serviço de plantão.



JORNADA RECESSO

- Nas Procuradorias de Justiça Cível, Criminal e com Atuação Especializada em Infância e Juventude, Educação, Família e Sucessões, os Procuradores de Justiça designados poderão indicar servidor de sua assessoria jurídica de gabinete para atuar no serviço de plantão, em regime de sobreaviso.
- Os Procuradores de Justiça-Coordenadores poderão designar servidores administrativos das respectivas secretarias para atuar no período de suspensão do expediente, em regime de sobreaviso.
- Os órgãos da Administração Superior e suas respectivas divisões, unidades e gabinetes permanecerão em regime de sobreaviso durante todo o recesso, devendo a chefia imediata indicar os servidores responsáveis por eventual atendimento.

PERÍODO

No Recesso de 2021/2022, a designação dos servidores nas Promotorias e nas Procuradorias de Justiça diz respeito aos dias 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2021 e 03, 04, 05 e 06 de janeiro de 2022.



JORNADA RECESSO

COMPENSAÇÃO

O servidor designado para o plantão de suspensão do expediente, em regime de sobreaviso, nos termos do artigo anterior, quando convocado, por necessidade do serviço, para cumprir atividades relacionadas ao plantão, de forma presencial ou remota, mediante registro de efetividade no sistema do ponto eletrônico, fará jus a 01 (um) dia de dispensa para cada dia de trabalho, devendo comparecer à sede da unidade ministerial sempre que solicitado pela chefia.

O servidor poderá ser dispensado da realização do plantão pela chefia, caso em que não haverá direito a dias de dispensa.

PLANTÃO ORDINÁRIO

Durante os finais de semana, feriados e horário fora do expediente, entre os dias 20 de dezembro de 2021 e 06 de janeiro de 2022, a atuação dos servidores em regime de plantão, nas Promotorias de Justiça, observará o disposto no Provimento n. 60/2020 – PGJ.

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/12111/>

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/ordens-de-servico/15071/>



JORNADA RECESSO

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Provimento 56/2017

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/12111/>

Ordem de Serviço 13/2021

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/ordens-de-servico/15071/>



JORNADA HORÁRIO DE VERÃO

Tradicionalmente, é instituído o horário de verão. Neste ano, ele é regulado pelo Ordem de Serviço 12/2021 e compreende o período entre o dia 7 de janeiro a 04 de março de 2022.

HORÁRIO DE EXPEDIENTE

- Setores administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça:
 - de segunda a quinta-feira: das 12h às 19h, de forma ininterrupta;
 - sexta-feira: das 8h às 15h, de forma ininterrupta, com intervalo para almoço de 30 minutos, mediante revezamento, a critério da chefia.

- Promotorias de Justiça e Procuradorias de Justiça

Poderão os Coordenadores das Procuradorias de Justiça e os Diretores das Promotorias de Justiça adotar o horário de verão (segunda a quinta-feira: das 12h às 19h; sexta-feira: das 8h às 15h).

No caso das Promotorias, deverá ser mantido o regime de revezamento durante o horário forense. o registro do ponto eletrônico dar-se-á no início e no término da jornada de trabalho.



JORNADA HORÁRIO DE VERÃO

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Ordem de Serviço 13/2021

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/ordens-de-servico/15065/>



DIREITOS

PRINCIPAIS VANTAGENS DO REGIME JURÍDICO



DIREITOS

AUXÍLIO-REFEIÇÃO

CONDIÇÕES:

- Benefício de caráter indenizatório, previsto na Lei 11.250/98
- Seu valor é reajustado por provimento do Procurador-Geral de Justiça
- O servidores recebe o valor inclusive em afastamentos considerados de efetivo exercício, conforme regulamentado pelo Provimento 30/2016

VALORES ATUAIS

Valor mensal: R\$ 910,00.

O valor será reajustado para R\$ 1070,00 em julho de 2022 e R\$ 1230,00 em dezembro de 2022.

