

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SESP Nº 08/2016, DE 13 SETEMBRO DE 2016.

Estabelece a regulamentação dos procedimentos administrativos referentes às férias, licenças prêmio e procedimentos para autorização, comprovação e pagamento de Adicional Noturno aos servidores da POLITEC pela realização de serviço em horário noturno e servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso

O Secretário de Estado de Segurança Pública e o Diretor Geral da POLITEC, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre as regras e procedimentos a serem adotados em observância as licenças-prêmio e férias dos servidores públicos da estrutura básica e setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública com exceção daqueles que compõem o nível de administração desconcentrada e descentralizada vislumbrado no organograma do Decreto 144 de 01/07/2015, com ressalvas e adesão do cumprimento desta os servidores que compõem a POLITEC.

CONSIDERANDO a adequação das normas e rotinas de férias e licenças-prêmio dos servidores da Segurança Pública conforme as Legislações: Lei Complementar 04/1990; Decreto Nº 1.317 de 11/09/2003; Lei Complementar 266 de 29/12/2006; Decreto Nº 1.179 DE 21/02/2008; Decreto Nº 384 de 30/12/2015; Ofício Circular Nº 050/2015/SEGES de 26/11/2015; Relatório de Auditoria Nº 098/2015.

CONSIDERANDO a importância de designar a Unidade Executora da Coordenadoria de Gestão de Pessoas como responsável pelo controle do WebPonto instituído em todos as Superintendências e Coordenadorias abarcadas pela estrutura da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos de lançamento e registro no WebPonto dos períodos de férias e/ou licenças prêmios usufruídas pelos servidores da Segurança Pública constantes nesta normativa, com exceção daqueles que prestam serviço na POLITEC e que se explicitará de outros procedimentos de controle.

CONSIDERANDO os Artigos 82 e 94 da Lei Complementar 04/90 que permite e define o deferimento do Adicional Noturno como gratificação aos servidores públicos estaduais;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 14 da Lei Estadual n.º 8.321 de 12 de maio de 2005 que prevê à prestação de serviços dos profissionais da POLITEC em condições adversas de segurança, escalas de plantões e chamadas extraordinárias a qualquer dia e hora, desde que justificada a necessidade:

RESOLVEM EXPEDIR ESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA, NOS SEGUINTE TERMOS:

## Capítulo I

### Da Frequência

Art. 1º - O Boletim de Frequência é o documento de texto ou planilha, que contém informações dos servidores lotados em cada unidade administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública, que tem por objetivo informar o comparecimento ou a ausência justificada e injustificada sobre seu exercício, seja mediante plantão ou expediente, conforme Anexo I.

Parágrafo único - O Boletim de Frequência será adotado apenas para as unidades administrativas que não possuem o WebPonto.

Art. 2º - O Boletim de Frequência deverá ser preenchido com todas as informações solicitadas e só depois enviado para o endereço eletrônico (gpmm@sesp.mt.gov.br), sendo o objetivo do mesmo informar o comparecimento ou a ausência justificada e injustificada sobre o exercício do servidor, seja mediante plantão ou expediente administrativo. Frisa-se que original deverá obrigatoriamente ser arquivado na unidade e quando em situação de correção serão analisadas.

§1º - As ausências injustificadas serão discriminadas devendo constar quantidade de ausências, datas e período. Sendo plantonista, informar todos os dias que abrangem seu plantão e suas respectivas folgas.

§2º - Todos os documentos anteriormente enviados a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, como laudos periciais, justificativas para cursos, ou qualquer outro documento relativo a abono para o servidor, deverão ser encaminhados através do e-mail institucional a Gerência de Provisão, Manutenção e Monitoramento (gpmm@sesp.mt.gov.br) e o original deverá permanecer em arquivo na própria unidade, sendo somente encaminhada a planilha conforme modelo em anexo. A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar tais documentos, para atender aos Órgãos Controladores.

§3º - Além do Boletim de Frequência, deverão encaminhar todos os documentos que justifiquem a ausência do servidor e assinatura do Gestor responsável para o endereço eletrônico (gpmm@sesp.mt.gov.br).

Art. 3º - O Boletim de Frequência deverá conter: matrícula, nome de servidor, cargo, quadro para ausência justificada (licenças, folgas, férias, cursos), quadro para ausência injustificada (faltas do servidor) e assinatura do Gestor responsável atestando a veracidade da informação.

