

PORTARIA Nº 55/2019/GAB/SETASC/MT

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 71, II da Constituição do Estado de Mato Grosso e,

Considerando o Decreto Estadual nº 001, de 02 de janeiro de 2019, que conferiu autoridade aos dirigentes máximos para fixar o expediente no âmbito dos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

Considerando o disposto no Decreto nº 322, de 14 de abril de 2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 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 do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil e a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que instituiu o Código Disciplinar do servidor público civil, ambos do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Seção I

Do cumprimento da jornada de trabalho

Art.1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados temporariamente, e cedidos a esta Secretaria, doravante denominados genericamente de servidores, lotados na Secretaria de Assistência Social e Cidadania do Estado de Mato Grosso - SETASC.

Parágrafo único: O disposto nesta Portaria também se aplica aos estagiários, no que couber em consonância com o Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015.

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

I - Administrador de Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões totais nas funções do sistema para o órgão, com funções pertinentes como parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cadastro de usuários, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor de Ponto.

II - Gestor de Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor, desativação de cadastro de servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências e códigos de ocorrência, geração e conferência de folha de frequência, elaboração e encaminhamento de relatórios.

Art. 3º O horário de expediente para atendimento ao público será das 07h30min às 12h e das 13h às 17h30min na sede da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O horário do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos com regime de 40 horas semanais será das 07h30min às 18h, observada a jornada diária de 8 (oito) horas e o horário mínimo de 01 (uma) e no máximo 02 (duas) horas destinadas ao intervalo de almoço, mediante prévia aprovação da chefia imediata.

§ 2º Os servidores públicos com regime de 30 horas semanais deverão cumprir sua carga horária nos termos definidos em lei ou em decisão judicial, respeitando os limites de horário estabelecidos no §1º.

Art. 4º O horário de expediente para atendimento ao público no PROCON será das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

§ 2º O horário de expediente dos servidores públicos lotados na sede do PROCON/MT será das 08h às 18h, observado o horário mínimo de 01 (uma) e no máximo 02 (duas) horas destinadas ao intervalo de almoço, mediante prévia aprovação da chefia imediata.

Art. 5º Os servidores lotados na Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva, atuantes na Unidade do Ganha Tempo Várzea Grande Shopping, cumprirão o seguinte horário.

I - Das 09h às 11h e das 12h às 18h;

II - Das 10h às 12h e das 13h às 19h;

III - Das 09h às 12h e das 14h às 19h

Art. 6º Todas as unidades administrativas deverão funcionar regularmente no período compreendido nos artigos 3º, 4º e 5º, ficando vedada, neste período, a ausência total dos seus servidores.

Art. 7º Os ocupantes de cargos em comissão ou função/cargo de direção, chefia, assessoramento e função gratificada, deverão cumprir a regra prevista no artigo 3º, podendo, sem prejuízo da jornada a que estão sujeitos, serem convocados sempre que houver o interesse ou necessidade do serviço, sendo obrigatório o registro de sua frequência.

Art. 8º Admite-se o atraso de entrada e de saída antecipada de até 01 (uma) hora, bastando comunicar à chefia imediata.

§1º A compensação dos minutos devidos deve ser realizada no mês da ocorrência, em um único dia, respeitando a jornada de trabalho estabelecida pelo órgão ou unidade administrativa e o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora, sendo vedado o seu fracionamento, sob pena do desconto de 1/3 da remuneração do dia, conforme o previsto no artigo 64, inciso II da Lei 04/90.

Art. 9º No caso de ausência superior a 1 (uma) hora, a mesma deverá ser comunicada e justificada à chefia imediata e, caso aceita, a compensação será realizada no mês da ocorrência, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme o previsto na Lei 04/90.

§1º A compensação do saldo devido deve ser realizada no mês da ocorrência, sendo permitido o seu fracionamento, limitados a 2(duas) horas diárias, respeitando a jornada de trabalho estabelecida pelo órgão ou unidade administrativa e o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora, devendo a justificativa ser lançada na folha mensal de frequência com o código 033 (trinta e três).

§ 2º O servidor que não comparecer ao trabalho por motivo de saúde, deverá apresentar atestado médico no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, ao Gestor do Ponto da Unidade;

§ 3º Para fins de abono deverá ser encaminhado ao responsável pelo controle de ponto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, mediante formulário de justificativa próprio, que deverá ser observado:

I - O servidor poderá realizar no máximo 03 (três) justificativas para o código de ocorrências 033 (ausência durante o expediente autorizada) e 03 (três) para o código 044 (presença não registrada) durante o mês, observando a instrução normativa 05/2015/SEGES;

II - A justificativa não constitui um direito do servidor, mas um ato discricionário da chefia imediata.

