

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SESP Nº 08/2016, DE 13 SETEMBRO DE 2016.

Estabelece a regulamentação dos procedimentos administrativos referentes às férias, licenças prêmio e procedimentos para autorização, comprovação e pagamento de Adicional Noturno aos servidores da POLITEC pela realização de serviço em horário noturno e servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso

O Secretário de Estado de Segurança Pública e o Diretor Geral da POLITEC, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre as regras e procedimentos a serem adotados em observância as licenças-prêmio e férias dos servidores públicos da estrutura básica e setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública com exceção daqueles que compõem o nível de administração desconcentrada e descentralizada vislumbrado no organograma do Decreto 144 de 01/07/2015, com ressalvas e adesão do cumprimento desta os servidores que compõem a POLITEC.

CONSIDERANDO a adequação das normas e rotinas de férias e licenças-prêmio dos servidores da Segurança Pública conforme as Legislações: Lei Complementar 04/1990; Decreto Nº 1.317 de 11/09/2003; Lei Complementar 266 de 29/12/2006; Decreto Nº 1.179 DE 21/02/2008; Decreto Nº 384 de 30/12/2015; Ofício Circular Nº 050/2015/SEGES de 26/11/2015; Relatório de Auditoria Nº 098/2015.

CONSIDERANDO a importância de designar a Unidade Executora da Coordenadoria de Gestão de Pessoas como responsável pelo controle do WebPonto instituído em todas as Superintendências e Coordenadorias abarcadas pela estrutura da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos de lançamento e registro no WebPonto dos períodos de férias e/ou licenças prêmios usufruídas pelos servidores da Segurança Pública constantes nesta normativa, com exceção daqueles que prestam serviço na POLITEC e que se explicitará de outros procedimentos de controle.

CONSIDERANDO os Artigos 82 e 94 da Lei Complementar 04/90 que permite e define o deferimento do Adicional Noturno como gratificação aos servidores públicos estaduais;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 14 da Lei Estadual n.º 8.321 de 12 de maio de 2005 que prevê à prestação de serviços dos profissionais da POLITEC em condições adversas de segurança, escalas de plantões e chamadas extraordinárias a qualquer dia e hora, desde que justificada a necessidade:

RESOLVEM EXPEDIR ESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA, NOS SEGUINTE TERMOS:

Capítulo I

Da Frequência

Art. 1º - O Boletim de Frequência é o documento de texto ou planilha, que contém informações dos servidores lotados em cada unidade administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública, que tem por objetivo informar o comparecimento ou a ausência justificada e injustificada sobre seu exercício, seja mediante plantão ou expediente, conforme Anexo I.

Parágrafo único - O Boletim de Frequência será adotado apenas para as unidades administrativas que não possuem o WebPonto.

Art. 2º - O Boletim de Frequência deverá ser preenchido com todas as informações solicitadas e só depois enviado para o endereço eletrônico (gpmm@sesp.mt.gov.br), sendo o objetivo do mesmo informar o comparecimento ou a ausência justificada e injustificada sobre o exercício do servidor, seja mediante plantão ou expediente administrativo. Frisa-se que original deverá obrigatoriamente ser arquivado na unidade e quando em situação de correção serão analisadas.

§1º - As ausências injustificadas serão discriminadas devendo constar quantidade de ausências, datas e período. Sendo plantonista, informar todos os dias que abrangem seu plantão e suas respectivas folgas.

§2º - Todos os documentos anteriormente enviados a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, como laudos periciais, justificativas para cursos, ou qualquer outro documento relativo a abono para o servidor, deverão ser encaminhados através do e-mail institucional a Gerência de Provisão, Manutenção e Monitoramento (gpmm@sesp.mt.gov.br) e o original deverá permanecer em arquivo na própria unidade, sendo somente encaminhada a planilha conforme modelo em anexo. A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar tais documentos, para atender aos Órgãos Controladores.

§3º - Além do Boletim de Frequência, deverão encaminhar todos os documentos que justifiquem a ausência do servidor e assinatura do Gestor responsável para o endereço eletrônico (gpmm@sesp.mt.gov.br).

Art. 3º - O Boletim de Frequência deverá conter: matrícula, nome de servidor, cargo, quadro para ausência justificada (licenças, folgas, férias, cursos), quadro para ausência injustificada (faltas do servidor) e assinatura do Gestor responsável atestando a veracidade da informação.