Art. 4º - Todos os documentos anteriormente enviados a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com laudos periciais, justificativas para cursos, ou qualquer outro documento relativo a abono para o servidor, deverão ficar em arquivo na própria unidade, sendo somente encaminhado a planilha ou documento de texto mencionado no art. 2º. A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar tais documentos, para atender aos Órgãos Controladores.

Art. 5º - Para a Administração Sistêmica, Conselhos bem como os setores que compõem a Sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública, além do Boletim de Frequência, deverão ser encaminhados todos os documentos que justifiquem a ausência do servidor e assinatura do Gestor responsável atestando a veracidade da informação.

## Capítulo II

### Das Férias

Art. 6º - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que será adquirida a cada 12 (doze) meses de exercício, sendo chamado esse tempo de período aquisitivo.

Art. 7º - Adquirido o período aquisitivo, o servidor deverá requerer junto ao superior hierárquico a publicação do período de gozo de férias, através da escala publicada em Diário Oficial pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único - Caso não conste na publicação o nome do servidor, o mesmo deverá protocolizar o seu pedido de férias por meio do Requerimento Padrão.

Art. 8º - O servidor poderá solicitar uma única alteração de férias a Coordenadoria de Gestão de Pessoas no período de 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do gozo de férias.

Art. 9º - As férias poderão ser acumuladas até no máximo 2 (dois) períodos;

Art. 10 - Os servidores que possuírem períodos de férias superiores ao estabelecido no artigo anterior até a data da publicação desta Instrução Normativa, deverão usufruí-los, nos seguintes prazos, observando o limite máximo para acumulação:

I - Até 5 (cinco) períodos de férias acumulados deverão usufruir dentro de um período de 12 meses;

II - Até 4 (quatro) períodos de férias acumulados deverão usufruir dentro de um período de 06 (seis) meses;

III - Até 3 (três) períodos de férias acumulados deverão usufruir dentro de um período de 03 meses;

Art. 11 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público definidos em lei, devendo o período interrompido ser gozado imediatamente, após a cessação do motivo de interrupção.

## Capítulo III

### Da Licença-Prêmio

Art. 12 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público estadual, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§1º - O servidor que fizer jus ao quinquênio, irá requerer sua publicação mediante requerimento padrão, cópia de documento oficial de identificação, sem necessidade de assinatura do superior hierárquico, encaminhado através do e-mail institucional a Gerência de Provisão, Manutenção e Monitoramento (gpmm@sesp.mt.gov.br) e o original deverá permanecer em arquivo na unidade.

§2º - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar, de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

§3º - as faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão de licença prevista neste artigo, na proporção de um mês

para cada 03 (três) faltas.

§4º - Após publicado o quinquênio, o servidor poderá solicitar seu gozo, mediante autorização do superior hierárquico através do requerimento padrão e cópia de documento oficial de identificação.

§5º - Todos os setores que compõem a Estrutura Administração da Segurança Pública, deverão encaminhar para o endereço eletrônico [gpm@semp.mt.gov.br](mailto:gpm@semp.mt.gov.br) até 30 de setembro do ano corrente a escala anual dos servidores que irão gozar suas licenças prêmio no exercício seguinte. Podendo a mesma ser fracionada em até 03 (três) vezes de 30 (trinta) dias.

§6º - O número de servidor em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa.

Art. 13 - Vencido o período aquisitivo da licença-prêmio e publicada a sua concessão pelo órgão de lotação, o servidor deverá apresentar requerimento com a opção pelo gozo de 1 (um) ou até 3 (três) períodos desde que defina previamente os meses para seu gozo observando-se a escala estabelecida pelo órgão ou entidade de lotação;

Art. 14 - Somente será permitido a contagem em dobro de tempo de licenças-prêmio para fins de aposentadoria para os servidores públicos com direito constituído antes do advento da Emenda Constitucional Nº 20 de 15/12/1998.

Art. 15 - Não poderão ser acumulados 02(dois) quinquênios de licenças-prêmio;

Art. 16 - Os servidores que possuírem o direito ao gozo de licença prêmio superior ao limite estabelecido no artigo anterior até a data da publicação desta Instrução Normativa, deverão usufruí-los, nos seguintes prazos, observando o limite máximo para acumulação:

I - Servidor com 2 (dois) ou 3 (três) quinquênios de licença prêmio acumulados deverão usufruí-las dentro de um período de 18 meses;

II - Servidor com 4(quatro) ou mais quinquênios de licenças-prêmio deverão usufruí-las dentro de um período de 24 meses;

Art. 17 - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a responsável pela escala de gozo de licenças-prêmio acumuladas dos servidores da Segurança Pública e POLITEC constantes nesta normativa, e que se servirá de outros procedimentos para este controle.

