

CARTILHA

POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

PERGUNTAS
FREQUENTES



2016

ENDEREÇO

Secretaria de Estado de Gestão
Centro Político Administrativo - Complexo Paiaguás Bloco III
Cuiabá - MT Cep 78.050.906
Telefone: (65) 3613.3619 / 3613-3691 Fax: (65) 3613.3629

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO

Júlio Cezar Modesto dos Santos
Secretário de Estado de Gestão

Joelson Obregão Matoso
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Ronaldo Rodrigues da Silva Costa
Superintendente de Gestão de Pessoas

Luzinete Aparecida Campos Caldereiro
Coordenadora de Provimento

Bárbara Nathalia Nogueira Garnica
Gerente de Quadro e Movimentação de Pessoal

Isabel Cristina Melón de Souza Neves
Gerente de Recrutamento e Seleção

Keila Coimbra Sanches
Gerente de Planejamento de Pessoal

Luiz Correa de Mello Neto
Coordenador de Aplicação

Rita de Cássia de Souza
Gerente de Avaliação e Desempenho de Pessoal

Maira Carla Rodrigues
Gerente de Cargos, Carreiras e Remuneração

Vania Ines Barbieri Magon Nardelli
Coordenadora de Saúde e Segurança no Trabalho

Sandra Aparecida Donati Silverio
Gerente de Saúde e Segurança no Trabalho

Amauri Cabral Sampaio
Coordenador de Manutenção

George Rondon Tanaka
Gerente de Suporte e Desenvolvimento do SEAP

Jango Garcia de Carvalho
Gerente de Folha de Pagamento

Fátima Cristina Bomfim de Azevedo
Gerente de Suporte às Consignatárias

Marcel Belém de Souza
Gerente de Regularidade Fiscal e Quitação de Valores

Gilberto Lemes do Nascimento
Coordenador de Monitoramento

Jomair Robson da Silva
Gerente de Indicadores de Pessoal

Avelino Caetano da Silva
Coordenador de Perícia Médica

Alvair Alves da Silva
Gerente de Administração Central de Perícias

Editoração e Edição Gráfica
Loíse Maria Viegas Dorilêo
Assessora Técnica

SUMÁRIO

Apresentação.....	01
Provimento.....	02
Nomeação e Exoneração.....	02- 03
Férias e Licença-Prêmio.....	04
Licenças e Afastamentos.....	05
Cessão e Remoção.....	06
Abono Permanência.....	07
Aplicação.....	08
Carga Horária.....	08
Progressão Horizontal.....	09 - 11
Avaliação de Desempenho.....	12
Estágio Probatório.....	13
Progressão Vertical.....	14
Saúde e Segurança no Trabalho.....	15
Acidente no Trabalho e Adicional de Insalubridade.....	15 - 16
Manutenção.....	17
Holerite e Cédula C.....	17
RAIS E PASEP.....	18 - 19
Exoneração e Vacância.....	20
Consignação.....	21
Monitoramento.....	22
Registro de Frequência.....	22 - 24
Perícia Médica.....	25
Licença Médica.....	25
Provimento de Cargos.....	26
Imposto de Renda.....	27
Avaliação Pericial.....	28

A proposta desta Cartilha é orientar os Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual do Estado de Mato Grosso, dirimindo suas dúvidas mais freqüentes quanto a Políticas de Gestão de Pessoas, através de perguntas frequentes, proporcionando assim, uma noção geral sobre os principais produtos e serviços desta Superintendência.

Para tanto, foi utilizada uma linguagem simples e direta, buscando conceituar os institutos, sempre tecendo algumas breves considerações a respeito destes e fazendo remissão à legislação aplicável.

Esta Cartilha é apenas o passo inicial de um trabalho que pode e deve crescer com a participação de todos os servidores que queiram contribuir com sugestões e novos questionamentos para o enriquecimento deste trabalho. Também se faz necessário aprimorá-lo, adequando-o às novas necessidades e alterações legislativas que porventura venham a ocorrer.

O servidor que já possui um cargo efetivo, e for aprovado em um novo cargo que seja acumulável legalmente, ficará dispensado do estágio probatório?

Não, o servidor nomeado para um novo cargo efetivo ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório no novo cargo por um período de três anos, durante o qual sua aptidão e sua capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do novo cargo.

Quais os requisitos básicos para o ingresso em cargos efetivos no serviço público?

Os requisitos básicos são os seguintes:

- Ser aprovado em concurso público;
- Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- Gozar dos direitos políticos de cidadão brasileiro;
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- Ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- Ter idade mínima de dezoito anos;
- Apresentar boa saúde física e mental.
- Outros requisitos poderão ser acrescentados em razão das atribuições do cargo a ser provido.

Quais as formas de nomeação em cargos públicos?

- Em caráter efetivo, através de concurso público;
- Em caráter temporário para os cargos ou funções de direção, chefia, assistência e assessoramento superior e intermediário;
- Em caráter vitalício para os magistrados, os membros do Ministério Público e os Conselheiros dos Tribunais de Contas.

Pode um servidor demitido ser reintegrado ao serviço público?

Sim, pode ocorrer o retorno do servidor demitido, ao cargo anteriormente ocupado quando invalidada a demissão por sentença transitada em julgado ou quando, julgada procedente a revisão do processo administrativo disciplinar, for declarada sem efeito a penalidade da demissão imposta.

Um servidor aposentado por invalidez pode retornar a ativa?

Sim, desde que o servidor tenha menos de 70 anos de idade e a Junta Médica Oficial ateste as condições para o servidor retornar ao seu cargo original. Esse processo é denominado de reversão.

Qual o prazo legal para que o servidor nomeado tome posse e entre em exercício?

- Publicado em Diário Oficial o ato de nomeação, o nomeado tem o prazo de 30 dias, contados dessa publicação, para tomar posse; esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 dias, se o nomeado requerer essa prorrogação antes de vencido o prazo inicial.
- A posse pode ser dada pessoalmente ao nomeado ou a representante deste; nesse último caso, o credenciamento do representante deverá ser feito por procuração específica, com indicação expressa do objeto do mandato.
- O prazo para o servidor entrar em exercício é de 15 dias; nos casos de provimento originário (nomeação), este prazo é contado da data da posse; estando o servidor legalmente afastado, o prazo será contado a partir do término do afastamento.

Quais são os casos que é possível acumular dois cargos efetivos no serviço público?

Observado o disposto no inciso XVI do art. 37 da CF, com a redação dada pela EC nº 41, é possível acumular um cargo de professor com outro técnico ou científico, desde que haja compatibilidade de horários.

O servidor que ocupa cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do cargo efetivo mais o valor do símbolo correspondente ao cargo em comissão?

