

PORTARIA Nº 99 DE 13 DE AGOSTO DE 2019
(versão compilada com as alterações trazidas pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT,
publicada no DOE/MT de 29/07/2021)

Dispõe sobre o controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência através do sistema biométrico web ponto dos servidores lotados no Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INDEA, no uso das suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno, e,

Considerando o Estatuto do Servidor Público Civil, Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990 e alterações;

Considerando a Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo do Estado;

Considerando o Decreto nº 322, de 14 de abril de 2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo do Estado;

Considerando o Decreto nº 2.129, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e fundacional;

Considerando a necessidade de regulamentar o art. 1º da Lei 10.041 de 24 de fevereiro de 2014 e suas alterações,

Considerando o Decreto nº 313, de 05 de novembro de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GAAS da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado,

Considerando o Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o horário de funcionamento do expediente nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado, resolve:

Art. 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados, requisitados ou cedidos e contratados temporariamente, lotados no Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT.

DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º Fica implementado o Sistema Biométrico de Controle de Frequência Web Ponto, como instrumento Gerencial informatizado para controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores desta Autarquia.

§1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da 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.

§2º Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§3º O Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência Web Ponto, e também, deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

§4º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio da MTI, sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

§5º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador do Ponto por meio de Termo de Responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso de senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto.

Art. 3º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências do INDEA, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§1º Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências do INDEA, se houver.

§2º Quando a inoperância do sistema for de ordem geral, superior a 2 (dois) dias, o servidor deverá efetuar o registro por meio de anotação manual em ficha de frequência a ser assinada e entregue ao seu superior imediato, que deverá encaminhar a ficha de frequência, acompanhada do Relatório de Controle de Frequência Mensal, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência Web Ponto disponibilizará ao servidor/usuário e ao Gestor do Ponto a consulta acerca dos registros diários, através do endereço eletrônico.

Art. 5º Para fins desta Portaria considera-se:

I Administrador do Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões totais nas funções do sistema para a entidade, com funções pertinentes como parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor de Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

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

Art. 6º O disposto nesta Portaria, também se aplica, no que couber, aos estagiários, em consonância com o Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015.

Parágrafo único: A jornada de atividade será compatível com as atividades escolares e não ultrapassará:

I. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior;

II. 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes do ensino médio regular.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º O INDEA-MT funcionará em dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, no período das 7h30min (sete horas e trinta minutos) à 11h30min (onze horas e trinta minutos) e entre as 13h30min (treze horas e trinta minutos) a 17h30min (dezessete horas e trinta minutos), ficando vedada, nesse período, a ausência total dos seus servidores.

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º Os servidores deverão cumprir sua jornada diária de trabalho no intervalo compreendido entre 07h e 18h. (nova redação dada pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT)

§1º O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, para o regime de jornada de 08h diárias, devendo ocorrer no intervalo entre 11h e 14h (nova redação dada pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT);

§2º A jornada de trabalho dos servidores públicos a que se refere esta Portaria será de 8 (oito) horas diárias, com exceção dos servidores cuja carga horária diária seja de 6 (seis) horas ininterruptas definida por lei, decisão judicial ou redução voluntária de jornada, perfazendo carga horária semanal 30 (trinta) horas.

§3º Independente do horário de entrada em serviço, os servidores com regime de trabalho de 08h diárias não poderão registrar a saída do período vespertino antes das 17h. (redação inserida pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT)

Art. 9º Admite-se, eventualmente, a ausência de até 15 (quinze) minutos no total da carga horária diária, sem prejuízo de frequência e da remuneração do servidor e sem necessidade de justificativa para a chefia imediata.

§1º Os eventuais atrasos e saídas antecipadas acima de 15 (quinze) minutos e inferior ou igual a 2 (duas) horas deverão ser comunicados à chefia imediata e compensados no mesmo mês, ou no mês subsequente.

§2º A data de ocorrência da compensação deverá ser comunicada a chefia imediata por documento escrito ou meio eletrônico, para que esta possa ter o controle das compensações.

