

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO



PONTO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

MESA DIRETORA 2011/2012

Deputado José Riva
Presidente

Deputado Romoaldo Júnior
1º Vice-Presidente

Deputado Luiz Marinho
2º Vice-Presidente

Deputado Sérgio Ricardo
1º Secretário

Deputado Mauro Savi
2º Secretário

Deputado Dilmar Dal’Bosco
3º Secretário

Deputado Airton Português
4º Secretário



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETÁRIO-GERAL

Valdenir Rodrigues Benedito

SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

Carlos Roberto Lourençon

PROCURADOR-GERAL

Anderson Flávio de Godoi

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

André Luís de Moraes Souza

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA CARTILHA

Ana Lúcia dos Santos Bigio

Emanouelly de Souza Moraes Costa

Nara Vilmar da Silva Lemos

Rízia Cristina da Silva

SUMÁRIO

Por que implantar o sistema de ponto?	5
Regras Gerais	6
Passo a passo para o registro do eletrônico do ponto	9
Passo a passo para acessar o relatório de frequência	12
Mensagens do Sistema	14
Dúvidas Frequentes	16
Fundamentação Legal	20
Glossário	41
ANEXOS	43

POR QUE IMPLANTAR O SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO?

O sistema de registro de ponto, criado pela Resolução nº 007 de 30 de outubro de 2012, representa na Assembleia Legislativa de Mato Grosso o aprimoramento do controle de frequência e de assiduidade dos servidores desta Casa de Leis.

Até outubro de 2012 o controle era realizado por meio de registro em livro ponto ou “folha de ponto”, assim como em muitas outras instituições públicas, mas esse método apresentava falhas porque não garantia ao gestor o real cumprimento do dever de controlar a jornada de trabalho de seus servidores.

Com a implantação do novo sistema de registro da frequência e da assiduidade dos servidores, os gestores desta Casa de Leis buscam dar efetividade aos princípios da legalidade, eficiência e moralidade, deveres da administração pública insculpidos no art. 37 de nossa Carta Cidadã.

Do ponto de vista do servidor, o sistema de controle de frequência dará segurança jurídica para assegurar benefícios diretamente relacionados com a frequência, tais como remuneração mensal, licença-prêmio, aposentadoria, férias, dentre outros. Além disso, comprovará o compromisso do servidor desta Casa de Leis com a prestação de serviço de qualidade ao cidadão-usuário, que terá maior facilidade em efetuar o controle social da jornada de trabalho de nossos servidores.

A implantação do sistema de registro de frequência representa uma pequena atitude no caminho da excelência, um dos objetivos da Assembleia Legislativa de acordo com o Plano Estratégico 2012-2016, interfere na cultura organizacional e, principalmente, no olhar da sociedade mato-grossense para os servidores do Poder Legislativo.

REGRAS GERAIS

1. O controle de frequência dos servidores efetivos, estáveis e comissionados da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso se dará, em regra, por meio de registro eletrônico de ponto.
2. O servidor deve acessar o sistema eletrônico por meio de senha pessoal e intransferível.
3. Os assessores e assistentes designados pelo Deputado a prestar serviço nas bases parlamentares devem comprovar assiduidade por meio de relatório semanal de atividades, que deve ser enviado a seu chefe imediato.
4. O chefe imediato deve elaborar um relatório mensal de apuração de frequência e assiduidade e encaminhá-lo até o quinto dia do mês subsequente ao superior hierárquico, que deve enviar este documento à Secretaria de Gestão de Pessoas até o sétimo dia do mesmo mês.
5. A jornada de trabalho dos servidores comissionados é de 40 horas semanais, 8 horas diárias, com duas horas de intervalo intrajornada para alimentação e descanso. Esse intervalo pode, de acordo com a natureza do serviço e se houver a determinação do chefe imediato, ser reduzido para até uma hora.
6. É facultado ao servidor ocupante de cargo em comissão que exerça função de assessoria optar por jornada de trabalho de 30 horas semanais, desde que devidamente autorizado pelo chefe imediato, tendo como subsídio o valor proporcional à nova carga horária escolhida.
7. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e estáveis é de 30 horas semanais, 6 horas diárias, sendo assegurado ao servidor um intervalo diário de quinze minutos para alimentação e descanso.
8. Em caso de falta, para que não haja desconto na remuneração, o servidor deve justificar ao chefe imediato, que poderá aboná-la, se for houver justo motivo.

9. Ao servidor é concedida uma tolerância de 15 minutos de atraso até cinco vezes por mês, devendo o tempo de atraso ser compensado no mesmo dia.

10. O servidor que extrapolar a tolerância de atraso no mês, ou seja, registrar por mais de cinco vezes no mês sua frequência com atraso, perderá 1/3 de sua remuneração de um dia de trabalho.

Também haverá desconto de 1/3 da remuneração do dia quando comparecer ao serviço com atraso máximo de uma hora.

Se o atraso for superior a uma hora, o servidor não poderá registrar a sua frequência, perdendo a totalidade de sua remuneração ou subsídio dia.

11. Será concedido ao servidor, no máximo três vezes por mês, retirar-se temporária ou definitivamente do expediente, sem qualquer desconto em sua remuneração ou subsídio, não excedendo a duas horas, desde que autorizado e a critério do chefe imediato, invocado justo motivo.

Nesse caso, o servidor é obrigado a compensar a retirada temporária ou definitiva do expediente. Essa compensação poderá ser feita no mesmo dia se a ausência for igual ou inferior a trinta minutos, ou nos três dias úteis subsequentes se prolongar-se por período superior a trinta minutos.

12. Os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde deverão ser autorizados pelo chefe imediato e não serão computados.

13. O servidor que retirar-se do serviço fora do horário, sem justo motivo e sem autorização da chefia imediata, perderá a totalidade de sua remuneração ou subsídio do dia.

14. As transferências de setor ou unidade só poderão ser feitas de um mês para o outro.

15. Detectados indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência ou assiduidade do servidor, a Procuradoria-Geral realizara a apuração, com a instauração de processo administrativo que pode acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à

respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

16. O servidor deve reportar-se sempre ao seu chefe imediato sobre toda e qualquer desconformidade identificada no registro de sua frequência.

