

Portaria nº 97/2018/SEJUDH-MT

Dispõe sobre o envio mensal de Boletim de Frequência e Boletim de Adicional Noturno no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH/MT.

O Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos no uso das atribuições legais; e

Considerando o período hábil mensal para registros de informações no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

Considerando necessidade da normatização do envio mensal de informações sobre frequência e adicional noturno.

RESOLVE:

Art. 1º O controle de Registro de Frequência, de caráter obrigatório, deverá ser realizado mensalmente, destinando-se à gestão dos registros de frequência feitos diariamente por todos os servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH.

§ 1º Compete a unidade de lotação dos servidores o controle dos registros de frequência, não afastando o acompanhamento da regularidade pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º As unidades da SEJUDH deverão utilizar o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO para os registros de frequência, ressalvados os casos onde a unidade não detém o referido sistema, que neste caso deverá realizar os registros de frequência de forma mecânica ou manual.

§ 3º O controle da jornada de trabalho dos servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados lotados em unidades administrativas que ficam nas dependências da Sede da SEJUDH é normatizada pela Portaria nº 119/2015/SEJUDH.

Art. 2º O controle da jornada de trabalho dos servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados lotados em unidades administrativas que ficam fora dependências da Sede da SEJUDH deverão ser feitos de forma individualizada nas unidades de lotação, junto com todos comprovantes das ocorrências que justifiquem possíveis ausências.

§ 1º Os documentos citados no caput deverão ser arquivados na própria unidade.

§ 2º As unidades administrativas que ficam fora dependências da Sede da SEJUDH deverão comunicar o controle de Registro de Frequência de todos os seus servidores através do Boletim de Frequência.

§ 3º A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar os documentos citados no caput para análise, conferência ou para atender demandas que se fizerem necessárias.

Art. 3º O Boletim de Frequência deverá seguir os moldes do ANEXO I desta portaria, devendo constar o nome da unidade, matrícula funcional, nome do servidor, cargo, quadro para ausências justificadas (licenças, folgas, férias, cursos), quadro para ausências injustificadas (faltas do servidor) e assinatura do Gestor responsável atestando a veracidade da informação.

§ 1º Todos os servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados lotados na unidade deverão constar no Boletim de Frequência, sendo que a omissão de nomes de servidores e/ou outra informação essencial poderá acarretar sanções aos responsáveis pelo preenchimento e envio da mesma.

§ 2º Todas as ocorrências/ausências deverão estar discriminadas no Boletim de Frequência, destacando os dias, quantidade, motivos, quantidade de plantões realizados e folgas.

§ 3º Quando o servidor efetivo, comissionado, estagiário e/ou contratado por algum motivo for removido, afastado ou desligado da unidade, essa informação deverá estar constar no campo "OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS" do Boletim de Frequência - ANEXO I por dois meses a contar da data do evento.

Art. 4º O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25 % (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º O servidor que trabalhar no período elencado no caput, fará jus ao adicional noturno.

§ 2º O serviço noturno realizado pelo servidor deverá ser registrados de forma individualizada na unidade de lotação, devendo seguir os moldes do Atestado Individual de Adicional Noturno - ANEXO II desta portaria.

§ 3º Os documentos citados no § 2º deverão ser arquivados na própria unidade.

§ 4º A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar os documentos citados § 2º para análise, conferência ou para

atender demandas que se fizerem necessárias.

§ 5º O máximo de horas lançadas no adicional noturno serão de 172 (cento e setenta e duas) horas por mês.

Art. 5º O Boletim de Adicional Noturno deverá seguir os moldes do ANEXO III desta portaria, devendo constar o nome da unidade, matrícula funcional, nome do servidor, cargo, horas de serviço noturno e assinatura do Gestor responsável atestando a veracidade da informação.

§ 1º Todos os servidores que realizarem serviços noturnos na unidade deverão constar no Boletim de Adicional Noturno, sendo que a omissão de nomes de servidores e/ou outra informação essencial poderá acarretar sanções aos responsáveis pelo preenchimento e envio da mesma.