O servidor titular de cargo efetivo, o militar e o empregado público da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações, nomeado em cargo em comissão ou designado em função de confiança poderá optar pelo subsídio integral do cargo em comissão ou da função de confiança, ou pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, acrescido ao seu subsídio mensal atual, conforme art. 15 da Lei Complementar nº 266/2006.

SÍMBOLO	SUBSÍDIO	PERCENTUAL
	EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO	GRATIFICAÇÃO PAGA A SERVIDORES E EMPREGADOS DE CARREIRA
DGA-1	-----	35%
DGA-2	9.375,00	40%
DGA-3	5.625,00	45%
DGA-4	5.000,00	45%
DGA-5	3.500,00	50%
DGA-6	2.750,00	50%
DGA-7	2.000,00	55%
DGA-8	1.750,00	55%
DGA-9	1.125,00	60%
DGA-10	850	70%

Posso parcelar o gozo das minhas férias?

Os servidores estatutários poderão usufruir suas férias em dois períodos 15 (quinze) e 15 (quinze) observada a situação funcional individual, sempre atendendo à disponibilidade da administração e a conveniência dos serviços. Já para o celetista, diz o art. 134 da CLT, que as férias devem ser usufruídas de uma só vez e, ao servidor em atividades de raios X, é imperioso o gozo semestral fracionado em 20 (vinte) dias, a cada período.

O servidor que está se demitindo/exonerando para ingressar em outro vínculo, considera-se o tempo do vínculo anterior para direito às férias?

Para o estatutário sim, desde que entre a data da exoneração e do início no outro vínculo não haja interrupção, no entanto, em se tratando de celetista, a rescisão contratual impõe a quitação de verbas pendentes, incluindo o pagamento de férias proporcionais.

Se o servidor celetista for nomeado para cargo efetivo, o tempo de exercício como CLT conta para aquisição do direito de férias?

Não. Para assumir o cargo efetivo para o qual foi nomeado, o celetista deverá solicitar a rescisão de seu contrato de trabalho, momento em que o empregador fará o acerto de suas verbas rescisórias.

A Administração pode obrigar o servidor a fazer um curso durante as férias?

Não. As férias são um direito do servidor, o seu objetivo é promover o descanso e a recuperação físico-mental, além de proporcionar o gozo da vida social e familiar.

A Administração pode obrigar um servidor celetista a tirar somente 20 dias de férias ou em se tratando de estatutário, parcelar em dois períodos de 15 (quinze) dias?

As férias do celetista é vinculada ao período aquisitivo e, o qual uma vez completado gera o direito a 30 (trinta) dias, sendo que eventual conversão em pecúnia depende única e exclusivamente da opção do empregado. Em relação ao estatutário, a prerrogativa é da administração.

A escala de férias é fixa?

Não. Ela poderá ser alterada a critério da administração ou a pedido do servidor. Em quaisquer das hipóteses, deverá sempre estar em consonância com os interesses institucionais. Em se tratando de pedido do servidor, este deve requerer a alteração com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, tendo em vista os lançamentos para os pagamentos a serem realizados na Folha de Pagamento no início do mês anterior ao evento.

A quem compete controlar as fruções de férias dos servidores, para que os mesmos não deixem de usufruí-las, anualmente ou até o vencimento do próximo período aquisitivo?

A escala de férias é um instrumento de controle e organização dos trabalhos. Como tal, é imprescindível o rigoroso controle da aplicação da mesma. A escala, após a devida análise, é aprovada pelo gerente da área que o faz em função de garantir o bom desempenho dos trabalhos e atendimento da demanda. Assim, cabe a ele controlar adequadamente a fruição das férias dos seus subordinados, propondo, quando for o caso, a alteração da escala.

Servidor com dois vínculos no Estado (acumulação legal) poderá usufruir férias em cada vínculo?

Sim, pois em se tratando de acumulação legal, terá 30 (trinta) dias de férias em cada vínculo, observando que, dependendo da frequência no ano anterior de cada vínculo, poderá ter redução de férias em um vínculo e no outro não.

No caso de acumulação poderá usufruir as férias em períodos diferentes em cada vínculo?

Sim, podendo estar de férias em um e no outro não.

O servidor tem direito de obter a licença para desempenho de mandato classista para atuar em Associação que tenha atribuição meramente a Assistencial ou Recreativa?

Não, a Lei Complementar 04/1990, artigo 115, dispõe que o Sindicato/Associação necessita ter a finalidade institucional de representação dos direitos das categorias profissionais, dos membros frente ao Poder Público. Citamos como exemplo, a representação judicial e extrajudicial quando injustamente atingidos no exercício de suas funções.

O servidor pode requerer a licença remunerada para desempenho de mandato classista apenas com base no artigo 8º da Constituição Federal de 1988?

Não, o artigo 8º da CF garante apenas a liberdade de associação e a não interferência do Estado na organização sindical ou associativa de fins profissionais, a disposição de servidores para a prestação de serviços a tais entidades está condicionada aos requisitos previstos nos artigos 115 da Lei Complementar n. 04/1990 e artigo 133 da Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso.

A licença ou dispensa para qualificação profissional é ato vinculado ou discricionário?

O ato que concede a licença ou a dispensa de servidores possui natureza discricionária, ou seja, a Administração Pública terá liberdade na escolha segundo os critérios de conveniência e oportunidade que são conferidos por lei ao Administrador, não configurando, portanto, direito subjetivo do servidor.

É permitida a licença ou afastamento do servidor civil do Estado de Mato Grosso para fins de participação em curso de formação exigido como etapa de concurso público?

Não, essa previsão existe somente na esfera federal.

Pode ser concedida Licença para Atividade Política para servidor em Estágio Probatório?

Sim, essa distinção não existe entre servidores no que se refere à Licença para Atividade Política, portanto ao servidor efetivo não estável é assegurada a licença para atividade política, remunerada ou não, todavia o estágio probatório ficará suspenso, de acordo com o Art. 7º da Lei Complementar n.º 80, de 14 de dezembro de 2000.

Quando é solicitado afastamento para prestação de serviços em outra secretaria, é possível o deslocamento imediato do servidor e aguardo da publicação da autorização na outra secretaria?

Não. Ele só poderá se deslocar após a publicação do ato que autoriza a cessão, que é o instrumento que dará validade e eficácia à movimentação do servidor.

Após a publicação do primeiro ato de cessão, caso haja interesse na continuidade dos trabalhos, pode-se considerar prorrogado automaticamente?

Não. A autorização é feita pelo período de um ano e, se houver interesse de ambos os órgãos na prorrogação da cessão, deverá ser protocolado novo pedido de cessão, com a juntada de todos os documentos necessários novamente, tais como autorização do dirigente do órgão de origem, solicitação e assunção do ônus pelo cessionário.