#### Capítulo IV

##### Adicional Noturno

Art. 18 - Estabelece os procedimentos para autorização, comprovação e pagamento de Adicional Noturno no âmbito da POLITEC.

Art. 19 - O Adicional Noturno é gratificação concedida aos servidores cujo serviço seja prestado habitual ou eventualmente nos horários compreendidos entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 20 - Cada hora de serviço noturno é computada por 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos e tem o valor hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 21 - A autorização para realização de serviço noturno dar-se-á mediante assinatura do servidor e da chefia imediata em Atestado padrão contendo informações relativas aos dias em que o servidor realizou atividades em período noturno, comprovando a veracidade da informação prestada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, conforme Anexo II.

§1º - O Atestado Padrão, folha de frequência do adicional noturno e a escala de plantão, não serão enviados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, devendo permanecer em arquivo da unidade. A qualquer momento a Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar tais documentos, para atender aos Órgãos Controladores.

§ 2º - As unidades que tem seus servidores que realizam plantão e fazem jus ao adicional noturno, encaminharão à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, uma planilha ou documento de texto, contendo: matrícula, nome do servidor, cargo, quantidade de horas noturnas que o servidor laborou no respectivo mês, visto do servidor e ao final do documento assinatura pela chefia imediata atestando a veracidade da informação.

§3º - O adicional noturno será pago conforme as horas noturnas limite trabalhadas dentro do mês.

§4º - Dar-se-á o prazo de 2 (dois) meses, a contar da data da solicitação, ao servidor para que apresente o Adicional Noturno referente ao mês não pago no ano corrente.

§ 5º - A planilha ou documento de texto que informa as horas de adicional noturno, não deverá ser confundida com a do Boletim de Frequência por se tratar de informações diversas.

Art. 22 - Fica estabelecido o limite máximo de 08 (oito) plantões noturnos mensais para servidores cujo plantão seja de 24 horas ininterruptas.

§1º - Não será permitido o pagamento de adicional noturno em limite superior a 64 horas mensais, cabendo a cada superior hierárquico gerenciar a escala de sua equipe para evitar que tal limite seja ultrapassado.

§2º - Em casos de excepcionalidade e temporalidade, desde que devidamente justificado pela unidade de lotação do servidor, autorizado pelo Diretor-Geral da POLITEC e que atenda ao interesse da Administração Pública, será permitido plantões adicionais que extrapolem as 64 horas mensais de adicional noturno.

Art. 23 - Para fins de implantação da gratificação de que trata esta Instrução, as informações referentes ao período dos dias 01 a 30 de cada mês, conforme listado no § 2º do art. 21, deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, obrigatoriamente até o dia 05 do mês subsequente.

§ 1º - Os documentos recebidos após o prazo estabelecido no caput, ficarão sobrestados para inclusão na folha de pagamento do mês posterior.

§ 2º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas poderá obstar o pagamento de adicional noturno ao servidor da POLITEC quando na ausência ou rasura das informações obrigatórias, devolvendo à Unidade para conhecimento quanto as causas do indeferimento para possível correção;

§ 3º - Poderá ainda ser impedido o pagamento de Adicional Noturno quando as informações constantes nos documentos conflitarem.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se

Registre-se

Cumpra-se.

Cuiabá, 13 de Setembro de 2016.

Reginaldo Rossi do Carmo

Diretor Geral da POLITEC

(Original Assinado)

Rogers Elizandro Jarbas

Secretário de Estado de Segurança Pública

(Original Assinado)

Anexo I

Boletim de Frequência

Ilustríssimo (a) Senhor (a) Coordenador (a) de Gestão de Pessoas

Encaminhamos o atestado de frequência dos servidores lotados nesta,

LOCAL/ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_ (mês/ano)

Servidor (a) Faltas /  
Ocorrências

Nome	Matrícula	Cargo	Justificadas Injustificadas		Período/ em dias	Observações e/ou ocorrências
			Nº de faltas	Nº de faltas		

Município-MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável e carimbo)

Anexo II

BOLETIM DE ADICIONAL NOTURNO

Mês:

Ano:

MATRÍCULA	NOME COMPLETO	CARGO	QUANTIDADE DE HORAS	ASSINATURA DO SERVIDOR
-----------	---------------	-------	---------------------	------------------------

Atesto para os devidos fins de direito, que os servidores em epígrafe cumpriram os horários discriminados na tabela acima, previsto no artigo 94 da Lei Complementar nº 04/90.

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

do chefe imediato

Município, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

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: 8ff5aa54**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)