

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 003/2023/MATO GROSSO SAÚDE

Dispõe sobre o registro de assiduidade e pontualidade através do sistema eletrônico para os servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

A Presidente do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 37 do Decreto Estadual nº 832, publicado em 26 de fevereiro de 2021 e;

Considerando que o teor do Decreto Estadual nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003 que, ao regulamentar a jornada de trabalho dos servidores públicos, conferiu autonomia aos dirigentes máximos dos órgãos do Poder Executivo Estadual para gerir a assiduidade e pontualidade dos servidores;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002, que instituiu o Código de Ética do Servidor Público Civil e na Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que instituiu o Código Disciplinar do Servidor Público Civil;

Considerando o disposto nos incisos I e II do artigo 2º do Decreto Estadual nº 694, de 15 de setembro de 2016, alterado pelo Decreto nº 894 de 23 de Março de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente, doravante denominados genericamente 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 disposto no Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015.

Art. 2º São responsabilidades dos servidores e estagiários:

I - registrar as entradas e saídas diariamente;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências e saídas antecipadas;

III - não ausentar-se do local de trabalho após o registro de ponto sem a autorização do gestor;

IV - apresentar o original dos documentos aptos a justificar os atrasos, ausências e saídas antecipadas, conforme o caso;

V - protocolizar no setor de protocolo as certidões de casamento, nascimento e falecimento, a fim de usufruir das licenças regulamentares vigentes.

Art. 3º O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores do Mato Grosso Saúde será realizado mediante sistema eletrônico de assiduidade, denominado Webponto, como instrumento gerencial informatizado para controle.

Parágrafo único. Todos os servidores e estagiários deverão registrar a frequência no sistema eletrônico, com exceção daqueles previstos no artigo 10.

Art. 4º O horário do cumprimento da jornada de trabalho no Mato Grosso Saúde deverá se atentar aos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverão ser observadas:

I - a adequação entre o interesse público na continuidade e na eficiência do serviço e a necessidade do servidor;

II - a compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública; e

III - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de uma hora para o regime de jornada de 08 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ao descanso do servidor.

Art. 5º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Art. 6º A ausência superior a 15 (quinze) minutos deverá ser comunicada e justificada à chefia imediata, a fim de que não implique prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante em norma específica.

Art. 7º A falta deverá ser comunicada e justificada à chefia imediata para que não acarrete prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência, com indicação do respectivo Código de Ocorrências constante em norma específica.

Art. 8º Compete aos gestores das unidades o controle da frequência dos servidores lotados nas unidades pelas quais são responsáveis, bem como a administração dos respectivos relatórios de assiduidade, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

§ 1º Os gestores das unidades deverão:

a) realizar o acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores e analisar as justificativas lançadas em sistema;

b) assinar em conjunto com o servidor a folha de frequência mensal no sistema;

Art. 9º Os ocupantes de cargos em comissão ou função/cargo de direção, chefia, assessoramento e função gratificada deverão cumprir as regras previstas nesta Portaria podendo, sem prejuízo da jornada a que estão sujeitos, ser convocados sempre que presentes o interesse público e a necessidade do serviço.

Art. 10º - Ficam dispensados do registro no sistema biométrico de controle de frequência e entrega de relatório de assiduidade o Presidente e os Diretores do Instituto;

Art. 11º O Gerenciamento do Sistema de Assiduidade é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O cadastramento, conferência e inserção de faltas e descontos em folha de pagamento, informadas pelos gestores das unidades, dar-se-á pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 14º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Misma Thalita dos Anjos Coutinho

Presidente do Mato Grosso Saúde

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: 09f16fd7

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