

Diário Oficial Número: 27190

Data: 29/01/2018

Título: RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 012/2018/GBSES

Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE » PORTARIA

Link permanente: <https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15092/#e:15092/#m:973624>

PORTARIA Nº 012/2018/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe confere o art.71º, II, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO as disposições do Estatuto do Servidor Público Estadual, Lei Complementar nº 04/1990 e da Lei Complementar nº 266/2006, que dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 441/2011, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Secretaria de Estado de Saúde/ Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º, do Decreto nº 694/2016, que regulamenta a permissão para os dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual para estabelecer outro horário de expediente para suas unidades mediante Portaria;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Ponto Eletrônico pela Portaria nº 40/2014/SAD, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 30 de maio de 2014, que utiliza mecanismo eletrônico e biométrico de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, configurando um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade;

CONSIDERANDO o grande volume de trabalho, atos e procedimentos administrativos e financeiros na execução dos Programas e Ações da Secretaria de Estado de Saúde e com o fito de dar maior qualidade, celeridade e eficiência no atendimento às demandas deste Órgão e ao público em geral;

R E S O L V E:

Art. 1º Aplicar as disposições desta Portaria aos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados temporariamente, e cedidos a esta Secretaria, doravante denominados genericamente de servidores, lotados na Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso - SES/MT.

Parágrafo único. O disposto nesta Portaria também se aplica aos estagiários, no que couber, em consonância com o Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015.

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

I - Administrador do Ponto: usuário do sistema com permissões totais nas funções do sistema, tais como: cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos, parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infra-estrutura como cargos, vínculos e setores, e outros acessos, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor de Ponto;

II - Gestor do Ponto: usuário do sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências e códigos de ocorrência, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

Art. 3º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados na SES/MT, será realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores em exercício na Secretaria.

Parágrafo único. Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores.

Art. 4º A imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor será capturada e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 1º O **Gestor do Ponto** deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, e também, deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio da Secretaria de Estado de Gestão de Mato Grosso- SEGES, sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

§ 3º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto.

Art. 5º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso as dependências das Unidades da SES/MT, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§ 1º Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor ou estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências da Unidade da SES/MT, caso tenha outro aparelho de leitura biométrica, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, os servidores da SES/MT lotados no Nível Central deverão comparecer à Superintendência de Gestão de Pessoas para registro do ponto junto a Gerência de Movimentação e Monitoramento - GMM.

Art. 6º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto disponibilizará ao servidor/usuário e ao Coordenador a consulta acerca dos registros diários.

Art. 7º Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 8º Caberá ao Gestor de Ponto de todas as unidades da SES, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, após a anuência do Superintendente/Diretor e do Secretário Adjunto da área, o lançamento no Sistema Web Ponto dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

§ 1º As contestações do relatório de frequência, após o prazo estabelecido no *caput*, deverão ser apresentadas via processo administrativo.

§ 2º O não lançamento da Ocorrência no Sistema Webponto, pelo Gestor do ponto, pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a Superintendência de Gestão de Pessoas deverá comunicar a ocorrência ao chefe imediato, para providências disciplinadas no art. 4º e 7º desta Portaria, e nas Leis Complementares nº 04/1990, nº 112/2002, e nº 207/2004.

Art. 9º As ausências deverão ser comunicadas à chefia imediata e compensadas ou justificadas com embasamento legal para que não implique em prejuízo à remuneração do servidor, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar, ainda, na justificativa a ser lançada no Sistema Webponto pelo Gestor do Ponto, com indicação do respectivo Código de Ocorrências, constante do **Anexo I**.