O servidor público efetivo nomeado em cargo em comissão ou função de confiança ainda assim precisa de ato de cessão?

Sim, pois, além de o servidor estar atuando em uma unidade diferente de sua lotação original, seu cargo efetivo está sempre vinculado a seu órgão ou entidade de origem, devendo, portanto, ser feita a cessão do cargo efetivo para constar na mesma unidade em que o cargo comissionado.

Servidor pode ser cedido em estágio probatório?

Em regra não. Contudo, há uma exceção na Lei Complementar nº 80 de 2000, a qual em seu art. 7º, caput, diz que “o servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão no Poder Executivo”, permitindo assim, que a cessão seja feita somente nessa hipótese, de acordo com o Parecer nº 231/SGA/2014, emitido pela Procuradoria-Geral do Estado. Cabe salientar que, mesmo o servidor sendo nomeado em comissão, deve ser feita solicitação para efetuar a cessão de seu cargo efetivo, devendo estar acompanhado o processo de todos os documentos hábeis para análise, bem como deliberação da autoridade competente.

O que o órgão/entidade cedente deve fazer se constatar que o cessionário não está efetuando o reembolso conforme foi acordado?

Caso seja verificada a ausência de reembolso da cessão, o § 4º do artigo 1º da Lei Complementar nº 265, de 28/12/2006, determina o seguinte: “Na hipótese do não reembolso pela cessionária, durante o prazo de 03 (três) meses consecutivos, ficará sem efeito o ato de cessão, devendo o servidor cedido se reapresentar imediatamente ao órgão cedente”.

Assim, ficará sem efeito o ato de cessão a partir do 3º mês sem o devido reembolso, devendo, portanto, o órgão/entidade de origem notificar o servidor para retorno imediato, bem como deve também ser publicado ato para cessar os efeitos da cessão.

O que é necessário para concretizar uma remoção?

Primeiramente, cabe esclarecer que, de acordo com a Lei Complementar nº 04/90 (Estatuto dos Servidores públicos do Estado de Mato Grosso), remoção é o deslocamento em definitivo do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observada a lotação existente em cada órgão e é regida pela Lei nº 8.275/2005. É necessário que contenha nos autos

- Solicitação do órgão e/ou requerimento do servidor com a informação da motivação;
- Existência de vagas no órgão/entidade em que o servidor será lotado;
- Possibilidade na lei de carreira do servidor de lotação naquela unidade;
- Ciência e concordância das unidades envolvidas;
- Autorização do dirigente do órgão/entidade de origem;
- Declaração do órgão de origem que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar emitida pelo setor competente.
- Informação da data exata (dia, mês e ano) e número da Unidade administrativa em que o servidor será lotado.

O que é Abono de Permanência?

O Abono de Permanência é um incentivo, criado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, pago pelo Estado para o servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa.

Como funciona o Abono de Permanência?

Deferido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária em favor do sistema previdenciário estadual, mas recebe de volta, na mesma folha de pagamento, valor idêntico a contribuição.

O Abono de Permanência é pago pelo Estado ou pela Previdência?

O Abono é pago pelo tesouro estadual, ou seja, é recolhido normalmente a contribuição previdenciária e o Estado credita valor igual na folha de pagamento do servidor. Portanto, o valor concedido a título de Abono de Permanência é despesa de pessoal e impacta no limite da LRF.

Quais são os requisitos para conseguir o Abono de Permanência?

Para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado, nem possuir processo de aposentadoria em andamento (agendado). Os requisitos para concessão do Abono de Permanência são os mesmo para aposentadoria, com as particularidades de cada cargo. Vide o site www.gestao.mt.gov.br - servidor - abono de permanência.

Onde solicito o Abono de Permanência?

O processo para requerer Abono de Permanência deve ser protocolado no órgão de origem do servidor.

Quais são os documentos necessários para solicitar o Abono de Permanência?

O servidor precisa preencher o Requerimento Padrão e anexar cópias dos documentos pessoais (RG e CPF). A Gestão de Pessoas do órgão de origem deve emitir vida funcional resumida e anexar cópias do D.O.E. ou outras documentações que achar necessária anexar no processo, quando as informações estiverem divergentes das que constam no SEAP.

A vida funcional precisa ser completa para instrução do processo de Abono de Permanência?

A instrução do processo de Abono de Permanência deve conter a vida funcional RESUMIDA, com o enquadramento inicial, os eventos que alterem a contagem de tempo de serviço, e o último enquadramento. Deve constar, ainda, os eventos de tempo de serviço anterior ao cargo efetivo, por exemplo, informações sobre contratos temporários.

Estou no período do estágio probatório e gostaria de alterar a minha carga horária. Posso?

No período do estágio probatório é vedada a alteração de carga horária. Após a publicação da estabilidade, quando o servidor se torna efetivo no serviço poderá protocolar o pedido de alteração (aumento/redução) da carga horária, nos termos do art. 1º da lei complementar nº338, de 08 de Dezembro de 2008, que diz:

“Art. 1º Fica autorizado ao servidor público estadual efetivo, alterar a sua carga horária semanal de trabalho, para o atendimento das necessidades da Administração Pública, na forma e condições estabelecidas nesta lei complementar.”

Quais documentos são necessários para correta instrução do processo de alteração de Carga Horária?

Os documentos necessários estão elencados no art. 2º, § 1º da lei complementar nº. 338, de 08 de Dezembro de 2008, que diz:

“Art. 2º A solicitação de redução ou o aumento da carga horária semanal de trabalho, com a proporcional redução ou incremento do subsídio, deverá ser requerida pelo servidor interessado ao titular do órgão ou entidade na qual exerça sua função.

§ 1º O pedido deverá ser obrigatoriamente instruído com os seguintes documentos:

- I - cópia dos documentos pessoais (CPF e RG);
- II - vida funcional atualizada;
- III - declaração do órgão ou entidade que expresse a necessidade e existência de interesse público na alteração da jornada de trabalho do servidor;
- IV - declaração de que o órgão ou entidade encontra-se dentro do percentual estabelecido no Art. 3º, desta lei complementar.”

Já faz 01 (um) ano que alterei minha carga horária de 40 (quarenta) horas para 30 (trinta) horas. Posso retornar a carga horária anterior, de 40 (quarenta) horas?

Uma vez alterada a carga horária o servidor só poderá alterá-la novamente após o período de 03 (três) anos, conforme art.1º, §2º da lei complementar nº.338, de 08 de Dezembro de 2008, *ipsis litteris*:

“Art. 1º. “Art. 1º Fica autorizado ao servidor público estadual efetivo, alterar a sua carga horária semanal de trabalho, para o atendimento das necessidades da Administração Pública, na forma e condições estabelecidas nesta lei complementar.”

(...)

§ 2º Após o decurso do prazo de 03 (três) anos poderá o servidor optar novamente pela faculdade estabelecida no *caput*.”

Posso protocolar meu processo de progressão horizontal antes de completar o interstício exigido pela lei de carreira?

O servidor poderá protocolar seu processo de progressão horizontal até 30 dias antes de completar o interstício. Entretanto o efeito financeiro só se dará a partir da data do cumprimento do interstício.

Caso o servidor protocole o pedido de progressão horizontal após a data em que completar o interstício, o efeito financeiro começa a contar-se a partir da data do protocolo do processo. Insta salientar que a juntada de novas titulações no processo implicam em nova data de efeito financeiro.

Onde protocolar o processo de Progressão Horizontal?

O processo deve ser protocolado no setor de Gestão de Pessoas do órgão em que o servidor é lotado. Mesmo que o servidor esteja cedido para outro órgão ele ainda assim ele será analisado pelo setor de Gestão de Pessoas do órgão de lotação do servidor, no qual serão juntados demais documentos e elaborado uma manifestação técnica.

O modelo de Requerimento de Progressão Horizontal está disponibilizado no site www.gestao.gov.br, no link “Requerimentos de Protocolo.

Após, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Aplicação da Superintendência de Gestões de Pessoas na Secretaria de Estado de Gestão SEGES na qual se procederá no deferimento/indeferimento do pedido, na elaboração e publicação do Ato Administrativo e, por fim, no lançamento da Progressão Horizontal no SEAP, gerando o financeiro.

Quais os requisitos necessários para validade de um Certificado/Diploma?

Os requisitos necessários estão especificados no art. 13, da Instrução Normativa Conjunta nº 01/2007/SAD/EG, de 14 de março de 2007, que diz:

Art. 13. Os certificados dos cursos de que trata este capítulo devem possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;

II - nome completo do servidor;

III - nome do curso;

IV - data de início e término;

V - carga horária;

VI - conteúdo programático;

VII - data e local de expedição;

VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado.

Importa mencionar que a respectiva Instrução encontra-se disponível no site www.gestao.gov.br, no link “legislação de pessoal”.

Concluí o curso, mas a Instituição ainda não expediu o Certificado/Diploma. É possível outra documentação para substituí-lo?

Em regra a comprovação de um curso só se pode ser feita através da apresentação de uma cópia autenticada do Certificado ou Diploma respectivo, conforme disposto no artigo 18 da Instrução Normativa nº 01/07, *in verbis*:

“Art. 18 A comprovação dos cursos de que trata o Título II deverá ser feita através da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.”

A exceção está prevista no artigo art. 19 dessa mesma Instrução:

“Art. 19 Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis, os requisitos mínimos previstos no art. 13.”

Não obstante esta previsão, o artigo 21 assevera o seguinte:

“Art. 21 Em qualquer caso, as pendências relacionados com a apresentação do original do certificado ou diploma, ou com os mesmos ainda não convalidados, não poderá ser motivada por ato voluntário do servidor, devendo o mesmo comprovar que cumpriu todas as obrigações pertinentes ao saneamento da expedição, registro ou convalidação.”

Conclui-se, portanto, que a apresentação do Atestado ou Declaração na impossibilidade de apresentação do Diploma/Certificado, deverá conter a motivação da ausência do Diploma/Certificado e deve especificar que o servidor já cumpriu com todas as obrigações pertinentes ao saneamento da expedição/registo/convalidação do Diploma/Certificado.

Curial salientar que em todos os Atestados/Declarações expedidas pela Instituição de Ensino deverá constar que o Certificado/Diploma já se encontra “em fase de expedição” e o prazo em que o mesmo será expedido, suprindo assim a exigência do artigo 21 da Instrução Normativa nº 01/07.

Qual titulação pode utilizar para Progressão Horizontal?

Conforme disposto no Título I, art. 3º da Instrução Normativa Conjunta nº 01/2007/SAD/ED, de 14 de março de 2007, os cursos de que tratam os certificados e diplomas utilizados pelos servidores públicos estaduais deverão respeitar as finalidades precípuas da capacitação do servidor, não servindo tão somente à progressão horizontal nas carreiras ou ao enquadramento em classe superior. Parágrafo único. Os certificados e diplomas de que trata o caput deste artigo deverão ser originados de cursos que estejam relacionados com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício, ressalvado o disposto no art. 16.

Tenho curso de Língua Estrangeira, curso este que não possui correlação com minha área de atuação tampouco com órgão no qual desempenho minhas atividades. Posso utilizá-lo para fins de progressão de classe?

O artigo 16 prevê alguns cursos que poderão ser apresentados para progressão independente do disposto no artigo 3º da IN N° 01/07, sendo eles os seguintes:

“Art. 16. Os cursos abaixo relacionados poderão ser aproveitados para todas as carreiras:

- I - Direito Administrativo;
- II - Legislação de Pessoal;
- III - Relações Humanas;
- IV - Relações Interpessoais;
- V - Desenvolvendo Competências;
- VI - Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;
- VII - Informática;
- VIII - Atendimento ao Público;
- IX - Gestão de Documentos;
- X - Comunicação;
- XI - cursos na área de administração pública;
- XII - Língua Estrangeira.”

Não obstante essa benesse do legislador, o servidor, caso se utilize desses cursos, deverá observar as exigências previstas no artigo 17, *ipsis litteris*:

“Art. 17. Nos casos em que os cursos supracitados não estejam relacionados com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

I - os cursos não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para progressão horizontal ou enquadramento, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício;

II - serão aproveitados somente os cursos que possuam data de conclusão não superior a 06 (seis) anos, contados retroativamente à data de entrega do certificado, excetuando os casos em que a lei de carreira do servidor especifique prazo diverso.”

Como serei avaliado durante meu estágio probatório? Quem pode me avaliar? Posso saber quem me avaliou?

A avaliação especial de desempenho será realizada ao final de cada ano de efetivo exercício durante o estágio probatório. A nota será a média do resultado dos 3 anos e não deve ser inferior a 60. O servidor deverá ser avaliado por 3 servidores que estejam ligados a ele em sua unidade de trabalho. Um dos avaliadores deve ser impreterivelmente seu chefe imediato. Somente a comissão de qualificação saberá quem são os avaliadores, para que no caso de o servidor avaliado impetre recurso contra o resultado, a mesma saiba a quem solicitar esclarecimentos.

A Instrução Normativa nº 06 de 13 de maio de 2013 dispõe sobre o processo da avaliação especial de desempenho, como segue:

Art. 4º O comitê de Avaliação Especial de Desempenho é formado por 3 (três) membros dentre os que atuem diretamente com o servidor avaliado, sendo um necessariamente o superior hierárquico imediato.

§ 1º Poderá ser membro todo aquele que trabalha no mesmo setor ou que de alguma forma utilize os serviços prestados pelo avaliado.

