

PORTARIA N.º 199/2019/SEDEC/MT

Dispõe sobre o controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência através do Sistema Biométrico Web Ponto dos servidores lotados na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71º, II, da Constituição Estadual, com fulcro na legislação infraconstitucional previsto na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990- Estatuto do Servidor Público Estadual; na Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo; na Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002 - Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil e na Lei Complementar nº 207 de 29 de dezembro de 2004 - Código Disciplinar do Servidor Público Civil;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Ponto Eletrônico nesta Secretaria de Estado, utilizando mecanismo eletrônico e biométrico de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, através de um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade, conforme previsto no Decreto nº 614 de 30 de junho de 2016;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 001, de 02 de janeiro de 2019, que conferiu autoridade aos Secretários de Estado ou dirigentes máximos para fixar o expediente no âmbito dos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

R E S O L V E:

Seção I

Do Sistema Biométrico de controle de frequência

Art. 1º Fica instituído o Sistema Biométrico Web Ponto como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos efetivos e comissionados, doravante denominados genericamente de servidores, lotados na SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

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, com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de certificação da frequência dos servidores.

Art. 2º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores lotados na Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEDEC e também no que couber aos empregados públicos e estagiários em consonância com o Decreto Estadual nº 121 de 19 de junho de 2015.

Art. 3º Para fins desta Portaria considera-se como Administrador do Ponto, o servidor cujo Perfil de usuário no Sistema Web Ponto que detenha permissões totais nas funções do sistema para o órgão, com funções pertinentes para parâmetros de configurações, tais como:

- i. Relatórios para fins de auditoria;
- ii. Criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores;
- iii. Cadastro dos dados funcionais do servidor;
- iv. Manutenção das frequências;
- v. Lançamento de faltas e ausências;
- vi. Geração de folha de frequência;
- vii. Emissão de relatórios.

Art. 4º Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor 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 Administrador do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, e também deverá capturar as imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, 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 do 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 às dependências da SEDEC, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Art. 6º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto possibilita o acompanhamento em tempo real pelo servidor/usuário e à chefia imediata acerca dos registros diários através do link <http://webponto.gestao.mt.gov.br>.

Seção II

Do cumprimento da jornada de trabalho

Art. 7º Fica instituído o horário de expediente para atendimento ao público: das 08h às 12h e das 14h às 18h de segunda a sexta-feira, ficando vedada neste período a ausência total dos seus servidores em quaisquer das unidades.

§ 1º A flexibilização do horário da jornada de trabalho, a pedido do servidor, deverá ser formalizada pelo interessado por meio de processo contendo documentação comprobatória e ciência da chefia imediata, o qual será encaminhado para aprovação do Secretário Adjunto responsável pelo servidor.

§ 2º Será permitida a flexibilização no horário de expediente, estipulado no parágrafo anterior, respeitando o horário mínimo de entrada às 7h30 e máximo às 8h30 e com horário mínimo de saída às 17h30 e no máximo às 18h30.

§3º Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço, o chefe imediato encaminhará Memorando acompanhado de justificativa com ciência e de acordo do servidor, ao Secretário Adjunto responsável pelo servidor, o qual encaminhará a Gerência de Vida Funcional da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para controle da assiduidade;

§ 4º 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 1 hora e no máximo de 2 horas, para o regime de jornada de 8 horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.
- IV. A necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de 15min para o regime de jornada de 6 horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ou descanso do servidor.

Art. 8º 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 até 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.

Art. 9º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou atraso de até 15min, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Art. 10 A ausência superior a 15min 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. A justificativa deve constar no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências (Anexo I) constante em norma específica.

Art. 11 São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado e estagiário:

§ 1º Registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico;

§ 2º Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso. Essa justificativa deve ser encaminhada imediatamente à Gerência de Vida Funcional, após aprovação e assinatura do mesmo.

§3º Emitir mensalmente o Relatório de Frequência que conterá todos os registros no sistema, colher assinatura do chefe imediato e enviar à Gerência de Vida Funcional, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente

§ 4º Conservar o crachá funcional e tê-lo sempre presente durante a sua jornada de trabalho.

Art. 12 Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

Art. 13 Na ausência de entrega do Relatório de Frequência, a Gerência de Vida Funcional deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência para as providências disciplinadas no art. 8º e 10 desta Portaria e nas Leis Complementares nº 04/1990, nº 112/2002 e nº 207/2004.

Art. 14 Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto o Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, os Secretários Adjuntos, Assessores Especiais I, Chefe de Gabinete e Superintendentes.

Parágrafo único Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no caput, deverão ser autorizados formalmente pela Chefia imediata e Secretário Adjunto responsável pelo servidor, contendo o período de dispensa e comunicados à Gerência de Vida Funcional da SEDEC.

Seção III

Das horas extraordinárias e sua compensação

Art. 15 Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos como horas excedentes quando expressamente autorizado pela Chefia Imediata ou Superior equivalente com justificativa no relatório de frequência nos termos do Anexo II desta Portaria.

§ 1º Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram autorizadas pela Chefia Imediata ou Superior equivalente nos termos do Anexo III.

§ 2º Os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 90 dias do mês subsequente a data do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor sem prejuízo das atividades normais na unidade.

§ 3º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no §1º, em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos Art. 97 e 102 da Lei Complementar nº 04 de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

§ 4º Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias.

