

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 164/2023/MTI

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

O Diretor Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, 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 3.681 de 28 de novembro de 1975 que transforma o Centro de Processamento de Dados do Governo do Estado de Mato Grosso em Empresa Pública;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 574 de 04 de fevereiro de 2016 que dispõe sobre a alteração da denominação do Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT, que passa a ser denominado de Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.387 de 04 de maio de 2022, que trata do Estatuto Social da MTI;

CONSIDERANDO 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 - Protheus.

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 servidores, por meio de e-mail, ao Gabinete da Presidência 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 Creche: A solicitação de reembolso do auxílio creche deve ser encaminhado via e-mail para Unidade de Gestão de Pessoas, até o dia 10 (dez) do mês corrente, acompanhado das devidas comprovações de gastos e documentos exigidos para a concessão desse benefício.

Artigo 4º - Auxílio PCD: A solicitação de reembolso de auxílio PCD deve ser encaminhada via e-mail para Unidade de Gestão de Pessoas, até o dia 10 (dez) do mês corrente, acompanhado das devidas comprovações de gastos e documentos exigidos para a concessão desse benefício.

Artigo 5º - Horas Extras: A solicitação de pagamento de horas extras deve ser protocolada via SIGADOC para a Unidade de Gestão de Pessoas até o dia 10 (dez) do mês vigente, contendo a justificativa e a autorização prévia do gestor responsável, bem como, acompanhada de planilha especificando as horas extraordinárias a serem pagas, desde que conferidas e autorizadas pela chefia imediata, pelo Gerente da Unidade Administrativa e pelo Diretor da Área;

Artigo 6º - Adicional Noturno: A solicitação de pagamento do adicional noturno deve ser protocolada via SIGADOC para a Unidade de Gestão de Pessoas até o dia 10 (dez) do mês vigente, acompanhado da planilha de escala e da cópia da folha de ponto onde especifica a data e horário de trabalho do servidor público;

Artigo 7º - Sobreaviso: A solicitação de pagamento de sobreaviso deve ser protocolada via SIGADOC para a Unidade de Gestão de Pessoas até o dia 10 (dez) do mês vigente, contendo as escalas de sobreaviso previamente aprovadas pelos gestores competentes, acompanhadas da cópia da folha de ponto onde especifica a data e horário de trabalho do servidor público efetivo, devidamente instruída com a documentação pertinente (cópia de SACs, chamados e etc.) que ocasionou a realização das horas de sobreaviso, observando o regulamento de sobreaviso público no portal transparência.

Artigo 8º - 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 servidor público;

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

Artigo 9º - Estagiários de Graduação ou de Pós-Graduação: A solicitação para admissão de estagiários de graduação ou pós-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 MTI).

Artigo 10º - Férias: as programações de férias deverão ser elaboradas anualmente pelas Diretorias e encaminhadas à UGPES até 31 de dezembro, 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 (catorze) 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. Não sendo possível o gozo de três períodos de 10 (dez) dias, de acordo com a legislação.

II - Quando o servidor 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 servidores 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 servidor;

b) Fica proibido mais de 3 (três) alterações nas programações de férias durante o período de usufruto.

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 servidores públicos estejam cientes de possíveis mudanças nas regras relacionadas às férias.

IV - 1/3 de Férias: O pagamento de 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 11 - Abono Pecuniário de férias: Todo o servidor público tem o direito de optar pela conversão de um terço de suas férias em dinheiro. Essa opção precisa ser formalmente manifestada pelo servidor público até 15 (quinze) dias antes da finalização do período aquisitivo, sob pena de não ser possível a realização do processamento da solicitação.

Artigo 12 - Licença Desempenho e Assiduidade: A programação das licenças deverá ser elaborada anualmente pelas Diretorias e encaminhada à UGPES até 31 de dezembro, conforme programação de usufruto que irá ocorrer no ano seguinte.

I - A solicitação da concessão de licença deve ser protocolada pelo servidor público via SIGADOC para a Unidade de Gestão de Pessoas em até 15 (quinze) dias que antecedem ao usufruto, devidamente assinada pelo seu superior imediato;

Artigo 13º - Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

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

Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 22 de agosto de 2023.

Cleberon 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: a840856d

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