

METAMAT

EXTRATO DO MANUAL DE RECURSOS HUMANOS GESTÃO DE PESSOAS

COMPANHIA MATOGROSSENSE DE MINERAÇÃO

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

GESTÃO DE PESSOAS

CUIABÁ MT, JANEIRO 2022

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

MAURO MENDES FERREIRA

Governador do Estado de Mato Grosso

CESAR ALBERTO MIRANDA LIMA DOS SANTOS COSTA

Secretário de Desenvolvimento Econômico

JULIANO JORGE BORACZYNSKI

Presidente da Companhia Mato-grossense de Mineração

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Recursos Humanos - Gestão de Pessoas está baseado na Lei n.º 13.303/2016 ; Lei Complementar n.º 612/2019 e todas as suas alterações posteriores, bem como por Cartilhas, Fluxogramas e Manuais e tem como escopo de apresentar informações e orientar sobre procedimentos a serem adotados pelos colaboradores, orientando o gestor em cada ação a ser tomada no âmbito desta Companhia.

JUSTIFICATIVA

Este Manual visa a padronização de procedimentos a serem adotados por esta Sociedade de Economia Mista levando em consideração as legislações vigentes e necessidades da Companhia ao abordar os assuntos relacionados à Gestão de Pessoas, bem como levar ao conhecimento dos empregados a importância de manter a vida funcional em harmonia com nossas atribuições e legislações vigentes.

Neste contexto, é importante ressaltar que a Gestão de Pessoas é o setor responsável por "cuidar" da vida funcional de todos os empregados da Companhia, seja na guarda e zelo dos seus documentos, seja na elaboração de processos protocolizados pelo empregado quer seja pelo meio físico ou virtual, bem como informa-lo sobre as legislações vigentes que possam impactar na sua vida funcional.

Ao setor de Gestão de Pessoas compete conceder o direito de usufruto de férias, publicações de concessões de licenças, promoções, capacitações, aposentadorias, verbas rescisórias, dentre outras ações pertinentes aos empregados públicos efetivos e comissionados. Além disso, elabora o lotacionograma da instituição, mensal e trimestral, atua na organização de capacitações e nas atividades que envolvam a qualidade de vida no trabalho. Pode-se considerar que as atividades da Gestão de Pessoas constituem-se em um conjunto de processos dinâmicos que se inter-relacionam, tais como: provimento, aplicação, desenvolvimento pessoal e profissional, manutenção e monitoramento.

De acordo com o Manual técnico de normas e procedimentos da SEPLAG, esses cinco subsistemas constituem-se em: 1. O Provimento e a movimentação: compreende tanto o planejamento de pessoal, o concurso público, quanto à movimentação e desligamento de pessoal; 2. A Aplicação: envolve a gestão de cargos e carreiras, a avaliação de desempenho, a progressão e promoção; 3. O Desenvolvimento pessoal e profissional abrange: a capacitação, a aprendizagem e a qualidade de vida no trabalho; 4. A Manutenção: Constitui-se em remuneração e demais benefícios 5. O Monitoramento: É responsável pelo registro de frequência.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Gestão de pessoas é a junção de conceitos, ações e técnicas sobre alinhamento de propósitos, atração, retenção e programas de capacitação e desenvolvimento propostos pela empresa com o objetivo de desenvolver seu capital humano: as pessoas e garantir o alcance dos objetos pessoais e da empresa.

Ditando ritmo e tendências, a gestão de pessoas é parte imprescindível para qualquer empresa que deseja se manter competitiva no mundo corporativo - tão volátil. Sem pessoas não há desenvolvimento. Não há empresas.

O QUE É GESTÃO DE PESSOAS

Como visto, de forma bastante genérica, o conceito para gestão de pessoas é: a junção de conceitos, ações, técnicas propostas pela empresa com o objetivo macro de desenvolver o perfil técnico e comportamental (soft e hard skills) do seu capital humano: as pessoas.

Essas ações devem levar engajamento e motivação aos colaboradores que, por sua vez, retornarão com mais disposição e maior produtividade, potencializando os resultados e o crescimento da corporação.

A adoção de pequenas ações e práticas ao longo dessa jornada, trará ainda mais satisfação ao colaborador, que verá na empresa um ótimo lugar para desenvolver suas habilidades e conhecimentos.

PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS DA METAMAT

Por se tratar de uma Sociedade de Economia Mista, a METAMAT faz parte da Administração Pública Indireta, uma vez que parte do seu capital é privado. E, por conseguinte, o seu regime jurídico é do direito privado (celetista). Todavia, não se olvidando, que toda a administração da Companhia é feita através de nomeações do Poder Executivo Estadual.

É um grande desafio para o Departamento de Recursos Humanos conciliar as naturezas públicas e privadas da Companhia, uma vez que sempre haverá ações vindas de outros Órgãos da Administração hierarquicamente superior e que deverão ser atendidas pela Presidência da METAMAT.

Para que a empresa consiga criar essa gestão e torná-la um processo, deverá realizar cinco etapas: análise de cargos ; avaliação de cargos; pesquisa salarial; estrutura salarial e política salarial. Salientando que todos esses processos deverão passar sempre pelo crivo do Conselho Deliberativo da METAMAT, que tecerá, juntamente com a Diretoria Executiva, o planejamento de cargos e de salários.

SUMÁRIO

07 - Nomeação

08 - Posse

09 - Exercício

09 - Exoneração

11 - Assiduidade

13 - Teletrabalho

14 - Jornada de Trabalho

15 - Remuneração

16 - Vantagens

16 - Indenizações

16 - Férias

17 - Declaração de Bens e Valores

18 - Progressão

18 - Progressão Nível

19 - Progressão Classe

19 - Licenças

21 - Concessões

21 - Para Tratar Própria Saúde

22 - Para Atividades Políticas

23 - Licença à Gestante, Adotante e Paternidade

24 - Remoção

25 - Remoção Interna

25 - Cessão

26 - Renovação Cessão

27 - Cessão Externa

27 - Aposentadoria

29 - Referências

NOMEAÇÃO

Todo o procedimento será feito através do sistema Sigadoc.

Conceito: Ato da Administração que dá início a investidura do cargo ou função no serviço público.

A nomeação far-se-á de duas formas:

Em caráter efetivo, quando o empregado é aprovado em Concurso Público.

Em caráter temporário, para os cargos ou funções de direção, chefia, assistência e assessoramento superior e intermediário para os cargos de confiança e de livre exoneração. Desde que exista cargo vago.

Uma Portaria da Presidência da Companhia deverá ser publicada no DOE dando conhecimento da nomeação da pessoa.

OBS: a nomeação de empregado exclusivamente comissionados é de competência da Casa Civil.

Documentos para nomeação:

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital)

Cópia do Cartão do banco do Brasil (nº Conta, Agência e tipo de Conta) ;

Cópias das páginas Carteira de Trabalho e Previdência Social -Identificação (frente e verso) ;

Cópias do RG, CNH (se houver) e CPF;

Cópia do Currículo;

Cópia do Título de Eleitor ;

Cópia do Certificado de Reservista (para homens);

Cópia da Certidão de Nascimento, Declaração de União Estável ou Casamento (divórcio);

Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (quando houver) ;

Cópia do comprovante de endereço (água, luz ou telefone) ;

Cópia do comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico ou atestado escolar) ;

Cópia do PIS/PASEP;

Certidão Negativa Criminal das Justiças Federal/Estadual;

Certidão negativa da Justiça Eleitoral ;

Certidão negativa expedida pelo Banco Central do Brasil;

Declaração de não Acúmulo ilegal de Cargo Público;

Declaração de Bens (IRPF);

Certidão de Não Nepotismo;

Telefone pra contato;

01 fotografia 3x4 recente

POSSE

Conceito: A posse é a investidura do cargo ao qual o empregado foi nomeado, ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume, também, o compromisso de bem servir.

Com a posse complementa-se a investidura do nomeado no cargo e, a partir dela, passa o mesmo à condição de empregado, sujeito de direitos e deveres funcionais.

Publicado em Diário Oficial o ato de nomeação, o nomeado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados dessa publicação, para tomar posse ; esse

prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se o nomeado requerer essa prorrogação, antes de vencido o prazo inicial.

Se a posse não se realizar, no prazo inicial de 30 (trinta) dias, se não houver prorrogação, ou, havendo prorrogação, ao término desta, o ato de nomeação deverá ser declarado sem efeito.

A posse pode ser dada pessoalmente ao nomeado ou à representante deste; nesse último caso, deverá o credenciamento do representante ser feito por procuração específica, com indicação expressa do objeto do mandato.

