

PORTARIA Nº 133 /2023/EMPAER

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E REGRAS PARA INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES NA FOLHA DE PAGAMENTO.

O Diretor Presidente da Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER, no uso de suas atribuições legais, considerando o Estatuto da Empresa e o Decreto nº 01 de 02 de janeiro de 2019 que conferiu autoridade aos Secretários de Estado ou Dirigentes Máximos para fixar o expediente no âmbito dos respectivos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a Lei nº 461 de 28 de dezembro de 2011 que Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER em Empresa Pública;

CONSIDERANDO o Estatuto da Empresa e o Acordo Coletivo do Trabalho vigente;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º - Para fins desta Portaria, entende-se por ciclo de folha o período definido pela Unidade de Gestão de Pessoas para inclusão de informações com repercussão financeira, funcional e pessoal no Sistema de Administração de Pessoas - INTESIG.

Artigo 2º - Substituição: A lista contendo os nomes para a publicação das portarias de substituição (férias, licenças, afastamentos, entre outros) dos cargos de confiança deve ser encaminhada pela Diretoria de lotação dos empregados, por meio do SIGADOC, a Gestão de Pessoas até o dia 10 (dez) do mês corrente.

§ 1º - As referidas portarias devem ser publicadas no Diário Oficial até o dia 15 do mês corrente e encaminhadas à Unidade de Gestão de Pessoas;

§ 2º - As nomeações para substituições realizadas após a data limite mencionada neste artigo serão inseridas somente na folha de pagamento subsequente, garantindo que as substituições de função gratificação sejam devidamente reconhecidas e remuneradas no período correto.

Artigo 3º - Auxílio funeral: A solicitação de reembolso do auxílio funeral deve ser encaminhado via SIGADOC para Unidade de Gestão de Pessoas, até 15 (quinze) dias contados da data do falecimento, mediante a apresentação do atestado de óbito.

Artigo 4º - Dos atestados médicos: Os empregados obrigatoriamente devem encaminhar a Gestão de Pessoas os referidos atestados médicos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data do afastamento do trabalho, sob pena de falta.

Artigo 5º - Nomeação e Exoneração: As portarias de nomeação e exoneração deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado no período compreendido entre os dias 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) de cada mês e seus efeitos financeiros e funcionais contados a partir da data da publicação mencionadas na referida portaria, dentro do mesmo ciclo de folha.

I - Os documentos relativos às nomeações deverão ser entregues na Unidade de Gestão de Pessoas no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para a realização da nomeação, para fins de atendimento às normas relativas ao e-Social;

II - O exame médico admissional é obrigatório, e deve ser realizado antes do início das atividades do novo empregado público;

III - O exame médico demissional é obrigatório e deve ser realizado até 10 dias da data da exoneração.

Artigo 6º - Estagiários: A solicitação para admissão de estagiários não remunerados ou de estagiários remunerados de nível médio ou graduação pode ser realizada em qualquer data, porém o termo de compromisso de estágio deve ser encaminhado para a folha até o dia 15 do mês corrente, após essa data, somente será possível no mês subsequente.

I - O início de estágio pelo estagiário, só poderá ocorrer após a assinatura do Termo de compromisso de estágio, assinado por todas as partes (empresa responsável pela contratação de estagiários, estagiário, instituição de ensino e pelo Diretor Presidente da EMPAER).

Artigo 7º - Férias: as programações de férias deverão ser elaboradas anualmente pelas Diretorias e encaminhadas à Gestão de Pessoas até 30 de novembro, para a concessão de férias no decorrer do ano seguinte.

I - Parcelamento das férias: as férias podem ser parceladas em até três vezes. Contudo, existem algumas exigências para isso conforme CLT:

a) Um dos períodos tenha no mínimo 14 (quatorze) dias consecutivos;

b) Os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias. Desta forma, se o trabalhador optar por 15(quinze) dias de férias, poderá escolher por 10 (dez) dias e, depois, mais 5 (cinco) dias.

c) Os empregados em casos excepcionais poderão requerer o fracionamento das férias, em período não inferior a 10 (dez) dias corridos, sendo o pedido considerado na elaboração da escala de férias.