§3º A realização de registro de frequência apenas de entrada da manhã e saída da tarde implicará em jornada incompleta, salvo motivo devidamente justificado.

DA FLEXIBILIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10º (revogado pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT)

§1º (revogado pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT)

§2º (revogado pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT)

§3º (revogado pela Portaria nº 140/2021/INDEA-MT)

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 11. Compete a Chefia imediata, o controle da frequência dos servidores a ele subordinado, bem como a administração dos respectivos relatórios de assiduidade, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria, em especial as seguintes:

I- Realizar o acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores e inserir as justificativas legais no sistema web ponto.

II- Assinar em conjunto com o servidor e encaminhar mensalmente para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas o relatório mensal de assiduidade dos servidores, justificativas, atestados, bem como outros documentos correlatos, relatando as ocorrências excepcionais nos prazos descritos no parágrafo 1º, do presente artigo.

§1º O encaminhamento dos relatórios de assiduidade deverá ocorrer no 1º dia útil do mês subsequente;

§2º A cópia dos atestados e justificativas, poderão ser protocolados juntamente com o relatório de frequência, desde que com assinatura da chefia imediata com indicação de “confere com o original”;

§3º A não entrega do relatório de frequência pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório.

Art. 12 A COGESP fornecerá lista de código de ocorrência para justificativa de frequência.

Art. 13. São responsabilidades do servidor efetivo e comissionado:

I - registrar, sua entrada e saída diária no local onde trabalha;

II - justificar tempestivamente à chefia imediata os atrasos, ausências ou saídas antecipadas.

III - Informar a chefia imediata todas as saídas durante o horário de expediente;

IV - apresentar à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

V - assinar, o Relatório de Controle de Frequência Mensal, que conterà todas as ocorrências registradas no sistema Web ponto;

VI - conservar o Crachá Funcional, e tê-lo sempre presente durante a sua jornada de trabalho.

Parágrafo único: O controle de frequência que não for entregue devidamente justificado implicará em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I- O cadastramento, a conferência e a inserção de faltas e descontos em folha de pagamento, informadas pela chefia imediata;

II- Conferir e manter sob sua guarda os relatórios individuais de frequência e folhas de ponto;

III- Aplicar as disposições contidas na Lei Complementar nº 04/1990 e suas alterações e a presente Portaria.

Art. 15. Os servidores ocupantes dos cargos de Presidente e Diretores, estarão dispensados do registro do ponto diário.

§1º Podem ser dispensados do Registro Diário de Ponto, mediante autorização fundamentada do Presidente, os ocupantes dos cargos de Coordenador, Assessor e Chefe de Gabinete, que deverão apresentar relatório mensal de assiduidade, assinado pela Chefia imediata, e encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§2º Outros casos excepcionais de dispensa de registro não citados, deverão ser autorizados pelo Presidente do INDEA-MT, mediante decisão fundamentada, e deverão apresentar relatório mensal de assiduidade, assinado pela Chefia imediata, e encaminhada à Coordenadoria de Gestão de pessoas.

§3º Os servidores dispensados do controle de frequência deverão informar a COGESP as ocorrências mensais de afastamentos.

DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Art. 16. Fica instituída a compensação da jornada de trabalho excedente ou ausente por meio de Banco de Horas, no âmbito do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT.

Art. 17. Entende-se por Banco de Horas o mecanismo de compensação entre as horas excedentes e as ausentes, do servidor público durante a jornada de trabalho.

Art. 18. As horas excedentes para formação do Banco de Horas serão limitadas à 02 (duas) horas diárias.

Art.19. É vedada a formação de banco de horas para compensação de faltas e concessão de folgas.

Art. 20. As horas que excederem à jornada diária e não destinadas à compensação de carga horária no mês de apuração serão computados como créditos para compensação no mês subsequente.

Art. 21. Em nenhuma hipótese haverá indenização pelas horas acumuladas no banco de horas.

