

PORTARIA Nº 021/PGE/2015

Dispõe sobre o registro e controle de assiduidade e pontualidade dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Estado - PGE/MT.

O PROCURADOR GERALDO DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o art.71º, II da Constituição Estadual e;

Considerando que o Decreto n. 2.129, de 11 de dezembro de 2003, ao regulamentar a jornada de trabalho dos servidores públicos, conferiu autoridade aos dirigentes máximos dos órgãos do Poder Executivo estadual para gerir a assiduidade e pontualidade dos servidores;

Considerando o disposto na Lei Complementar n. 338, de 08 de dezembro de 2008, que trata a flexibilização de horários da jornada de trabalho dos servidores públicos estaduais, e o disposto no Decreto nº 322, de 14 de abril de 2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários;

Considerando o disposto na Lei Complementar n. 112, de 1º de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil e a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que instituiu o Código Disciplinar do servidor público civil, ambos do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de implantação de sistema de registro de frequência que se utilize de mecanismos eletrônicos e biométricos de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, configurando um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade;

Considerando o Decreto estadual nº 22 de 22 de fevereiro de 2015,

RESOLVE:

Artigo 1º- O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados temporariamente, doravante denominados genericamente de servidores e estagiários, lotados na Procuradoria Geral do Estado - PGE.

Artigo 2º - São responsabilidades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, da Procuradoria Geral do Estado - PGE/MT:

I - Cadastrar e Excluir os servidores no Sistema Biométrico de Controle de Frequência;

II - Dar conhecimento a outros setores do desligamento do servidor para que seja bloqueado o acesso aos sistemas operacionais da PGE/MT;

III - Conferir e manter sob sua guarda os Relatórios Mensais de Frequência, físicos e eletrônicos gerados pelo Web Ponto e/ou manuais encaminhados pelas unidades, com vistas às auditorias internas e externas;

III - Lançar no Sistema Estadual de Administração de Pessoal - SEAP, os registros das faltas injustificadas e indeferidas para fins de desconto em folha de pagamento do servidor;

Artigo 3º- Compete aos gestores de cada unidade:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria, atuando sobre anomalias identificadas, informando de imediato a CGP para conhecimento e condução das providências necessárias para o regular funcionamento do Web Ponto.

II - Acompanhar a pontualidade a assiduidade dos servidores no Web Ponto, efetuando o lançamento das justificativas de ausência parcial ou total de registros no Web Ponto até o quinto dia útil do mês subsequente, de acordo com a lista de Código de Ocorrência Oficial da PGE - Anexo I

III - Encaminhar o Relatório Mensal de Frequência Anexo III a CGP, até o quinto dia útil do mês subsequente, juntamente com as fotocópias dos atestados e demais documentos comprobatórios apresentados pelo servidor e as devidas complementações de informação constantes do Anexo I desta Portaria.

Artigo 4º- É obrigatório a todos os servidores, exceto Procuradores (as) e Diretor(a) Geral, que integram o quadro de pessoal da PGE:

I - cumprir com a totalidade da jornada de trabalho prevista em sua legislação de carreira,

II - registrar por meio biométrico, as entradas e saídas diárias no local de trabalho, incluindo o usufruto dos intervalos inter e intrajornada, previsto em lei;

III - Informar a chefia imediata os eventuais casos de ausência, atrasos ou saídas antecipadas;

IV - Apresentar à chefia imediata, até o último dia útil de cada mês os documentos que comprovem as justificativas de ausência de registro;

V - Na impossibilidade de registro no Web Ponto, comunicar a ocorrência, imediatamente sua chefia imediata e CGP, por meio de email. Proceder o preenchimento do Relatório Mensal de Frequência - Anexo III, informando o códigos de acordo com o Anexo I.

§ 1º- Nas unidades administrativas da PGE que não possuem o sistema eletrônico de assiduidade, o registro e o controle serão manuais através da Folha de Frequência constante do Anexo IV desta Portaria.

Artigo 5º- O horário de cumprimento da jornada de trabalho na PGE deverá ser estabelecido durante o período compreendido entre as 08:00 as 18:00 horas, dentro do qual cada servidor deverá:

I- Cumprir integralmente a jornada que estiver submetido;

II- Cumprir o intervalo de duas horas para refeição e descanso, após 04 horas de trabalho; para jornadas de trabalho igual a 8 (oito) horas diárias, e 15 (quinze minutos) para as jornadas iguais a seis horas.