Procedimentos:

Entrega de todos os documentos solicitados anteriormente;

Apresentará Exame Admissional dando o empregado como apto para exercer o seu trabalho ;

Entrega das Declarações;

O empregado assinará o Termo de Posse ;

O empregado emprestará suas impressões digitais para o ponto eletrônico ;

A Unidade de Gestão de Pessoas receberá toda a documentação, fará o lançamento no sistema EXACTUS e gerará a matrícula do empregado.

Envio de todas as documentações e informações ao E-Social.

EXERCÍCIO

Conceito: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo. Depois da Posse o empregado tem prazo 15 dias para entrar em efetivo exercício. Neste momento a unidade de Gestão de Pessoas apresenta o setor de lotação e solicita a criação de "e-mail" corporativo.

EXONERAÇÃO Todo o procedimento será feito através do sistema SIGADOC.

Conceito: É o desligamento do empregado do cargo público, seja a pedido do próprio empregado, ou por iniciativa da Administração. O empregado exclusivamente comissionado pode ter a sua exoneração de duas formas: a pedido ou de ofício por iniciativa da Administração e pode ocorrer a qualquer tempo.

Procedimentos: exoneração de ofício (empregado comissionado).

O dirigente máximo do Órgão/Entidade enviará um ofício via SIGADOC para Casa Civil solicitando o desligamento com o motivo fundamentado.

O Departamento de Recursos Humanos irá providenciar a publicação no DOE ;

Após a publicação a unidade de Gestão de Pessoas instruirá processo e fará a exoneração do empregado ;

O empregado receberá as verbas trabalhistas (rescisórias e/ou indenizatórias, se houver).

Procedimentos: exoneração a pedido do empregado (empregado comissionado) será solicitada pelo SIGADOC.

O empregado através de comunicação interna, solicita a exoneração informando a data do desligamento e encaminha ao seu gestor imediato, que dará recibo ao empregado com a indicação da data do recebimento.;

Recebendo a documentação, a chefia imediata encaminhará o pedido à Gerência de Gestão de Pessoas ;

O Departamento de Recursos Humanos, através da competente Portaria, irá providenciar a publicação do pedido no DOE ;

O Gabinete da Presidência deverá comunicar via Ofício a Casa Civil sobre o desligamento a pedido do empregado.

À unidade de Gestão de Pessoas caberá promover o devido TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho para evitar pagamentos indevidos na folha do empregado, este lançamento permanecerá até a publicação de sua exoneração no DOE.

Após a publicação do ato de exoneração, a Unidade de Gestão de Pessoas lançará a vacância do cargo e arquivará toda a documentação na pasta funcional do empregado.

Após, a Unidade de Gestão de Pessoas procede com os cálculos rescisórios trabalhistas.

ASSIDUIDADE

Conceito: a assiduidade e a pontualidade são um dos deveres legais ao qual o empregado público é submetido, cabendo o monitoramento dos registros de frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos mesmos, visando garantir eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.

Todo empregado público deverá registrar a sua entrada da manhã (início da jornada de trabalho), saída para o almoço, retorno do almoço e saída da tarde (fim da jornada do trabalho).

O registro da frequência é de total responsabilidade do empregado. Havendo dificuldade em inserir quaisquer justificativas o interessado deverá procurar a unidade de Gestão de Pessoas para auxiliá-lo.

Ocorrendo desconto na folha de pagamento por falta de justificativa, após a ocorrência o empregado poderá protocolar em até antes do fechamento do seu respectivo Controle de Frequência, requerimento contendo: a justificativa e documento comprobatório, seguido da Declaração da chefia imediata concordando/atestando essa justificativa. Se aceita a justificativa, a Gestão de Pessoas estornará os valores descontados.

Casos em que a Gestão de Pessoas deverá fazer a justificativa:

Justificativa Coletiva por motivo de dispensa (falta de energia, falta de internet, falta de água, dedetização ou desinfecção, entre outros).

Greve sindical ou associação.

Férias e/ou Recesso.

Cessão.

Convocação para Júri e outros serviços obrigatórios por Lei.

Licença de toda natureza.

Afastamento para exercício em mandado eletivo.

Regras importantes:

A chefia imediata é responsável pelo controle de frequência dos empregados lotados na sua respectiva unidade.

O registro de frequência é pessoal e intransferível.

Eventualmente o empregado poderá registrar o ponto com tolerância de atraso ou saída antecipadas inferiores a 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho, no máximo de 8 (oito) registros ao mês.

Só podem apresentar atestados ou declarações de acompanhantes quando se tratar de: pais, filhos, cônjuge, avós, irmãos, madrasta, padrasto, enterrados e menor sob guarda ou tutela, devendo comprovar o vínculo de parentesco e companheiro(a), com a devida comprovação de união estável.

A ausência injustificada do empregado no prazo superior a 10 (dez) dias deverá ser comunicada imediatamente à gerência de Gestão de Pessoas para o bloqueio da folha de pagamento.

Atrasos não justificados e habituais bem como as faltas não justificadas poderão caracterizar impontualidade e caberá procedimento administrativo disciplinar e demais consequências funcionais.

A ausência de registro no ponto deverá ser justificada em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência.

A chefia imediata tem até 2 (dois) dias úteis para validar a justificativa inserida pelo empregado.

O empregado poderá sanar quaisquer irregularidades no seu ponto eletrônico, através de solicitação que deverá ser protocolizada em até 05 (cinco) dias antes do fechamento do controle de frequência.

A chefia imediata deverá ser cientificada da solicitação supra. E, somente após fechará o controle das frequências dos seus subordinados.

Toda justificativa inserida no webponto deverá ser guardada/preservada em posse do empregador pelo prazo de 05 (cinco) anos.

TELE TRABALHO

Conceito: emprestando a redação do art. 75-B CLT, é a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo. O empregado realiza as atividades laborais de forma remota, fora da sede da Companhia, em "Home Office".

Procedimentos:

A adesão ao regime de teletrabalho é facultativa ao empregado.

O empregado deverá assinar Termo de Responsabilidade.

O Gestor imediato fará a escala dos empregados sob sua gerência, indicando quais empregados poderão realizar o teletrabalho.

O controle da Jornada de Trabalho se dará através da produtividade do empregado, essa produtividade deverá ser acompanhada pelo Gestor imediato.

O empregado deverá anexar no Relatório de Ponto o relatório de produtividade para justificar os dias em que estiver em teletrabalho.

O Gestor imediato poderá, a qualquer momento, determinar o retorno do empregado ao regime de trabalho presencial

O descumprimento do retorno à atividade presencial será considerado como falta injustificada, e consequentemente acarretará em descontos na folha de pagamento.

Excepcionalmente, por conta da pandemia SARS COV 2 e COVID 19, as pessoas idosas na forma da lei, pessoas com enfermidade grave devidamente comprovadas, pessoas portadoras de doenças auto imunes devidamente comprovadas, terão prioridade sobre os demais empregados da Companhia para trabalhar no regime de Teletrabalho.

JORNADA DE TRABALHO

Conceito: É período em que empregado ficará à disposição da Companhia para exercer suas atividades laborais.

O horário de funcionamento da Companhia Mato-grossense de Mineração e regras para o controle de ponto e jornada de trabalho dos empregados lotados na empresa estão regulamentados na PORTARIA 003/2021/METAMAT.

Todos os empregados da METAMAT deverão cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

O horário de trabalho é das 07:45 h às 11:45 h (período matutino) e das 13:15 h às 17:15 h (período vespertino).

O intervalo intrajornada compreende o período das 11:45 h às 13:15 h (compreendendo 01:30 h de intervalo).

OBSERVAÇÃO: O horário do almoço não poderá ser inferior a 01 hora.

O horário de atendimento ao público da METAMAT será das 08:00 h até às 17:00 h.

REMUNERAÇÃO

Conceito: É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas em lei e em acordo/convenção coletiva de trabalho.

A remuneração do empregado será composta de salário base previamente fixada em lei.

A remuneração do empregado será atualizada conforme índice ajustado em acordo/convenção coletiva de trabalho.

A remuneração do empregado não sofrerá nenhum tipo de desconto, excetuado os previstos em lei e/ou ordem judicial. Bem como os expressamente autorizados pelo mesmo.

O empregado perderá o direito da sua remuneração do dia em caso de ausência injustificada. Perderá o direito de 1/3 da sua remuneração diária, quando apresentar-se com atraso máximo de uma hora ou quando ausentar-se antecipadamente.

Em caso de condenação definitiva em ação penal, o empregado perderá o direito de sua remuneração, podendo ser desligado do quadro de trabalho da Companhia. E, caso a pena importe em demissão, o mesmo será sumariamente desligado da empresa.

