

PORTARIA/MTI Nº 054/2019

Dispõe sobre horário de expediente, o registro de frequência e controle de assiduidade e pontualidade por meio do sistema eletrônico, bem como da identificação para os empregados públicos, comissionados, estagiários e menores aprendizes da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação.

O Diretor-Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais, considerando o Estatuto da Empresa e o Decreto n. 01 de 02 de janeiro de 2019 que conferiu autoridade aos Secretários de Estado ou Dirigentes Máximos para fixar o expediente no âmbito dos respectivos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

RESOLVE:

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE DA EMPRESA

Art. 1º Fica instituído o horário de expediente da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, para atendimento ao público: das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O disposto nesta Portaria aplica-se aos empregados públicos e comissionados, lotados na Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

§ 2º O disposto nesta Portaria também se aplica no que couber aos estagiários e menores aprendizes, respeitadas as suas legislações próprias.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º As jornadas de trabalho existentes na Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI são:

I - 40 horas semanais:

08h às 12h / 14h às 18h, com intervalo de 2h para repouso/alimentação.

II - 36 horas semanais de segunda a sábado, com intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso/alimentação.

06h às 12h, ou;

12h às 18h, ou;

18h às 00h, ou;

00h às 06h, todas ininterruptas.

§ 1º Para os empregados públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais será permitida flexibilização no horário de expediente respeitando o limite de 30min, tendo como o horário mínimo de entrada às 07h30 e máximo às 8h30 e com horário mínimo de saída às 17h30 e no máximo às 18h30.

§ 2º Para os empregados públicos com jornada de trabalho de 36 horas semanais, será permitida a flexibilização do horário respeitando o limite de 30min.

§ 3º Para os empregados públicos com jornada de 30 horas semanais, será permitida a flexibilização do horário respeitando o limite de 30min.

§ 4º A flexibilização mencionada nos parágrafos anteriores deverão ser solicitadas junto à Unidade de Gestão Administrativa, por escrito, com a indicação do horário e com a anuência expressa do Diretor da área e do Diretor-Presidente.

§ 5º O empregado deverá obrigatoriamente cumprir horário/escala previamente definido com a Empresa conforme este artigo, salvo autorização prévia da chefia imediata.

§ 6º Os casos que não se enquadrarem neste artigo deverão ser solicitados, fundamentadamente, ao Diretor-Presidente para análise e deliberação.

Art. 3º Os estagiários e menores aprendizes seguirão as regras estabelecidas na legislação vigente respeitando suas respectivas leis.

Art. 4º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DE ASSIDUIDADE

Art. 5º O gerenciamento do sistema eletrônico de assiduidade é de competência da Unidade de Gestão Administrativa.

Art. 6º O cadastramento do empregado no sistema dar-se-á pela Unidade de Gestão Administrativa, onde serão coletados os dados necessários para possibilitar o registro da assiduidade.

Art. 7º A entrada e saída será registrada através das digitais do empregado devidamente cadastradas pela Unidade de Gestão Administrativa.

Art. 8º Nos casos em que ocorrer ausência de digitais legíveis no sistema eletrônico de assiduidade, o empregado deverá comparecer à Unidade de Gestão Administrativa, para relatar o problema e ser acompanhado até o Sistema de Ponto Eletrônico para registro manual.

Art. 9º Na indisponibilidade momentânea do Sistema Eletrônico de Controle de Assiduidade, o registro deverá ser feito de forma manual em cada setor devidamente controlado pelo chefe imediato, mediante modelo de documento a ser disponibilizado pela Unidade de Gestão Administrativa.

Art. 10 Estarão disponíveis no Sistema Eletrônico todas as informações relativas aos registros diários de assiduidade dos empregados.

Art. 11 Os empregados deverão registrar a assiduidade no relógio de ponto eletrônico localizado na portaria da Empresa Matogrossense de Tecnologia da Informação - MTI.

DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 12 O primeiro crachá funcional será fornecido gratuitamente a todos os empregados, que ficarão responsáveis pela sua guarda e conservação. Seu uso será exclusivamente para controle de acesso e identificação individual do empregado.

Art. 13 Em caso de danos decorrentes de utilização inadequada, má conservação, extravio ou perda, deverá o empregado comunicar imediatamente a Unidade de Gestão Administrativa, para as providências cabíveis.

Art. 14 A confecção da segunda via do crachá, nos casos previstos no artigo anterior, implicará no ressarcimento do seu custo, de responsabilidade do empregado.

Art. 15 O ressarcimento será efetuado através de desconto, em folha de pagamento, no respectivo valor.

Art. 16 O empregado, quando desligado da Empresa, deverá efetuar a devolução do crachá na Unidade de Gestão Administrativa, sob pena de ter o valor do mesmo descontado em sua verba rescisória.

DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 17 As faltas serão justificadas desde que devidamente comprovadas por documentos, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 18 O empregado deverá no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data do afastamento do trabalho apresentar atestado médico ao chefe imediato que, por sua vez dará ciência ao mesmo. Em seguida, independente da quantidade de dias de afastamento, o empregado deverá entregá-lo no setor médico da Empresa, que fica responsável por efetuar os devidos lançamentos no sistema.

Parágrafo único. Se o atestado apresentar período igual ou superior a 03 (três) dias de afastamento, um médico da empresa deverá validá-lo.

Art. 19 Será descontada na folha de pagamento do empregado, as faltas não justificadas no prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 20 A Empresa concederá ao empregado, desde que devidamente comprovado por documentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno ao trabalho.

I - 05 (cinco) dias de licença para casamento;

II - 05 (cinco) dias de licença por morte do cônjuge, familiar de 1º grau, ascendente ou descendente;

III - 20 (vinte) dias de licença paternidade, de acordo com a Lei nº 13.257/2016;

IV - 180 (cento e oitenta) dias de licença gestante, de acordo com a Resolução nº 004/2009 do Conselho de Administração da Empresa;

V - 05 (cinco) dias nos casos de internação hospitalar de cônjuge ou dos filhos.

DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Art. 21 É expressamente proibido ao empregado efetivo, comissionado, estagiário e menor aprendiz ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem justificativa a sua chefia imediata.

Art. 22 São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os empregados para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - conferir os relatórios de assiduidade dos empregados subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, e devolvê-los à Unidade de Gestão Administrativa, até o 7º dia útil do mês.

Art. 23 São responsabilidades da Unidade de Gestão Administrativa:

I - cadastrar e excluir os empregados no Sistema Eletrônico de Controle de Assiduidade;

II - conferir e manter os Relatórios de Assiduidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - emitir mensalmente o relatório de assiduidade e encaminhar para as Unidades até o 2º dia útil do mês seguinte;

IV - verificar mensalmente as informações de faltas para desconto na folha de pagamento;

V - verificar mensalmente as informações de eventuais variações de horário para compensação;

VI - disponibilizar formulário de realização de horas extras na pasta GPDO Público;

VII - em casos, de desligamento dos empregados, recolher o crachá funcional.

Art. 24 São responsabilidades do empregado público efetivo, comissionado, estagiário e menor aprendiz:

I - registrar, por meio eletrônico, sua entrada e saída diária no local onde trabalha;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV - assinar, mensalmente, o relatório de assiduidade, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema e as justificativas que se fizerem necessárias;

V - conservar o crachá funcional e tê-lo sempre presente durante a sua jornada de trabalho.

Art. 25 Ficam revogadas as Portarias 096/2016 e 113/2016.

Art. 26 Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 18 de março de 2019.

Kleber Geraldino Ramos dos Santos

Diretor-Presidente Interino

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: fa86f094

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar