PORTARIA Nº 203/2024/MTI

Dispõe sobre o controle de assiduidade, pontualidade e horário de expediente no âmbito da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação -MTI e dá outras providências.

O Diretor Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Decreto Estadual nº 722 de 23 de fevereiro de 2024 (Estatuto Social) e o Decreto Estadual nº 828 de 18 de abril de 2024, e

CONSIDERANDO a Lei 10.097/2000, de 19 de dezembro de 2000 (Lei do Aprendiz e demais normas específicas;

CONSIDERANDO a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estagiário) e demais normas específicas;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 002/2024/ SEPLAG, referente aos Residentes Técnicos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Lei do Trabalho) e o ACT e o Acordo Coletivo do Trabalho vigente;

RESOLVE:

Seção I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta portaria se aplica aos empregados públicos efetivos e comissionados e aos demais colaboradores vinculados à MTI, devendo ser observada a legislação e os contratos de trabalho de cada categoria.

Seção II

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE DA EMPRESA

Art. 2º Fica instituído o horário de expediente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI: das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta feira.

Seção III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º Ficam estabelecidas no âmbito da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI as seguintes jornadas de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, com jornada de 08 (oito) horas diárias, e intervalo intrajornada (para refeição e descanso) de, no mínimo, 01(uma) hora e, no máximo, 02(duas) horas.

II - 36 (trinta e seis) horas semanais em regime de escala, de segunda-feira a domingo, com intervalo de 15 (quinze) minutos para alimentação;

III - 30 (trinta) horas semanais aos estagiários, de segunda-feira a sexta-feira, sem intervalo para alimentação, distribuídas em 6 (seis) horas diárias, observada a legislação pertinente e o respectivo termo de compromisso de estágio;

IV - 20 (vinte) horas semanais aos jovens aprendizes, tendo em vista que as atividades realizadas no SENAC têm carga horária presencial de 04 horas/dia, em 03 (três) dias da semana, e as práticas profissionais da aprendizagem na empresa têm carga horária presencial de 04 horas/dia, em 03 (três) dias da semana.

§ 1º Àqueles que laboram em jornada de trabalho de 40 horas semanais será permitida flexibilização no horário da seguinte forma:

- a) Horário de entrada poderá se dar entre às 07h00min e às 8h30min no máximo;
- b) Horário das 11h00 às 14h30, para intervalo intrajornada (alimentação e descanso)
- c) Horário de saída poderá se dar entre às 17h00min e às 18h30min., no máximo.

§ 2º Àqueles que laboram em jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais e em regime de escala, de segunda-feira a domingo, com intervalo de 15 (quinze) minutos, poderá ser adotada o seguinte:

a) Das 06h00min às 12h00min, ou 12h00min às 18h00min, ou 18h00min às 00h00min, ou 00h00min às 06h00min, ininterruptas.

§ 3º Àqueles que cumpram a jornada de trabalho em regime de escala, o horário deverá ser previamente definido pela chefia imediata, salvo determinação do gerente da unidade ou diretor da área em que está lotado.

§ 4º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto que não excedam cinco minutos, observando-se o limite máximo de dez minutos diários, desde que essas variações não ocorram de forma rotineira.

§ 5º Fica autorizada a permanência do empregado público na sede da MTI durante o intervalo intrajornada (alimentação e descanso), observado o disposto no § 2 do art. 4º da CLT.

§ 6º As situações que não se enquadrarem neste artigo deverão ser solicitadas, fundamentadamente a UGPES, estando o deferimento do pedido sujeito a validação do Diretor Presidente, a depender do caso.

Art. 4º Estagiários, Jovens Aprendizes, Residentes Técnicos e Contratados por tempo determinado não estão autorizados a realizar horas extras.

Art. 5º O empregado público efetivo, só poderá realizar horas extras com autorização do Diretor da área.

Art. 6º Cargos em comissão (Diretores, Gerentes e Assessores) estão dispensados do registro de ponto.

Art. 7º Os atrasos e faltas não justificados caracterizaram impontualidade e configuram inassiduidade habitual, podendo acarretar a abertura de procedimento disciplinar, além das perdas remuneratórias, nos termos da legislação de regência.

Art. 8º Os estagiários, residentes técnicos e jovens aprendizes seguirão as regras estabelecidas na legislação referente a cada categoria.

Seção IV

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DE ASSIDUIDADE

Art. 9º O gerenciamento do sistema eletrônico de assiduidade é de competência da Unidade de Gestão de Pessoas, a qual promoverá o cadastramento e registro das pessoas abrangidas por esta Portaria.

§ 1º A chefia imediata é responsável pelo monitoramento imediato do controle da frequência daqueles sob sua subordinação hierárquica.

§ 2º O registro de assiduidade será feito no dispositivo localizado na recepção da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação MTI.

§ 3º O sistema de ponto eletrônico estará disponível no Portal RH para registro de justificativas e validação pelos gerentes até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Não sendo aceitas justificativas submetidas por outros meios, devendo todas ser realizadas exclusivamente por meio do Portal.

Seção V

DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 10 O crachá funcional tem a finalidade de identificar e registrar o controle de acesso no âmbito da MTI e é de uso exclusivamente funcional.

Parágrafo único. O primeiro crachá funcional será fornecido gratuitamente a todos as pessoas abrangidas por esta Portaria, as quais serão responsáveis pela sua guarda e conservação.

Art. 11 Os danos ao crachá funcional decorrentes de utilização inadequada, má conservação, extravio ou perda, deverão ser imediatamente comunicados à Unidade de Gestão de Pessoas, para adoção das providências cabíveis.