VANTAGENS

Conceito: Compreende o salário, mais as vantagens pecuniárias, como bônus, gratificações e premiações, jetons.

Além da sua remuneração, o empregado poderá receber indenizações, gratificações, premiações, jetons.

As vantagens não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob a mesma rubrica.

As vantagens não integrarão a remuneração do empregado.

INDENIZAÇÕES

Conceito: Compreende o salário e eventuais diárias.

O empregado que, a serviço, se afastar da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território mato-grossense e de outras unidades da Federação, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação, locomoção urbana e rural.

A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

O empregado que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de vir a responder PAD.

Na hipótese de o empregado retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo; sob pena de, em caso de não restituição, responder por perdas e danos e eventual PAD.

O empregado deverá solicitar suas diárias, antecipadamente, utilizando-se do Sistema GV - Gestão de Viagem.

FÉRIAS

Conceito: de acordo com a CLT, o empregado deverá trabalhar por 12 (doze) meses consecutivos para poder gozar suas férias.

Período Aquisitivo: lapso de 12 (doze) meses de trabalho para o empregado fazer jus às férias.

Período Concessivo: o empregado terá o prazo de 12 (doze) meses após aquisitivo para agendar as suas férias junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Procedimentos:

Para a solicitação de férias, o empregado deverá fazer o agendamento/programação da escala anual. Esse agendamento ocorre entre os meses de novembro e dezembro, a Gestão de Pessoas tornará a público.

Após a conclusão da escala anual de férias, a chefia imediata deverá encaminhar a escala para a gerência de Gestão de Pessoas que fará a confecção da Portaria e publicação do ato no DOE.

Havendo a impossibilidade do gozo das férias programadas, o empregado deverá comunicar à Gestão de Pessoas no prazo de trinta dias antes do usufruto e refazer a solicitação (férias) juntamente com seu superior imediato. O cancelamento será mediante o sistema Sigadoc (alteração de usufruto de férias a pedido).

O pagamento das férias se dará em até 02 (dois) dias antes do período de gozo.

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Conceito: Para fins de transparência, todo empregado deverá entregar anualmente sua declaração de Bens com a indicação da variação patrimonial ocorrida no período. A entrega é obrigatória aos agentes públicos e acontecerá nas seguintes situações:

Na posse de empregado em cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança.

Ao deixar o cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança;

Anualmente, através do sistema "Declaração de Bens e Valores". A gerência de Gestão de Pessoas tornará público o prazo para a inserção das Declarações.

Em caso de não apresentação da declaração no prazo legal, o Departamento de Recursos Humanos notificará o empregado faltoso através do DOE, concedendo-lhe um prazo para tal cumprimento.

Uma vez oficialmente notificado e ainda assim, não tenha apresentado a cópia da sua declaração, o empregado desidioso responderá um PAD - Processo Administrativo Disciplinar.

PROGRESSÃO

Conceito: É a passagem do empregado de um nível para outro imediatamente superior a este ou de uma classe para outra imediatamente superior a esta.

Progressão Nível

Requisitos: O empregado terá direito a progressão do Nível 1 ao Nível 2, em um ano de trabalho; do Nível 2 ao Nível 10, a cada dois anos de trabalho; e, do Nível 11 ao Nível 15, a cada quatro anos de trabalho. Respeitando-se o tempo líquido de efetivo exercício.

Sendo a Gestão de Pessoas a responsável por acompanhar os interstícios e solicitar a progressão vertical.

Procedimentos: O processo de progressão será instruído via SIGADOC e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Companhia e, depois, à Comissão nomeada pela Presidência que analisará o pedido. à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão com os seguintes documentos:

Cópia dos documentos pessoais autenticados pelo empregado.

Relatório da vida funcional do empregado: Eventos do cargo, vínculo atual, Licenças e Afastamentos, Licença especial, cessão externa, cessão interna, frequência, e linha funcional (relatório específico emitido pelo Sistema de Folha EXACTUS).

Se aprovada a progressão, o Departamento de Recursos Humanos providenciará o lançamento no sistema EXACTUS e a devida publicação do ato no DOE.

Progressão Classe

Requisitos: Este tipo de progressão dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o empregado ocupa, observado o cumprimento dos seguintes interstícios: 01 (um) ano, da Classe A para a Classe B; 02 (dois) anos, da Classe B para a Classe C; e 03 (três) anos da Classe C para a Classe D e mais a titulação exigida na legislação de carreira.