§ 2º Considera-se chefe imediato o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

Art. 5º Cada avaliador preencherá secretamente o formulário de avaliação e entregará mediante recibo à comissão setorial.

§ 1º O avaliador deverá guardar sigilo do conteúdo de sua avaliação sob pena de responder administrativamente pelo não cumprimento desta norma.

Legislação sobre o tema: Lei Complementar nº 80/2000; Instrução Normativa nº 06/2013; Decreto 110/2003; Decreto nº 3006/2004; Decreto nº 3444/2004; Decreto 1876/2009.

Caso eu não concorde com minha média nas avaliações de desempenho o que devo fazer?

Após tomar ciência de sua média nas avaliações o servidor poderá recorrer do resultado da mesma, caso se julgue prejudicado, esse direito está disciplinado como segue:

Instrução Normativa nº 06 de 13 de maio de 2013

Art.19 A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho, após efetuar o somatório dos pontos, deverá dar ciência do resultado ao servidor avaliado no prazo de 30 (trinta) dias, depois de recebidos os formulários de avaliação.

Parágrafo único. Na data da ciência, a Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho e o servidor avaliado deverão elencar os pontos a desenvolver que subsidiará a análise comparativa dos resultados alcançados nas demais etapas de avaliação especial de desempenho.

Lei Complementar nº 80 de 14 de dezembro de 2000

Art. 5º O servidor não aprovado no estágio probatório, a contar da data de sua ciência, terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar a sua defesa.

§ 1º A apresentação da defesa será por escrito, com juntada de documentos comprobatórios.

§ 2º A autoridade superior do órgão, a partir do recebimento da defesa, terá o prazo de 10 (dez) dias para apor a sua conclusão.

Art. 6º O servidor não aprovado, quando apurada a sua inaptidão para o exercício do cargo, será exonerado.

Legislação sobre o tema: Lei Complementar nº 80/2000; Instrução Normativa nº 06/2013; Decreto 110/2003; Decreto nº 3006/2004; Decreto nº 3444/2004; Decreto 1876/2009.

Meu estágio probatório pode ser suspenso?

Durante o estágio probatório o servidor pode gozar das licenças previstas no art. 103 da Lei Complementar 04/90, porém terá seu estágio suspenso até do retorno as suas atividades;

Art. 7º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão no Poder Executivo. (“Caput” do artigo alterado pela LC nº 434, de 30/09/2011)

§ 1º Não será permitida cessão, requisição ou disposição de servidor

em estágio probatório para ter exercício em outro órgão ou Poder, diferente de sua lotação, exceto, desde que lotado na capital do Estado, cessão à SECOPA. (Parágrafo alterado pela LC nº 434, de 30/09/2011)

§ 2º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 103 da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990. (Parágrafo alterado pela LC nº 293, de 26/12/2007)

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior, reiniciando a sua contagem no retorno do servidor às suas atividades.

Lei complementar 04/1990;

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.

Legislação sobre o tema: Lei complementar 04/1990; Lei Complementar nº 80/2000; Instrução Normativa nº 06/2013; Decreto 110/2003; Decreto nº 3006/2004; Decreto nº 3444/2004; Decreto 1876/2009.

Preciso solicitar minha estabilidade e Progressão Vertical?

O servidor não precisa requerer, seu Órgão de lotação é o responsável por acompanhar os interstícios e solicitar a estabilidade e as progressões verticais.

Como solicito aproveitamento de tempo de serviço para progressão de nível?

O aproveitamento de tempo de serviço para progressão vertical, quando permitido, está disciplinado nas Leis de Carreira. O servidor que possuir tempo de serviço conforme descrito em sua Lei de Carreira deve instruir processo e requerer junto a Gestão de Pessoas de seu órgão de origem. Para tanto, deve ser anexado documentos que comprovem os vínculos que deseja aproveitar, por meio de certidões de tempo de serviço, carteira de trabalho, contratos, publicações em diário oficial do Estado, entre outros. Todas as cópias devem ser autenticadas ou conter o carimbo de confere com o original.

Legislação sobre o tema: Leis de Carreiras

Posso requerer licença para qualificação profissional durante o estágio probatório?

Não. A licença para qualificação profissional será concedida a servidor estável, com preferência para servidores com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício, conforme:

Art. 116 A licença para qualificação profissional dar-se-á com prévia autorização do Governador do Estado e consiste no afastamento do servidor de suas funções, sem prejuízo dos seus vencimentos, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos de carreira e será concedida para frequência de curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional ou em nível de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior, se de interesse do Estado.

Art. 117 Para concessão da licença de que trata o artigo anterior, terão preferências os servidores que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - residência em localidade onde não existam unidades universitárias ou faculdades isoladas;

II - experiência no máximo de 05 (cinco) anos de Magistério Público Estadual e o servidor com 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Estado;

III - curso correlacionado com a área de atuação.

Legislação sobre o tema: Lei complementar 04/1990; Decreto 2.347/2014.

Onde posso buscar informações a respeito da operacionalização da Política de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso?

No “MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO PARA OS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO”, disponível em http://www.gestao.mt.gov.br/images/gestao-de-pessoas/arquivos/Manual_de_Saude_e_Seguranca_Publicacao.pdf.

Em que situação que é concedido o Adicional de Insalubridade?

Apenas aos servidores que desenvolvem atividade ou operações insalubres que se desenvolvem em situações específicas citadas no Manual, ou seja:

1. Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos I, II, III, V e XII;
2. Nas atividades mencionadas nos Anexos VI, XIII e WIV;
3. Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos anexos VII, VIII, IX e X.

Entende-se por “limite de Tolerância”, para os fins deste Capítulo, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do servidor, durante a sua vida laboral.

Em quais circunstâncias é caracterizado um Acidente de Trabalho?

Acidente de Trabalho é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando morte, lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade física e/ou mental para o trabalho. Equipara-se ao Acidente de Trabalho:

1. O acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da capacidade laboral, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;
2. O acidente sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho, em consequência de:
 - 2.1 Ausência de mecanismos de segurança e/ou dispositivos sinalizadores de riscos, bem como condições ambientais e de trabalho inadequadas fatores imediatos;
 - 2.2 Pressão por resultados correlacionada à jornada de trabalho extensa, à ausência de capacitação para o desempenho das atividades e à inexperiência na função fatores subjacentes;
 - 2.3 Concepção, gestão, planejamento e organização dos processos de trabalho relacionados à concentração dos itens (2.1) e (2.2) em conjunto com a ausência de um programa continuado de capacitação para o desempenho das atividades fatores latentes;
 - 2.4 Ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço; (2.5) Ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço; (2.6) Ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço; (2.7) Ato de pessoa privada do uso da razão; (2.8) Desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;
3. A doença proveniente de contaminação acidental do segurado no exercício do cargo;
4. O acidente sofrido pelo servidor, ainda que fora do local e horário de trabalho:
 - 4.1 Na execução de ordem superior ou na realização de trabalho relacionado ao cargo;
 - 4.2 Em viagem a trabalho, inclusive para estudo, quando financiada pelo Estado de Mato Grosso dentro de seus planos para capacitação profissional, independentemente do meio de locomoção utilizado.
 - 4.3 No percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor.
5. Nos períodos destinados à refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de necessidades fisiológicas, durante a jornada de trabalho, o servidor é considerado no exercício do cargo.