III - O código 044 (quarenta e quatro) só será utilizado para o caso de ausência de apenas um dos registros diários, desde que não configure ausência do servidor ao serviço público.

IV- O código 033 (trinta e três) só será utilizado se houver pelo menos um registro de frequência diário.

§ 4º O servidor que não entregar as justificativas no prazo previsto no parágrafo anterior não terá suas faltas abonadas.

§ 5º Os atrasos habituais caracterizarão impuntualidade e as faltas habituais, que se enquadrem nos termos do art. 166 da LC n. 04/90, configurarão inassiduidade habitual que, em conformidade com o disposto nos artigos art. 159, III da LC nº. 04/90, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punitivo com demissão, além das perdas remuneratórias previstas nos incisos II e III do art. 64 da referida Lei Complementar e demais consequências funcionais.

Art. 10º O servidor efetivo poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo de sua remuneração nos casos previsto no art. 124 da LC 04/90, devendo protocolar a solicitação a ser encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 11º O servidor exclusivamente comissionado poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo de sua remuneração nos casos previsto no art. 19 da LC 266/2006, devendo protocolar a solicitação a ser encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 12º Para os servidores que realizarem serviços ou reuniões externas, viagem a serviço, participação em curso ou evento e afins, o abono das faltas será feito mediante Comunicação Interna encaminhada antecipadamente ao gestor do ponto, contendo cronograma com data e horário, localidade, relatório de viagem, certificado de participação em cursos ou seminários, atas de reunião, dentre outros. O registro de frequência com a carga horária cumprida nos casos citados deverá ser realizado por folha de frequência manual, contendo assinatura do servidor e chefia imediata.

Art. 13º Caberá aos Gestores do Ponto das Unidades da SETASC, até o quinto dia útil do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SETASC, as folhas de frequência assinadas pelos servidores e chefia imediata e o relatório com as ocorrências do período.

Parágrafo único: As contestações do Relatório de Frequência e do Relatório de Ocorrências de Frequência, após o prazo estabelecido no caput, deverão ser apresentadas via processo administrativo, com a devida justificativa e documentos necessários.

Seção II

Do sistema biométrico de controle de frequência

Art. 14º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados na SETASC serão realizados pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WebPonto.

Parágrafo único. Entende-se por identificação biométrica a leitura de imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores.

Art. 15º O sistema Biométrico de Controle de Frequência é o único meio aceito para controle de assiduidade dos servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados lotados nesta secretaria e suas unidades, exceto nos casos constantes no artigo 12º e 21º.

Art. 16º Todos os servidores públicos efetivos, comissionados, contratados temporariamente, cedidos e estagiários, que ainda não se cadastraram no sistema Webponto, deverão proceder ao cadastramento junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC.

Art. 17º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema WebPonto, conforme Anexo I.

Art. 18º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico estão instalados em locais de circulação de servidores e acesso às dependências da SETASC, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor ou estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências da SETASC/MT, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

Art. 19º Será designado através de Portaria um Gestor de Ponto em cada unidade da SETASC, que ficará responsável pelas atribuições descritas no Art. 2º, inciso II.

Art. 20º O Sistema Biométrico de controle de Frequência - WebPonto disponibilizará ao servidor/usuário a consulta acerca dos registros diários.

Parágrafo único. O servidor poderá acessar o relatório de sua frequência pelo endereço Web: webponto.gestao.mt.gov.br.

Art. 21º Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência os servidores ocupantes do cargo de Secretário de Estado e Secretários Adjuntos.

§1º Os casos excepcionais de dispensa de registro de frequência, não citados no caput, deverão ser autorizados formalmente pelo Secretário(a) de Estado de Assistência Social e Cidadania, contendo justificativa com o período da dispensa e autorizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão-SEPLAG.

§2º Os servidores dispensados do registro de frequência, deverão informar as ocorrências mensais de afastamentos (licenças, férias e demais situações previstas em lei) à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SETASC.