Art. 4º - Todos os documentos anteriormente enviados a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com laudos periciais, justificativas para cursos, ou qualquer outro documento relativo a abono para o servidor, deverão ficar em arquivo na própria unidade, sendo somente encaminhado a planilha ou documento de texto mencionado no art. 2º. A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar tais documentos, para atender aos Órgãos Controladores.

Art. 5º - Para a Administração Sistêmica, Conselhos bem como os setores que compõem a Sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública, além do Boletim de Frequência, deverão ser encaminhados todos os documentos que justifiquem a ausência do servidor e assinatura do Gestor responsável atestando a veracidade da informação.

Capítulo II

Das Férias

Art. 6º - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que será adquirida a cada 12 (doze) meses de exercício, sendo chamado esse tempo de período aquisitivo.

Art. 7º - Adquirido o período aquisitivo, o servidor deverá requerer junto ao superior hierárquico a publicação do período de gozo de férias, através da escala publicada em Diário Oficial pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único - Caso não conste na publicação o nome do servidor, o mesmo deverá protocolizar o seu pedido de férias por meio do Requerimento Padrão.

Art. 8º - O servidor poderá solicitar uma única alteração de férias a Coordenadoria de Gestão de Pessoas no período de 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do gozo de férias.

Art. 9º - As férias poderão ser acumuladas até no máximo 2 (dois) períodos;

Art. 10 - Os servidores que possuírem períodos de férias superiores ao estabelecido no artigo anterior até a data da publicação desta Instrução Normativa, deverão usufruí-los, nos seguintes prazos, observando o limite máximo para acumulação:

I - Até 5 (cinco) períodos de férias acumulados deverão usufruir dentro de um período de 12 meses;

II - Até 4 (quatro) períodos de férias acumulados deverão usufruir dentro de um período de 06 (seis) meses;

III - Até 3 (três) períodos de férias acumulados deverão usufruir dentro de um período de 03 meses;

Art. 11 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público definidos em lei, devendo o período interrompido ser gozado imediatamente, após a cessação do motivo de interrupção.

Capítulo III

Da Licença-Prêmio

Art. 12 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público estadual, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§1º - O servidor que fizer jus ao quinquênio, irá requerer sua publicação mediante requerimento padrão, cópia de documento oficial de identificação, sem necessidade de assinatura do superior hierárquico, encaminhado através do e-mail institucional a Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento (gpmm@sesp.mt.gov.br) e o original deverá permanecer em arquivo na unidade.

§2º - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar, de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

§3º - as faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão de licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada 03 (três) faltas.

§4º - Após publicado o quinquênio, o servidor poderá solicitar seu gozo, mediante autorização do superior hierárquico através do requerimento padrão e cópia de documento oficial de identificação.

§5º - Todos os setores que compõem a Estrutura Administração da Segurança Pública, deverão encaminhar para o endereço eletrônico gpm@sesp.mt.gov.br até 30 de setembro do ano corrente a escala anual dos servidores que irão gozar suas licenças prêmio no exercício seguinte. Podendo a mesma ser fracionada em até 03 (três) vezes de 30 (trinta) dias.

§6º - O número de servidor em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa.

Art. 13 - Vencido o período aquisitivo da licença-prêmio e publicada a sua concessão pelo órgão de lotação, o servidor deverá apresentar requerimento com a opção pelo gozo de 1 (um) ou até 3 (três) períodos desde que defina previamente os meses para seu gozo observando-se a escala estabelecida pelo órgão ou entidade de lotação;

Art. 14 - Somente será permitido a contagem em dobro de tempo de licenças-prêmio para fins de aposentadoria para os servidores públicos com direito constituído antes do advento da Emenda Constitucional Nº 20 de 15/12/1998.

Art. 15 - Não poderão ser acumulados 02(dois) quinquênios de licenças-prêmio;

Art. 16 - Os servidores que possuem o direito ao gozo de licença prêmio superior ao limite estabelecido no artigo anterior até a data da publicação desta Instrução Normativa, deverão usufruí-los, nos seguintes prazos, observando o limite máximo para acumulação:

I - Servidor com 2 (dois) ou 3 (três) quinquênios de licença prêmio acumulados deverão usufruí-las dentro de um período de 18 meses;

II - Servidor com 4(quatro) ou mais quinquênios de licenças-prêmio deverão usufruí-las dentro de um período de 24 meses;

Art. 17 - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a responsável pela escala de gozo de licenças-prêmio acumuladas dos servidores da Segurança Pública e POLITEC constantes nesta normativa, e que se servirá de outros procedimentos para este controle.