O que é "COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE E AGRAVOS À SAÚDE DO SERVIDOR" CASS?

É uma ferramenta, que possibilita registrar, em formulário próprio, um conjunto de informações acerca do acidentado, do acidente do trabalho, da doença profissional ou do trabalho com a finalidade de analisar suas causas, circunstâncias e consequências, proporcionando o planejamento de ações com o objetivo da promoção, proteção, prevenção, vigilância e recuperação da saúde do servidor. (FORMULÁRIO DA CASS DISPONÍVEL PARA PREENCHIMENTO NO SITE DA SEGES e mais informações ver Capítulo 5 do Manual).

Quais são os órgãos que podem instituir sua "COMISSÃO LOCAL DE SEGURANÇA NO TRABALHO CLST" E QUAL É O OBJETIVO DESSA COMISSÃO?

Todas as unidades desconcentradas, descentralizadas e regionalizadas dos órgãos e entidades do estado poderão constituir suas respectivas comissões locais nas quais seus membros serão eleitos pelos demais colegas da unidade e, posteriormente, serão capacitados para o efetivo cumprimento de seu mandato de 1 ano. O objetivo da CLST é promover a segurança dos servidores no trabalho, visando ultrapassar a prevenção de agravos, com o propósito de atuar no conjunto de fatores que agem direta ou indiretamente sobre sua saúde assegurando a participação desses nas decisões que envolvam a garantia de boas condições individuais e coletivas de trabalho (Ver Capítulo 4 do Manual).

Como acessar meu Holerite?

Você deverá acessar o link <https://seaponline.gestao.mt.gov.br/holerite/login.jsp>

Porque não consigo acessar holerite através do Banco do Brasil?

Está ferramenta encontra-se indisponível nos canais de comunicação do Banco do Brasil.

O que é Cédula C?

É o Comprovante de Rendimento Anual para Declaração do Imposto de Renda, a Cédula C é demonstrativo do total dos valores recebidos pelo servidor no ano anterior ao da Declaração.

Como acessar minha Cédula C?

O link para acessar a Cédula C fica disponível no site www.gestao.mt.gov.br durante o período que é realizado a Declaração de Imposto de Renda. Após essa data, o acessos deverão ser realizados através do link <https://seaponline.gestao.mt.gov.br/holerite/login.jsp>, na Opção "COMPROVANTE DE RENDIMENTOS".

Estou tendo problemas para acessar minha Cédula C, como devo proceder?

O servidor deverá entrar em contato com Coordenadoria de Manutenção desta Secretaria de Estado de Gestão através do telefone (65) 3613 3604. Conforme a inconsistência apresentada, o servidor deverá dirigir-se ao local pessoalmente.

O que é RAIS?

A gestão governamental do setor do trabalho conta com o importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo: o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho, a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades:

- da legislação da nacionalização do trabalho;
- de controle dos registros do FGTS;
- dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários;
- de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial;
- de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

Como devo proceder em caso das informações da RAIS forem inconsistentes?

O servidor deverá solicitar junto Coordenadoria de Manutenção da SEGES-MT a retificação do número da RAIS.

Como devo proceder em caso dos dados cadastrais forem inconsistentes?

O servidor deverá solicitar junto a Gerência de Folha de Pagamento a atualização dos dados cadastrados.

O que é PASEP?

Com o intuito de proporcionar aos empregados participação nos resultados das empresas, incrementando a poupança individual do trabalhador, com vistas a uma melhor distribuição de renda nacional, independentemente da relação empregado/empresa/lucro, foi criado, inicialmente, o Plano de Integração Social - PIS. Inspirada no mesmo princípio, a Lei Complementar nº 8/70 criou o PASEP - **Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público**, que, por sua vez, propiciou aos servidores públicos - civis e militares - a participação na receita dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta, nos âmbitos federal, estadual e municipal e das fundações mantidas ou supervisionadas pelo Poder Público. Objetivando equipar os benefícios concedidos aos empregados das empresas privadas aos servidores públicos, a Lei Complementar nº 26/75 determinou a unificação dos fundos constituídos com os recursos do PIS e do PASEP, dando origem ao Fundo de Participação PIS-PASEP. Não obstante a unificação dos fundos, tanto o PIS quanto o PASEP permanecem como programas distintos, mantidos os mesmos administradores, sujeitos, porém, às diretrizes fixadas pelo Conselho Diretor do Fundo de Participação PIS-PASEP.

Como proceder para ser incluso no PASEP?

Os servidores admitidos devem solicitar sua inclusão no PASEP junto a Gerência de Folha de Pagamento da SEGES-MT, com a documentação necessária (CPF, RG e Comprovante de Residência). O cadastro é realizado junto ao Sistema do Banco do Brasil, que automaticamente, será gerado o número do PASEP. Para a inclusão no fundo de Participação PIS-PASEP, obrigatoriamente o servidor não pode ter sido cadastrado por outro órgão público ou empresa privada.

Quem tem direito ao abono salarial ?

Terão direito ao abono salarial os participantes cadastrados há pelo menos cinco anos e que tenham percebido no ano-base remuneração igual ou superior a dois salários mínimos vigentes durante o ano-base. Devem ter trabalhado, no mínimo, trinta dias no período e suas informações devem estar corretas na Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

Os servidores podem solicitar, a qualquer momento, as informações sobre o saldo de suas contas individuais. Para tanto, devem se dirigir a qualquer agência do Banco do Brasil.

A legislação em vigor permite o saque das cotas do PASEP, na sua totalidade, ao titular da conta somente com base nas seguintes ocorrências:

- Aposentadoria;
- Invalidez;
- Reforma;
- Transferência para a reserva remunerada;
- Falecimento.

Como receber abono salarial?

O trabalhador que possui conta corrente ou poupança no Banco do Brasil pode recebê-lo por meio de crédito em conta. Outras possibilidades são: crédito na folha de pagamento ou saque nas agências do Banco do Brasil, apresentando o número do PASEP e um documento de identificação (RG, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho, Identidade Militar etc).

Como proceder para requerer minha exoneração?

