

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração ASOM/CREH	FI 01
	Rotina Concessão de Período de Trânsito	Emissão dezembro/2011	Atualização **

1. DA FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para a concessão de período de trânsito.

2. DA BASE LEGAL

Lei Complementar Estadual nº 46/94 – Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado do Espírito Santo, art. 36 e Lei Complementar Estadual nº 95/97 – Lei Orgânica do MP-ES, arts. 103 e 104.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Membros e servidores com direito a trânsito.

4. DOS CONCEITOS

4.1. TRÂNSITO: período de oito dias concedido ao membro ou servidor que mudar de local de trabalho, de forma definitiva.

4.2. BENEFICIÁRIO: membro ou servidor com direito ao gozo do período de trânsito.

4.3. FRACIONAMENTO: divisão do gozo do período de trânsito em dias ou conjunto de dias.

5. DA CONCESSÃO DO TRÂNSITO

5.1. DO DIREITO

5.1.1. O período de trânsito tem por objetivo atender o servidor ou membro na realização da sua mudança definitiva para outro local de trabalho.

5.1.2. Tem direito ao período de oito dias de trânsito servidores e membros do MP-ES nas seguintes condições:

a) membro: por remoção, promoção ou permuta;

b) servidor: por remoção ou por permuta.

5.1.3. Não tem direito ao período de trânsito:

a) quando a mudança se der nos municípios integrantes da região da Grande Vitória;

b) nas remoções, promoções ou permutas ocorridas na mesma Promotoria de Justiça, ou a mesma Procuradoria de Justiça, onde o beneficiário se encontra localizado;

c) quando a nova movimentação ocorrer no período de seis meses após a movimentação anterior;

d) nos casos de designação para substituição em outra localidade.

5.2. DO GOZO

5.2.1. O gozo do período de trânsito deve ser concomitante ao processo de mudança, para a tomada de providências relativas à moradia, ao transporte da mudança e à adaptação ao novo local de trabalho.

5.2.2. O período de trânsito não pode ser fracionado, devendo ser gozado na íntegra.

5.2.3. Nos casos excepcionais em que o beneficiário, por motivo de serviço, não puder gozar o período de trânsito, o mesmo fica suspenso para ser gozado em ocasião oportuna, dependendo da disponibilidade da escala de afastamento da UO, e de que a concessão não prejudique o andamento regular dos trabalhos.

5.2.4. Estando o beneficiário afastado ou licenciado pelos motivos abaixo, o prazo para gozar o trânsito passa a ser contado a partir do término do impedimento:

5.2.4.1. Afastamentos:

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração ASOM/CREH	FI 02
	Rotina Concessão de Período de Trânsito	Emissão dezembro/2011	Atualização **

- a) por um dia, para apresentação obrigatória em órgão militar;
- b) por um dia, a cada três meses, para doação de sangue;
- c) até oito dias consecutivos, por motivo de casamento;
- d) por cinco dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos;
- e) pelos dias necessários à:
 - realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido;
 - participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - prestação de concurso público.

5.2.4.2. Licenças:

- a) tratamento da própria saúde;
- b) acidente em serviço ou doença profissional;
- c) gestação, à lactação e adoção;
- d) motivo de doença em pessoa da família;
- e) paternidade.

5.2.4.3. O gozo de trânsito pode ser suspenso pela administração superior por necessidade do serviço.

5.2.5. O período remanescente deve ser gozado de uma só vez, dentro de 30 dias após a suspensão, ou em data oportuna para o beneficiário e o serviço.

5.2.6. Não é permitido o gozo de trânsito, antes ou seguido do gozo de férias ou outro tipo de afastamento.

5.3. DO PEDIDO

5.3.1. O pedido é realizado em formulário próprio, modelo constante do anexo II, devidamente preenchido, e encaminhado, via e-mail, para a Coordenação de Recursos Humanos - CREH, no endereço creh@mpes.gov.br ou protocolado na sede da Procuradoria de Justiça.

5.3.2. O pedido encaminhado por e-mail tem que ser efetuado pelo endereço eletrônico institucional do requerente.

5.3.3. O requerimento encaminhado por e-mail é protocolado pela CREH, para fins de controle.

5.3.4. O pedido deve ser feito com no mínimo 15 dias antecedente ao gozo de trânsito.

5.2.5. O pedido realizado fora deste período é devolvido pela CREH para que o requerente possa registrar nova data.

5.2.6. A CREH é responsável por verificar se o requerente tem direito ao trânsito.

5.2.6.1. Constatado que o requerente não tem direito ao período de trânsito a solicitação retorna ao requerente com a devida justificativa.