III- Observar a eficiência do serviço e interesse público;

§1º- Os servidores ocupantes de cargos que exijam o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, devem observar o horário estabelecido no quadro abaixo:

Entrada Saída Entrada Saída

08:00 12:00 14:00 18:00

§2º -Os servidores ocupantes de cargos que exijam 30 (trinta horas) semanais de trabalhodeverão optar entre os horários estabelecidos no quadro abaixo, para o cumprimento da jornada ininterrupta de seis horas diárias, com o intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso.

Entrada Saída

08:00 14:00

12:00 18:00

I- Os gestores de cada unidade deverão observar a compatibilidade da jornada de trabalho do servidor com o dever de sua unidade, visando atender ao público e as demandas internas.

§3º - Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso, que estabelece horário variável limitado a (06) seis horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

§4º- Qualquer outra escala de horário, não prevista nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, deverão ser aprovadas pela chefia imediata, mediante documentação comprobatória da necessidade, com anuência da Diretoria Geral e homologação do Procurador Geral Adjunto, sem comprometer a mensuração do cumprimento da carga horária mensal inerente ao cargo e ou carreira do servidor.

§5º Os servidores devem cumprir integralmente o horário escolhido para refeição e descanso, não sendo permitido e considerado o registro antecipado ao previsto.

Artigo 6º- Os ocupantes de cargos em comissão ou função/cargo de direção, chefia, assessoramento e função gratificada, 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.

Artigo 7º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso nas seguintes condições:

§ 1º- de até 30 (trinta) minutos, sem prejuízo da frequência e remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à

chefia imediata, devendo o adiantamento ou atraso ser compensado no mesmo mês, respeitada a carga horária mensal, ou no mês subsequente, se ocorrerem na última semana, desde que respeitados o intervalo mínimo de 01 hora para alimentação e descanso.

§2º- Os eventuais atrasos ou saídas antecipadas superiores a 30(trinta) minutos, mas que não supere 01 (uma) hora, somente poderão ser compensados com a autorização da chefia imediata;

§3º O descumprimento dos § 1º 2º ocasionarão o desconto automático em folha de pagamento pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas

§ 4º- O não comparecimento ao trabalho, o comparecimento com atraso superior a 01 (uma) hora ou a saída antecipada superior a 01 (uma) hora, salvo por motivo legal ou por moléstia comprovada, implicarão em prejuízo da frequência, além de ser procedido o desconto integral da remuneração do dia, em conformidade com o disposto no art. 64, inc. I, da LC nº. 04/90, devendo constar nota no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante do Anexo I desta Portaria.

Artigo 8º- Nos termos do Art. 64 da Lei Complementar 04/90 as ocorrências não justificadas acarretarão em perda do subsídio diário, conforme os seguintes critérios:

I - 1/3 (um terço) do subsídio diário, quando comparecer ao serviço com atraso superior a 30 minutos ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

II - ½ (metade) do subsídio diário, quando não comparecer ao serviço durante o período matutino ou vespertino, salvo motivo legal ou moléstia comprovada:

III - ½ (metade) do subsídio diário, quando comparecer ao serviço com atraso superior á uma hora ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

IV - Perda integral do subsídio do dia em que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

§1º- Não serão descontadas nem computadas como jornadas extraordinárias as variações de horário no registro de ponto, na entrada, não excedentes a 30 (trinta) minutos.

§ 2º - Conforme disposto no artigo 110 da Lei Complementar 04/90, os casos de perda integral do subsídio do dia, configurar-se-á faltas injustificadas, a serem registradas para fins de contagem e concessão de licença prêmio, no SEAP, sem prejuízo das demais disposições normativas.

Art. 9º - O banco de horas é o mecanismo de compensação das horas ausentes e/ou excedentes feitas pela necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia da chefia imediata.

§ 1º - Os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 90 (noventa) dias do mês subsequente a data do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata, 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, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§ 3º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto, tanto na entrada como na saída, não excedentes a 10 minutos, desde que seja observado o cumprimento integral da jornada a que o servidor estiver submetido.

Artigo 10º-Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores.