Art. 12 A confecção da segunda via do crachá deverá ser ressarcida no valor correspondente ao custo e será de inteira responsabilidade do empregado público ou daqueles abrangidos por esta Portaria, o qual será efetuado mediante desconto em folha de pagamento do respectivo valor.

Art. 13 Quando desligado da Empresa, o empregado público ou aqueles abrangidos por esta Portaria, deverão devolver o crachá à Unidade de Gestão de Pessoas, sob pena de ter o valor do mesmo descontado em sua verba rescisória.

Seção VI

DAS AUSÊNCIAS

Art. 14 As ausências ao trabalho deverão ser justificadas, sendo permitidas apenas o registro de no máximo 3 (três) justificativas mensais;

Parágrafo único. As ausências excedentes a 03 (três) faltas deverão ser validadas pelo Diretor da área a que estiver vinculado o empregado ou colaborador.

Art. 15 As ausências superiores a 03 (três) dias consecutivos, por motivo de atestado ou comparecimento a consultas, procedimentos médicos e exames, devem ser justificadas e submetidas a ratificação do médico do trabalho da Empresa e comprovadas por atestado médico ou documento equivalente.

§1º Os atestados médicos deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

I - identificação do enfermo;

II - data ou período de afastamento;

III - data de emissão;

IV - nome legível do emissor, assinatura e indicação do registro no respectivo Conselho de Classe profissional no âmbito do território brasileiro;

V - nome da instituição de saúde e inscrição no CNPJ, caso seja declaração de comparecimento a exames;

VI - CID - Classificação Internacional de Doenças;

§ 2º Na hipótese de necessidade de acompanhamento de pessoa enferma, o documento a que se refere o parágrafo anterior ou outro equivalente, deverá conter, no mínimo a indicação do nome do assistido e do assistente, bem como do período de assistência e a CID-Classificação Internacional de Doenças do assistido.

§ 3º Os atestados médicos ou documentos equivalentes para acompanhamento somente serão aceitos nas condições previstas na legislação pertinente.

§ 4º A unidade de Gestão de Pessoas poderá solicitar a apresentação de informações complementares e/ou encaminhar o empregado público à avaliação da Perícia Médica do INSS, caso entenda necessário.

Seção VI

DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Art. 16 As pessoas abrangidas por esta Portaria são responsáveis por:

I - Registrar diariamente a sua jornada de trabalho, plantão ou escala de trabalho no ponto eletrônico localizado na portaria da MTI, assentando os horários de entrada e saída;

II - Informar à chefia imediata todas as ausências durante o horário de expediente, ainda que urgentes, bem como eventual problema no registro de ponto, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

III - Realizar justificativas ao superior imediato por meio de registro de ocorrências (atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso) no sistema da MTI/Portal RH, sob pena de considerar-se como falta injustificada e acarretar desconto na remuneração;

IV - Preservar e utilizar com atenção e cuidado os equipamentos disponibilizados para uso exclusivo do sistema ponto;

V - Informar à Unidade de Gestão de Pessoas em casos de digitais ineleáveis no ponto eletrônico ou indisponibilidade do mesmo;

IX - Conservar identidade funcional e utilizá-la durante a sua jornada de trabalho;

Seção VII

Das Responsabilidades do Superior Imediato

Art. 17 É de responsabilidade do superior imediato das pessoas abrangidas por esta Portaria:

I - Controlar a frequência dos agentes públicos que lhe estejam subordinados;

II - Orientar os agentes públicos que lhe estejam subordinados ao fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

III - Validar, após análise da motivação e conferência dos documentos apresentados, as justificativas lançadas no registro de ponto pelos agentes públicos que lhe estejam subordinados, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da ocorrência, sob pena de aplicação de falta injustificada com o consequente desconto salarial;

IV - Comunicar, imediatamente, as ausências não justificadas dos agentes públicos que lhe estejam subordinados;

Seção VIII

Das Responsabilidades da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 18 Compete à Unidade de Gestão de Pessoas, além do gerenciamento do registro de ponto:

I - inserir e/ou excluir os registros cadastrais do sistema eletrônico de controle de assiduidade, a depender do caso;

II - inserir no Portal do RH da MTI as ocorrências relativas aos afastamentos, licenças, férias, convocação para o júri e/ou outros, as quais serão migradas automaticamente para registro de ponto do agente público;

III - conferir e manter os relatórios de assiduidade sob sua guarda organizado e atualizado, com vistas às auditorias internas ou externas;

IV - Verificar mensalmente as informações no registro de ponto;

V - Efetuar os descontos relativos às ausências injustificadas;

VI - Desativar e suspender o cadastro no sistema de registro de ponto, na hipótese de empregado público cedido para outro órgão ou entidade, pelo período do afastamento;

Seção IX

Das Disposições Finais

Art. 19 As situações omissas serão disciplinadas oportuna e circunstancialmente por meio de ato decisório da Diretoria Executiva - DIREX.

Art. 20 O colaborador cedido se submete às regras estabelecidas no Termo de Cessão, bem como às disposições contidas nesta Portaria, no que couber.

Art. 21 A inobservância ao disposto nesta Portaria ensejará a responsabilização funcional a quem der causa ao seu descumprimento.

Art. 22 Revoga-se as portarias anteriores e as disposições contrárias.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá- MT, 21 de outubro de 2024.

Cleberson Antônio Sávio Gomes

Diretor Presidente da MTI

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: 847b34da

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