Art. 10º É de responsabilidade obrigatória de todos os servidores efetivos e cedidos a esta Secretaria, contratados temporariamente, comissionados e estagiários lotados nesta Secretaria:

- I. Cumprir na totalidade a jornada de trabalho prevista para o seu cargo e perfil;
- II. Informar, imediatamente, à chefia imediata os eventuais casos de ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- III. Apresentar, até o último dia útil de cada mês, à chefia imediata os documentos que venham a comprovar as justificativas de ausências de registros, exceto o caso previstos no art. 22, § 2º, do Decreto n. 5263/2002, que trata da apresentação do respectivo atestado médico ao superior hierárquico, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 11 Compete ao Gestor de Ponto de cada unidade administrativa, em conjunto com as chefias imediatas, sob pena de responsabilidade funcional:

- I. Definir os horários de cumprimento das jornadas de seus servidores, em observância às disposições normativas em vigor e em estrita observância às necessidades de funcionamento da unidade;
- II. Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- III. Controlar a assiduidade dos servidores sob sua responsabilidade.

§ 1º Considerando o horário de expediente fixado para a unidade, em nenhum momento, inclusive no intervalo para almoço, poderá o setor permanecer fechado, devendo sempre haver pelo menos um dos servidores à disposição. Caso necessário, deverá à chefia imediata elaborar escala para que os servidores possam usufruir do intervalo intrajornada sem prejuízo do funcionamento do setor.

§ 2º Fica expressamente vedada à concessão de dispensa ou isenção de registro de frequência do servidor, pela chefia imediata, sem que haja a devida justificativa legal que a ampare.

Art. 12 É de competência da Superintendência de Gestão de Pessoas, por meio da Gerência de Monitoramento e Movimentação, da Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção (GMM/CPMM/SGP/SES):

- I - Monitorar o lançamento das justificativas de ausência de frequência de servidores lançados pelos Gestores de Ponto;
- II - Informar a Gerência de Manutenção (GMA/CPMM/SGP) as ocorrências não justificadas do servidor para fins de desconto em folha de pagamento;
- III - Manter sob sua guarda os comprovantes de ocorrências digitalizados e encaminhados pelas Unidades, com vistas às auditorias internas ou externas.

Art. 13 Os eventuais atrasos e saídas antecipadas inferiores a 30 (trinta) minutos deverão ser compensados no mesmo mês, respeitada a carga horária mensal, ou no mês subsequente, se ocorrerem na última semana, desde que respeitados o intervalo intrajornada e o horário máximo de trabalho diário vigente.

§ 1º Os eventuais atrasos e saídas antecipadas superiores a 30 (trinta) minutos somente poderão ser compensados, na forma do artigo anterior, com autorização da chefia imediata.

§ 2º A ausência da devida compensação de horário de que trata o *caput*, sujeitará, automaticamente, o servidor às sanções previstas nos termos do art. 64 da Lei Complementar Estadual nº 04/90 (Estatuto do Servidor Público).

Art. 14 É dever da chefia imediata o registro da ausência do servidor (falta), nos casos em que este se ausente do serviço durante o expediente, sem prévia autorização, em observância aos termos do inciso I, do art. 144 da Lei Complementar 04/90, que determina que ao servidor público é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, sem prejuízo das demais medidas legalmente cabíveis.

Art. 15 Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto, tanto na entrada como na saída, desde que não excedam 15 (quinze) minutos e que seja observado o cumprimento integral da jornada de trabalho a qual o servidor estiver submetido.

Art. 16 Efetuado o lançamento da falta injustificada e dos descontos no sistema SEAP, esta somente será retirada com a anuência do Secretário Adjunto da pasta e autorização expressa do Secretário de Estado de Saúde, dada em solicitação específica encaminhada pelo gestor da unidade e que contenha:

I - os fatos que motivaram a não apresentação de justificativa em tempo hábil; e

II - a justificativa do não registro da frequência pelo servidor com os devidos documentos comprobatórios.

Art. 17 Os indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude detectados no controle de frequência do servidor serão apurados pela Unidade Setorial de Correição, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, a respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito, nos termos da legislação vigente, podendo ser caracterizado como crime funcional.