PASSO A PASSO PARA O REGISTRO ELETRÔNICO DO PONTO

Para registrar sua frequência, você possui duas opções:

Primeira opção

1º Passo: Acesse a *intranet* informando sua matrícula e senha.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
INTRANET - Coordenadoria de Informática

Matrícula*

Senha*

Caso seja seu primeiro acesso, use os 6 primeiros dígitos do seu CPF como a senha.

Acessar o Sistema

Registrar Ponto

Coordenadoria de Informática - Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - Ramal 6451

2º Passo: Acesse a opção de registro do ponto eletrônico.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
INTRANET - Coordenadoria de Informática

Registrar Ponto Alterar Senha Sair do Sistema

Bem vindo à INTRANET

Meus Dados
Intranet Antiga
Administração
Cadastros
Controle de Proposições
Gabinete
Recursos

Coordenadora de Informática - Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - Ramal 6451

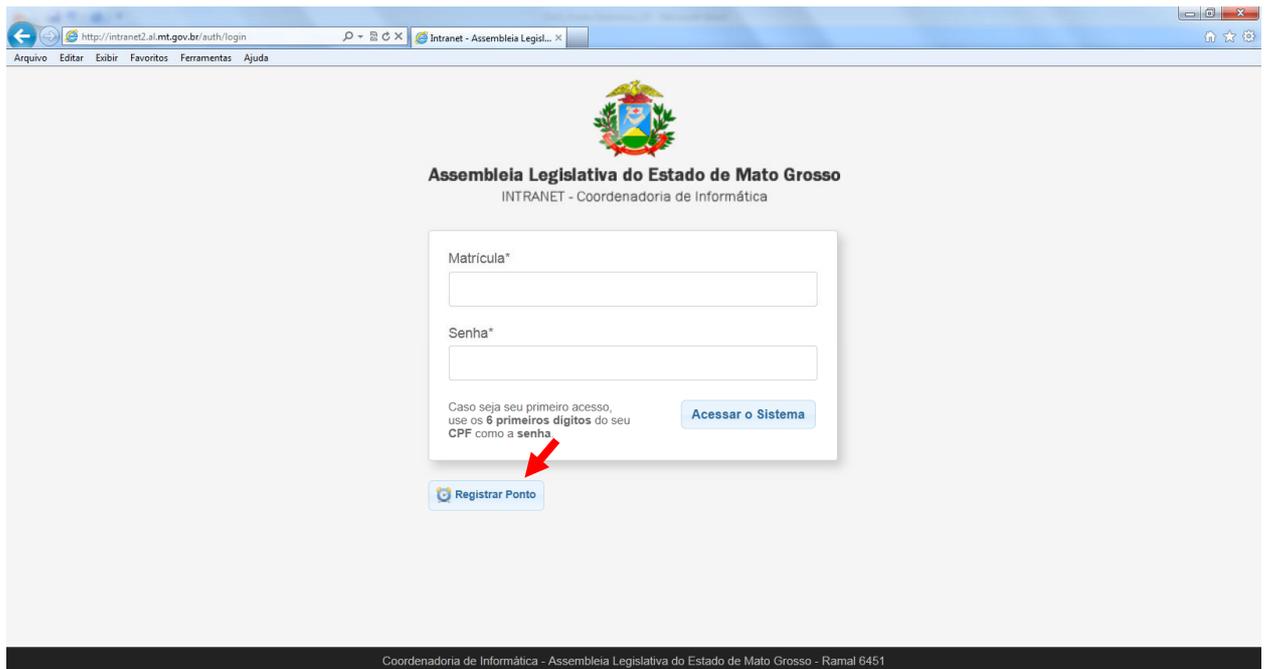
3º Passo: Informe sua entrada ou saída e depois clique no botão “Registrar Ponto”.



4º Passo: O sistema exibirá uma mensagem informando o registro do ponto eletrônico. Lembre-se sempre de clicar no botão “Sair”.

Segunda Opção

1º Passo: Clique no botão “Registrar Ponto”.



2º Passo: Informe sua entrada ou saída, matrícula, senha e depois clique no botão “Registrar Ponto”.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
INTRANET - Coordenadoria de Informática

Registro de Ponto

Hora atual: 28/11/2012 09:21:31

Entrada ou Saída?*

Entrada

Saída

Matrícula*

Senha*

Sair Registrar Ponto

Lembrando que o ponto é aberto para registro da entrada 15 minutos antes do seu horário de entrada, ou seja, se o seu horário de entrada é 8h o ponto estará aberto apartir das 7:45h.

Coordenadoria de Informática - Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - Ramal 6451

3º Passo: O sistema exibirá uma mensagem informando o registro do ponto eletrônico. Lembre-se sempre de clicar no botão “Sair”.

PASSO A PASSO PARA ACESSAR O RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA?

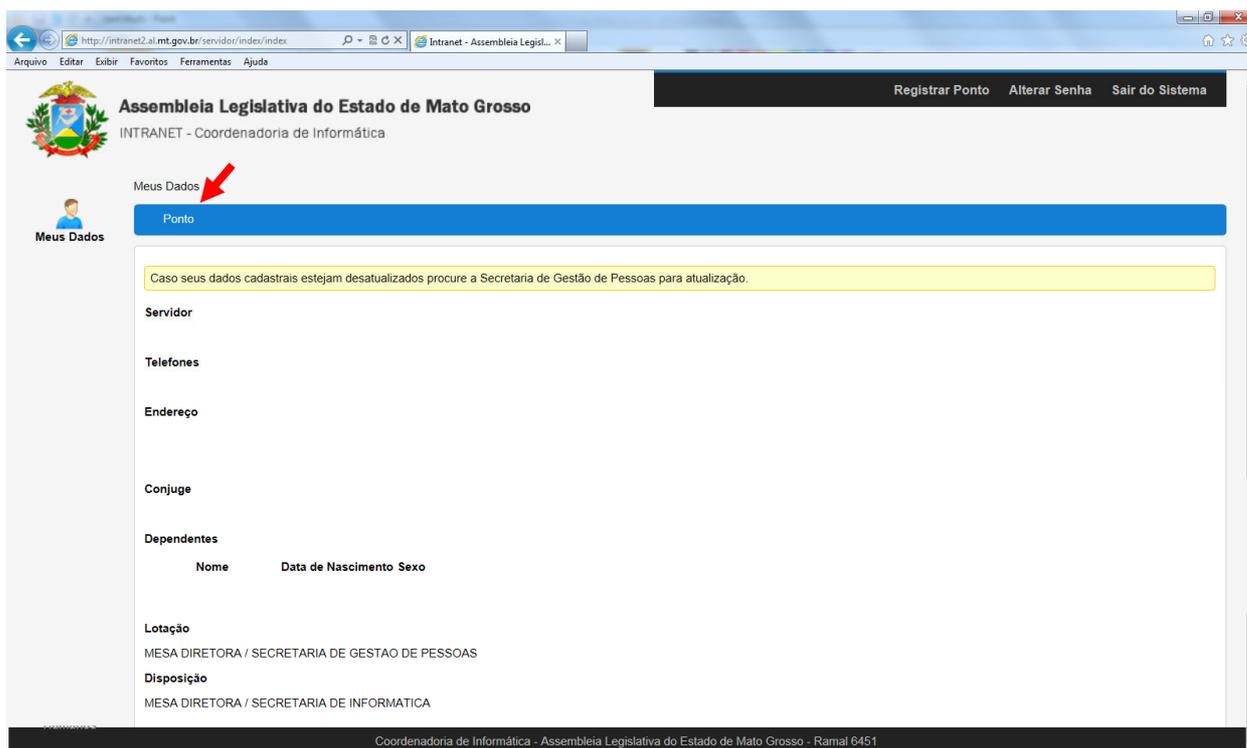
1º Passo: Acesse a intranet informando sua matrícula e senha.



2º Passo: Acesse a opção Meus Dados.



3º Passo: Acesse a Ponto.



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
INTRANET - Coordenadoria de Informática

Meus Dados

Ponto

Caso seus dados cadastrais estejam desatualizados procure a Secretaria de Gestão de Pessoas para atualização.

Servidor

Telefones

Endereço

Conjuge

Dependentes

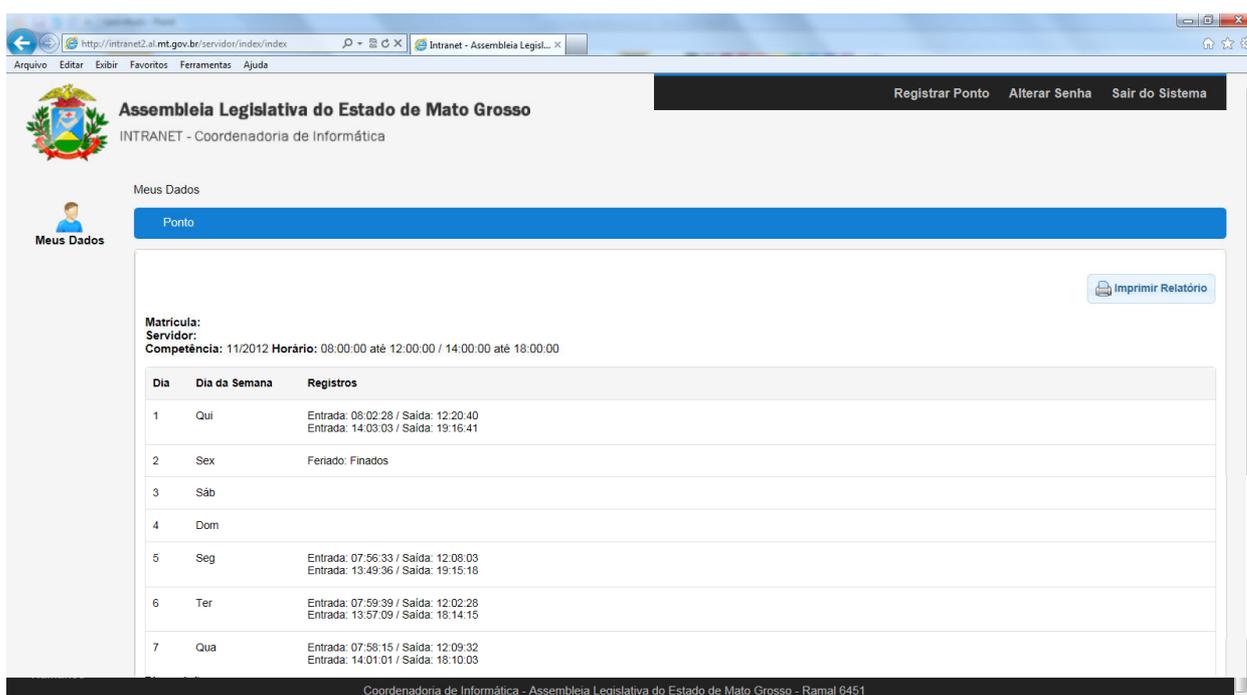
Nome	Data de Nascimento	Sexo
------	--------------------	------

Lotação
MESA DIRETORA / SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS

Disposição
MESA DIRETORA / SECRETARIA DE INFORMATICA

Coordenadoria de Informática - Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - Ramal 6451

4º Passo: O sistema exibirá na tela os registros da sua frequência e o horário cadastrado para sua jornada de trabalho. Estes mesmos dados também estarão disponíveis para impressão.