Artigo 11- Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problemas de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 1º- O cadastramento do servidor dar-se-á pelo gestor local da unidade via sistema biométrico para registro dos dados funcionais, e posteriormente encaminhá-lo a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para captura das imagens biométricas.

§ 2º -As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprios do Web Ponto, hospedado na CEPROMAT, sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previsto em lei.

§ 3º - Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto, sendo via computador instalado a leitora biométrica.

Artigo 12 - Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação de servidores e acesso às dependências da PGE, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor e estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, deverá este dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências da PGE, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

Artigo 13 -O relógio ponto ficará programado para permitir o registro de entradas e saídas dentro do período fixado no caput do Art. 5º desta Portaria, sendo automaticamente travado para registro fora deste horário; durante o horário intrajornada destinado para refeição ou enquanto não tiver cumprido a carga horária diária do servidor e estagiário.

Artigo 14 -O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto disponibilizará ao servidor/usuário a consulta acerca de seus registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de trabalho via internet (browser).

Artigo 15- A inobservância desta Portaria pelo servidor, pelo seu superior imediato ou pelo responsável pela unidade implicará no procedimento previsto na Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que poderá culminar nas sanções disciplinares ali previstas.

Artigo 16- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Procuradoria-Geral do Estado, em Cuiabá - MT, 5 de outubro de 2015.

PATRYCK DE ARAÚJO AYALA

Procurador-Geral do Estado de Mato Grosso

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓDIGO MOTIVO

- 001* ALISTAMENTO ELEITOR (ART. 124, II, LC 04/90)
- 002* ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO
- 003* CASAMENTO (ART. 124, III, a, LC 04/90)
- 004* COMPARECIMENTO NA JUSTIÇA, AUDIÊNCIA, JÚRI (ART. 129, VI, LC 04/90)
- 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 DE CAPACITAÇÃO/CONGRESSO (ART. 129, IV, LC 04/90)
- 010* REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA
- 011 SAÍDA POSTERIOR AO TRAVAMENTO DO PONTO
- 012 SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE
- 013 ATRASO INFERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)

- 014 ATRASO SUPERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)
- 015 AUSÊNCIA DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA (ART. 144, I, LC 04/90)
- 016 COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
- 017 CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO
- 018 FALTA INJUSTIFICADA (ART. 64, I, LC 04/90)
- 019 FÉRIAS (ART. 129, I, LC 04/90)
- 020 LICENÇA MATERNIDADE OU PATERNIDADE (ART. 129, III, a, LC 04/90)
- 021 LICENÇA MÉDICA (ART. 129, III, b/h, LC 04/90)
- 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)

*Necessita juntada de comprovante.

ANEXO II

DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E COMPENSAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO PGE/MT

UNIDADE:

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 017

NOME DO SERVIDOR:

DATA:/...../..... HORÁRIO: DAS.....AS.....

MOTIVO:

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO PGE/MT

UNIDADE:

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 16

NOME DO SERVIDOR:

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO:/...../.....

HORÁRIO: DAS:AS.....

DATA DA COMPENSAÇÃO:/...../..... HORÁRIO: DAS AS.....

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE

ANEXO III

RELATÓRIO MENSAL DE FREQUENCIA

Da: _____

(Especificar a unidade completa, incluindo, se for o caso, Coordenadoria e Gerência)

Para: Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Seguem, abaixo, as justificativas referentes às ausências de registros de frequência no Sistema Web Ponto pelos servidores lotados nesta unidade no mês de _____/____/_____.

Nome do servidor	Matricula	Dia(s) da ocorrência	Código	Justificativa / Complementação
------------------	-----------	----------------------	--------	-----------------------------------

Em cumprimento ao disposto nas legislações vigentes, poderá ser reputado como "falta injustificada", as ausências de registros no Sistema Web Ponto, não contempladas na tabela acima.

_____, ____/____/____

(Local), (dia)/(mês)/(ano)

(Chefe Imediata ou Responsável pela unidade) (Superior Mediato)

ANEXO IV

Unidade: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Cargo/Função:

Servidor:

Mês de Referência:

DIA	ENTRADA	ASSINATURA SAÍDA	ENTRADA	ASSINATURA SAÍDA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

OBS:

Assinatura _____ do
Superior Imediato

Data:

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

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: 2e4051ae

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