

PORTARIA SMGE Nº 181/2014

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** a atribuição que lhe confere o art. 15, I da Lei Complementar Municipal nº 225 de 29 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 Lei Complementar Municipal nº 225 de 29 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 093 de 23 de junho de 2003;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, incisos VIII e XII do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o sistema de assiduidade dos servidores municipais, especificamente, servidores efetivos, prestadores de serviços, contratados, estagiários e detentores de cargos comissionados, lotados nas Secretarias Municipais, que será efetuado pelo sistema eletrônico através da leitura biométrica/handkey ou através de sistema controle manual, a ser instituído por cada pasta, até que seja disponibilizado o sistema eletrônico.

Art. 2º - Compete aos Secretários, Secretários Adjuntos, Diretores e Coordenadores Financeiros exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores, permitindo o pagamento dos salários decorrentes da frequência e cumprimento da jornada de trabalho.

Parágrafo único. É dever do servidor levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público.

Art. 3º - O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária de seu respectivo concurso, contratação e/ou nomeação, evitando o desconto de horas não trabalhadas em folha de pagamento.

§1º - A jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor municipal, deverá estar compreendida das 08h00min às 18h30min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2h00min para almoço;

§2º - O servidor cuja carga horária do respectivo cargo, emprego ou função seja de 8 (oito) horas diárias, deverá cumprir carga horária das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1h00min e máximo de 2h00min para almoço;

§3º - O servidor cuja carga horária do respectivo cargo, emprego ou função seja de 6 (seis) horas diárias, deverá cumprir carga horária das 08h00min às 14h00min ou das 12h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso;

§4º - O servidor ocupante de cargo comissionado ou DAS deverá cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

§5º - É proibido ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

§6º - As saídas antecipadas ou temporárias que ocorram fora do intervalo de almoço constarão do relatório produzido pelo sistema eletrônico de ponto ou deverão ser registradas através de controle manual e serão encaminhados à chefia imediata do servidor, para análise e adoção de providências administrativas de acordo com cada situação;

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Site: WWW.cuiaba.mt.gov.br – e-mail: cuiaba.secom@gmail.com – Fone-

Redação: (65) 3645-6054

§7º - O servidor que ultrapassar o seu horário de trabalho somente será remunerado pelas horas extraordinárias, se houver prévia autorização do secretário da pasta de lotação, em que conste a motivação do ato;

§8º - As horas extras, para serem incluídas em folha de pagamento, deverão ser encaminhadas à Diretoria de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão, via protocolo central, conforme cronograma da folha de pagamento, mediante solicitação de pagamento assinada pelo secretário da pasta de lotação do servidor, acompanhada da autorização prévia de que trata o parágrafo anterior.

Art. 4º - Constitui dever do servidor público ser assíduo e pontual ao serviço.

§1º - O controle da assiduidade será feito mediante registro no sistema eletrônico de leitura biométrica/handkey ou registro no sistema de controle manual, sendo admitido até quinze minutos de atraso, o que não gerará desconto em folha de pagamento, desde que o atraso seja compensado ao final do expediente matutino ou vespertino.

§2º - O servidor que cumpre jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias deverá submeter-se ao registro de ponto quatro vezes por dia, sendo entrada/saída para almoço e retorno do almoço/saída.

§3º - A soma do atraso, superior a quinze minutos e inferior ou igual a trinta minutos, acarretará ao servidor o desconto de um terço do dia de trabalho no seu vencimento;

§4º - A soma do atraso na entrada e/ou saída antecipada diária superior a trinta minutos, acarretará ao servidor o desconto de um dia de trabalho no seu vencimento;

§5º - O servidor que necessite de uma maior flexibilidade de horários, poderá ter seus controles diferenciados, desde que justificado pelo secretário da pasta de lotação e, devidamente, informado à Diretoria de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão;

§6º - Os secretários municipais, secretários adjuntos e presidentes dos órgãos municipais não terão obrigatoriedade de registrar o ponto no sistema de assiduidade adotado pela respectiva secretaria.

Art. 5º - Serão consideradas justificativas plausíveis de aceitação para efeito de abono, as ausências do servidor pelos seguintes motivos:

I - Participação em curso, seminário ou treinamento, dentro da área de atuação do servidor, desde

que autorizado pelo secretário da pasta de lotação e mediante a apresentação documento que comprove a participação;

II - Para realização de diligências (notificações e intimações) e execução de serviços externos, devidamente identificados e autorizados pelo secretário da pasta de lotação do servidor;

III - Realização de prova ou exame escolar, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV - Nos demais casos previstos pela Lei Complementar Municipal nº 093 de 23 de junho de 2003.

Art. 6º - As Coordenadorias Administrativo-Financeiras – CAF's das secretarias municipais deverão encaminhar, mensalmente, os relatórios colhidos através do sistema eletrônico de leitura biométrica/handkey ou do sistema de controle manual, à Diretoria de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão, via protocolo

central, conforme cronograma da folha de pagamento, para fins de alimentação da folha de pagamento.

Parágrafo único. O relatório deverá vir acompanhado das justificativas de atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas e/ou ausências do servidor, superiores a quinze minutos por período, sob pena de serem lançados os descontos na respectiva folha de pagamento.

Art. 7º - Nas secretarias municipais em que for disponibilizado o crachá de identificação funcional ao servidor, seu uso será obrigatório durante a permanência no local de trabalho.

§ 1º - O crachá é de uso pessoal e intransferível e será colocado à altura do peito, de modo visível;

§2º - O servidor municipal que por motivo justificável, se apresentar para o serviço sem seu crachá de identificação funcional deverá ter o ponto registrado através de crachá provisório.

§3º - O crachá será adotado também, como forma de identificação de visitantes;

§4º - O extravio, furto e/ou alterações de dados no crachá de identificação funcional deverá ser comunicado à autoridade designada para controle dos crachás confeccionados para a respectiva pasta de lotação do servidor, mediante solicitação de emissão da segunda via, acompanhada de boletim de ocorrência e demais documentos que se fizerem necessários;

§5º - A perda e/ou dano, não justificado ao crachá de identificação funcional será objeto de ressarcimento pelo servidor, por meio de desconto na folha de pagamento.

Art. 8º - O cumprimento da jornada de trabalho (matutino e vespertino) ficará sob a responsabilidade dos Secretários Municipais e dos Coordenadores Administrativo-Financeiros em relação aos servidores da respectiva pasta.

Parágrafo Único. As informações prestadas em desacordo com a realidade dos fatos são de responsabilidade da chefia imediata do servidor, sendo passíveis de abertura de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar na Corregedoria do Município.

Art. 9º - O descumprimento do presente instrumento será passível de abertura de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar na Corregedoria do Município para apuração dos fatos e de eventual penalidade a ser aplicada.

Art. 10º - A ética profissional deve sempre orientar as ações do servidor, seja quanto ao fiel cumprimento de sua jornada, seja quanto ao tratamento cortês, respeitoso, eficiente e célere, devendo ser mantida conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 11º - Os casos omissos serão dirimidos e deliberados pelos Secretários Municipais de cada pasta.

Art. 12º - A presente portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá, 27 de janeiro de 2014.

PASCOAL SANTULLO NETO

Secretário Municipal de Gestão

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Site: WWW.cuiaba.mt.gov.br – e-mail: cuiaba.secom@gmail.com – Fone-

Redação: (65) 3645-6054