Capítulo IV

Adicional Noturno

Art. 18 - Estabelece os procedimentos para autorização, comprovação e pagamento de Adicional Noturno no âmbito da POLITEC.

Art. 19 - O Adicional Noturno é gratificação concedida aos servidores cujo serviço seja prestado habitual ou eventualmente nos horários compreendidos entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 20 - Cada hora de serviço noturno é computada por 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos e tem o valor hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 21 - A autorização para realização de serviço noturno dar-se-á mediante assinatura do servidor e da chefia imediata em Atestado padrão contendo informações relativas aos dias em que o servidor realizou atividades em período noturno, comprovando a veracidade da informação prestada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, conforme Anexo II.

§1º - O Atestado Padrão, folha de frequência do adicional noturno e a escala de plantão, não serão enviados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, devendo permanecer em arquivo da unidade. A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar tais documentos, para atender aos Órgãos Controladores.

§ 2º - As unidades que tem seus servidores que realizam plantão e fazem jus ao adicional noturno, encaminharão à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, uma planilha ou documento de texto, contendo: matrícula, nome do servidor, cargo, quantidade de horas noturnas que o servidor laborou no respectivo mês, visto do servidor e ao final do documento assinatura pela chefia imediata atestando a veracidade da informação.

§3º - O adicional noturno será pago conforme as horas noturnas limite trabalhadas dentro do mês.

§4º - Dar-se-á o prazo de 2 (dois) meses, a contar da data da solicitação, ao servidor para que apresente o Adicional Noturno referente ao mês não pago no ano corrente.

§ 5º - A planilha ou documento de texto que informa as horas de adicional noturno, não deverá ser confundida com a do

Boletim de Frequência por se tratar de informações diversas.

Art. 22 - Fica estabelecido o limite máximo de 08 (oito) plantões noturnos mensais para servidores cujo plantão seja de 24 horas ininterruptas.

§1º - Não será permitido o pagamento de adicional noturno em limite superior a 64 horas mensais, cabendo a cada superior hierárquico gerenciar a escala de sua equipe para evitar que tal limite seja ultrapassado.

§2º - Em casos de excepcionalidade e temporalidade, desde que devidamente justificado pela unidade de lotação do servidor, autorizado pelo Diretor-Geral da POLITEC e que atenda ao interesse da Administração Pública, será permitido plantões adicionais que extrapolem as 64 horas mensais de adicional noturno.

Art. 23 - Para fins de implantação da gratificação de que trata esta Instrução, as informações referentes ao período dos dias 01 a 30 de cada mês, conforme listado no § 2º do art. 21, deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, obrigatoriamente até o dia 05 do mês subsequente.

§ 1º - Os documentos recebidos após o prazo estabelecido no caput, ficarão sobrestados para inclusão na folha de pagamento do mês posterior.

§ 2º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá obstar o pagamento de adicional noturno ao servidor da POLITEC quando na ausência ou rasura das informações obrigatórias, devolvendo à Unidade para conhecimento quanto as causas do indeferimento para possível correção;

§ 3º - Poderá ainda ser impedido o pagamento de Adicional Noturno quando as informações constantes nos documentos conflitarem.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se

Registre-se

Cumpra-se.

Cuiabá, 13 de Setembro de 2016.

Reginaldo Rossi do Carmo

Diretor Geral da POLITEC

(Original Assinado)

Rogers Elizandro Jarbas

Secretário de Estado de Segurança Pública

(Original Assinado)

Anexo I

Boletim de Frequência

Ilustríssimo (a) Senhor (a) Coordenador (a) de Gestão de Pessoas

Encaminhamos o atestado de frequência dos servidores lotados nesta,

LOCAL/ÓRGÃO: _____

DATA: _____ (mês/ano)

Servidor (a) Faltas / Ocorrências

Nome	Matrícula	Cargo	Justificadas Injustificadas		Período/ em dias	O b s e r v a ç ã o e s e/ou ocorrências
			Nº de faltas	Nº de faltas		

Município-MT, ___ de _____ de 201_.

(Assinatura do responsável e carimbo)

Anexo II

BOLETIM DE ADICIONAL NOTURNO

Mês:

Ano:

MATRÍCULA NOME COMPLETO CARGO QUANTIDADE DE HORAS ASSINATURA DO SERVIDOR

Atesto para os devidos fins de direito, que os servidores em epígrafe cumpriram os horários discriminados na tabela acima, previsto no artigo 94 da Lei Complementar nº 04/90.

Assinatura e carimbo

do chefe imediato

Município, ___ de _____ de 201_.

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: 8ff5aa54

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