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso
INTRANET - Coordenadoria de Informática

Meus Dados

Ponto

Imprimir Relatório

Matrícula:
Servidor:
Competência: 11/2012 Horário: 08:00:00 até 12:00:00 / 14:00:00 até 18:00:00

Dia	Dia da Semana	Registros
1	Qui	Entrada: 08:02:28 / Saída: 12:20:40 Entrada: 14:03:03 / Saída: 19:16:41
2	Sex	Feriado: Finados
3	Sáb	
4	Dom	
5	Seg	Entrada: 07:56:33 / Saída: 12:08:03 Entrada: 13:49:36 / Saída: 19:15:18
6	Ter	Entrada: 07:59:39 / Saída: 12:02:28 Entrada: 13:57:09 / Saída: 18:14:15
7	Qua	Entrada: 07:58:15 / Saída: 12:09:32 Entrada: 14:01:01 / Saída: 18:10:03

Coordenadoria de Informática - Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - Ramal 6451

MENSAGENS DO SISTEMA

Situação 1 – Servidor exonerado

Mensagem: Bloqueado. Procure a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Situação 2 – Ausência cadastrada para o dia de registro

Mensagem: Bloqueado, afastamento autorizado.

Situação 3 – Jornada de trabalho não cadastrada

Mensagem: Jornada não cadastrada. Procure seu chefe imediato.

Situação 4 – Feriado no dia de registro

Mensagem: Feriado.

Situação 5 – Final de semana no dia de registro

Mensagem: Final de Semana.

Situação 6 – Registro de saída inválido por ausência de registro de entrada (não bateu a entrada não bate a saída)

Mensagem: Registro de saída sem entrada. Procure seu chefe imediato.

Situação 7 – Já existe um registro de entrada válido e o servidor faz nova tentativa de entrada (entrada em duplicidade)

Mensagem: Desconsiderado.

Situação 8 – A jornada de trabalho do servidor está cadastrada para meio período, o sistema prevê apenas um registro válido de entrada e outro de saída. Uma mensagem de registro excedido deverá ser exibida se o servidor tentar novo registro de entrada mesmo já tendo um registro de entrada válido (entrada excedida)

Mensagem: Desconsiderado.

Situação 9 – Já existe um registro de saída válido e o servidor faz nova tentativa de saída (saída em duplicidade)

Mensagem: Desconsiderado.

Situação 10 – A jornada de trabalho do servidor está cadastrada para meio período, o sistema prevê apenas um registro válido de entrada e outro de saída. Uma mensagem de registro excedido deverá ser exibida se o

servidor tentar novo registro de saída mesmo já tendo um registro de saída válido (saída excedida)

Mensagem: Desconsiderado.

Situação 11 – Servidor tenta registrar sua frequência fora do horário cadastrado para sua jornada de trabalho

Mensagem: Fora do horário permitido.

Situação 12 – Servidor tenta registrar sua frequência mas já está descontada falta integral para o dia. O sistema não aceitará nenhum registro de frequência para o dia.

Mensagem: Falta Integral.

Situação 13 – Não há qualquer inconsistência, registro de frequência válido

Mensagem: Registrado – data e hora.

Situação 14 – Servidor registra o ponto com até uma hora de atraso

Mensagem: Registrado, falta parcial – data e hora.

Situação 15 – Servidor registra o ponto com mais de uma hora de atraso

Mensagem: Registrado, falta integral – data e hora.

DÚVIDAS FREQUENTES

1. Existem perfis diferentes para servidores que registram frequência no sistema de ponto eletrônico?

Sim, temos três perfis de acordo com o horário cadastrado para sua jornada de trabalho:

a) Quadro de horário fixo: servidores que possuem o mesmo horário cadastrado de segunda a sexta-feira;

b) Quadro de horário variável: servidores que possuem horário diferenciado cadastrado de segunda a sexta-feira;

c) Quadro de horário móvel: a frequência do servidor tem que ser registrada entre 6h e 23h, totalizando 6h ou 8h diárias.

2. O que acontece com as tentativas de registrar o ponto sem sucesso?

Todas as tentativas são armazenadas no sistema, mas só serão exibidos no relatório de frequência os registros válidos de acordo com as definições estabelecidas na Resolução Administrativa nº 007/2012.

3. A partir de que hora posso registrar minha frequência no ponto eletrônico?

Somente quinze minutos antes da hora cadastrada para sua entrada.

4. Se eu chegar antes, posso sair antes do horário previsto para minha jornada de trabalho?

Não.

5. Posso registrar minha saída a qualquer hora?

Sim, não há restrição de registro de saída. Caso haja saída antecipada em relação ao horário cadastrado, há possibilidade de desconto salarial.

6. Se eu me esquecer de registrar minha entrada?

Se não houver registro de entrada, você não poderá registrar a saída. Comunique seu chefe imediato do seu esquecimento. Ele poderá justificar sua ausência de registro, nos termos da Resolução Administrativa nº 007/2012.

7. Quando é considerado atraso?

Qualquer registro realizado depois do horário cadastrado para sua jornada é considerado como atraso.

8. Quando serão descontados os valores na minha remuneração?

Os reflexos financeiros (ou seja, desconto em folha de pagamento) serão aplicados no mês subsequente.

9. Se o meu horário de almoço for fixo, tenho que retornar no horário previsto, independentemente do horário da minha saída?

Não. Caso seja necessária sua saída após o horário cadastrado para o intervalo de almoço, registre seu ponto no horário em que você realmente saiu e o retorno deverá acontecer uma ou duas horas após a saída, de acordo com seu cadastro.

10. Existe tolerância para atrasos? A tolerância é considerada por dia ou por entrada?

Sim, serão permitidos automaticamente pelo sistema de ponto eletrônico cinco atrasos por mês, que serão verificados por entrada, desde que não ultrapassem quinze minutos diários. Vale ressaltar que o servidor que trabalha em período integral, ou seja, possui duas entradas diárias, pode gastar no mesmo dia duas tolerâncias.

11. E se eu esquecer a senha do ponto eletrônico?

Caso você erre mais de três vezes ou não lembre mais da senha, entre em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas para providenciar o desbloqueio ou a renovação da senha. Ainda assim, você poderá sofrer sanções caso registre o ponto fora do horário.

12. O que devo fazer quando estiver em licença ou férias?

Não será necessária nenhuma providência por parte do servidor. A Secretaria de Gestão de Pessoas ao conceder as férias ou a licença, lançará no sistema de ponto eletrônico o período em que não será permitido nenhum registro de frequência.

