

PORTARIA Nº 009/2019/MATO GROSSO SAÚDE

Dispõe sobre o horário de expediente e o registro de frequência através do Sistema Biométrico - Web Ponto dos servidores lotados no Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO - MATO GROSSO SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, conferidas no art. 71, II da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990, e 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;

CONSIDERANDO 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 Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto nº 08 de 17 de janeiro de 2019, que estabelece diretrizes para controle, reavaliação e contenção das despesas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05/2015/SEGES de 15 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO a Estrutura Organizacional do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º- A partir do dia 02/05/2019, o horário de expediente do Mato Grosso Saúde será das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

§ 1º Para a flexibilização no cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos com regime de 40h semanais, deverá ser respeitado o horário mínimo de entrada às 07h30 e máximo às 08h30 e o horário mínimo de saída às 17h e máximo às 17h30, sendo necessária autorização da chefia imediata e posterior validação do superior. Para isso, deverá ser observado:

- I - o funcionamento permanente da unidade no horário de expediente disposto no art. 1º desta Portaria;
- II - a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;
- III - a compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público interno e externo; e,
- IV - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada (para almoço).

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

§ 3º A jornada dos estagiários será aquela estabelecida no termo de compromisso de estágio, considerando, no que couber, as diretrizes desta Portaria.

§ 4º As empresas que prestam serviço de mão de obra nas dependências do Mato Grosso Saúde deverão adequar o horário de seus colaboradores respeitando as cláusulas contratuais e, se possível, os limites de horário estabelecidos no caput e flexibilização § 1º deste artigo. Excetuam-se os serviços de segurança/vigilância e outros em que for necessária a execução fora do horário estabelecido no caput.

Art. 2º- Para os servidores públicos com regime de 40h semanais o intervalo intrajornada (para almoço) será de no mínimo 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas, conforme os termos do § 1º Art. 1º desta portaria.

Parágrafo Único. A Gerência de Atendimento ao público deverá realizar uma escala interna para o horário intrajornada e funcionar normalmente durante este período, sendo vedada a ausência total dos seus servidores.

Art. 3º- O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos, efetivos e comissionados, doravante denominados de servidores, lotados no Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

Parágrafo único. 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.

Art. 4º- O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados no Mato Grosso Saúde será realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, ferramenta oficial de verificação de frequência.

§ 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 As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, 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.

§ 4º Para fins desta Portaria considera-se:

I - Administrador do 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 cargos, vínculos e setores, além de possuir todas 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.

III - Usuário/Funcionário: Permite ao servidor visualizar seus registros diários.

§ 5º 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 Web Ponto.

Art. 5º - Referente às faltas, atrasos e horas excedentes do registro de frequência:

§ 1º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

§ 2º A ausência superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada - após validação do superior, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência e a indicação do respectivo Código de Ocorrências de acordo com anexo I desta portaria.

§ 3º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata, e compensada ou justificada por motivos legais - após validação do superior, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência, com a indicação do respectivo Código de Ocorrências de acordo com anexo I desta portaria.

§ 4º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do art. 166 da Lei Complementar nº 04/1990, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com o art. 159, III, e art. 64, todos da Lei Complementar nº 04/1990, e demais consequências funcionais.

§ 5º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos como horas excedentes, mediante autorização do superior e justificativa no relatório de frequência, conforme modelo dos Anexos II e III desta Portaria.

§ 6º Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram autorizadas pelo superior.

Art. 6º - Quanto às justificativas de faltas, atrasos, horas excedentes e relatórios de frequência:

§ 1º Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

§ 2º Uma vez aprovadas pelo chefe imediato, as justificativas de faltas e atrasos deverão ser encaminhados via e-mail pelo chefe imediato ao superior. Após validado, este último deverá repassar o e-mail à Administração do Ponto / Gerência de Gestão de Pessoas para lançamento do abono na folha ponto e/ou lançamento de falta(s) na folha de pagamento.

§ 3º Após o 5º (quinto) dia útil do mês corrente, não serão mais aceitas as justificativas de faltas e atrasos referentes ao mês anterior. A partir deste prazo, o relatório de frequência deverá ser impresso pelos gestores do ponto / Gerência de Gestão de Pessoas, entregue aos servidores e superiores imediatos para respectivas assinaturas e devolvidos à Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 4º As contestações do relatório de frequência, após o prazo estabelecido no § 3º deste artigo, deverão ser apresentadas via processo administrativo.

§ 5º Os formulários de convocações para serviço extraordinário e compensações de serviço extraordinário deverão seguir o modelo dos anexos II e III a esta portaria, estar devidamente preenchido e ser entregue à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 7º - Nos termos desta Portaria entende-se por superior:

§ 1º O (a) servidor (a) ocupante do cargo de Diretor Técnico, sendo responsável pelas unidades do Nível de Execução Programática.

§ 2º O (a) servidor (a) ocupante do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, sendo responsável pelas unidades do Nível de Administração Sistêmica.

§ 3º O (a) servidor (a) designado internamente pela Presidência como sendo responsável para validar o registro de frequências dos servidores lotados nas unidades do Nível de Apoio Estratégico e Especializado e do Nível de Assessoramento Superior.

§ 4º Na ausência desses superiores, seus representantes legais ou devidamente designados pela Presidência assumirão as responsabilidades previstas nesta portaria.