COMO ACESSAR

Implantação automática em folha de pagamento

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Lei 11250/98

<http://www.al.rs.gov.br/FileRepository/repLegisComp/Lei%20n%C2%BA%2011.250.pdf>

Provimento 30/2016

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/10715/>



DIREITOS

AUXÍLIO-SAÚDE

CONDIÇÕES:

- Benefício de caráter indenizatório, pago a ativos e aposentados, previsto na Resolução CNMP 223, no provimento 07/2021 e na Instrução Normativa 01/2021.

VALORES ATUAIS

Correspondem à margem de ressarcimento com gastos em Planos de Saúde para si e seus dependentes, limitada a um percentual de 7,7% a 8% da remuneração do servidor. A comprovação de gastos se dá no ato da requisição e anualmente, em abril de cada ano.

COMO ACESSAR

Requerimento junto a Unidade de Pagamento de Pessoal, através do formulário do Portal de Atualização Cadastal:

https://www.mprs.mp.br/atualizacao_cadastral/



DIREITOS

AUXÍLIO-SAÚDE

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Resolução CNMP 223

<https://sindicatomp.rs/programasaude>

Provimento 07/2021

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/14415/>

Instrução Normativa 01/2021

<https://sindicatomp.rs/INAS>



**ACESSE O MANUAL DO
AUXÍLIO-SAÚDE EM
[HTTPS://SINDICATOMP.RS/ASEBOOK](https://sindicatomp.rs/asebook)**



DIREITOS

AUXÍLIO-CRECHE

CONDIÇÕES:

Benefício de caráter indenizatório, previsto na Lei 11.358/99. O valor é pago por filho/dependente, de 0 a 7 anos completos, ou até que ingresse na 1ª série do Ensino Fundamental, o que ocorrer antes.

É necessário prestar contas dos valores pagos semestralmente

VALORES ATUAIS

30% do valor da Classe C, previsto no Anexo VI da Lei do PCCS (R\$ 629,32)

COMO ACESSAR

Requerimento junto à Unidade de Pagamento de Pessoal.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Lei 11.358/99

<http://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/11.358.pdf>

Provimento 23/1999

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/1246/>



DIREITOS

AUXÍLIO-BABÁ

CONDIÇÕES:

Benefício de caráter indenizatório, previsto na Lei 11.358/99. O valor é pago para quem tem dependente(s) de 0 a 7 anos completos, ou até que ingresse na 1ª série do Ensino Fundamental, o que ocorrer antes.

É necessário prestar contas dos valores pagos mensalmente

VALORES ATUAIS

30% do valor da Classe C, previsto no Anexo VI da Lei do PCCS (R\$ 629,32)

COMO ACESSAR

Requerimento junto à Unidade de Pagamento de Pessoal.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Lei 11.358/99

<http://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/11.358.pdf>

Provimento 23/1999

<https://www.mprs.mp.br/legislacao/provimentos/1246/>



DIREITOS

AUXÍLIO CRECHE E BABÁ



**ACESSE O EBOOK GUIA DE
DIREITOS - PAPAIS E
MAMÃES**

[HTTPS://SINDICATOMP.RS/PAISEMAES](https://sindicatomp.rs/paise maes)



DIREITOS

GRATIFICAÇÃO DE SECRETARIA GERAL

CONDIÇÕES:

Gratificação instituída pela Lei 15.738/21, que estabelece contraprestação pecuniária pelo exercício de determinadas atividades no âmbito das Promotorias de Justiça, destinadas a servidores de provimento efetivo do Ministério Público.

VALORES ATUAIS

6,5% do Vencimento Básico da Classe E do cargo de Técnico, para promotorias com 1 a 4 cargos de promotor ativados **(R\$ 310,81)**

11% do Vencimento Básico da Classe E do cargo de Técnico, para promotorias com 5 a 8 cargos de promotor ativados **(R\$ 525,99)**

14,5% do Vencimento Básico da Classe E do cargo de Técnico, para promotorias com mais de 9 cargos de promotor ativados **(R\$ 693,35)**



DIREITOS

GRATIFICAÇÃO DE SECRETARIA GERAL

COMO ACESSAR

O Diretor da Promotoria indica o servidor a ser designado para a função e seu substituto.

As indicações são encaminhadas para o Subadm, para análise e designação.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Lei 15.738/2021

<https://sindicatomp.rs/Lei15738>

Provimento 81/2021

<https://sindicatomp.rs/sgdepj>



DIREITOS

ATIVIDADES PERIGOSAS E AUXÍLIO-CONDUÇÃO

CONDIÇÕES:

Benefícios pagos aos Técnicos ou Oficiais do MP que desempenham atividades externas.

A Gratificação de Risco é a contraprestação pelo risco assumido pelo servidor no desempenho destas atividades e o Auxílio-Condução é verba indenizatória destinada ao custeio de despesas com transporte e deslocamento para execução destas atividades.

VALORES ATUAIS

Gratificação de Atividades Perigosas: 35% do vencimento básico da classe do servidor designado (Para técnicos da Classe A: R\$ 1.351,09, Para Oficiais: Classe E: 1.673,60, Classe F: 1.831,34 e Classe G: 2.004,33).

Auxílio-Condução: 30% do vencimento básico da Classe A do cargo de técnico (R\$ 1.158,08)



DIREITOS

ATIVIDADES PERIGOSAS E AUXÍLIO-CONDUÇÃO

COMO ACESSAR:

Servidores originários do cargo de Oficial do MP têm prerrogativa de exercício desta função se houver designação estabelecida para a Promotoria de Justiça. Nos demais casos a designação se dá pela Subadm, com ou sem indicação do Diretor da Promotoria de Justiça.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Lei 15.516/2020, arts. 19 e 23.

<https://sindicatomprs/PCCS>

Provimento 74/2021

<https://sindicatomp.rs/Prov74-21>



DIREITOS

IPE SAÚDE

O QUE É

Plano de Assistência à Saúde dos servidores públicos do Estado, gerido paritariamente pelo Estado e representantes dos servidores.

Tem como grande vantagem o oferecimento de rede de atendimento para servidores e seus dependentes pela mesma contribuição individual do servidor.

VALORES ATUAIS

É custeado paritariamente pelo ente empregador e pelo servidor, com contribuição de 3,1% sobre a remuneração do servidor. Este valor é reembolsável por meio do Auxílio-Saúde, desde que requerido.

COMO ACESSAR

A inscrição é automática no ato de ingresso no serviço público.



DIREITOS

IPE SAÚDE

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

<http://www.ipesaude.rs.gov.br/legislacao-estadual>



**ACESSE O GUIA DO IPE
SAÚDE**

[HTTPS://SINDICATOMP.RS/CARTILHA IPE](https://sindicatomp.rs/cartilhaipe)



TRIÊNIOS

E ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO



TRIÊNIOS

A EC 78 - REGRA DE TRANSIÇÃO

O artigo 3º da Emenda Constitucional 78/2020 extingue o direito à percepção de anuênios, triênios, quinquênios, adicionais ou gratificações de 15 (quinze) e 25 (vinte e cinco) anos.

Também veda a reinstituição e estabelece a preservação dos índices já implementados, até a entrada em vigor da emenda, que se deu em 3 de fevereiro de 2020.

No mesmo texto é estabelecida uma regra de transição para os atuais períodos aquisitivos, garantindo a percepção de 1% por ano do período aquisitivo em andamento.

A percepção deste índice proporcional só se dará no momento em que seria fechado o período aquisitivo em andamento.

O texto assegura a contagem de fração de ano superior a seis meses como ano inteiro.



TRIÊNIOS

A EC 78 - REGRA DE TRANSIÇÃO

Portanto, se na data da promulgação da Emenda Constitucional - 3 de fevereiro de 2020 - você estiver com a contagem de seu período aquisitivo com mais de seis meses, este período contará como ano cheio. Se não, será desconsiderado da contagem.

ATENÇÃO

Para esta regra de transição não importa se o seu triênio é de 3% ou de 5%. Você receberá sempre apenas um por cento por ano integralizado no atual período aquisitivo, considerada a quebra superior a seis meses como ano cheio.

EXEMPLO

Servidor que, em 3 de fevereiro de 2020, contava com 16 anos, sete meses e dezenove dias de tempo de serviço público estadual.

Ao completar 18 anos, receberá um por cento pelo ano completo e mais um por cento em decorrência da regra da quebra superior a seis meses.



TRIÊNIOS

A EC 78 - REGRA DE TRANSIÇÃO

Portanto, ao completar 18 anos, receberá 2% do seu triênio.

Da mesma forma, ao completar 25 anos de serviço, receberá o adicional proporcional de 2%, sendo um referente ao ano completo e outro à quebra da regra dos seis meses.

Para percepção de triênios em percentual de 5% é necessária que a primeira investidura no serviço estadual tenha se dado antes de 30/06/1995, mesmo com solução de continuidade. (RMS 36618-RS/STJ)

Em triênios e adicionais, são considerados os tempos de serviço público de todas as esferas - federal, estadual e municipal -, nas administrações diretas, autárquicas e fundacionais de direito público, compreendendo-se, ainda, como tempo de serviço estadual os períodos em que tiver exercidos serviços transferidos ao Estado.



TRIÊNIOS

A EC 78 - REGRA DE TRANSIÇÃO

Em 2019, a Emenda Constitucional Estadual 76 havia restringido o direito à contagem do tempo de serviço de outras esferas para fins de vantagens temporais a partir da promulgação da emenda: 1º de março de 2019.

Contudo, o Parecer 17.857/19 esclarece que é possível aos atuais servidores efetivos a averbação do tempo de serviço de outras esferas da Federação.



TRIÊNIOS

A REFORMA DA LC 10.098/94

Em paralelo ao processo de discussão do texto que redundou na Emenda Constitucional 78/2020, o parlamento aprovou a Lei Complementar 15.450/2020, que faz uma ampla alteração no Estatuto do Servidor Público.

Em relação aos triênios e adicionais de tempo de serviço, alterou um ponto bem específico: o art. 88 da Lei Complementar 10.098/1994.

A redação do art. 88 afirmava que as vantagens contidas no art. 85 não eram incorporáveis à aposentadoria, excetuando-se os avanços, adicionais de tempo de serviço, entre outras.

Eis a redação antiga:

Art. 88. As vantagens de que trata o artigo 85 não são incorporadas ao vencimento, em atividade, excetuando-se os avanços, o adicional por tempo de serviço, a gratificação por exercício de função, a gratificação de representação e a gratificação de permanência em serviço, nos termos da lei.



TRIÊNIOS

A REFORMA DA LC 10.098/94

A nova redação simplesmente retira as exceções do texto anterior.

Art. 88. As vantagens de que trata o art. 85 não são incorporadas à remuneração do servidor em atividade, nem aos proventos dos inativos.

A medida sofreu duras críticas dos sindicatos de servidores, tendo a liderança do governo anunciado em Plenário que não era intenção do governo a retirada destas vantagens da aposentadoria.



TRIÊNIOS

O PARECER DA PGE 18.063/2020

Após pressão dos servidores para que fosse efetivada uma correção no artigo por meio de novo projeto de lei complementar, a Procuradoria-Geral do Estado emitiu o Parecer de número 18.063/2020, com o objetivo de esclarecer a questão.

Afirma o parecer:

Assim, em que pese vedada, doravante, a incorporação das vantagens de que cuida o artigo 85 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/94 – entre as quais se incluem os avanços e os adicionais por tempo de serviço –, tal disposição há de ser conjugada com o supracitado artigo 3º da Emenda Constitucional nº 78/20, que, como visto, expressamente preservou os percentuais já implementados até a sua entrada em vigor, bem como inseriu regra de transição para os períodos aquisitivos em curso.

E segue:

Dessa forma, a percepção das vantagens temporais pelos servidores que vierem a se aposentar por uma das regras transitórias assecuratórias da integralidade previstas na Emenda Constitucional nº 103/2019 decorrerá não da sua incorporação por ocasião da inativação, senão que da circunstância de o conceito de remuneração, para fins de cálculo de proventos, abranger as vantagens pessoais permanentes, aí incluídos os avanços e os adicionais cujos percentuais já tenham sido implementados.