13. O que devo fazer quando eu precisar ir ao médico?

De acordo com a situação concreta, podem ocorrer as seguintes situações:

a) Se houve uma retirada temporária ou definitiva no dia de expediente, comunique ao seu chefe imediato;

b) Se você não compareceu no dia de expediente para ir a uma consulta médica, apresente o atestado médico ao seu chefe imediato, que tomará as providências cabíveis;

c) Se você estiver em licença médica, apresente ou encaminhe o atestado médico ao seu chefe imediato, que tomará as providências cabíveis.

14. O que devo fazer quando for viajar a trabalho?

O seu chefe imediato deverá encaminhar, com antecedência, um memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas comunicando sua ausência no registro de ponto eletrônico por motivo de viagem. Durante esse período não será permitido nenhum registro de frequência.

15. Em caso de imprevisto como pane no sistema ou dispensa por ausência de energia qual o procedimento?

O servidor deverá se apresentar ao chefe imediato, que tomará as providências para registro da frequência.

Dicas:

Recorra sempre ao seu chefe imediato, ele é a pessoa que deve tomar as providências cabíveis.

Quando por algum motivo você for impedido de registrar sua frequência, verifique o horário cadastrado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990

Art. 64 O servidor perderá:

I - vencimento ou remuneração do dia que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;

II - 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço com atraso máximo de uma hora, ou quando se retirar antecipadamente;

III - 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional, condenação recorrível por crime inafiançável ou processo no qual haja pronúncia, com direito à diferença, se absolvida;

IV - 2/3 (dois terços) do vencimento ou da remuneração durante o período de afastamento em virtude da condenação por sentença definitiva, cuja pena não resulte em demissão.

DAS LICENÇAS

Art. 103 Conceder-se-á, ao servidor, licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para serviço militar;

IV - para atividade política;

V - prêmio por assiduidade;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para qualificação profissional.

§ 1º A licença, prevista no inciso I, será precedida de exame por médico da junta médica oficial.

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV e VII deste artigo.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo, ressalvada a hipótese no Artigo 105 e seus parágrafos.

Art. 104 A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

DAS CONCESSÕES

Art. 124 Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia para doação de sangue;

II - por 02 (dois) dias para se listar como eleitor

III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.

DOS DEVERES

Art. 143 São deveres do funcionário:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da fazenda pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado direito de defesa.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 144 Ao servidor público é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
 - II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
 - III - recusar fé a documentos públicos;
 - IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
 - V - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
 - VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam sua responsabilidade ou de seu subordinado;
 - VII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
 - VIII - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
 - IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
 - X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Estado;
 - XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
 - XII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão do Estado estrangeiro, sem licença do Governador do Estado;
 - XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
 - XV - proceder de forma desidiosa;
 - XVI - utilizar pessoa ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares;
 - XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
 - XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.
 - XIX - assediar sexualmente ou moralmente outro servidor público.
- (Incluído pela LC nº 347/ 2009)***

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 148 O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 149 A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no Artigo 66, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda estadual, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 150 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 151 A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 152 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 153 A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

2. Resolução Administrativa nº 007/2012, publicada no Diário Oficial de Mato Grosso do dia 30/10/2012

Dispõe sobre o controle de frequência e assiduidade dos servidores da Assembleia Legislativa, e adota outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24 da Constituição Estadual e art. 32, II, do Regimento Interno - Resolução nº 677, de 20 de Dezembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º. O controle de frequência e assiduidade dos servidores efetivos, estáveis e comissionados, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, dar-se-á por meio de registro eletrônico de ponto e/ou por relatório semanal de atividades, nos termos desta Resolução e da legislação vigente.

§ 1º. Para os efeitos desta Resolução:

- I) frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;
- II) assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se acham onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;
- III) ponto é o registro de entrada e saída diária dos servidores em serviço.

§ 2º No caso de pane no sistema eletrônico de ponto, deverá ser utilizado formulário específico para o registro da frequência.

§ 3º O disposto no *caput* não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de Secretário, Procurador Geral, Ouvidor, Auditor, Superintendente, Coordenador Militar, Coordenador de Informática, Chefe de Gabinete, Motorista do Deputado, Assessor de Imprensa e Jurídico de Gabinete, Consultor Técnico Jurídico da Mesa Diretora e Diretora do ISSSPL, tendo em vista que o caráter da atividade não comporta esse tipo de controle.

Art. 2º. A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor, mediante acesso aos sistemas eletrônicos de registro disponíveis, por meio de senha pessoal e intransferível fornecida pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º. A assiduidade dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de assessores e assistentes, que forem designados para exercer suas atribuições nas bases parlamentares, será controlada por meio de Relatório Semanal de Atividades (Anexo I), que será preenchido e postado pelo servidor na intranet da ALMT, por meio de senha pessoal e intransferível, no Portal da ALMT, até o terceiro dia da semana subsequente, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas e postadas.

Parágrafo único. A designação dos servidores mencionados no *caput* será feita única e exclusivamente pelo Deputado titular de cada Gabinete e comunicado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º. O registro da frequência por meio eletrônico e a comprovação da assiduidade pelo Relatório Semanal de Atividades serão convalidados pelo chefe imediato por intermédio do Relatório Mensal de Apuração de Frequência.

§ 1º. O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será preenchido e assinado pelo chefe imediato:

- I) atestando a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou atestando a assiduidade na execução das atividades constantes dos Relatórios Semanais de Atividades;
- II) registrando e justificando os afastamentos autorizados em lei;
- III) registrando e justificando as entradas tardias e saídas antecipadas autorizadas pela chefia imediata, dentro dos limites legais.

§ 2º. Caso o chefe imediato não ateste a presença do servidor nos horários registrados no sistema eletrônico ou a efetiva execução das atividades constantes dos Relatórios Semanais de Atividades, oportunizado o contraditório e comprovado o fato, o servidor terá descontado dos seus vencimentos o(s) dia(s) não trabalhado(s) e a(s) falta(s) injustificada(s) registrada(s) nos assentamentos funcionais do servidor, tendo repercussão na concessão de benefícios legais.