Procedimentos

O empregado deverá preencher o requerimento específico para progressão, com seus dados, solicitação da classe pretendida, e os respectivos cursos (cursos on-line ou EAD precisam ser acompanhados das respectivas validações).

Cópia de documento pessoal com foto.

Cópia autenticada dos diplomas ou certificados dos cursos.

Cópia autenticada do Histórico escolar (se for diploma é necessário o Histórico Escolar).

CNPJ da Instituição de Ensino.

Declaração de vínculo com o setor de lotação.

Nomeação de Comissão para analisar o pedido formulado e as documentações anexas, sendo: Cópia do DOE com a publicação da estabilidade do empregado; Cópia do DOE com a publicação da última progressão horizontal; Cópia da Manifestação Técnica de enquadramento inicial e das demais progressões horizontais anteriores; Relatório da vida funcional do empregado: Eventos do cargo, vínculo atual, Licenças e Afastamentos, cessão, frequência, e linha funcional; e Consulta no Portal do E-MEC sobre a Instituição de Ensino e o curso oferecido. (Print's das telas)

A unidade de Gestão de Pessoas será responsável pelo seguinte:

Uma vez homologado o parecer da Comissão que acolheu o pedido de progressão do empregado, o Departamento de Recursos Humanos procederá com o lançamento atualizado da vida funcional do solicitante junto ao Sistema EXACTUS. E, por fim, providencia a publicação do ato.

Importante:

Os requisitos necessários para os certificados estão especificados na Instrução Normativa nº 03/2018 SEGES, de 06 fevereiro de 2018 e IN n. 11/2020/SEPLAG de 22/05/2020.

- nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ.
- nome completo do empregado.
- nome do curso.
- data de início e término; (período de realização)
- carga horária.
- conteúdo programático.
- data e local de expedição (igual ou posterior da conclusão do curso).
- assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade.
- código de validação nos casos de cursos EAD - Ensino à Distância.
- CNPJ da Instituição promotora, caso seja entidade privada.

LICENÇAS

As licenças são concessões previstas em lei, ao colaborador que precisa ausentar-se do trabalho por um determinado período, de forma motivada, com duração previamente determinada, sem prejuízo de perceber o seu salário integralmente.

São elas: licença-médica (15 dias); licença-maternidade (120 dias); licença-paternidade (08 dias); licença-nojo ou licença-luto (08 dias); licença-gala ou licença para casamento (08 dias consecutivos).

Todas as licenças deverão ser cabalmente comprovadas por atestados e/ou laudos médicos, em caso de licença-médica ; e as demais, através das respectivas documentações (certidão de nascimento, certidão de óbito, certidão de casamento).

CONCESSÕES

Sem qualquer prejuízo, poderá o empregado ausentar-se do serviço:

Por 01 (um) dia, para doação de sangue ;

Por 02 (dois) dias para se listar como eleitor ;

Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de: casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta/padrasto e filhos.

Procedimento:

O empregado deverá inserir a justificativa da sua ausência (atestado, declaração ou certidão) no sistema SIGADOC, aguardar a validação pela chefia imediata e apresentar à Gestão de Pessoas o documento para arquivamento na pasta funcional.

Para Tratar da Própria Saúde

Ao empregado impossibilitado em exercer suas atividades laborais quando acometido de doença, será concedido a licença para tratamento de saúde sem prejuízo de sua remuneração, mediante a apresentação de atestado médico.

OBS: O ATESTADO MÉDICO SERÁ AVALIADO PELA PERÍCIA MÉDICA DO INSS DEVENDO SER APROVADO PARA A CONCESSÃO DA LICENÇA. Sendo os primeiros 15 (quinze) dias de salário pagos pela Companhia e, a partir do 16º (décimo sexto) dia em diante, pagos pelo INSS.

Para Atividades Políticas

É o ato que concede aos empregados licença para candidatar-se a cargo eletivo.

Sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. Aprovado pela Presidência ou, se for o caso, pelo Conselho Administrativo.

Requisitos/documentos:

Não possuir outro afastamento.

Não exercer cargo ou função de confiança.

Comprovante da exoneração do cargo em comissão/função de confiança, se for o caso

Ciência do Órgão/Entidade de lotação

Registro Eleitoral ou Declaração que o empregado se compromete em apresentá-la em tempo hábil.

"Check list" do empregado.