II - Quando o empregado público por motivo imprescindível de trabalho, não puder cumprir a escala de férias, o gestor deverá reprogramar, observando o próximo período aquisitivo, bem como a escala de outros empregados e comunicar a Unidade de Gestão de Pessoas de forma imediata, e em até do dia 30 (trinta) dias do mês que antecede ao usufruto das férias;

a) A não comunicação da alteração, poderá implicar como falta ao trabalho no registro de ponto, bem como no pagamento do empregado;

b) Fica proibido mais de 3 (três) alterações nas programações de férias durante o período de usufruto. As alterações nas programações de férias deverão conter a assinatura do solicitante e também do chefe imediato.

III - Qualquer alteração em relação à legislação mencionada no caput deste artigo será informada pela Unidade de Gestão de Pessoas por meio dos canais de comunicação disponíveis. De forma a garantir que os empregados estejam cientes de possíveis mudanças nas regras relacionadas às férias.

IV - $\frac{1}{3}$ de Férias: O pagamento de $\frac{1}{3}$ de férias será incluso na folha de pagamento conforme a programação anual enviada à Unidade de Gestão de Pessoas de acordo com caput deste artigo.

Artigo 8º - Abono Pecuniário de férias: Todo empregado público tem o direito de optar pela conversão de um terço de suas férias em dinheiro. Essa opção precisa ser formalmente manifestada pelo empregado público até 15 (quinze) dias antes da finalização do período aquisitivo, sob pena de não ser possível a realização do processamento da solicitação.

Artigo 9º - O empregado público deverá usufruir as férias concedidas dentro do período concessivo a que se refere. Sendo proibido o seu acúmulo.

Artigo 10º - Nos casos em que o empregado público se encontre em acúmulo, as férias devem ser usufruídas, pela ordem cronológica, a começar pelo período mais antigo e assim sucessivamente.

Artigo 11º - A hipótese de o empregado público se encontre em acúmulo em suas férias e sem as respectivas marcações de usufruto, a unidade de gestão de pessoas deverá notificar o empregado e a sua chefia imediata, a obrigatoriedade de marcar as férias referente ao período em aberto mais antigo, com o usufruto de todas as etapas de parcelamento, se for o caso, até o fim do período concessivo ou do novo período aquisitivo.

§ 1º - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação a que se refere o caput deste artigo, sem que o empregado tenha procedido a regular marcação do respectivo período de férias, a unidade de gestão de pessoas determinará a marcação de ofício do período em aberto mais antigo, com respectivo usufruto até o mês de dezembro do ano corrente, sob pena de responsabilidade funcional.

Artigo 12º - É de responsabilidade da chefia imediata fazer cumprir a efetivação das férias do empregado público, sob pena de responsabilidade funcional.

Artigo 13º - Licença Prêmio por Assiduidade: O empregado público, inclusive o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, deverá gozar a licença-prêmio concedida, obrigatoriamente, dentro do período aquisitivo subsequente, não podendo acumular duas licenças-prêmio.

Artigo 14º - A programação das licenças deverá ser elaborada anualmente pelas Diretorias e encaminhada à unidade de Gestão de Pessoas até 31 de dezembro, conforme programação de usufruto que irá ocorrer no ano seguinte.

Artigo 15º - A limitação de pessoal não pode motivar o descumprimento das normas desta Portaria, devendo o gestor da unidade ou lotação do empregado criar mecanismos para definição do gozo das licenças-prêmio.

Artigo 16º - É de responsabilidade da chefia imediata fazer cumprir a efetivação das licenças prêmios do empregado público, sob pena de responsabilidade funcional.

Artigo 17º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER, Cuiabá-MT, 18 de dezembro de 2023.

Renaldo Loffi

Diretor Presidente da EMPAER-MT

(Original assinado)

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: e384188c

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