§ 3º. O Relatório Mensal de Apuração de Frequência será entregue pelo chefe imediato ao superior hierárquico, até o quinto dia do mês subsequente e este ao Secretário de Gestão de Pessoas até o sétimo dia do mesmo mês.

§ 4º. O descumprimento dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior sujeita o responsável a sanções administrativas previstas nos incisos I a III e V, do art. 154, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, exceto os responsáveis previstos no inciso I do art. 18 desta Resolução.

Art. 5º. O horário de atendimento ao público nas unidades administrativas da ALMT é das 07:00 às 18:00 horas e enquanto houver sessões plenárias, o acesso será franqueado ao público ao plenário e aos Gabinetes Parlamentares.

Parágrafo único Para o atendimento do Protocolo, o horário de expediente da ALMT encerrará às 18:00 horas.

Art. 6º. As unidades administrativas da ALMT deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores em atividade para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

§ 1º. Elas deverão:

I) manter ininterruptamente servidores que garantam a prestação dos serviços, observada a escala de horário estabelecida pela chefia imediata;
II) afixar em local visível ao público o seu horário de funcionamento e os nomes dos responsáveis pela repartição e pelos serviços que prestam ao cidadão (Lei nº 6.312, de 11 de Novembro de 1993 e Lei nº 12.527, 27 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação)).

Art. 7º. A jornada de trabalho dos servidores comissionados é de quarenta horas semanais (art. 34 da Lei 7.860, de 19 de dezembro de 2002) e será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos, dentro da faixa horária compreendida entre sete e dezoito horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas para alimentação e descanso.

§ 1º. Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre seis e vinte e três horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso, conforme estabelecido pela chefia imediata.

§ 2º. Nas unidades em que houver necessidade de funcionamento ininterrupto, como Plenário dos Deputados e unidades afins, o controle de frequência será realizado pela chefia imediata, respeitando-se a jornada de trabalho afeta ao cargo.

§ 3º. Nas unidades em que, por sua natureza, seja indispensável o trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados é facultado, sempre que possível, o cumprimento do disposto neste artigo, em até três turmas distintas, observados o descanso semanal remunerado e intervalos para alimentação e descanso, conforme escala a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 4º. Para os fins previstos neste artigo, cabe ao dirigente da unidade determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão que exerça a função de assessoria poderá optar, desde que devidamente autorizado pelo chefe imediato, por jornada de trabalho de 30 horas semanais, tendo como subsídio o valor proporcional à nova carga horária escolhida.

§ 6º O intervalo de almoço dos servidores ocupantes de cargo em comissão com jornada de trabalho semanal de 40 horas não poderá ser inferior a uma hora e nem superior a duas horas.

§ 7º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser convocado a qualquer tempo, no interesse da instituição, sem direito à remuneração por serviço extraordinário.

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e estáveis sujeitos à prestação de trinta horas semanais (art. 22 da Lei Complementar nº 04/90, de 15 de outubro de 1990), correspondentes a seis horas diárias de serviço (art. 27 da Lei 7.860, de 19 de dezembro de 2002), deverá ser cumprida dentro da faixa horária entre sete e dezoito horas, assegurado o intervalo mínimo de quinze minutos para alimentação e descanso.

Parágrafo único. Observadas as disposições do *caput*, aplica-se aos servidores sujeitos à jornada de trabalho de trinta horas semanais as disposições dos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 7º desta Resolução, no que couber, cabendo ao dirigente da unidade disciplinar o funcionamento do serviço que melhor possa atender ao interesse público.

Art. 9º. A jornada de trabalho nos locais onde os serviços são prestados vinte e quatro horas diárias, todos os dias da semana, poderá ser cumprida sob regime de plantão, a critério do chefe da unidade, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 10. É vedada a dispensa do registro do ponto. Através do ponto será apurada a frequência e do registro do ponto deverão constar:

- I) o nome e matrícula do servidor;
- II) cargo, função, atividade e lotação do servidor;

- III) a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;
- IV) o horário de entrada e saída do servidor;
- V) o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI) as ausências temporárias e as faltas ao serviço;
- VII) as compensações previstas no artigo 17;
- VIII) os afastamentos e licenças previstas em lei;

Art. 11. O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta, por escrito ao chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

Parágrafo único - As faltas abonadas e as consideradas justificadas pela chefia imediata não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.

Art. 12. O servidor perderá um terço da remuneração ou subsídio do dia quando entrar em serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou retirar-se dentro da última hora do expediente.

§ 1º - O servidor não poderá registrar sua frequência quando o horário de chegada exceder a tolerância prevista no *caput*.

§ 2º - Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo quando excedidos os limites fixados nos artigos 13 e 14 desta Resolução e não efetuadas as compensações neles previstas.

Art. 13. Poderá o servidor, até cinco vezes por mês, sem desconto em sua remuneração ou subsídio, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Art. 14. Até o máximo de três vezes por mês, será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em sua remuneração ou subsídio, quando a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo.

§ 1º - A ausência temporária ou definitiva, de que trata o *caput* deste artigo, não poderá exceder a duas horas, exceto nos casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

§ 2º - O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos três dias úteis subsequentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva de que trata o *caput* deste artigo na seguinte conformidade:

I) se a ausência for igual ou inferior a trinta minutos, a compensação se fará de uma só vez;

II) se a retirada se prolongar por período superior a trinta minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a trinta minutos com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério da chefia imediata, compensar mais de um período num só dia.

§ 3º. Não serão computados no limite de que trata o *caput* os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Art. 15. O servidor perderá a totalidade de sua remuneração ou subsídio do dia, quando comparecer ou retirar-se do serviço fora de horário, ressalvadas as hipóteses previstas nos artigos 12, 13 e 14 desta Resolução e os casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Art. 16. O controle de frequência a que estão submetidos os servidores da ALMT, somente poderão ser alterados pelo chefe imediato, no primeiro dia útil de cada mês e, apenas uma vez por trimestre.

