

PORTARIA Nº 11.

Dispõe o controle de assiduidade e pontualidade, do registro de frequência, dos servidores e estagiários lotados na Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os incisos I, II e IV do art. 71 da Constituição Estadual, e

Considerando o Estatuto do Servidor Público Civil, Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990 e alterações;

Considerando a Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõe sobre diretrizes e normalizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo do Estado;

Considerando o Decreto nº 322, de 14 de abril de 2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo do Estado;

Considerando o Decreto nº 2.129, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e fundacional;

Considerando o Decreto nº 09, de 13 de janeiro de 2015, que dispõe sobre o horário de funcionamento do expediente nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado;

Considerando o Decreto nº 313, de 05 de novembro de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GAAS da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado;

Considerando o disposto no Decreto nº 694, de 15 de setembro de 2016, que institui o horário de expediente, em caráter excepcional e temporário, nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

RESOLVE:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o controle de frequência e assiduidade dos servidores públicos efetivos civis, ocupantes de cargo exclusivamente comissionado, servidores requisitados, agregados ou cedidos, os contratados temporariamente e no que couber aos empregados públicos e estagiários no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA.

Art. 2º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico estão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências da SEMA, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§1º Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências da SEMA.

§2º Quando a inoperância do sistema for de ordem geral, ficará a cargo do chefe imediato atestar a presença do servidor, o que será auditado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§3º Nos locais em que não haja sistema eletrônico de registro instalado, o servidor deverá efetuar o registro por meio de anotação manual em Folha de Frequência (Anexo III) e observar as demais orientações desta Portaria.

Art. 3º Somente os servidores ocupantes de cargos de Secretário de Estado - DGA1, Secretário Executivo - DGA2, Assessor Chefe I - DGA 2, Secretários Adjuntos - DGA 2, Superintendentes e Chefe de Gabinete - DGA 4 estão dispensados do controle eletrônico de frequência, mas deverão informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas as ocorrências mensais de afastamentos (licenças, férias e demais situações previstas em lei).

Parágrafo único. Todos os demais servidores mencionados no artigo 1º desta Portaria deverão registrar diariamente sua frequência através do sistema eletrônico de ponto.

Art. 4º São responsabilidades de todos os servidores mencionados no artigo 1º desta Portaria:

I - registrar, por meio eletrônico, sua entrada e saída diária no local onde trabalha;

II - 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, que deverá ser encaminhada ao chefe imediato;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas com o Relatório de Controle de Frequência Mensal;

IV - assinar o Relatório de Controle de Frequência Mensal, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema.

## SEÇÃO II

### DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada de trabalho deverá ser cumprida entre 07h30 e 17h30.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores públicos a que se refere esta Portaria será de 8 (oito) horas diárias, com exceção dos servidores cuja carga horária diária seja de 6 (seis) horas ininterruptas definida por lei, decisão judicial ou redução voluntária de jornada, perfazendo carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e 30 (trinta) horas, respectivamente.

Art. 6º Poderá haver flexibilização na fixação da jornada diária de trabalho do servidor dentro do período estabelecido no caput do artigo 5º desta Portaria, desde que orientada e autorizada pela sua chefia imediata sendo obrigatório o registro diário de sua frequência.

Art. 7º O cumprimento da jornada diária de trabalho do servidor deverá ser fixado conforme estabelecido no caput do artigo 5º desta Portaria, após anuência do Secretário Executivo ou Adjunto.

§1º O Secretário Adjunto deverá encaminhar documento contendo a relação de servidores por unidade com seus respectivos horários, respeitando o quantitativo necessários de servidores para manutenção dos serviços e atendimentos.

§ 2º A jornada de trabalho acordada entre servidor e chefia imediata deverá ser cumprida de forma permanente. Havendo necessidade de alteração, deverá ser novamente avaliada pelo chefe imediato.

§3º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão se adequar às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e a continuidade e eficiência do serviço prestado ao público e aos demais setores da Administração Pública.

§4º Fica resguardado a qualquer momento o direito de a chefia imediata solicitar a presença do servidor em outro horário previsto no art. 5º desta Portaria, em caso de necessidade e interesse do serviço.

§5º No cumprimento da jornada regular de trabalho, o horário máximo de início da jornada diária de trabalho será às 8h30min e o horário mínimo para o fim da jornada diária de trabalho será às 17h00.

§6º O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a 1 (uma) hora ou superior a 2 (duas) horas, para o regime de jornada de 08 (oito) horas diárias.

