

PORTARIA Nº 005 / 2016/GTCC

Dispõe sobre cumprimento da jornada de trabalho, regulamentação do banco de horas e o funcionamento do sistema biométrico de frequência para os servidores efetivos e comissionados do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção Estado de Mato Grosso.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO GABINETE DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que confere o art. 71, II, da Constituição Estadual, considerando a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, o disposto na Lei Complementar nº 338, de 08 de dezembro de 2008, o disposto na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002, a Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, o Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 9, de 13 de janeiro de 2015.

RESOLVE:

Seção I

Do cumprimento da jornada de trabalho

Art. 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos e comissionados lotados no Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção Estado de Mato Grosso.

Art. 2º O cumprimento da jornada de trabalho no Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção deverá ser exercido no horário entre às 8h00min às 18h00, de segunda a sexta-feira, observada a orientação e autorização do superior hierárquico e o horário do expediente do órgão previsto em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:

I - a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;

II - a compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública;

III - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas para os regimes de jornada superiores a 06 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

Art. 3º Os ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança deverão cumprir a regra prevista no artigo anterior, podendo, sem prejuízo da jornada a que estão sujeitos, ser convocados sempre que presente o interesse ou necessidade do serviço, sendo obrigatório o registro de sua frequência.

Art. 4º A jornada diária de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser excepcionalmente flexibilizada a pedido ou por necessidade do serviço, sem prejuízo da carga diária de 08 (oito) horas e respeitado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição e descanso.

§ 1º A flexibilização da jornada de trabalho deverá ter a ciência e anuência do Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção.

§ 2º Quando a flexibilização da jornada ocorrer por necessidade do serviço, o Secretário Adjunto encaminhará a Comunicação Interna para ciência do Secretário do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção e arquivamento pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 5º É expressamente proibido ao servidor efetivo e comissionado ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem autorização da sua chefia imediata.

Art. 6º São responsabilidades do servidor efetivo e comissionado:

I - registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção;

II - apresentar ao Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção as eventuais justificativas de atraso, ausência ou compensação, que após sua aprovação, deverá ser encaminhada por ele, ou a quem ele determinar, à Gerência de Gestão de Pessoas.

III - assinar, mensalmente, o Relatório de Frequência, que conterá todos os registros no sistema, anexando os documentos que justifiquem eventuais ausências e atrasos amparados pela legislação;

IV - entregar o Relatório de Frequência ao Secretário Adjunto Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção ou pessoa por ele indicada impreterivelmente até o segundo dia útil do mês subsequente, devidamente assinado pelo servidor;

Art. 7º São responsabilidades do Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção:

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

II - controlar a frequência dos servidores e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas ou das horas excedentes, na forma do art. 10;

III - conferir os relatórios de frequência dos servidores, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, respeitando o prazo estabelecido no inciso IV do art. 6.

Art. 8º São responsabilidades da Gerência de Gestão de Pessoas da Casa Civil, conforme estabelecido no art. 7º, parágrafo único, do Decreto nº 172, de 1º de julho de 2015:

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

II - verificar mensalmente as informações de faltas para desconto em folha de pagamento;

III - manter e gerenciar o sistema informatizado de registro do ponto biométrico;

IV - orientar os servidores sobre utilização do sistema informatizado de registro do ponto biométrico.

Seção II

Do banco de horas

Art. 9º As horas excedentes cumpridas pelo servidor em virtude da necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público, mediante autorização do Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção, serão compensadas por meio de mecanismo de banco de horas.

§ 1º As horas excedentes previstas no caput registradas em sistema biométrico de controle de frequência, comporão saldo positivo de horas, que deverão ser compensadas até o último dia útil do mês subsequente a data de sua incorporação, mediante autorização do Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor, sem prejuízo das atividades normais da unidade.

§ 2º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no § 1º, em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos arts. 97 e 102 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§ 3º É vedado a compensação em período de férias e em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias.

Art. 10. Os atrasos ou as saídas antecipadas eventuais de servidor que não prejudiquem a continuidade e eficiência do serviço devem ser compensadas até o último dia útil do mês em que ocorreu ou do mês subsequente, se ocorrida na última semana, de modo a evitar o saldo negativo em seu relatório mensal de frequência.

Seção III

Do sistema biométrico de controle de frequência

Art. 11. Fica instituído o Sistema Biométrico de Frequência como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores do Órgão.

Art. 12. O Gerenciamento do Sistema Biométrico de Frequência é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas da Casa Civil.