Art. 17. Para efeitos desta Resolução, os afastamentos autorizados dar-se-ão por motivo de:

I) viagem a trabalho, considerado esta por período de até 05 (cinco) dias;

II) viagem para participar de curso ou evento com o objetivo de aperfeiçoamento profissional;

III) doação de sangue;

IV) participação como palestrante em eventos fora do edifício da ALMT, em horário coincidente com o do expediente;

Art. 18. Para efeitos desta Resolução, são considerados chefes imediatos:

I) Presidente e os Deputados;

II) o servidor responsável pelo Gabinete da Presidência, da 1ª Secretaria e Gabinetes Parlamentares;

III) os servidores nomeados ou designados para ocuparem cargos que possuem natureza de Direção, Coordenação e Gerência.

Art. 19. O servidor em processo de transferência de setor ou unidade ficará à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas, que lotará compulsoriamente o servidor, o mais breve possível.

Art. 20. Para a configuração do ilícito administrativo de abandono de cargo ou função, são computados os dias de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 21. Compete à chefia imediata do servidor garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhes adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessárias, inclusive fixando regras subsidiárias dentro dos limites legais.

Art. 22. Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico, quer por Relatório Semanal e Mensal de Controle de Atividades, a devida apuração dar-se-á pela Procuradoria Geral, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 23. As unidades administrativas e parlamentares da ALMT ficam sujeitas à fiscalização sistemática *in loco*, bem como à requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Auditoria Geral da ALMT.

Art. 24. O servidor efetivo ou estável que estiver lotado em Gabinetes Parlamentares ou à disposição do Sindicato da categoria, terá sua jornada de trabalho registrada por controle de frequência.

Parágrafo único O servidor referido no *caput* somente poderá desempenhar atribuições de assessoramento, em caso de nomeação para cargo em comissão de Assessor, sob pena de configuração de desvio de função.

Art. 25. A Secretaria de Gestão de Pessoas é a unidade responsável pelo cumprimento do disposto nesta Resolução, naquilo que for sua atribuição,

devendo o seu titular reportar ao superior imediato toda e qualquer desconformidade identificada.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Colégio de Líderes, 29 de outubro de 2012.

Dep. JOSÉ GERALDO RIVA:

_____ Presidente.

Dep. MAURO LUIZ SAVI:

_____ 1º Secretário.

Dep. DILMAR DAL BOSCO:

_____ 2º Secretário.

3. Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002.

**Institui o Código de Ética
Funcional do Servidor Público
Civil do Estado de Mato Grosso.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o art. 45 da Constituição Estadual, sanciona a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I **Seção I** **Das Regras Deontológicas**

Art. 1º Esta lei complementar institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º O exercício de cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança exige conduta compatível com os preceitos deste

Código e com os demais princípios da moral individual, social e funcional, em especial com os seguintes:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício de cargo, emprego ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio Poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos estaduais;

II - o servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no artigo 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal;

III - a moralidade da Administração Pública Estadual não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo;

IV - a remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade;

V - o trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio;

VI - a função pública integra-se na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional;

VII - salvo os casos de investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública Estadual, a serem preservados em

processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

VIII - toda pessoa tem direito à verdade. O servidor público não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública Estadual. O Estado de Mato Grosso não pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão, ou da mentira, que sempre aniquila a dignidade humana;

IX - a cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público estadual caracterizam o esforço pela disciplina;

X - tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral;

XI - ausar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado de Mato Grosso, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los;

XII - deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente dano moral aos usuários dos serviços públicos, estaduais;

XIII - o servidor público deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública;

XIV - toda ausência injustificada do servidor público de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público estadual, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas;

XV - o servidor público que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento do Estado de Mato Grosso.

Seção II

Dos Deveres Fundamentais do Servidor Público

Art. 3º Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão ou entidade do Poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades para estatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado de Mato Grosso.

Art. 4º São deveres fundamentais do servidor público:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança de que seja titular;

II - exercer suas atribuições, com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III - ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços públicos estaduais, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializa na adequada prestação dos serviços públicos estaduais;

VII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários dos serviços públicos estaduais, sem qualquer espécie de preconceito ou destinação de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VIII - ter respeito á hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder estatal;

IX - resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

X - zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

XI - ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigido as providências cabíveis;

XIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados á sua organização e distribuição;

XIV - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XV - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XVI - manter-se atualizado com as instruções e normas de serviço, bem como com a legislação pertinente ao órgão ou entidade onde exerce suas funções;

XVII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto

possível com critério, segurança e rapidez, mantendo sempre em boa ordem;

XVIII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XIX - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários dos serviços públicos estaduais e dos jurisdicionados administrativos;

XX - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

XXI - divulgar e informar a todos os integrantes da sua, classe sobre a existência deste Código de Ética Funcional, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III

Das Vedações ao Servidor Público

Art. 5º É vedado ao servidor público:

I - o uso do cargo, emprego ou função, bem como facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores públicos ou de cidadãos que deles dependam;

III - ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - usar de artifícios para procrastinar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões e interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;³⁶

VII - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor público para o mesmo fim;

VIII - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

IX - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos estaduais;

X - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XI - retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público estadual;

XII - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XIII - apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele;

XIV - dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XV - exercer atividade profissional a ética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II

Das Comissões De Ética

Art. 6º Em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, bem assim nos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado de Mato Grosso, deverá ser criada, através de portaria do respectivo Secretário de Estado ou do dirigente máximo da entidade ou Poder, uma Comissão de Ética, integrada por 03 (três) servidores públicos efetivos e respectivos suplentes,³⁷ encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética funcional do servidor público, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público estadual, competindo-lhe conhecer concretamente de atos susceptíveis de advertência ou censura ética.

Parágrafo único. A portaria a que se refere o caput deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, com a indicação dos nomes dos membros titulares e dos respectivos suplentes.