Art. 16 Revoga-se a Portaria nº 059/2019/SEDEC/MT de 14 de março de 2019.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá, 14 de agosto de 2019.

César Alberto Miranda Lima dos Santos Costa

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

SEDEC-MT

ANEXO I

RELAÇÃO DOS
CÓDIGOS DE
OCORRÊNCIAS OCORRÊNCIA

DOCUMENTOS/ REQUISITOS

CÓD.

| | | |
|-----|---|--|
| 001 | Licença por motivo de doença em pessoa da família | Atestado médico e autorização da perícia médica |
| 002 | Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro | Licença publicada |
| 003 | Licença por convocação para serviço militar | Licença publicada |
| 004 | Licença para atividade política | Licença publicada |
| 005 | Afastamento para exercício de mandato eletivo | Diploma |
| 006 | Convocação de serviço eleitoral | Declaração original do T.R.E ou da Justiça Eleitoral |
| | | Declaração ou certidão do cartório |

| | | |
|-----|---|---|
| 007 | Concessão para se alistar como eleitor | eleitoral |
| 008 | Licença prêmio por assiduidade | Licença publicada |
| 009 | Licença para qualificação profissional | Licença publicada |
| 010 | Licença para tratar de interesses particulares | Licença publicada |
| 011 | Estudo no exterior ou em outro estado, quando autorizado o afastamento | Afastamento publicado |
| 012 | Missão no exterior ou em outro estado, quando autorizado o afastamento | Afastamento publicado |
| 013 | Licença à gestante, adotante ou paternidade | Certidão e licença publicada |
| 014 | Licença para tratamento da própria saúde, até 02 anos | Licença publicada |
| 015 | Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional | Licença publicada |
| 016 | Atestado de comparecimento à consulta médica/exame/repouso médico até 03 dias | Atestado médico original |
| 017 | Licença para desempenho de mandato classista | Licença publicada |
| 018 | Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior | Afastamento publicado |
| 019 | Concessão doação de sangue (Gozo apenas no dia da doação) | Atestado de doação de sangue expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira de Doador de Sangue com registro da doação realizada |
| 020 | Concessão em razão de casamento | Certidão de casamento |
| 021 | Concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós | Certidão de óbito |
| 022 | Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal | Ato publicado |
| 023 | Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal | Ato publicado |
| 024 | Participação em programa de treinamento regularmente instituído | Certificado ou certidão do programa |
| 025 | Juri e outros serviços obrigatórios por lei | Certidão do órgão solicitante ou ata da audiência |
| 026 | Deslocamento para nova sede | Remoção/lotação publicado |
| 027 | Convocação para trabalho extraordinário | Apresentar comprovante de convocação assinado pelo superintendente ou equivalente |

| | | |
|-----|---|---|
| 028 | Compensação de serviços extraordinários | Apresentar comprovante de compensação assinado pelo superintendente ou equivalente |
| 029 | Greve | Declaração do sindicato |
| 030 | Reunião externa ou visita técnica | Autorização formal do chefe imediato e documentos comprobatórios se houver |
| 031 | Viagem a serviço | Autorização da viagem e documentos comprobatórios |
| 032 | Férias | Notificação de férias |
| 033 | Ausência durante o expediente autorizada | Autorização do superior hierárquico |
| 034 | Participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares | Requerimento e Termo de Responsabilidade ou certificado ou atestado de participação |
| 035 | Dispensa coletiva (falta de água, luz e sistema, eventos e etc.) | Autorização do superintendente ou equivalente, com visto do secretário ou equivalente |
| 036 | Concessão em razão de casamento (exclusivamente comissionado) | Certidão de casamento |
| 037 | Concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (exclusivamente comissionado) | Certidão de óbito |
| 038 | Concessão em caso de nascimento de filhos (exclusivamente comissionado) | Certidão de nascimento |
| 039 | Comparecimento a audiência em juízo, pelo tempo necessário (exclusivamente comissionado) | Cópia da Ata de Audiência |
| 040 | Doação voluntária de sangue - exclusivamente comissionado (Gozo apenas no dia da doação) | Atestado de doação de sangue expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira do Doador de Sangue com o registro da doação realizada |
| 041 | Acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (exclusivamente comissionado) | Atestado e documento oficial correspondente |
| 042 | Servidor/empregado/militar não cadastrado no sistema de ponto | Exclusivo do Administrador do Ponto |
| 043 | Sistema eletrônico inoperante | Exclusivo do Órgão central |
| 044 | Presença não registrada. (Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do | Atestado da presença do servidor pelo superior hierárquico justificando |

serviço público, ou em reunião dentro do Órgão ou Entidade, ou outras situações que a ausência do registro.Utilização não configure ausência do servidor ao serviço público). utilização permitida: até 03 vezes/mês.

ANEXO II

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - CÓD 027

UNIDADE/SETOR:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATA: __/__/____ HORÁRIO: DAS 00:00 ÀS 00:00

MOTIVO:

PESSOA RESPONSÁVEL

CARGO

ANEXO III

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - CÓD 028

UNIDADE/SETOR:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO: __/__/____

HORÁRIO: DAS 00:00 ÀS 00:00

DATA DA COMPENSAÇÃO: __/__/____ HORÁRIO: DAS 00:00 ÀS 00:00

PESSOA RESPONSÁVEL

CARGO

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 45c2ed43

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar