

Republica-se por incorreções.

Publicado no Diário Oficial nº 10.779, de 16 de março de 2022, p. 37-39.

Republicado no Diário Oficial 10.780, de 18 de março de 2022, p. 39-41.

Republicado no Diário Oficial 10.788, de 28 de março de 2022, p. 15-18.

RESOLUÇÃO PGE/MS/ Nº 359, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

(Publicado no D.O.E 10.789, de 29 de março de 2022, p. 55-58)

Dispõe sobre a reestruturação das atividades da Unidade de Recursos Humanos – UNIRH no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado e dá outras providências.

A **PROCURADORA-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar n.º 95, de 26 de dezembro de 2002 e na Resolução PGE/MS/N. 194, de 23 de abril de 2010 (Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado),

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado na Subseção X, Art. 11 a qual dispõe sobre a Unidade de Recursos Humanos – UNIRH;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor disciplinar os procedimentos atinentes a férias, recesso e compensações no âmbito interno da Procuradoria-Geral do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regramentos para reestruturação das atividades da Unidade de Recursos Humanos – UNIRH no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção I

Das Férias, do Recesso e das Compensações

Art. 2º Será elaborada, semestralmente, tabela de férias para Procuradores do Estado e colaboradores.

§ 1º A tabela semestral será aprovada pelo Procurador-Geral Adjunto do Contencioso.

§ 2º Uma vez aprovada a tabela de férias, a UNIRH fará a inserção no Controle de Férias, Recesso e Compensações - FRC e nos respectivos sistemas.

§ 3º O aviso de férias será enviado automaticamente para o *e-mail* cadastrado pelo Procurador do Estado ou colaborador para assinatura e envio à UNIRH por meio digital.

§ 4º No caso de férias não previstas na tabela semestral, havendo necessidade de gozo, o pedido deve ser realizado em formulário específico remetido à Coordenadoria da Procuradoria Geral do Estado - COPGE ou Gabinete, conforme o caso e nos termos dos §§ 5º e 6º do art. 3º desta Resolução, e até 60 (sessenta) dias antes do início do período de gozo, ressalvados os casos de urgência, emergência e força maior devidamente justificados.

§5º Considerando a necessidade de organização e continuidade das atribuições desenvolvidas pelas chefias das especializadas e coordenadorias, o agendamento de gozo de férias ou recesso das chefias devem ser encaminhados para apreciação do Procurador-Geral do Estado, com indicação de substituto.

Art. 3º As férias serão gozadas nos termos do disposto no art. 24 e parágrafos do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado e poderão ser suspensas, interrompidas, reagendadas ou canceladas.

§ 1º A suspensão das férias importa em não iniciar o gozo do período agendado e não pagamento do terço no caso de início de período.

§ 2º A interrupção das férias ocorre quando, iniciado o gozo, é necessário o retorno do Procurador do Estado ou colaborador por necessidade do serviço, ficando o período não gozado como saldo.

§ 3º O reagendamento consiste na alteração do período de gozo e pode ocorrer uma única vez no semestre, observados o interesse público e a necessidade do serviço e desde que formalizado antes da aprovação da respectiva tabela de férias.

§ 4º O cancelamento das férias ocorrerá relativamente ao período mais antigo quando vencido o terceiro período, nos termos do art. 4º, inciso IV, do Decreto (Estadual) n.º 11.229/2003.

§ 5º Os pedidos de suspensão e interrupção de férias de Procuradores do Estado e colaboradores deverão demonstrar a necessidade de serviço, nos termos do art. 26, do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado, e dirigidos à COPGE, cabendo apreciação pelo Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 6º Tratando-se de Procuradores do Estado em exercício de chefia, os pedidos referidos no § 5º deverão ser dirigidos ao Gabinete e apreciados pelo Procurador-Geral do Estado ou quem por ele for delegado, nos termos do disposto no art. 24-A, parágrafo único do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 7º Os pedidos de reagendamento que porventura ocorrerem além do limite prescrito no § 3º deverão ser dirigidos ao Gabinete com as devidas justificativas e serão apreciados pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 4º Em fevereiro de cada ano, a UNIRH deverá apurar e dar publicidade do período de férias vencido, pago e não usufruído, suspenso ou interrompido por necessidade de serviço, inclusive saldo em dias, de Procurador do Estado e colaboradores, nos termos do art. 23, § 7º, do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Parágrafo único. Compete à UNIRH realizar o controle do saldo de férias dos Procuradores e Colaboradores de modo a garantir o cumprimento do art.123, da Lei n. 1.102/90, no que tange à determinação de que podem ser cumulados somente até dois períodos de férias.

Art. 5º A escala de plantão para o período do recesso será aprovada em novembro de cada ano e deverá observar o disposto no §1º, do art. 23 do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 6º São considerados compensações os dias decorrentes de serviços prestados à Justiça Eleitoral, de doação de sangue e leite e trabalhados em feriados ou pontos facultativos.

§ 1º Os dias de compensação relativos aos serviços prestados à Justiça Eleitoral são comprovados mediante apresentação de certidão expedida por aquela e poderão ser usufruídos conforme requerimento do Procurador do Estado ou colaborador.

§ 2º Em caso de exoneração, os dias de compensação relativos aos serviços prestados à Justiça Eleitoral devem ser gozados antes da data do ato de exoneração, sob pena de perda do direito, conforme a legislação eleitoral em vigor.

§ 3º Os dias de compensação em decorrência de doação de sangue e de leite deverão ser gozados nos termos da legislação pertinente.

Art. 7º A apresentação de atestados médicos deverá ocorrer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado do dia da primeira ausência ao serviço.

§ 1º A apresentação do documento deve ser realizada digitalmente por e-mail ou comunicação interna, em formato .pdf, mediante a declaração de autenticidade do arquivo anexado e respectiva sujeição às penas da lei.

Seção II

Da Vida Funcional

Art. 8º Os atos de lotação, exoneração e nomeação de Procuradores, servidores e demais colaboradores serão elaborados pela Unidade de Recursos Humanos da Coordenadoria da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 9º Nos casos de lotação, exoneração e nomeação de Procuradores ou servidores, deverá ser dado conhecimento à Coordenadoria de Inteligência e Gestão Estratégica - CIGE, para emissão de relatórios ao Gabinete.

Art. 10 No caso de ingresso, alteração de lotação e desligamento de Procuradores, servidores, colaboradores e estagiários, se for o caso, deverá ser informada a Escola Superior da Advocacia Pública - ESAP para que essa unidade possa estruturar cursos de capacitações e desenvolvimentos, emitir certificados, bem como adotar outras providências.

§ 1º Nos casos de desligamento de estagiário remunerado, a ESAP será responsável por comunicar tal fato à UNIRH por meio de Comunicação Interna.

§ 2º A UNIRH é responsável por somar mensalmente as horas de exercício de atividade de todos os vínculos de estágios existentes na Procuradoria-Geral do Estado.

§ 3º Nos casos de estagiários vinculados ao programa de estágio da Procuradoria-Geral do Estado, a UNIRH enviará mensalmente cópia da Folha de Frequência e da Avaliação de Estágio à Escola Superior da Advocacia Pública - ESAP por meio de Comunicação Interna para o devido acompanhamento.

Art. 11 A UNIRH deverá solicitar a liberação e bloqueio de acessos a sistemas ao Cartório e à Informática da PGE nos casos de ingresso e desligamento de Procuradores, servidores, estagiários e colaboradores.

Parágrafo único. A Unidade de Informática, em conjunto com a Coordenadoria de Inteligência e Gestão Estratégica, elaborará um rol de sistemas e acessos, logins, endereços de e-mail e afins para cada tipo de atividade desempenhada por Procuradores do Estado, servidores, estagiários e demais colaboradores da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 12 Quando na nomeação para exercício de cargo público ou vínculo de estágio ou serviço voluntário, será aberto processo administrativo, no qual serão carreados todos os atos relativos ao interessado durante o período de atuação na Procuradoria-Geral do Estado, apenas inserindo-se aba identificadora de ano para melhor organização.

Parágrafo único. Os processos já abertos serão devidamente organizados e adaptados a esta regra para sua observância e facilidade de controle e compilação dos dados e atos.

Seção III

Da Tramitação e do Protocolo

Art. 13 Todas as solicitações de ingresso, lotação, desligamento, movimentação, férias, recesso, compensações e afastamentos de Procuradores, servidores, estagiários e colaboradores

serão dirigidas à UNIRH, a quem compete análise de conformidade, colheita de autorizações, quando for o caso, a elaboração dos respectivos atos e demais providências para a consecução do mister.

Art. 14 É obrigatório o registro de todos os documentos e processos que ingresse e tramite na UNIRH em ferramenta específica, nos termos da Resolução PGE/MS/N.º 301/2020.

Art. 15 Para registro de tramitação entre áreas internas da UNIRH será utilizado o caderno de protocolo e carimbos que especifiquem a área destinatária, motivo, data e assinatura do remetente, bem como o recebimento do documento ou processo, conforme modelo constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 16 As pastas digitais da UNIRH devem ser organizadas no padrão a ser estabelecido pela Coordenadoria de Inteligência e Gestão Estratégica – CIGE em conjunto com a Superintendência de Gestão da Informação - SGI, visando a melhor adequação de estrutura, formatação e salvamento de arquivos para otimização de espaço nos servidores de banco de dados da PGE.

Art. 17 O arquivamento dos atos decorrentes desta Resolução deve ser preferencialmente realizado em meio digital.

Art. 18 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Campo Grande (MS), 16 de março de 2022.

Original assinado
Fabíola Marquetti Sanches Rahim
Procuradora-Geral do Estado

Anexo Único da RESOLUÇÃO PGE/MS/ Nº 359, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Modelo de carimbos

I – Tramitação entre áreas UNIRH

<p>À área de:</p> <p><input type="checkbox"/> Atos e eventos</p> <p><input type="checkbox"/> Férias (recesso e compensações)</p> <p><input type="checkbox"/> Folha de frequência</p> <p><input type="checkbox"/> Folha de pagamento</p> <p><input type="checkbox"/> PGDI</p> <p><input type="checkbox"/> Outra: _____</p> <p>Para: _____</p> <p>_____</p> <p>(descrever o motivo)</p> <p>Campo Grande (MS), ___/___/_____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura, nome e matrícula do servidor remetente</p>
--

II – Recebimento

<p>Recebi em:</p> <p>___/___/_____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura, nome e matrícula do servidor recebedor</p>