Art. 18 Salvo em casos excepcionais de interesse institucional e mediante autorização expressa do Secretário de Estado de Saúde, as unidades que não executem atividades em regime de plantão, poderão fixar seu expediente entre às 7h00 e às 19h00.

Art. 19 Os servidores lotados em uma das unidades da SES/MT de que trata o artigo 18 desta Portaria, poderão flexibilizar o cumprimento de suas respectivas jornadas de trabalho, de acordo com os seguintes critérios:

I - Servidores ocupantes de cargos que exijam o cumprimento de 40 horas semanais de trabalho, poderão optar pelo intervalo de no mínimo 01:00 e no máximo 02:00 horas para refeição e descanso, devendo efetuar seus respectivos registros de:

- a)** Entrada no período matutino entre as 7h00 as 8h00;
- b)** Saída no período matutino entre as 11h00 as 12h00;
- c)** Entrada no período vespertino entre as 13h00 as 14h00;
- d)** Saída no período vespertino entre as 17h00 as 18h00.

II - Servidores ocupantes de cargos que exijam 20 ou 30 horas semanais de trabalho deverão definir em conjunto com a chefia imediata, entre o período matutino ou vespertino para o cumprimento da jornada ininterrupta, respectivamente, de quatro ou seis horas diárias, facultando-se o intervalo interjornada de no máximo 30 (trinta) minutos para descanso, desde que respeitado o cumprimento da integralidade da jornada diária devida.

III - Em havendo a necessidade, devidamente justificada em processo de iniciativa do servidor e com anuência da sua chefia imediata, Superintendentes ou Diretores deverão solicitar ao Secretário Adjunto da área a autorização para o cumprimento da jornada em horário diverso ao acima estipulado, desde que não haja prejuízo no cumprimento total da jornada de trabalho do servidor e nem dos horários de funcionamento instituídos para a unidade.

IV - Em casos excepcionais e mediante a prévia anuência dos respectivos Secretários Adjuntos, o Secretário Estadual de Saúde poderá autorizar a Instituição forma diferenciada de cumprimento e/ou controle de jornada de trabalho previsto nesta Portaria, desde que reste demonstrado em processo administrativo de iniciativa da unidade:

- a)** A necessidade da Instituição e o resguardo do interesse público;
- b)** A ausência de prejuízo no cumprimento total carga horária prevista para o servidor;
- c)** A ausência de prejuízo dos horários de funcionamento instituídos para a unidade.

VI - Ficam as autorizações de que tratam os incisos III e IV, automaticamente revogadas em caso de exoneração de qualquer uma das autoridades que a concedeu, de modo que as referidas autorizações não eximem o servidor do cumprimento integral de sua jornada de trabalho, devendo ser mensalmente registradas, incluindo os eventuais casos de afastamentos tais como: licenças, férias ou outros afins.

Art. 20 O servidor integrante da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS da Secretaria de Estado de Saúde - SES, que seja ocupante de mais de um cargo ou emprego público federal, estadual ou municipal (duplo vínculo) e que esteja exclusivamente

lotado em uma das unidades da SES/MT, com horários de expediente fixado na forma do artigo 18, deverá solicitar a remoção de um dos vínculos para uma das unidades que executem atividades em regime de plantão, caso haja impossibilidade de cumprimento total das jornadas.

Parágrafo único. Não havendo a manifestação do servidor sobre o disposto no *caput*, em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Portaria, fica a Gerência de Provimento da Secretaria de Estado de Saúde, autorizada a iniciar o processo de remoção do servidor, de acordo com a legislação em vigor, e considerando o perfil profissional e a necessidade da instituição.

Art. 21 A Jornada de Trabalho em Regime de Plantão somente poderá ser efetuada nas unidades que pela natureza de suas competências necessitem manter o funcionamento de suas atividades em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluídos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme o disposto no artigo 45 e seguintes da Lei Complementar 441/2011.