Art. 8º - Os casos excepcionais de dispensa de registro e outras situações não citadas nesta portaria deverão ser formalizadas e autorizadas pelo (a) Presidente do Mato Grosso Saúde, e comunicados à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 9º - Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto o (a) Presidente do Mato Grosso Saúde e os Diretores.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 015/2014 publicada no Diário Oficial de 09/01/2015, Portaria nº 009/Mato Grosso Saúde/2016 publicada no Diário Oficial de 31/08/2016, Portaria nº 008/2018/Mato Grosso Saúde e nº 009/2018/Mato Grosso Saúde publicadas no Diário Oficial de 07/02/2018, Portaria nº 10/2018/Mato Grosso Saúde publicada no Diário Oficial de 19/02/2018.

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

Cuiabá, 16 de abril de 2019.

(Original assinado)

Misma Thalita dos Anjos Coutinho

Presidente do Mato Grosso Saúde

Anexo I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓD. OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
001 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	ATESTADO MÉDICO E AUTORIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA
002 LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	LICENÇA PUBLICADA
003 LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR	LICENÇA PUBLICADA
004 LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	LICENÇA PUBLICADA
005 AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	DIPLOMA
006 CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	DECLARAÇÃO ORIGINAL DO TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
007 CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
008 LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	LICENÇA PUBLICADA
009 LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	LICENÇA PUBLICADA
010 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	LICENÇA PUBLICADA

011	ESTUDO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO PUBLICADO AFASTAMENTO	
012	MISSÃO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO AFASTAMENTO PUBLICADO	
013	LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE	CERTIDÃO E LICENÇA PUBLICADA
014	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, ATÉ 02 ANOS	LICENÇA PUBLICADA
015	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL	LICENÇA PUBLICADA
016	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	ATESTADO MÉDICO ORIGINAL
017	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	LICENÇA PUBLICADA
018	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR	AFASTAMENTO PUBLICADO
019	CONCESSÃO DOAÇÃO DE SANGUE	ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU CARTEIRA DO DOADOR DE SANGUE COM O REGISTRO DA DOAÇÃO REALIZADA
020	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO	CERTIDÃO DE CASAMENTO
021	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, IRMÃOS E AVÓS.	CERTIDÃO DE ÓBITO
022	EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU EQUIVALENTE EM ORGÃOS OU ENTIDADES DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, MUNICÍPIOS E DISTRITO ATTO PUBLICADO FEDERAL	
023	EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO DE GOVERNO OU ADMINISTRAÇÃO, EM QUALQUER PARTE DO TERRITÓRIO NACIONAL, POR NOMEAÇÃO DO ATTO PUBLICADO PRESIDENTE DA REPÚBLICA, GOVERNO ESTADUAL E MUNICIPAL	
024	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO	CERTIFICADO OU CERTIDÃO DO PROGRAMA
025	JURI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI	CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU ATA DA AUDIENCIA
026	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE	REMOÇÃO / LOTAÇÃO PUBLICADO
027	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
028	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE

	COMPENSAÇÃO	ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
029 GREVE		DECLARAÇÃO DO SINDICATO
030 REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	AUTORIZAÇÃO FORMAL DO CHEFE IMEDIATO	E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS SE HOVER
031 VIAGEM À SERVIÇO		AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
032 FÉRIAS		NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS
033 AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA	AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	
034 PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES		REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE OU CERTIFICADO OU ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO
035 DISPENSA COLETIVA (FALTA DE ÁGUA, LUZ E SISTEMA; EVENTOS E ETC)		AUTORIZAÇÃO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE, COM VISTO DO SECRETÁRIO OU EQUIVALENTE
036 CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO (EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)		CERTIDÃO DE CASAMENTO
037 CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)		CERTIDÃO DE ÓBITO
038 CONCESSÃO EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHOS(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)		CERTIDÃO DE NASCIMENTO
039 COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO NECESSÁRIO (EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)		CÓPIA DA ATA DE AUDIÊNCIA
040 DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE (EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)		ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU CARTEIRA DO DOADOR DE SANGUE COM O REGISTRO DA DOAÇÃO REALIZADA
041 ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)		ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDENTE
042 SERVIDOR/EMPREGADO/MILITAR NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO		EXCLUSIVO DO GESTOR DO PONTO
043 SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE		EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO PONTO
044 PRESENÇA NÃO REGISTRADA (Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do serviço público, ou em reunião dentro do Órgão ou Entidade, ou outras situações que		ATESTADO DA PRESENÇA DO SERVIDOR PELO SUPERIOR HIERARQUICO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DO REGISTRO. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES

não configure ausência do servidor ao serviço público).

/MÊS.

Anexo II

027 - CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO -

MATO GROSSO SAÚDE

NOME DO SERVIDOR:

MOTIVO:

DATAS:

HORÁRIO: 1 (uma) hora diária (mínimo de horário permitido)

CONVOCAÇÃO: 2 (duas) hora diária (máximo de horário permitido)

OUTROS, INFORMAR TOTAL DE HORA DIÁRIA: (quando for necessário ultrapassar o limite mínimo e máximo permitido, exemplo: para caso de convocações de trabalho extraordinário aos sábados, domingos e feriados e férias).

Especificar Convocação

HORAS EXTRAS REALIZADAS PELO SERVIDOR

Data

Hora Total	Hora Decreto	Horas Extras Trabalhadas
------------	--------------	--------------------------

Assinatura do Servidor

AUTORIZADO: _____

Assinatura do Superior

Data:

Anexo III

028 - COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO -

MATO GROSSO SAÚDE

NOME DO SERVIDOR:

MOTIVO:

DATAS:

Especificar Compensação

HORAS EXTRAS REALIZADAS PELO SERVIDOR

Data

Hora Total Hora Decreto Horas Extras Trabalhadas

Assinatura do Servidor

AUTORIZADO: _____

Assinatura do Superior

Data:

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

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: 1f5d1724

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