Requerimento de Licença para Atividade Política

Fotocópia do RG e CPF.

Comprovante de filiação partidária

Declaração do Partido de que o empregado é pré-candidato.

Termo de Compromisso - Pleito eleitoral.

O setor de Gestão de Pessoas fará a conferência dos documentos apresentados pelo empregado e emitirá a Declaração de Licença para a atividade política, depois encaminhará os autos à Presidência/Conselho de Administração que fará a análise e, se aprovada, será providenciada a publicação no DOE do Estado.

Licença à gestante, à adotante e da licença paternidade

Da licença à gestante

Conceito: É a licença concedida à empregada pública gestante ou adotante pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

Quanto à licença paternidade, o empregado público terá direito a 8 (oito) dias consecutivos de licença, pelo nascimento de filho ou em virtude de adoção.

Procedimento:

A empregada terá o direito de iniciar sua licença a partir do primeiro dia do oitavo mês de gravidez, porém, poderá ser antecipada de acordo com prescrição médica. Dessa forma, para obtenção desta licença, a solicitante deverá requerer atestado médico de 180 dias.

A solicitante terá o direito de perceber integralmente o seu salário a ser pago pela Companhia.

Caberá ao Empregador (empresa) informar ao INSS o pagamento do salário, valor esse que deverá ser deduzido mensalmente por aquele órgão.

OBSERVAÇÃO: À empregada em cargo exclusivamente comissionado (INSS) também será concedida a licença gestante por período de 180 dias.

Da Licença à Adotante

Conceito: É o afastamento remunerado concedido à empregada em razão de adoção ou guarda judicial de criança.

Procedimento:

À empregada adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção, fará jus à 180 dias consecutivos de licença, sem prejuízo da remuneração, no caso de criança de até 1 (um) ano de idade, caso a criança tenha de 1 (um) a 4 (quatro) anos de idade, o período é de 60 (sessenta) dias e 30 (trinta) dias, se o adotado tiver a idade entre 4 (quatro) e 8 (oito) anos.

A empregada, quando adotar, deverá dirigir-se à Gestão e Pessoas apresentando a certidão de adoção da criança.

Da Licença à Paternidade

Conceito: A licença paternidade é um afastamento temporário concedido ao empregado quando do nascimento de filho.

Procedimento:

O empregado, pelo nascimento ou adoção de filho, fará jus à 8 (oito) dias consecutivos de licença, sem prejuízo de sua remuneração, desde que apresente a certidão de nascimento ou de adoção da criança à unidade de Gestão de Pessoas.

REMOÇÃO

Conceito: A remoção é o deslocamento do empregado de forma definitiva de um setor para o outro (remoção interna) ou para outro órgão (remoção externa).

Definições importantes:

Órgão Cedente: órgão de origem e lotação do empregado cedido.

Órgão Cessionário: órgão onde o empregado irá exercer suas atividades temporariamente.

Remoção interna (no Órgão de Lotação - compete à Administração Sistêmica do órgão/entidade) ato em que o empregado é removido entre setores.

Procedimento:

Após a C.I. - Comunicação Interna feita pelo empregado interessado, o processo será protocolado e encaminhado à Gestão de Pessoas, instruído com as seguintes documentações: a) Requerimento motivado de superior hierárquico das unidades envolvidas, no caso de remoção de ofício, ou do próprio empregado, no caso de remoção a pedido, devendo ser indicada a unidade em que será lotado, bem como a data de início da remoção; b) Anuência do superior imediato, unidade de lotação do empregado; c) Anuência do superior imediato da unidade de lotação de destino do empregado,

CESSÃO

Conceito: É um ato autorizativo, discricionário que permite ao empregado exercer suas atribuições em órgão diverso de sua unidade de lotação em caráter temporário pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser renovado se houver interesse público.

Cessão Interna: ato que formaliza a movimentação de empregado público estadual efetivo entre órgãos ou entidades integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Procedimento - Via sistema SIGADOC

O dirigente máximo do órgão ou entidade formaliza o pedido de cessão ao Órgão de lotação do empregado com Ofício fundamentado, contendo manifestação expressa da assunção do ônus financeiro, período da cessão pretendida ou de eventual prorrogação e indicação da unidade em que o empregado público exercerá suas atividades.

Manifestação da unidade de Administração Sistêmica do órgão (Gestão de Pessoas) cessionário.

Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade cedente.