Art. 13. O cadastramento do servidor no sistema será mediante habilitação de seu cadastro na Gerência de Gestão de Pessoas onde serão coletados os dados necessários e fornecidos os documentos e informações:

I - o primeiro Crachá Funcional será fornecido gratuitamente a todos os servidores, que ficarão responsáveis pela sua guarda e conservação, sendo seu uso de caráter pessoal e intransferível;

II - em caso de inutilização do Crachá por danos decorrentes de utilização inadequada, má conservação, extravio ou perda, deverá o servidor comunicar imediatamente a Gerência de Gestão de Pessoas, para as providências cabíveis;

III - a confecção da segunda via do citado Crachá, nos casos previstos no inciso anterior, implicará no ressarcimento do seu custo, sendo de responsabilidade do servidor;

IV - incorrerá nas penalidades previstas na legislação vigente pertinente ao caso, o servidor que utilizar o Crachá de forma e para fins diversos dos previstos nesta Portaria;

V - o servidor, quando desligado do Órgão, deverá efetuar a devolução do Crachá na Gerência de Gestão de Pessoas, sob pena de ter o pagamento de sua verba rescisória suspenso.

Art. 14. Os servidores deverão registrar diariamente a sua frequência por meio biométrico no equipamento coletor de dados localizado no Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção, inclusive quando da realização dos trabalhos em sábados, domingos e feriados.

§ 1º Na eventualidade do servidor não possuir condições de leitura de suas impressões digitais, o registro de sua frequência de forma manual ou via e-mail ao Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção, acompanhado da justificativa.

§ 2º Para os servidores que realizam trabalhos externos, o abono das faltas será feito mediante Comunicação Interna, contendo cronograma com data, localidade e trabalhos realizados, e/ou relatório de viagem, aprovado pelo Secretário Adjunto do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção e encaminhado para a Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 3º O Secretário de Estado do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção e o Secretário Adjunto são dispensados do controle biométrico de frequência, mas deverão informar as ocorrências mensais de afastamentos legais (licenças, férias, etc).

Art. 15. Na indisponibilidade momentânea do Sistema Biométrico de Controle de Frequência, o registro deverá ser feito de forma manual, acompanhado de justificativa.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de fevereiro de 2016.

Expedida, publicada, cumpra-se.

Cuiabá, 01 de março de 2016.

ADRIANA VANDONI

Secretária de Estado do Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção

ANEXO I

COD MOTIVO

001 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

002 ALISTAMENTO ELEITORAL

003 CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL

004 COMPARECIMENTO NA JUSTIÇA, AUDIÊNCIA, JÚRI

005 DISPENSA COLETIVA (FALTA DE AGUA, LUZ E SISTEMA; EVENTOS E ETC)

006 DOAÇÃO DE SANGUE (ART. 124, I, LC 04/90)

007 FALECIMENTO DE PARENTESCO (ART. 124, III, b, LC 04/90)

008 GREVE (ART. 272 LC 04/90)

009 PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, REINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES

010 REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA

011 SAÍDA POSTERIOR AO TRAVAMENTO DO PONTO

012 SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE

013 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA, ATÉ 2 ANOS

014 LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

015 AUSÊNCIA DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA

016 COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

017 CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

PRESENÇA NÃO REGISTRADA (Este código poderá ser utilizado para caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento, ou em reunião dentro do órgão, ou outras situações que não configure ausência do servidor no serviço público)

019 FÉRIAS (ART. 129, I, LC 04/90)

020 LICENÇA MATERNIDADE OU PATERNIDADE (ART. 129, III, a, LC 04/90)

021 ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/LICENÇA MÉDICA

022 LICENÇA-PRÊMIO (ART. 129, III, d, LC 04/90)

023 SAÍDA ANTECIPADA INFERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)

024 SAÍDA ANTECIPADA SUPERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)

025 JURI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

026 VIAGEM A SERVIÇO

027 CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO

028 CONCESSÃO EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHO

ANEXO II

DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATA:/...../.....

HORÁRIO: DAS.....h.....AS.....h.....

MOTIVO:.....

ASSINATURA E CARIMBO DO SECRETÁRIO ADJUNTO

ANEXO III

DA COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:

.....

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATA:/...../.....

HORÁRIO: DAS.....h.....AS.....h.....

MOTIVO:.....

ASSINATURA E CARIMBO DO SECRETÁRIO ADJUNTO

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: 3310b46f

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