

PORTARIA Nº. 028/2015/SECITEC

Dispõe sobre o registro de assiduidade e pontualidade para os servidores efetivos, comissionados e cedidos, além de estagiários e eventuais contratados temporários que atuam na Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia - SECITEC.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto no inciso X do artigo 143 da Lei Complementar n. 04 de 15 de Outubro de 1990, artigo 4º, inciso XI da Lei Complementar n. 112 de 1º de julho de 2002, artigo 9º da Lei Complementar n. 207 de 29 de Dezembro de 2004, Decreto n. 9 de 13 de fevereiro de 2015, Decreto n. 22 de 20 de fevereiro de 2015;

RESOLVE:

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 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 Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia e em suas Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 2º - Fica mantido o Sistema Biométrico como instrumento gerencial para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores desta Secretaria e nas Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica o controle manual realizado por meio de folha individual de frequência já adotado, onde devem ser lançadas as entradas e saídas dos servidores.

§ 1º - Na Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia será emitido pelo Sistema Biométrico de Frequência relatório mensal do registro de entradas e saídas dos servidores que deverá ser rubricado e assinado pelo chefe imediato e pelo servidor para ciência da jornada de trabalho registrada e deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º - Em caso de indisponibilidade momentânea do Sistema Biométrico de Frequência, o registro deverá ser feito de forma manual por meio da folha individual de frequência conforme modelo já adotado por esta Secretaria.

§ 3º - Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais e nos casos em que o servidor cumpra jornada de trabalho fora de sede que impossibilite o acesso ao Sistema Biométrico de Frequência, o registro de sua frequência será feito manualmente por meio de folha individual e ficará

sobre a responsabilidade da chefia imediata o acompanhamento dos registros de entrada e saída lançados pelo servidor.

Art. 3º - Estão dispensados do registro eletrônico de assiduidade e pontualidade os servidores ocupantes do cargo de Secretários Adjuntos, Assessor Especial I, Superintendentes e Chefe de Gabinete, devendo os mesmos informarem as ocorrências mensais de afastamentos (licenças, afastamentos, férias etc) à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º - O horário de funcionamento da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia e das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica é o estabelecido no Decreto n. 09 de 13 de janeiro de 2015 e será das 08 às 18 horas, respeitadas as jornadas de trabalho dos servidores e estagiários, sejam elas de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme respectivas leis de regência de carreira.

Art. 5º - Admite-se a tolerância de adiantamento ou de atraso 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 dia ou até no dia seguinte, cumprindo assim a sua carga horária diária.

§ 1º - O atraso eventual e superior a 30 (trinta) minutos deverá ser justificado pelo servidor à chefia imediata, sob pena de prejuízo da frequência e desconto na remuneração e deverá ser compensado no mesmo dia ou até no dia seguinte, devendo constar na folha individual mensal de frequência a informação da respectiva ocorrência.

§ 2º - O não comparecimento ao trabalho, salvo por motivo legal ou por moléstia comprovada, implicarão em prejuízo da frequência, além de ser procedido o desconto na remuneração do servidor, devendo constar nota no relatório mensal de frequência indicando a respectiva ocorrência conforme código de controle de frequência adotado.

§ 3º - O servidor deverá apresentar sua justificativa pela ausência ao trabalho no dia seguinte ao que faltou ao expediente e, nos casos de afastamento superior a 3 (três) dias, fundamentado em recomendação médica, deverá informar a seu chefe imediato, encaminhando-lhe a prescrição médica a fim de que este comunique a Coordenadoria de Gestão que adotará as

providências necessárias junto à Perícia Médica do Estado.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - Compete a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia:

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

II - emitir mensalmente o relatório de frequência dos servidores da SECITEC e encaminhar para os respectivos chefes imediatos para ciência e assinatura do servidor;

III - verificar mensalmente as informações registradas no Sistema Biométrico de Controle de Frequência, especialmente as ausências injustificadas, para lançamento de faltas e respectivos descontos na remuneração do servidor;

IV - Conferir, controlar e manter os relatórios de frequência dos servidores lotados na Secretaria e nas Escolas Técnicas sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

V - Cobrar dos chefes imediatos e Diretores das Escolas Técnicas informações a respeito dos servidores a eles subordinados quanto ao controle de frequência e pontualidade;

VI - Encaminhar a Perícia Médica do Estado às prescrições médicas de afastamento de servidores recebidas para fins de agendamento de perícia médica;

Art. 7º - Compete aos Diretores das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica:

I - emitir mensalmente o relatório de frequência dos servidores da SECITEC e encaminhar para os respectivos chefes imediatos para ciência e assinatura do servidor;

II - Comunicar de imediato a Coordenadoria de Gestão de Pessoas quando da ausência e afastamentos dos servidores da unidade escolar, especialmente quando não houver apresentação de justificativa por parte do servidor para sua ausência, sob pena de responder pelo prejuízo que possa ser ocasionado aos cofres públicos e comprometimento das atividades escolares da ETE;

III - Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia até o 5º (quinto) dia útil do mês a folha individual de frequência devidamente assinada pelo servidor e chefe imediato com os respectivos documentos e justificativas apresentadas pela ausência ou atrasos registrados;

IV - Encaminhar e/ou informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas as prescrições médicas de servidor que ocasionem afastamentos de suas funções na Escola Técnica;

Art. 8º - Compete ao chefe imediato:

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 dos atrasos e saldos registrados;

III - Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e/ou Diretores das Escolas Técnicas os relatórios ou folha de frequência mensais, devolvendo-as assinadas e anexadas a documentação e justificativas apresentadas pelo servidor quando houver;

Art. 9º - Os relatórios/folhas de frequência deverão ser encaminhados até o 5º (quinto) dias útil do mês à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sob pena de lançamento de falta para todos os servidores.

Art. 10 - Os servidores deverão registrar sua frequência no equipamento coletor de dados localizados na SECITEC e sede das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica lançar nas folhas de frequência mensais horário de entrada e saída.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Revogam-se todas as autorizações de atos de liberação de ponto, devendo os servidores proceder ao cadastro de ponto junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Diretoria das Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica e/ou lançar início e término da jornada de trabalho em sua respectiva folha individual de frequência.

Art. 12 - A inobservância desta Portaria pelos servidores desta Secretaria de Estado e Escolas Técnicas Estaduais de Educação Profissional e Tecnológica implicará na aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar n. 04 de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais e na Lei Complementar nº 207 de 29 de dezembro de 2004, que institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Art. 13 - Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pela chefia imediata do servidor em conjunto com a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 15 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá - MT, 11 de maio de 2015.

LUZIA HELENA TROVO MARQUES DE SOUZA

Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia

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: eefd9d23

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