O servidor deverá protocolar o pedido solicitando exoneração do cargo, constando a data de início do desligamento junto ao Protocolo do seu Órgão ou Protocolo da SEGES-MT.

Quais as documentações necessárias para requerer EXONERAÇÃO?

- Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado.
- Cópia de documento de identidade legível, contendo nº. do RG e CPF.
- Declaração de NADA CONSTA (Processo Administrativo Disciplinar).

Quais as documentações necessárias para requerer minha EXONERAÇÃO DE OFÍCIO?

- Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado.
- Publicação no Diário Oficial da nomeação.
- Termo de Não Efetivo Exercício, Termo de Posse.

Como proceder para requerer EXONERAÇÃO DE CARGO EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO?

O servidor deverá protocolar o pedido solicitando exoneração do cargo, constando a data de início do desligamento junto ao Protocolo do seu Órgão. A Gerência de Regularidade Fiscal e Quitação de Valores não realiza exonerações de cargos exclusivamente comissionados.

Quais as documentações necessárias para requerer EXONERAÇÃO DE CARGO EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO?

- Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado.
- Publicação no Diário Oficial da exoneração.

Como proceder para requerer minha VACÂNCIA?

O servidor deverá protocolar o pedido solicitando vacância do cargo junto ao Protocolo do seu Órgão ou Protocolo da SEGES-MT.

Quais as documentações necessárias para requerer minha VACÂNCIA?

- Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado.
- Publicação no Diário Oficial do novo cargo a ser ocupado.
- Termo de Posse do novo cargo.

Qual o procedimento para alterar a margem consignável?

Não compete a Secretária de Estado de Gestão alterar a margem consignável. A empresa terceirizada é responsável pelo controle e gerenciamento de margem é a incumbida de fazer a atualização da mesma de acordo com o Decreto vigente.

Como solicitar cancelamento da filiação junto às Associações ou Sindicatos?

A solicitação para cancelamento de filiação deverá ser feita diretamente junto a Associação ou Sindicato.

Como solicitar cancelamento de cartão de crédito ou empréstimo consignado?

A solicitação para cancelamento de cartão de crédito ou empréstimo consignado deverá ser feita junto ao Banco, uma vez que o contrato foi firmado entre a instituição financeira e o servidor. Em caso de determinação judicial, o servidor deverá encaminhar-se a Gerência de Suporte a Consignatárias desta Secretaria de Estado de Gestão.

Compete ao Estado o cancelamento dos descontos em folha de pagamento?

Os descontos de valores consignados efetuados em folha de pagamento quando o servidor contrata um empréstimo, é resultado de um acordo firmado entre o SERVIDOR X BANCO, não cabendo ao Estado interferir no contrato firmado. Portanto, em caso de cancelamento desses descontos, o servidor deve entrar em contato com a instituição financeira (BANCO) que realizou o empréstimo.

Como consultar as parcelas dos empréstimos já pagas?

Este acompanhamento poderá ser realizado no site da SEGES, no link <https://seaponline.gestao.mt.gov.br/holerite/login.js>, na Opção "CONSULTA A CONSIGNAÇÕES" e posteriormente no link do Banco, onde é disponibilizado um link da empresa terceirizada que gerará uma senha de acesso de consulta ao sistema da empresa.

Estou tentando bater o ponto e está aparecendo a mensagem “usuário não identificado”.

Você já fez o cadastro da sua digital com a equipe responsável pelo ponto no seu órgão?
Caso sim, passe para a orientação da pergunta 2.

Já sou cadastrado, mas estou tentando bater o ponto e não está lendo a minha digital.

O leitor pode estar com alguma sujeira, que impede a leitura da digital. O uso de cremes, protetor solar e outros podem impedir essa leitura. Tente limpar o leitor com um pano úmido, e lavar as mãos para retirar qualquer produto que possa estar atrapalhando.

Caso não consiga realizar a leitura após isso, entre em contato com o responsável pelo ponto eletrônico do seu setor ou órgão.

Registrei a entrada da manhã normalmente, e na hora de bater a saída para o almoço apareceu a mensagem de “entrada da tarde”.

Essa mensagem aparece caso tenham se passado mais de 6 horas desde o momento em que foi registrada a entrada da manhã. Por exemplo, se você registrou a entrada da manhã às 07h, e saiu para almoço após às 13h.

De acordo com a lei 04/1990, o servidor não pode fazer uma jornada de mais de 6 horas sem pausa.

No seu caso, é necessário que procure o gestor do ponto do seu setor ou órgão para justificar essa ocorrência, pois a soma de horas trabalhadas não estará correta.

Fui registrar o ponto e apareceu a mensagem “servidor indisponível no momento, operando em modo local. Registro sujeito a confirmação”. O que devo fazer?

Isso significa que o computador estava sem rede no momento do registro da digital. Na maioria dos casos, quando a rede retorna, o registro da digital é processado e incluso na folha de ponto. Faça normalmente o registro das outras saídas e entradas. Sugerimos que confira a sua folha de ponto ao final do dia, para verificar se foi registrado corretamente. Caso não tenha sido, procure o gestor do ponto do seu setor ou órgão para justificar essa ocorrência.

Ao voltar do almoço, tentei registrar meu ponto e apareceu a mensagem “horário de almoço”.

De acordo com a lei 04/1990, o servidor deverá cumprir ao menos 1 hora de almoço. Nesse caso, você deve estar tentando registrar o seu retorno em tempo inferior a uma hora. Quando se passar 1 hora do registro da sua saída para o almoço, você poderá registrar o seu retorno.

Fui ao médico/dentista e cheguei após o meu horário normal de entrada. Devo bater o ponto? Vou sair mais cedo por motivo de consulta médica/odontológica. Devo bater o ponto na hora em que sair?

Sim, em todas as ocasiões faça o registro de ponto normalmente, na sua chegada e saída, garantindo assim registro das horas em que trabalhou nesse dia. As horas faltantes serão justificadas através do atestado de comparecimento ao médico/dentista.

Como eu vejo a minha folha de ponto?

Acesse o site webponto.gestao.mt.gov.br e insira seu login e senha. Seu login é o seu CPF (digite sem pontos ou traços), e caso seja seu primeiro acesso, sua senha é "sad".

Clique no botão acessar;

2

1

3

4

Imprimir ou salvar em PDF

Após abrir a página, clique em “minhas horas diárias”. Para visualizar ou imprimir a sua folha de ponto, clique em “imprimir ou salvar em pdf”.

1

2

3

senha

Acessar

Esqueci a minha senha para acesso ao site do web ponto.

Entre em contato com o gestor do ponto do seu setor ou órgão para solicitar uma nova senha.

Posso acessar o site do WebPonto da minha casa?

Sim, o site do WebPonto pode ser acessado através de qualquer computador, notebook, celular ou tablet com acesso à internet.