Art. 22. Não se aplica o Banco de Horas em casos de viagem para participação em cursos, palestras, seminários e eventos similares que visem o aprimoramento técnico-profissional.

Art. 23. As horas computadas no Banco de Horas do servidor, possuem natureza personalíssima, não podendo ser, em hipótese alguma transferidas, cedidas, doadas, vendidas ou transacionadas de qualquer outra forma para outros servidores.

Art. 24. O controle do Banco de Horas será realizado pela Chefia Imediata e com sua anuência, mediante comprovação de realização, com a apresentação do controle de frequência.

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 25. Serviço extraordinário é aquele que, tendo caráter eventual, só será admitido em situações que excederem, por antecipação ou prorrogação, a jornada normal de trabalho.

Parágrafo único: O serviço extraordinário será realizado por imperiosa necessidade do serviço, ou para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe prejuízo manifesto, em dias úteis, fins de semana ou feriados.

Art. 26. Será admitido o acréscimo de até 2 (duas) horas extraordinárias na jornada normal de trabalho, em total de 10 (dez) horas diárias de trabalho, desde que autorizado pela chefia imediata.

§1º a realização de serviços extraordinários aos domingos, sábados e feriados, fica limitada a observar o regime de jornada em que o servidor está submetido, podendo ter acrescido de até duas horas, desde que autorizada pela Chefia imediata.

§2º Conta-se em dobro, as horas extraordinárias realizadas aos domingos, sábados e feriados e ponto facultativos.

§3º Em nenhuma hipótese haverá indenização pela realização de serviço extraordinário.

§4º A realização de jornada extraordinária além do limite definido no caput, só será permitida em caso de emergência sanitária, prejuízo iminente outras situações autorizadas pela Presidência.

§5º A mera liberalidade do servidor iniciar o expediente antes do horário estabelecido, bem como a sua saída após o encerramento do horário de expediente não configura serviço extraordinário.

DO BANCO DE HORAS EXTRAORDINÁRIO

Art. 27. Fica instituído, nos termos da Lei 10.041 de 03 de janeiro de 2014, a utilização dos créditos do Banco de Horas Extraordinário, para aquisição de folgas.

§1º Para efeito do disposto no “caput”, fica estabelecido o limite de acumulo de 40 (quarenta) horas de serviços extraordinários, em período aquisitivo não superior a 90 (noventa) dias.

§2º. Prescreve em 180 (cento e oitenta) dias, o saldo acumulado e não gozado.

Art. 28. Não será permitida a prestação de serviço extraordinário em horário compreendido entre às 22 horas (vinte e duas) e 05 horas (cinco).

Parágrafo único: será permitida a prestação de serviço extraordinário, entre às 22 horas (vinte e duas) e 05 horas (cinco), nos casos em que não há como prorrogar o termino da atividade, sem prejuízo do resultado.

I- Compete à Diretoria Técnica, a definir o rol de atividades que estão enquadradas no parágrafo único, do art. 28 da presente Portaria.

Art. 29. Caberá ao chefe imediato organizar a escala de usufruto dos créditos oriundos da prestação de serviços extraordinários, de modo a garantir a continuidade na prestação dos serviços.

Art. 30. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramento poderão ser convocados sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço, ficando garantida o gozo da carga horária.

Art. 31. A COGESP fornecerá formulários próprios para autorização e usufruto de Serviço Extraordinário.

Art. 32. Em casos de concessão de licenças e afastamentos previstos na Lei Complementar nº 04/1990, o prazo para compensação do crédito será interrompido e retomado na data de retorno do servidor.

Art. 33. Em caso de Remoção à pedido do servidor, as respectivas horas contabilizadas, deverão ser gozadas antes da efetivação da remoção.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art.34. A presente portaria não se aplica as Barreiras Sanitárias e aos Postos Fiscais.

Art. 35. Os casos omissos na presente Portaria serão resolvidos pela Presidência do INDEA-MT.

Art.36. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art.37. Fica revogada a Portaria nº 30 de publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 24 de agosto de 2016.

TADEU AURIMAR MOCELIN