§ 1º O cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão deverá ser de 12 (doze) horas contínuas e ininterruptas de trabalho diurno ou noturno, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 2º Somente em casos excepcionais, devidamente justificados, em razão da necessidade da unidade, serão admitidas o cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão de 24 (vinte e quatro) horas contínuas e ininterruptas de trabalho.

§ 3º Poderá a unidade estabelecer intervalos de 15 (quinze) minutos para descanso do servidor em regime de Plantão, a serem usufruídas dentro da própria unidade e que poderão ser interrompidas a qualquer tempo em razão da necessidade do serviço.

§ 4º Não serão admitidos os Plantões realizados em unidades e/ou setores cujas atividades possuam caráter proeminentemente administrativo ou sistêmico.

Art. 22 Os servidores que possuam mais de um vínculo deverão comprovar, de forma individualizada, o cumprimento total de suas respectivas jornadas de trabalho estabelecidas para cada cargo ocupado.

§ 1º A individualização do cumprimento de jornada por cargo de que trata o presente artigo deve ser aplicado inclusive para os casos de cumprimento em forma de Regime de Plantão, sendo:

- I - cargo com jornada de 20h semanais: até 07 (sete) plantões de 12h;
- II - cargo com jornada de 30h semanais: até 10 (dez) plantões de 12h;
- III - cargo com jornada de 40h semanais: até 14 (catorze) plantões de 12h.

§ 2º Na hipótese de o número total de plantões realizados no mês não ser suficiente para garantir o cumprimento da totalidade da jornada de trabalho prevista para o servidor, este, obrigatoriamente, deverá cumpri-la em horário normal de expediente prevista para a unidade, sob pena de desconto dos valores correspondentes a falta da carga horária mensal.

Art. 23 Os servidores que, em razão da especificidade do perfil ou atividade, tiverem sua jornada diária de trabalho limitada por legislação específica, deverão cumprir a totalidade da jornada semanal prevista para o cargo em regime de escala de serviço, de acordo com a necessidade da unidade de lotação.

§ 1º Considera-se escala de serviço à fixação de jornada diária diferenciada ao servidor, a ser cumprida nos limites de seis (06) ou quatro (04) horas por dia em razão da especificidade da atividade, e que se destine a garantir a saúde do trabalhador e o integral funcionamento do expediente fixado para a unidade.

§ 2º O cumprimento da jornada diária prevista no *caput* deste artigo, em período noturno, finais de semana ou feriados, não caracteriza a figura do plantão, conforme disposto no §2º, art. 45, da Lei Complementar 441/2011.

Art. 24 Nos termos do disposto no artigo 49 da Lei Complementar 441/2011, qualquer indício de favorecimento, irregularidade ou fraude quanto ao cumprimento da quantidade de plantões estabelecida nesta lei, ensejará apuração nos termos do Código Disciplinar dos Servidores do Estado de Mato Grosso.

Art. 25 Os atrasos habituais e não justificados caracterizarão impontualidade, e, as faltas habituais e não justificadas que se enquadrem nos termos do art. 166, da Lei Complementar nº 04/1990, configurarão inassiduidade habitual que condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com o art. 159, III e art. 64, da Lei Complementar nº 04/1990, e demais consequências funcionais.

Art. 26 Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Art. 27 A ausência superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante da norma específica.

Art. 28 Mediante anuência expressa da chefia imediata, fica autorizado a formação de Banco de Horas aos servidores que não atuem em regime de plantão e que, por necessidade do serviço,

excederem a sua jornada diária normal de trabalho ou necessitarem trabalhar aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 1º Limita-se a jornada de trabalho, a ser cumprida em cada cargo, a no máximo 10 (dez) horas de trabalho por dia, a serem preferencialmente executados no período de expediente fixado pela unidade.

§ 2º Deverão ser respeitados, em todas as hipóteses, os intervalos para descanso intra e Inter jornada.