ONDE FAZ

GUIA DOS SETORES DO MP



O QUE É

UNIDADE DE REGISTROS FUNCIONAIS

**É RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO
DOS REGISTROS REFERENTES AOS
QUADROS FUNCIONAIS.**

FUNÇÕES:

- Averbação de tempo de serviço
- Efetividade (Ponto Soft)
- Licenças
- Declaração de bens
- Férias
- Remoções
- Aposentadorias e
- Consultas à situação funcional

CONTATO

Página da URF:

<https://intra.mp.rs.gov.br/site/areas/rhum>

Fone: (51) 3295-8319

Email: registro@mprs.mp.br

Formulário Online

<https://www.mprs.mp.br/apps/rh/>



O QUE É

UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL

É RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES.

FUNÇÕES:

- Imposto de Renda
- Dependentes do Imposto de Renda
- Abono Família
- Auxílio-babá
- Auxílio-creche
- Tabelas de vencimentos, etc.

CONTATO

Página da UPP:

<https://intra.mp.rs.gov.br/site/areas/rhum>

Fone: (51) 3295-8045

Email: upp@mprs.mp.br

Formulário Online

<https://www.mprs.mp.br/apps/rh/>



O QUE É

UNIDADE DE APOIO AO USUÁRIO

É A PRIMEIRA INSTÂNCIA DE SUPORTE A PROBLEMAS NO USO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.

CONTATO

Telefone: (51)3295-1770 ou ramal 1770;

Email: apoio@mprs.mp.br;

Remeter um protocolo do SPU (Sistema de Protocolo Unificado) à Unidade de Apoio ao Usuário.

Página da DTIC:

<https://intra.mp.rs.gov.br/site/areas/informatica>



O QUE É SERVIÇO BIOMÉDICO

**O SERVIÇO BIOMÉDICO É RESPONSÁVEL
POR REALIZAR ATIVIDADES PERICIAIS E
ASSISTENCIAIS.**

FUNÇÕES:

- Exames de ingresso
- Licença-saúde
- Licença para assistência familiar e prorrogações
- Licença-gestante
- Licença por acidente em serviço
- Aposentadoria por invalidez
- Remoção por motivo de saúde e readaptação
- Redução de carga horária por filho excepcional

CONTATO

Página do Biomédico:

<https://intra.mp.rs.gov.br/biomedico>

Fone: (51) 3295-8031

Email: biomed@mprs.mp.br



O QUE É CEAF

O CEAF PROMOVE O APRIMORAMENTO CULTURAL E PROFISSIONAL, A ATUALIZAÇÃO E A ESPECIALIZAÇÃO DO CONHECIMENTO

LINKS IMPORTANTES

Portal SEI (Sistema de Educação Institucional)

Entre outras informações, disponibiliza os extratos de participação nos projetos educacionais e também as atividades e cursos disponíveis em EaD com emissão de certificados.

<https://gestaoeducacional.mprs.mp.br/softexpert/login>

Biblioteca de Vídeos

É onde estão todas as atividades educacionais que são gravadas. Em constante expansão, conta com um número expressivo de vídeos de cursos, seminários, palestras e webconferências.

<https://ead.mprs.mp.br/videoteca#/>



O QUE É CEAF

Ceaf on line

É uma plataforma virtual onde são transmitidas as atividades educacionais ao vivo

<https://ceafonline.mprs.mp.br/>

CONTATO

Página do CEAF:

<https://www.mprs.mp.br/ceaf/>

<https://intra.mp.rs.gov.br/site/areas/ceaf>

Fone: (51) 3295-8437

Email: ceaf@mprs.mp.br



A man in a grey suit stands on a set of concrete stairs that curve upwards on the right side of the frame. The background is a hazy cityscape with several tall skyscrapers. The overall tone is professional and aspirational.

SIMPE
RS SINDICATO DOS SERVIDORES
DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DO RIO GRANDE DO SUL