Manifestação da unidade de Administração Sistêmica (Gestão de Pessoas) do órgão de origem, verificado se o empregado possui ou não impedimentos para o ato de cessão.

Checklist constando os dados funcionais do empregado público a ser cedido, bem como informações acerca da existência ou não de eventos na vida funcional.

Declaração da Comissão de PAD, atestando que o empregado não possui processo administrativo disciplinar.

Não havendo impedimentos a Gestão de Pessoas encaminha para a decisão do Dirigente máximo.

O Departamento de Recursos Humanos após análise, aprovação e manifestação técnica favorável, publica o ato no DOE e, após aquela publicação, o ato é devolvido ao Órgão de origem para arquivamento.

OBSERVAÇÃO:

O Termo de Cessão deverá ser assinado e somente terá validade e vigência após a cabal publicação do ato no DOE.

O empregado cedido só poderá se apresentar ao órgão cessionário após a publicação do ato no diário oficial.

Renovação da Cessão

Procedimento:

Havendo interesse em renovar a cessão, o chefe imediato do empregado cedido deverá se manifestar sobre a renovação, essa manifestação deverá seguir os mesmos requisitos da cessão originária e anexar cópia da cessão anterior. E deverá ser solicitada antes do término da vigência da cessão anterior.

OBSERVAÇÃO:

O pedido para a renovação deverá acontecer com antecedência mínima de 03 (três) meses antes do término da cessão.

Cessão Externa: ato que formaliza a movimentação de empregado público estadual efetivo a órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Estadual.

Por ser movimentação fora do Poder Executivo Estadual, este ato não é formalizado via sistema Sigadoc.

Procedimento:

Os mesmos utilizados pela Cessão Interna.

APOSENTADORIA

Conceito: É a passagem para a inatividade remunerada, e classifica-se em aposentadoria voluntária ou por incapacidade permanente.

Aposentadoria Voluntária ocorre após o preenchimento de todos os requisitos legais que garantam o referido benefício, mediante manifestação de vontade do empregado.

Aposentadoria por Incapacidade Permanente é um benefício devido ao empregado permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa, de acordo com a avaliação da perícia do INSS.

Os proventos serão pagos na proporção do tempo de serviço conferido pelo INSS quando decorrentes de acidentes em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em Lei, e proporcional nos demais casos.

Procedimento:

Aposentadoria voluntária: A parte interessada deverá apresentar C.I - Comunicado Interno informando que deu entrada junto ao INSS do seu pedido de aposentadoria.

Aposentadoria Por Incapacidade Permanente: Protocolar o pedido no INSS. No caso de acidente de trabalho, deverá o Departamento de Recursos Humanos fazer o CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho em até 24 (vinte e quatro) horas após o sinistro, via E-Social.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008. Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Diário Oficial (da República Federativa do Brasil), Brasília, DF, 10 de set 2008, Seção I, p.01. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11770.htm

MATO GROSSO, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Cartilha Políticas de Gestão de Pessoas/2016 ;

MATO GROSSO, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Manual de Cessão e Remoção/2020 ;

MATO GROSSO, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Instrução Normativa n. 03/2018 - Dispõe sobre procedimentos de protocolo e instrução de processos referente a progressão horizontal

MATO GROSSO, DECRETO Nº 554, 03 de julho de 2020. Dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade;

MATO GROSSO, DECRETO Nº 656, de 28 de setembro de 2020. Dispõe sobre a concessão e o usufruto de férias;

MATO GROSSO, DECRETO Nº 691, de 15 de outubro de 2020. Dispõe sobre a cessão e a remoção;

MATO GROSSO, DECRETO Nº 804, de 22 de janeiro de 2021. Altera dispositivos do Decreto nº 691/2020. Dispõe sobre a cessão e a remoção;

MATO GROSSO. Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos da Administração de Mato Grosso. (Alterada pelas Leis Complementares: 12/92, 33/94, 42/96, 59/99, 68/00, 85/01, 94/01, 123/03, 124/03, 141/03; 187/04, 197/04, 254/06, 260/06, 263/06, 266/06, 289/07, 293/07, 298/08, 330/08, 345/09, 347/09, 400/10, 426/11, 479/12, 515/13, 524/14, 550/14, 568/15, 584/17, 600/17, 607/18, 627/2019, 640/19, 657/2020, 659/2020, 662/2020, 692/2021).

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: 99af7add

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