§ 3º Incluem-se no presente dispositivo, os servidores que por necessidade do serviço estejam realizando suas atividades em local diverso ao da sua unidade de lotação, desde que a jornada de trabalho efetuada seja devidamente comprovada mediante apresentação de documento que viabilize a visualização da carga horária praticada, tais como certificados de participação em cursos ou seminários, atas de reuniões dentre outros.

Art. 29 Para fins de formação e contagem das horas excedentes a serem compensadas mediante Banco de Horas, aplicar-se-á o disposto na legislação vigente nos seguintes critérios:

I - Proporção de 1 (um) para 1 (um) para as horas excedentes trabalhadas dentro do expediente normal fixado pela unidade;

II - Proporção de 2 (dois) para 1 (um) para as horas excedentes trabalhadas fora do expediente normal fixado pela unidade, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Parágrafo único. O inciso II do presente artigo não se aplica aos servidores que cumprem sua jornada em regime de plantão ou escala de serviço.

Art. 30 A formação do Banco de Horas para os servidores que, por motivo excepcional, necessitarem realizar suas atividades fora do expediente fixado pela unidade, incluindo os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, deverão ser expressamente autorizados pela chefia imediata em documento que justifique a atividade a ser executada, com a anuência do gestor da unidade.

Art. 31 As horas excedentes deverão ser compensadas impreterivelmente, em até 90 (noventa) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante autorização expressa do Superintendente ou Diretor e sem prejuízo das atividades normais da unidade.

§ 1º As horas excedentes não usufruídas no período descrito no *caput* serão expressamente comunicadas a Superintendência de Gestão de Pessoas pela chefia imediata nos 30 (trinta) dias subsequentes do não gozo e sendo conseqüentemente excluídas do Banco de Horas.

§ 2º Incorre em crime de responsabilidade a chefia que, por desídia ou negligência, não cumprir ou não observar o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Fica expressamente vedada à indenização de quaisquer horas excedentes não compensadas na forma do disposto acima.

Art. 32 Os servidores da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, cedidos com ônus e sem ônus, deverão encaminhar mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Relatório Mensal de Frequência, contendo todos os códigos de Ocorrências do referido mês, conforme **Anexo II**. De igual modo, deve proceder, os servidores que estiverem lotados em unidades que não tenha a instalação do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

Art. 33 Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos.

§ 1º Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no *caput*, deverão ser autorizados formalmente pelo Secretário de Estado de Saúde e comunicados à Superintendência de Gestão de Pessoas, contendo o período de dispensa.

§ 2º Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

Art. 34 Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor somente serão incluídos como horas excedentes mediante autorização expressa do Superintendente ou Diretor da Unidade.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor serão compensadas sem autorização do Superintendente ou Diretor da respectiva unidade.

Art. 35 As unidades da Secretaria de Estado de Saúde cumprirão expediente em horário normal a partir de 1º de fevereiro de 2018, respeitado as unidades que possuem os regimes de escala de plantão e os horários de abertura e fechamento de expediente afetos a cada setor, bem como a carga horária de cada servidor e os intervalos intrajornada, em conforme o disposto no art. 3º, do Decreto n. 694, de 15 de setembro de 2016.

Art. 36 O cumprimento das disposições desta portaria referente ao controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados na SES/MT, passarão a vigorar a partir de 1º de março de 2018.

Art. 37 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, expressamente a Portaria nº 226/2015/GBSES, de 18 de novembro de 2015 e a portaria Portaria n. 205, de 22 de setembro de 2016.

Registrada. Publicada. **CUMpra-SE.**

Cuiabá/MT, 24 de janeiro de 2018.

