

PORTARIA N.º 336/2015/DGPJC/EXT

O DELEGADO GERAL DA POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Complementar 04/1990 e suas alterações, considerando a Lei Complementar 407/2010 e suas alterações, considerando a fiscalização dos Órgãos Controladores,

RESOLVE:

Art. 1º - Padronizar o envio dos requerimentos de férias, licença prêmio, boletim de frequência, adicional noturno e controle de assiduidade no âmbito da Polícia Judiciária Civil;

Art. 2º - 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;

§ 1º - Adquirido o período aquisitivo, o servidor poderá requerer junto ao superior hierárquico, através de requerimento padrão (conforme modelo em anexo e disponível no site PJC), informando seu período aquisitivo, bem como o dia e mês que irá usufruir suas férias enviando o mesmo para o endereço eletrônico: [gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br).

a) O servidor ou a unidade administrativa poderá se informar junto a Gerência de Provimento Manutenção e Monitoramento (Coordenadoria de Gestão de Pessoas) qual o período aquisitivo a que faz jus via e-mail institucional através do endereço eletrônico [gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br).

b) Não serão lançadas as férias do servidor que informou o período aquisitivo errado, sendo devolvida para correção.

§ 2º - O requerimento padrão, que se encontra no site da PJC, será encaminhado mensalmente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas através do e-mail institucional à Gerência de Provimento Manutenção e Monitoramento ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br)) e o original deverá permanecer em arquivo na unidade, conforme modelo em anexo.

§ 3º - Todos os setores que compõem a estrutura Administrativa da Polícia Judiciária Civil (Todas as Diretorias localizadas na sede e Delegacias Regionais e Especializadas) deverão encaminhar impreterivelmente até o dia 30 de setembro do ano corrente para o endereço eletrônico [gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br) a escala anual (conforme o modelo em anexo) de todos os servidores que irão gozar suas férias no exercício seguinte. Frisa-se que a escala original deverá obrigatoriamente ser arquivada na Unidade.

§ 4º Será adotada para fins de lançamento de férias, a escala anual, a partir de 2015.

§ 5º - Para os servidores que irão gozar suas férias no mês de dezembro e janeiro do ano seguinte, deverão encaminhar seus requerimentos até 10 de novembro, sob pena de somente receberem o terço constitucional na folha de janeiro.

§ 6º - O servidor que por algum motivo justificado, não for gozar no mês publicado deverá solicitar a sua unidade o encaminhamento até o dia 05 do mês anterior ao período de suas férias, a Gestão de Pessoas, seu requerimento informando a nova data, com autorização de seu superior hierárquico.

§ 7º - O servidor que no mês de usufruto de suas férias, não observar o parágrafo anterior, restituirá o terço constitucional recebido, salvo nos casos de necessidade de serviço público. Devendo o mesmo iniciar suas férias o mais breve possível, após cessado a necessidade pública elencada em documento oficial.

Art. 3º - 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 faz 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 ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.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 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 Administrativa da Polícia Judiciária Civil, deverão encaminhar para o endereço eletrônico [gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.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 da Polícia Judiciária Civil.

§ 7º - A Secretaria de Estado de Administração estará delegando a Polícia Judiciária Civil a publicação da licença prêmio, desde o período de 2013, onde serão remetidos os processos já protocolados, após o segundo semestre.

Art. 4º - O Boletim de Frequência (conforme modelo em anexo) deverá ser preenchido com todas as informações solicitadas e só depois ser enviado para o endereço eletrônico ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br)), sendo o objetivo do mesmo é informar o comparecimento ou a ausência justificada e injustificada sobre o exercício do servidor, seja mediante plantão ou expediente administrativo. Frisa-se que o original deverá obrigatoriamente ser arquivado na unidade e quando em situação de correição serão analisadas.

§ 1º - Nas ausências injustificadas deverão estar discriminadas a sua devida quantidade. Sendo rotina informar a quantidade de dias que o servidor se ausentou. 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 ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.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 - Todos os setores que integram a Sede da Diretoria Geral da Polícia Judiciária Civil, 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 ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br)).

Art. 5º - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25 % (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º - O servidor que trabalhar no período elencado no art. 5º, fará jus ao adicional noturno. Devendo seu serviço estar registrado no atestado padrão de sua lotação, assinado pelo mesmo, bem como pelo Gestor responsável atestando a veracidade da informação.

§ 2º - O Atestado Padrão deverá ser enviado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas através do endereço eletrônico ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br)) seguindo modelo em anexo, devendo o original permanecer em arquivo da unidade. A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar tais documentos, inclusive atender aos Órgãos Controladores.

