

PORTARIA Nº 10/2015/GS/CGE-MT

Dispõe sobre cumprimento da jornada de trabalho, regulamentação do banco de horas e o funcionamento do sistema biométrico de frequência para os servidores efetivos, comissionados e estagiários da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso - CGE/MT.

O SECRETÁRIO-CONTROLADOR GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Complementar 04 de 15 de outubro de 1990, a Lei Complementar nº 550 de 27 de novembro de 2014, o Decreto 322 de 14 de abril de 2003, o Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003, o e o Decreto nº 09, de 13 de janeiro de 2015.

RESOLVE:

Seção I

Do cumprimento da jornada de trabalho

Art. 1º O horário de funcionamento do expediente na Controladoria Geral do Estado é das 08 às 18 horas, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, com intervalo de 02 horas para refeição.

§1º A abertura e fechamento do órgão ocorrerá respectivamente às 07h30min e 18h30min.

Art. 2º 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.

§1º A flexibilização da jornada de trabalho, a pedido do servidor, deverá ser formalizada pelo interessado por meio de Comunicação Interna, acompanhado de justificativa, e encaminhada para aprovação do Secretário - Controlador Geral do Estado e arquivado pela Gerência de Gestão de Pessoas, por meio da chefia imediata.

§2º Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço, o Secretário - Controlador Geral do Estado encaminhará Comunicação Interna para arquivo pela Gerência de Gestão de Pessoas.

§3º Os eventuais atrasos e saídas antecipadas inferiores a 30 (trinta) minutos deverão ser compensados 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 os horários de abertura e fechamento do órgão.

§4º Os eventuais atrasos e saídas antecipadas superiores a 30 (trinta) minutos e as faltas somente poderão ser compensados, na forma do artigo anterior, com autorização da chefia imediata, sendo vedada a compensação em período de gozo de férias.

§5º O descumprimento dos §§ 5º e 6º ocasionarão o desconto automático em folha de pagamento pela Gerência de Gestão de Pessoas, na forma da lei.

Art. 3º Os servidores ocupantes de cargos em comissão dos níveis DGA1 e DGA2 (Secretário e Secretário Adjunto) são dispensados do controle biométrico de frequência, mas deverão informar as ocorrências mensais de afastamentos legais (licenças, férias etc.).

Art. 4º 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.

Art. 5º São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado e estagiário:

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

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso, que deverá ser encaminhada, após aprovação do Secretário Adjunto ou do Secretário - Controlador Geral do Estado, imediatamente à Gerência de Gestão de Pessoas;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverá ser encaminhada a Gerência de Gestão de Pessoas por ocasião da entrega do Relatório de Frequência;

IV - assinar, mensalmente, o Relatório de Frequência, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema;

V - devolver o Relatório de Frequência a Gerência de Gestão de Pessoas impreterivelmente até o dia 5 do mês subsequente,

devidamente assinado pelo servidor e chefe imediato;

VI - conservar o Crachá Funcional e tê-lo sempre presente durante a sua jornada de trabalho.

Seção II

Das horas extraordinárias e banco de horas

Art. 6º Fica mantido o banco de horas instituído pela Portaria nº 09 de 18/06/2014, como meio de compensação das horas 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, na forma dos arts. 97 e 102 da Lei Complementar nº 04 de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§3º Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias.

Seção II

Do sistema biométrico de controle de frequência

Art. 7º Fica mantido o Sistema Biométrico de Frequência como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores do Órgão.

Art. 8º O Gerenciamento do Sistema Biométrico de Frequência é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Administração Sistêmica.

Art. 9º O cadastramento do servidor no sistema dar-se-á mediante habilitação de seu cadastro na Gerência de Gestão de Pessoas onde serão coletados os dados necessários e fornecidos os documentos e informações que seguem:

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, de responsabilidade do servidor.

IV - o ressarcimento será efetuado através de desconto, em folha de pagamento, no respectivo valor.

V - 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.

VI - 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. 10 Os servidores deverão registrar diariamente a sua frequência por meio biométrico no equipamento coletor de dados localizados na Controladoria Geral do Estado, inclusive quando da realização dos trabalhos em sábados, domingos e feriados, na forma do art. 6º.

§1º 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, aprovada pela chefia imediata e respectiva Secretaria Adjunta, com encaminhamento para a Gerência de Gestão de Pessoas.

§2º Na indisponibilidade momentânea do Sistema Biométrico de Controle de Frequência, o registro deverá ser feito de forma manual, acompanhado de justificativa.

Art. 12 Estarão disponíveis na Gerência de Gestão de Pessoas, todas as informações relativas aos registros diários de frequência dos servidores.

Seção IV

Das responsabilidades funcionais

Art. 13 É expressamente proibido ao servidor efetivo, comissionado e estagiário:

I - bater o ponto de outro servidor sobre qualquer motivo;

II - ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem autorização da sua chefia imediata;

Art. 14 São responsabilidades das chefias imediatas:

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

II - controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso;

III - conferir os relatórios de frequência dos servidores subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, respeitando o prazo estabelecido no inciso V do art. 5;

Art. 15 São responsabilidades da Gerência de Gestão de Pessoas:

I - cadastrar e excluir os servidores no Sistema Biométrico de Controle de Frequência;

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

III - verificar mensalmente as informações de faltas para desconto.

Art. 16 Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá, 08 de junho de 2015.

CIRO RODOLPHO GONÇALVES

Secretário-Controlador Geral do Estado

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: 6cdbc8e4

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