Art.7º A Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira, os registros sobre a conduta ética dos servidores públicos, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

Art. 8º O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Código será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada formulada por autoridade, servidor público, qualquer cidadão que se identifique ou quaisquer entidades associativas regularmente constituídas.

§ 1º O servidor público será oficiado para manifestar-se no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º Os interessados, bem como a Comissão de Ética, de ofício, poderão produzir provas documental e testemunhal.

§ 3º A Comissão de Ética poderá promover as diligências que considerar necessárias.

§ 4º Concluídas as diligências mencionadas no parágrafo anterior, a Comissão de Ética oficiará o servidor público para nova manifestação, no prazo de 03 (três) dias

§ 5º Se a Comissão de Ética concluir que o servidor público praticou ato³⁸ em desrespeito ao preceituado neste Código, adotará uma das cominações previstas no artigo posterior, com comunicação da decisão ao faltoso e ao seu superior hierárquico.

Art. 9º A violação das normas estipuladas neste Código acarretará as seguintes cominações:

I - advertência, aplicável aos servidores públicos no exercício do cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança;

II - censura ética, aplicável aos servidores públicos que já tiverem deixado o cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança.

Parágrafo único. A cominação aplicada será transcrita na ficha funcional do faltoso, por um período de 05 (cinco) anos, para todos os efeitos legais, em especial para o disposto no art. 6º deste Código.

Art. 10 Sempre que a conduta do servidor público ou sua reincidência ensejar a imposição de penalidade, deverá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão à autoridade competente para instaurar o processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso e, cumulativamente, se for o caso, à entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis. O retardamento dos procedimentos aqui prescritos implicará comprometimento ético da própria Comissão, cabendo à autoridade acima citada o seu conhecimento e providências.

Art. 11 As decisões da Comissão de Ética, na análise de qualquer fato ou

ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos interessados, divulgadas no próprio órgão ou entidade, bem como remetidas às demais Comissões de Ética, criadas com o fito de formação da consciência ética na prestação de serviços públicos estaduais.

Parágrafo único. Todo o expediente deverá ser remetido à Secretaria de Estado de Administração, por traslado, em se tratando de servidor do Poder Executivo.

Art. 12 A Comissão de Ética não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta ética do servidor público ou do prestador de serviços contratado, alegando a falta de previsão neste Código, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

Art. 13 Em cada órgão e entidade do Poder Executivo, bem como nos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado de Mato Grosso, em que qualquer cidadão houver de tomar posse ou ser investido em função pública, deverá ser prestado, perante a respectiva Comissão de Ética, um compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas por este Código de Ética Funcional e de todos os princípios éticos e morais estabelecidas pela tradição e pelos bons costumes.

Art. 14 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

GLOSSÁRIO

- 1) **Frequência** é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional.
- 2) **Assiduidade** é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se acham onde devem estar para desempenharem as suas atribuições
- 3) **Ponto** é o registro de entrada e saída diária dos servidores em serviço.
- 4) **Sistema Eletrônico de Ponto** é o sistema eletrônico criado para controlar a frequência e a assiduidade dos servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.
- 5) **Relatório Semanal de Atividades** é o relatório destinado a controlar a assiduidade dos servidores que exercem suas atividades nas bases parlamentares.
- 6) **Gestores** são servidores ocupantes dos cargos de Secretários, Procurador-Geral, Ouvidor-Geral, Auditor, Superintendente, Coordenador Militar, Coordenador de Informática, Chefe de Gabinete, Motorista do Deputado, Assessor de Imprensa e Jurídico de Gabinete, Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora e Diretora do ISSSPL.
- 7) **Chefes imediatos** são o Presidente e os Deputados; o servidor responsável pelo Gabinete da Presidência, da 1ª Secretaria e dos Gabinetes Parlamentares; os servidores nomeados ou designados para ocuparem cargos que possuem natureza de Direção, Coordenação e Gerência.
- 8) **Falta:** considera-se falta à ausência do servidor em seu posto de trabalho sem a devida justificativa.
- 9) **Faltas abonadas:** são consideradas faltas abonadas as ausências ao serviço que são justificadas por lei ou abonadas por liberalidade do empregador.
- 10) **Faltas justificadas:** São faltas que não serão descontadas da remuneração mensal, pois se trata de casos em que a ausência do trabalhador deve ser abonada.

- 11) **Faltas injustificadas:** São faltas que serão descontadas dos vencimentos mensais. São aquelas em que não há a apresentação de documento que comprove sua legitimidade.
- 12) **Licença:** art. 103 LC - 04/90
- 13) **Afastamento:** art. 119 LC – 04/90
- 14) **Concessões:** art. 124 LC – 04/90
- 15) **Jornada integral:** O sistema prevê apenas dois registros válidos de entrada e dois registros válidos de saída.
- 16) **Jornada de meio período:** O sistema prevê apenas um registro válido de entrada e outro registro válido de saída.
- 17) **Registro realizado, mas não válido:** O sistema guarda a informação, mas o registro da batida não será usado para apuração da frequência.

ANEXOS

RELATÓRIO MENSAL DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA

(conforme Art. 4º da RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 007/2012)

Lotação:	Período (mês):
----------	----------------

Nome Servidor Responsável:	Matrícula:
Cargo/Função do Responsável:	

Matrícula	Servidor	Quantidade de desconto	
		Parcial - 1/3 do dia trabalhado	Integral - dia trabalhado

Data: ____/____/____.

Responsável Unidade Gestora

RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADE

(conforme Art. 3º da RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 007/2012)

43

Nome Servidor:	Matrícula:
----------------	------------

Lotação:	Carga Horária:
----------	----------------

Cargo/Função:	Período (mês):
---------------	----------------

Dia	Carga Horária Diária	Atividade	Local
DD/MM - segunda			
DD/MM - terça			
DD/MM - quarta			
DD/MM - quinta			
DD/MM - sexta			
DD/MM - sábado			
DD/MM - domingo			
DD/MM - segunda			
DD/MM - terça			
DD/MM - quarta			
DD/MM - quinta			
DD/MM - sexta			

Data: ____/____/____.

Servidor

Responsável Unidade Gestora