(Original Assinado)

LUIZ SOARES

Secretário de Estado de Saúde

**Republica-se por ter saído incorreto no D.O. de 25/01/2018.*

ANEXO I		
CÓDIGO DE OCORRÊNCIA OFICIAL - SES-MT	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/REQUISITOS
1	EXERÇÃO DO DEVER DE FIDELIDADE DA FAMÍLIA	Atestados de frequência escolar, etc.
2	EXERÇÃO DO DEVER DE ABASTECIMENTO DO CÔNJUGO OU COMARCANÇO	Cartão póliza
3	EXERÇÃO DO DEVER DE EDUCAÇÃO PARA FÉRIAS VOLTAS	Cartão póliza
4	EXERÇÃO DE ATIVIDADE POLÍTICA	Cartão póliza
5	AGORAÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA	Diário
6	CONSTITUIÇÃO DE RESERVA ELEITORAL	Declaração de registro de candidatura eleitoral
7	CONSTITUIÇÃO PARA ELEIÇÃO DE CONDELEGADO	Declaração de registro de candidatura eleitoral
8	EXERÇÃO PARA ATIVIDADES LÍDRAS	Cartão póliza
9	EXERÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Cartão póliza
10	EXERÇÃO PARA TRATAMENTO DE FÉRIAS DE ANTERIORES	Cartão póliza
11	EXERÇÃO DO INTERIOR DO ESTADO DE OUTRO ESTADO QUANDO AUTORIZADO O ABASTECIMENTO	Atestados póliza
12	EXERÇÃO DO EXTERIOR DO ESTADO QUANDO AUTORIZADO O ABASTECIMENTO	Atestados póliza
13	EXERÇÃO DE OUTROS DEVERES DO PARCEIRO	Cartão póliza
14	EXERÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA	Cartão póliza
15	EXERÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA	Cartão póliza
16	EXERCÍCIO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Atestados póliza
17	EXERÇÃO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA	Cartão póliza
18	EXERCÍCIO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Atestados póliza
19	CONSTITUIÇÃO DE CARGO	Atestados de frequência escolar, etc.
20	CONSTITUIÇÃO DE CARGO	Cartão póliza
21	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza
22	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza
23	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza
24	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza
25	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza
26	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza
27	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza
28	CONSTITUIÇÃO DE CARGO DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA	Cartão póliza

10	OTIMIZ	Desenvolvimento contínuo
11	RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIONAIS E TECNOLÓGICOS	Desenvolvimento eficaz do pessoal, recursos e ferramentas tecnológicas e inovadoras
12	RECURSOS MATERIAIS	Desenvolvimento eficaz de recursos e ferramentas tecnológicas
13	RECURSOS	Desenvolvimento eficaz
14	ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS E GESTÃO DE RISCOS	Desenvolvimento eficaz de projetos
15	IMPLEMENTAÇÃO DE INICIATIVAS DE INOVAÇÃO E CRIAÇÃO DE VALORES PARA O FUTURO DA ORGANIZAÇÃO	Desenvolvimento eficaz de iniciativas de inovação e criação de valores para o futuro da organização

[illegible]

ANEXO II
RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Da: _____

(Especificar a unidade completa, incluindo, se for o caso, coordenadoria e gerência)

Para: Gerência de Monitoramento e Movimentação

Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção/SGP/SES/MT

Seguem, abaixo, as justificativas referentes às ausências de registros de frequência no Sistema Biométrico de Controle de Frequência (SBCF) pelos servidores lotados nesta unidade no mês de ____/____/____:

Ord.; Nome do Servidor; Matrícula; Vinc.; C.H.; Dia da ocorrência; Cód.; Justificativa da ocorrência e Assinatura do Servidor.

Será reputado como “falta injustificada”, as ausências de registros no SBCF não contempladas na tabela acima ou as que não possuam a devida justificativa da ocorrência anotada, em cumprimento ao disposto nas legislações vigentes.

_____, ____/____/____
(Local), (dia) (mês) (ano)

(Gerente ou Responsável Técnico da Unidade) _____

(Superior Hierárquico) _____