Art. 22º A convocação de serviços extraordinários, por motivo excepcional de força maior, serviço inadiável ou relevante ao interesse público, que necessitarão realizar suas atividades fora de expediente fixado pela unidade, deverão ser previamente convocados e autorizados pela chefia imediata e, homologada pelo Superintendente ou superior equivalente, em documento que justifique a atividade a ser executada, conforme Anexo II.

Art. 23º Nos casos de realização de serviços extraordinários serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, desde que previamente autorizadas pela chefia imediata e homologada pelo Superintendente ou superior equivalente.

§ 1º Será considerado serviço extraordinário o mínimo de 01 (uma) hora e o máximo de 02 (duas) horas diárias excedentes, previamente convocados e autorizados.

§2º Deverão ser respeitados, em todas as hipóteses, os intervalos para descanso no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, destinado à refeição e descanso do servidor.

Art. 24º O Servidor que realizar trabalho em finais de semana ou feriados, deverá compensá-lo na mesma semana.

Art. 25º As horas excedentes deverão ser compensadas no prazo estabelecido pela lei de carreira do servidor e nos casos omissos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, subsequentes à 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, conforme Anexo III.

§1º As horas excedentes não usufruídas no período descrito no caput não poderão mais ser compensadas.

Art. 26º Os servidores que ocupam cargo, que, dentre as atribuições, se inserem serviços que pela própria natureza exigem a realização de trabalho fora da sede ou da jornada de trabalho normal, não há que se falar em compensação de horas extras.

Art. 27º Fica expressamente vedada à indenização de quaisquer horas excedentes não compensadas na forma do disposto acima.

Art. 28º Cabe às chefias imediatas a responsabilidade de fiscalizar o cumprimento pelos seus subordinados das normas contidas na presente portaria, devendo observar na flexibilização de jornada de trabalho, o funcionamento permanente da unidade no horário de expediente disposto nos artigos 3º, 4º e 5º desta portaria, a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor.

Parágrafo único: A inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 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. 29º Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pela chefia imediata do servidor em conjunto com o Secretário (a) de Estado de Assistência Social e Cidadania e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 30º Revoga-se a Portaria nº 003/2019/GAB/SETAS/MT, de 18 de janeiro de 2019 e demais disposições em contrário.

Art. 31º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá/MT, 31 de maio de 2019.

ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO

Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA SENHA NO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - WEBPONTO

Pelo presente termo, eu, _____, Matrícula funcional N.º _____, cargo _____, inscrito no CPF sob o n.º _____ e portador de identidade n.º _____, emitido por _____ na data de _____, identifique-me junto a Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC para utilização de senha com a finalidade única de registro do ponto por meio eletrônico no sistema Web Ponto, haja vista que nenhuma das minhas impressões digitais possui condições físicas de leitura pelo sistema mencionado. Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento dessa senha de acesso. Declaro-me ciente, também, que o Web Ponto é monitorado e permite identificar e rastrear o uso e o mau uso do mesmo, em caráter de segurança e sigilo do sistema. Afirmando estar plenamente consciente de que a minha senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessação proposital a terceiros, ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço. Declaro estar ciente que poderei responder civil, criminal e administrativamente pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor

Unidade: _____

Telefone (institucional): _____

E-mail (funcional): _____

Chefe imediato: _____ matrícula: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____ ou _____

Assinatura da chefe imediata

Ratificado por: _____

Administrador do Ponto do Sistema WebPonto da SETASC

Assinatura e identificação funcional

ANEXO II

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

(mínimo de 30 minutos e máximo de 02 horas)

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

NOME DO SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

MOTIVO: _____

HORAS EXTRAS TRABALHADAS

| Data: | Data: | Data: | Data: |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Total de Horas: | Total de Horas: | Total de Horas: | Total de Horas: |
| Data: ____/____/____. | | | |

Assinatura do Servidor

AUTORIZADO: _____

Assinatura Superintendente ou superior equivalente

Obs.: Documento deverá ser feito em 02 vias, sendo a 1ª via anexa no mês de Convocação e 2ª via anexa no mês de Compensação.

ANEXO III

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

NOME DO SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

MOTIVO: _____

HORAS EXTRAS COMPENSADAS

| Data: | Data: | Data: | Data: |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Total de Horas: | Total de Horas: | Total de Horas: | Total de Horas: |
| Data: ____/____/____. | | | |

Assinatura Servidor

AUTORIZADO: _____

Assinatura Superintendente ou superior equivalente

Obs.: Deverá vir acompanhada da 2ª via do Documento de Convocação, para comprovação.

Código de autenticação: 8586b920

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