Estou em capacitação fora do meu setor, devo bater o ponto?

Sim. Os servidores da Seges podem registrar o ponto em qualquer uma das unidades Na Sede, Arquivo Público, Escola de Governo, Perícia, Aquisições, IOMAT e Patrimônio.

Registrei o ponto de saída, e percebi que não cumpri a minha carga horária. Como proceder?

Você pode continuar a trabalhar até completar a sua carga horária, e bater o ponto novamente ao final. O registro que fica valendo é o último.

A quem é concedido Licença para Tratamento de Saúde?

- a) Servidores públicos efetivos civis e militares da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- b) ocupantes de cargo exclusivamente comissionado (licenças de até 15 dias).

Como fazer?

O servidor deverá providenciar os seguintes documentos:

- *Atestado ou laudo médico com a indicação do código da CID (Classificação Internacional de Doenças), assinatura e carimbo do médico com CRM;*
- *Encaminhamento emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou Superior Imediato.*

Munido desses documentos o servidor deve comparecer a um dos postos da Perícia Médica do Estado e realizar a avaliação pericial. Em Cuiabá as avaliações periciais deverão ser agendadas pelo telefone 0800-647-3633.

A quem é concedido Licença à Servidora Gestante?

Todas as servidoras efetivas civis e militares da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Como fazer?

O servidor deverá providenciar os seguintes documentos:

- *Atestado ou laudo médico com a indicação do código da CID (Classificação Internacional de Doenças), assinatura e carimbo do médico com CRM;*
- *Encaminhamento emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou Superior Imediato.* Munido desses documentos o servidor deve comparecer a um dos postos da Perícia Médica do Estado e realizar a avaliação pericial. Em Cuiabá as avaliações periciais deverão ser agendadas pelo telefone 0800-647-3633. Trazer também a certidão de nascimento do (a) filho (a). Não é necessário trazer a criança até o posto da Perícia Médica.

A quem é concedido Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família?

O servidor público estadual, em razão de doença do cônjuge, companheiro, padrasto ou madrasta, enteado, ascendentes (pais, avós etc.), descendentes (filhos, netos etc.) e colaterais consanguíneos ou afins até o segundo grau civil (irmão, sogro, genro, cunhado etc.)

Como fazer?

O servidor deverá providenciar os seguintes documentos:

- *Atestado ou laudo médico com a indicação do código da CID (Classificação Internacional de Doenças), assinatura e carimbo do médico com CRM;*
- *Encaminhamento emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou Superior Imediato.*

Munido desses documentos o servidor deve comparecer a um dos postos da Perícia Médica do Estado e realizar a avaliação pericial. Trazer também um comprovante do parentesco (ex.: identidade, certidão de nascimento/casamento, certidão de união estável etc.)

A quem faz Readaptação de Função?

Todos os servidores efetivos civis e militares da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Como fazer?

O servidor deverá providenciar os seguintes documentos:

- *Atestado ou laudo médico com a indicação do código da CID (Classificação Internacional de Doenças), assinatura e carimbo do médico com CRM;*
- *Encaminhamento emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou Superior Imediato.*

Munido desses documentos o servidor deve comparecer a um dos postos da Perícia Médica do Estado e realizar a avaliação pericial. Em Cuiabá as avaliações periciais deverão ser agendadas pelo telefone 0800-647-3633.

A quem faz Reversão / Reintegração

Servidor público civil aposentado ou militar reformado por invalidez, que ainda não tenha completado 70 anos de idade e se ache em condições de retornar ao trabalho.

Como fazer?

O interessado deverá se dirigir ao Protocolo da SEGES e preencher o requerimento padrão solicitando Reversão / Reintegração, ou dirigir-se ao setor de Recursos Humanos de seu órgão de lotação. Deverão ser anexadas ao requerimento, cópias do documento de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento e o último enquadramento. Depois disso o servidor deverá aguardar a convocação para avaliação pericial.

A quem faz Aposentadoria por Invalidez

Todos os servidores efetivos civis e militares da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Como fazer?

O interessado deverá se dirigir ao Protocolo da SEGES e preencher o requerimento padrão solicitando Aposentadoria por Invalidez, ou dirigir-se ao setor de Recursos Humanos de seu órgão de lotação. Deverão ser anexadas ao requerimento, cópias do documento de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento e o último enquadramento. Depois disso o servidor deverá aguardar a convocação para avaliação pericial.

Quem usufrui de Isenção de Imposto de Renda?

Aposentados e pensionistas do Estado de Mato Grosso que sejam portadores de alguma das enfermidades indicadas no artigo 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/1988.

Como fazer?

O interessado deverá se dirigir ao Protocolo da SEGES, preencher o requerimento padrão e aguardar a convocação pericial, que será feita mediante contato telefônico ou correspondência no endereço indicado no requerimento.

Quem pode fazer Inclusão de Dependentes?

- a) Filhos ou enteados maiores inválidos do servidor;
- b) Irmão maior inválido, órfão de pai e sem padrasto, que comprove dependência econômica do servidor.

Como fazer?

O interessado deverá se dirigir ao Protocolo da SEGES e preencher o requerimento padrão solicitando Inclusão de Dependentes, ou dirigir-se ao setor de Recursos Humanos de seu órgão de lotação. Deverão ser anexadas ao requerimento, cópias do documento de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento e o último enquadramento. Depois disso o servidor deverá aguardar a convocação para avaliação pericial.

Quem usufrui de Pensão para Maior Inválido?

- a) Filhos ou enteados maiores inválidos do servidor falecido;
- b) Irmão maior inválido, órfão de pai e sem padrasto, que comprove dependência econômica do falecido.

Como fazer?

O interessado deverá se dirigir ao Protocolo da SEGES e preencher o requerimento padrão solicitando aposentadoria por invalidez, ou dirigir-se ao setor de Recursos Humanos de seu órgão de lotação. Deverão ser anexadas ao requerimento, cópias do documento de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento e o último enquadramento. Depois disso o servidor deverá aguardar a convocação para avaliação pericial..

Quem pode fazer Avaliação Pericial de Ingresso no Serviço Público?

Candidatos aprovados em concurso público e nomeados para cargo ou função da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta.

Como fazer?

Após a publicação do ato de nomeação o candidato deverá, no prazo legal para posse, comparecer a um dos postos da Perícia Médica do Estado para realização da avaliação pericial de ingresso, munido dos seguintes documentos:

a) *Documento de identidade;*

b) *Exames e atestados médicos exigidos conforme a Instrução Normativa nº 03/2013/SAD*

EM CUIABÁ AS AVALIAÇÕES PERICIAIS DEVERÃO SER AGENDADAS PELO TELEFONE 0800-647-3633