



REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 19 de janeiro de 2022.

Dep. Max Joel Russi _____ Presidente

Dep. Eduardo Botelho _____ 1º. Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 01/2022

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 n° 677, de 20 de Dezembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1° Esta Resolução dispõe sobre 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 mensal eletrônico, nos termos desta Resolução e da legislação vigente.

§ 1° 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;
- IV) chefia imediata é a autoridade à qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente.
- V) superior hierárquico é o chefe responsável por uma unidade administrativa ou gabinete parlamentar.

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

§ 3° 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 2° 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 3° A assiduidade dos servidores designados para exercer suas atribuições nas bases parlamentares será controlada por meio de Relatório Mensal Eletrônico (Intranet), que será preenchido pelo servidor e anexado pelo Chefe de Gabinete via intranet da ALMT, até o quinto dia útil do mês 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 através do Chefe imediato, e comunicado a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 4° O registro da frequência por meio eletrônico e a comprovação da assiduidade pelo Relatório Mensal de Atividades serão convalidados pelo chefe imediato, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.



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 ao protocolo, o horário de expediente da ALMT encenará 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.

Parágrafo único. 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, de 27 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação).

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores comissionados será de até 40 (quarenta) horas semanais, conforme disposto no art. 32 da Lei nº 11.488, de 11 de agosto de 2021, e será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos, com intervalo para alimentação e descanso, entre seis e vinte e três horas.

§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 30 (trinta minutos) 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 30 (trinta minutos) e nem superior a 02 (duas) horas.

§7º O chefe imediato, poderá autorizar jornada de trabalho em intervalo diferente do previsto no *caput*.

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. 25, da Lei 11.331, de 13 de abril de 2021), deverá ser cumprida dentro da faixa horária entre seis e vinte e três horas, assegurado o intervalo máximo de 15 (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 deste Regulamento, 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 de um 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 feitas 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 justificção 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 feitas 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 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 poderá ser alterado pelo chefe imediato a qualquer momento.

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 P 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, controlar o cumprimento da jornada mensal de trabalho dos servidores a ela vinculados, podendo apoiar-se em dados e relatórios gerenciais disponíveis no sistema *intranet*.

§ 1º Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:

- I - a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;
- II - a compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública; e
- III - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 30 (trinta minutos) e, no máximo, 02 (duas) horas, para o regime de jornada de 08 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

§ 2º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais 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, todos da Lei Complementar nº 04/1990, e demais consequências funcionais.

§ 3º A ausência superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicado à chefia imediata e, compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990.

§ 4º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990.

§ 5º As contestações referentes a frequência do servidor, deverá ser apresentada via requerimento administrativo na Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo de até cinco dias, após o prazo estabelecido no art. 3º.

§ 6º A ausência do cumprimento do prazo estabelecido no artigo 3º desta Resolução, será entendido como falta injustificada, sujeito ao desconto em folha de pagamento.



§ 7º No caso do parágrafo anterior, a Secretaria de Gestão de Pessoas, deverá comunicar ao chefe imediato, responsável pela frequência do servidor, a ocorrência, para providências disciplinadas no § 2º e § 5º deste artigo, e na Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 22 Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, 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 A Secretaria de Gestão de Pessoas é o setor responsável por garantir o cumprimento do disposto nesta Resolução, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar às chefias imediatas toda desconformidade identificada.

Art. 25 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 20 de janeiro de 2022.

Dep. MAX RUSSI _____ Presidente

Dep. EDUARDO BOTELHO _____ 1º Secretário

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2021/SCCC/ALMT

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações que efetuou a seguinte Contratação:

Espécie: Contrato nº 127/2021/SCCC/ALMT

Contratada: PROTEC IMPERMEABILIZAÇÃO LTDA.

Objeto: Prestação de serviços de impermeabilização com borracha líquida e instalação de passarelas metálicas, com fornecimento de mão de obra e materiais para o telhado da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Valor R\$ 955.000.00 (novecentos e cinquenta e cinco mil reais).

Vigência: 22/12/2021 a 21/04/2022

Assinatura: Mesa Diretora – 22/12/2021

Presidente: Max Russi

1º Secretário: Eduardo Botelho