§ 3º - As unidades que tem servidores plantonistas, e os que fazem jus ao adicional noturno, deverão encaminhar para o endereço eletrônico mencionado no § 2º a escala conforme o modelo em anexo, devendo esta ser assinada pelo Gestor responsável atestando a veracidade da informação. Frisa-se que o original deverá ser obrigatoriamente arquivado na unidade.

§ 4º - A planilha elencada anteriormente que informa as horas de adicional noturno não deverá ser confundida com a do Boletim de Frequência, mencionada no art. 4º, por se tratar de informações diversas.

§ 5º - O máximo de horas lançadas no adicional noturno serão de 80 (oitenta) horas por mês.

§ 6º - Se por motivo de necessidade da Administração Pública, algum servidor for deslocado para dar apoio à unidade diferente de sua lotação, a unidade administrativa que recebeu o servidor deverá acrescentar o nome do servidor na planilha, bem como Boletim de Frequência, com as respectivas horas trabalhadas, conforme art. 5º, § 3º, enquanto perdurar a situação.

Art. 6º - O Boletim de Frequência e o Atestado de Horas Noturna deverão ser enviados para o endereço eletrônico ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br)) até o dia 05 (cinco) de cada mês. Ressaltamos que os meses laborados de novembro e dezembro serão implantados na folha de janeiro do exercício seguinte.

Parágrafo Único - A padronização dos documentos a ser seguido por todas as unidades (Capital e Interior), e o envio para o endereço eletrônico mencionado nessa Portaria visa facilitar o lançamento no sistema online, a fim de dar celeridade aos trabalhos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas sendo que o original deverá permanecer em arquivo na unidade podendo ser solicitado a qualquer momento, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal em casos de auditoria do TCE.

Art. 7º - O Boletim de Frequência bem como o Atestado Adicional Noturno, passam a vigorar dentro de 60 (sessenta) dias a contar a data de publicação e quaisquer dúvidas serão dirimidas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º - O registro se dará por meio de controle de ponto eletrônico e/ou por meio de preenchimento da folha de "Registro de Assiduidade", conforme padrão já estabelecido, devendo ser assinada diariamente pelo servidor e remetida para o endereço eletrônico ([gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br](mailto:gpm-m-pjc@pjc.mt.gov.br)).

Art. 9º - São dispensáveis do registro de ponto eletrônico, em conformidade com a Resolução 019/2015/CSPJC-MT, de 06/05/2015:

I - Todos os Diretores da Polícia Judiciária Civil;

II - Todo Policial Civil que ocupa cargo comissionado Níveis DGA's: 2, 3, 4, 5 e 6.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Diretoria Geral da Polícia Judiciária Civil, em Cuiabá/MT, 13 de agosto de 2015.

ADRIANO PERALTA MORAES - Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil/MT

TESTADO DE FREQUENCIA

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

Encaminhamos o atestado de freqüência dos servidores lotados nesta,

LOCAL / ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_ (mês/ano).

Servidor (a) Faltas / Ocorrências

NOME	MAT.	CARGO	Justif.	Injustif.	Período /em dias	Observações e/ou ocorrências
			nº de faltas	nº de faltas		

Cuiabá-MT, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável e carimbo)

MODELO DE ESCALA DE LICENÇA PRÊMIO A SER ENVIADO PARA A GPMM - PJC

DIRETORIA GERAL DA POLICIA JUDICIARIA CIVIL

JANEIRO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

FEVEREIRO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

MARÇO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

ABRIL 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

MAIO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

JUNHO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

JULHO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

AGOSTO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

SETEMBRO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

OUTUBRO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

NOVEMBRO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

DEZEMBRO 2016

MAT SERVIDOR QUINQUENIO GOZO

Cuiabá, de Fevereiro de 2015

Secretário do Estado de Segurança Pública

MODELO DE ESCALA DE FÉRIAS A SER ENVIADO PARA A GPMM - PJC

DIRETORIA GERAL DA POLICIA JUDICIARIA CIVIL

JANEIRO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

FEVEREIRO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

MARÇO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

ABRIL 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

MAIO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

JUNHO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

JULHO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

AGOSTO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

SETEMBRO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

OUTUBRO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

NOVEMBRO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

DEZEMBRO 2016

MAT SERVIDOR EXERCICIO GOZO

Cuiabá, de Fevereiro de 2015

Secretário do Estado de Segurança Pública

DELEGACIA DE POLÍCIA .....

RELAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO

ORD MATRICULA NOME DIAS DO PLANTÃO JUSTIFICATIVA TOTAL DE HORAS TRABALHADA

Atesto para os devidos fins de direito, que os servidores em epígrafe cumpriram o horário discriminado na tabela acima, nos termos previstos no Decreto nº 7.116 de 01 de março de 2006.

Município-MT, de de

---

NOME DA AUTORIDADE POLICIAL

DELEGADO DE POLÍCIA

Código de autenticação: 56270975

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)