5.2.6.2. Tendo direito, a solicitação é encaminhada pela CREH:

- ao GGER quando for servidor, para autorização, e em seguida ao PGJ para deferimento;
- ao PGJ quando for membro, para deferimento.

5.2.7. Sendo autorizado ou deferido o período de trânsito o requerimento retorna à CREH para registro no dossiê funcional e publicação da portaria, oficializando a concessão.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração ASOM/CREH	FI 03
	Rotina Concessão de Período de Trânsito	Emissão dezembro/2011	Atualização **

6. DAS COMPETÊNCIAS

6.1. Compete ao requerente:

- requerer a concessão de trânsito, mediante a disponibilidade sem prejuízo do serviço;
- solicitar adiamento ou suspensão por motivo de serviço.

6.2. Compete à CREH:

- a) verificar o direito ao trânsito;
- b) controlar, registrar e publicar.

6.3. Compete ao GGER:

- a) autorizar a concessão para servidores.

6.4. Compete ao PGJ:

- a) autorizar e deferir trânsito para membros;
- b) deferir trânsito para servidores;
- c) aprovar as publicações.

7. DO TRÂMITE E DOS PROCEDIMENTOS

O trâmite e os procedimentos desta norma constam do anexo I.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O formulário do requerimento está disponível na intranet, no link *Normatização/Sumário/Manual de Recursos Humanos/Formulário/Concessão para Trânsito*.

8.2. As dúvidas relativas à concessão de trânsito e preenchimento do requerimento são dirimidas junto a Coordenação de Recursos Humanos – CREH.

8.3. A partir da aprovação desta norma os pedidos devem ser efetuados no formulário próprio, devidamente preenchido e dentro dos prazos estabelecidos.

8.4. Os Casos omissos são dirimidos junto ao Procurador-Geral de Justiça e Gerente-Geral.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. A partir da data de publicação da portaria de sua aprovação.

APROVADA: em maio de 2011

ALCIO DE ARAÚJO
Gerente-Geral

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
Procurador-Geral de Justiça

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração ASOM/CREH	FI 04
	Rotina Concessão de Período de Trânsito	Emissão dezembro/2011	Atualização **

Anexo I

TRÂMITES E PROCEDIMENTOS		
Norma		
Concessão de Período de Trânsito		
Passos	Unidade Organizacional	Procedimentos
01	Servidor ou Membro	1.1. emite o requerimento, devidamente preenchido e dentro do prazo estabelecido pela norma 1.2. protocola ou encaminha via e-mail para a CREH
02	Protocolo	2.1. protocoliza e encaminha para a CREH
03	CREH	3.1. verifica se o requerente tem direito ao período de trânsito solicitado 3.1.1. tendo direito encaminha para o GGER se for servidor , ou PGJ se for membro 3.1.2. não tendo direito comunica o requerente via e-mail ou telefone 3.2. não sendo autorizado /deferido comunica o requerente
04	GGER	4.1. autorizando o período de trânsito do servidor encaminha para o PGJ 4.2. não autorizando devolve para a CREH
05	PGJ	5.1. autoria e deferi o período de trânsito de membro e devolve para a CREH 5.2. deferi o pedido de servidor e devolve para a CREH 5.3. aprova e assina as publicações
06	CREH	6.1. registra no dossiê funcional providencia a publicação e arquiva o pedido 6.2. providencia a publicação e arquiva o pedido
Características da Rotina		
• Possui Formulário Próprio		• Não precisa autuar o requerimento, somente protocolizar

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração ASOM/CREH	FI 05
	Rotina Concessão de Período de Trânsito	Emissão dezembro/2011	Atualização **

Anexo II

MP-ES	CONCESSÃO PARA TRÂNSITO		
Requerente			
Nome do Requerente		Cargo	
Telefone de Contato		E-mail	
Localização Anterior		Localização Atual / UO	
Motivação		Período de Gozo	
<input type="checkbox"/> Remoção <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Promoção <input type="checkbox"/> Trânsito Suspenso/Adiado		De ___/___/___ a ___/___/___	
Data		Assinatura do Requerente	
Coordenação de Recursos Humanos - CREH			
<input type="checkbox"/> Tem direito <input type="checkbox"/> Não tem direito		Data da Mudança	Observação
Data		Assinatura do CREH	
Gerente-Geral (somente para servidor)			
<input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Não autorizo		Observação	
Data		Assinatura do GGER	
Procurador-Geral de Justiça (somente para membro)			
<input type="checkbox"/> Defiro <input type="checkbox"/> Indefero		Observação	
Data		Assinatura do PGJ	
Coordenação de Recursos Humanos - CREH			
Portaria		Publicação no DOE	
Data		Assinatura do CREH	

OBS: 1. informações complementares coloque no verso - 2. ao imprimir verifique as margens, ultrapassando imprima frente e verso