§ 2º A quantidade de horas informadas no Boletim de Adicional Noturno deverá ser a mesma registrada no Atestado Individual de Adicional Noturno.

§ 3º Se por motivo de necessidade da Administração Pública, algum servidor for deslocado para dar apoio a unidade diferente de sua lotação, caberá a unidade administrativa onde o servidor exerceu o serviço noturno registrar a ocorrência no Atestado Individual de Adicional Noturno e no Boletim de Adicional Noturno, enquanto perdurar a situação.

Art. 6º O Boletim de Frequência e o Boletim de Adicional Noturno deverão ser enviados de forma unificada pela unidade à Coordenadoria de Gestão de Pessoas até o dia 05 (cinco) de cada mês, com exceção dos meses laborados de novembro e dezembro, que serão implantados na folha de janeiro do exercício seguinte.

§ 1º Os documentos citados no caput deverão ser entregues de maneira digitalizada através do e-mail: gmrh@sejudh.mt.gov.br.

§ 2º Considerando que a frequência é uma forma de validar o serviço noturno prestado pelo servidor, caso não seja enviado o Boletim de Frequência em conjunto com o Boletim de Adicional Noturno, não será registrado à nenhum servidor o adicional noturno realizado naquele mês.

§ 3º Afim de se evitar pagamentos indevidos, não serão aceitos lançamentos retroativos de adicional noturno superiores a 60 (sessenta) dias.

Art. 7º Fica revogado a Portaria n.º 056/2014/GAB-SEJUDH de 25 de julho de 2014.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 05 de junho de 2018.

(original assinado)

Fausto José Freitas da Silva

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

ANEXO I

UNIDADE:

MÊS/ANO:

BOLETIM DE FREQUÊNCIA

Nº	MAT	NOME DO SERVIDOR	CARGO	AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS	AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS
QTD	DATAS	MOTIVO	QTD	DATAS	MOTIVO

LEGENDAS DE MOTIVOS

ADV - Advertência

LPR - Licença Prêmio

SUS - Suspensão

FER - Férias

ATM - Atestado Médico / Laudo Pericial AJO - Afastamento Judicial

LMP - Licença Maternidade/Paternidade OUT - Outros Afastamentos Legais

APM - Aguardando Perícia Médica (Justiça Eleitoral/Falecimento/Casamento/ETC)

OBSERVAÇÕES/OCCORRÊNCIAS

OBSERVAÇÕES/OCCORRÊNCIAS

Neste campo deve ser informado ocorrências que são relacionados a assiduidade do servidor, como remoções, exonerações, desligamentos, etc. Deve informar a ocorrência por 3 meses do ocorrido.

EX: Servidor João da Silva foi removida para unidade XXXX a partir de 16/03/2018.

ANEXO II

ATESTADO INDIVIDUAL DE ADICIONAL NOTURNO

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

UNIDADE:

MÊS/ANO:

DIA DO PLANTÃO

HORÁRIO NOTURNO HORAS NOTURNAS TRABALHADAS

TOTAL MENSALDE HORAS NOTURNAS:

ATESTO para os devidos fins de direito, que o servidor em epígrafe cumpriu o horário discriminado na tabela acima, nos termos previstos no art. 94 da Lei Complementar de 04/1990.

Cuiabá - MT, ___ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Gestor da Unidade

ANEXO III

UNIDADE:

MÊS/ANO:

BOLETIM DE ADICIONAL NOTURNO

MATRÍCULA

NOME DO SERVIDOR CARGO HORAS

ATESTO para os devidos fins de direito, que os servidores em epígrafe cumpriram o horário discriminado na tabela acima, nos termos previstos no art. 94 da Lei Complementar de 04/1990.

Cuiabá - MT, ___ de _____ de ____.

Assinatura do Gestor da Unidade

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: a853511f

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