§7º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo de frequência e da remuneração do servidor e sem necessidade de justificativa no Relatório de Frequência.

Art. 8º É dever de cada superior hierárquico, as competências necessárias para a realização da Gestão de Assiduidade e controle de frequência e pontualidade dos profissionais a estes subordinados, inclusive a deliberação quanto ao horário de trabalho e refeição, conforme normas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 9º Compete à chefia imediata controlar a frequência do servidor lotado na sua Unidade Administrativa, registrando todas as ocorrências em seu ponto.

§1º A relação dos códigos de ocorrências a serem aplicadas como justificativas de faltas e ausências e os requisitos para sua utilização, estão previstos no Anexo I desta Portaria.

§2º Os documentos exigidos para justificar as faltas e ausências deverão ser anexados ao Relatório de Controle de Frequência Mensal do servidor.

Art. 10 O Relatório de Controle de Frequência Mensal emitido pelo Sistema Eletrônico será entregue para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas pela unidade devidamente assinado pelo respectivo servidor e seu chefe imediato (acompanhado dos documentos existentes para justificar ausências e/ ou atrasos, se houver) até o 5º dia útil do mês subsequente.

§1º O não cumprimento implica nas penalidades previstas nos artigos 64, II, 159, III e 166 todos da Lei Complementar nº 04/1990.

§ 2º O controle de frequência que não for entregue dentro do prazo estabelecido no caput e/ou não justificado nos termos do Anexo I desta Portaria implicará prejuízo da remuneração do servidor, nos termos da Lei Complementar nº 04/1990.

§ 3º As contestações do relatório de frequência, após prazo estabelecido no caput, deverão ser apresentadas via processo administrativo, devidamente motivado, documentado e com a assinatura do superior hierárquico.

Art. 11 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 os artigos 159, III, e art. 64, todos da Lei Complementar nº 04/1990, art. 8º e 9º, ambos da LC nº 207/2004, e demais consequências funcionais.

§1º Os eventuais atrasos acima de 15 (quinze) minutos e saídas antecipadas inferiores a 1 (uma) hora, para que não implique em prejuízo da remuneração, deverão ser comunicados à chefia imediata e compensados na mesma semana, cumprindo a carga horária semanal, ou no mês subsequente, se ocorrerem na última semana, desde que respeitado o intervalo intrajornada e o horário máximo de trabalho diário vigentes.

§ 2º A data da ocorrência da compensação deverá ser comunicada à chefia imediata por documento escrito ou meio eletrônico, para que esta possa ter controle das compensações.

Art. 12 No caso de atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos e inferiores a 01 (uma) hora, não justificadas ou não compensadas, aplica-se o desconto disciplinado no inciso II do artigo 64 da Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 13 No dia que o servidor não comparecer ao serviço ou comparecer com atrasos e saídas antecipadas superiores a 01 (uma) hora, não justificadas ou não compensadas, aplica-se o desconto disciplinado no inciso I do artigo 64 da Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 14 A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos deverá ser comunicada imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas pelo chefe imediato, para o lançamento do evento ARC (Aguardando Regularização do Cargo) no SEAP, conforme determina o Decreto nº 2.599 de 13 de novembro de 2014, que implicará em suspensão do pagamento.

Art. 15 Nos casos de falta injustificada perderá o servidor a remuneração correspondente aos sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo, se esses dias estiverem intercalados entre as faltas.

### SEÇÃO III

#### DAS HORAS EXCEDENTES E SUA COMPENSAÇÃO

Art. 16 O serviço extraordinário é aquele realizado em período que exceda a jornada de trabalho diária regular do cargo ou em finais de semana feriado e ponto facultativo.

Parágrafo único. Considera-se também como serviço extraordinário o período de deslocamento dos servidores para participação em capacitações ou qualificações, desde que seja por designação do órgão, com a anuência do Secretário Adjunto ao qual esteja subordinado, e aos moldes do Art. 18 e o deslocamento com fulcro no Art. 17 caput.

Art. 17 Será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias decorrentes de força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público, mediante autorização prévia do Superintendente ou Secretário Adjunto ou equivalente e respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§1º Caso o servidor esteja no desempenho de atividade fiscalizatória e, por motivo excepcional não consiga cumprir o disposto no caput, deverá comunicar a chefia imediata do ocorrido, logo após cessar a situação de excepcionalidade.

§2º A chefia imediata analisará a situação e em conjunto com o Superintendente ou Secretário Adjunto ou equivalente, decidirá sobre o direito de compensação.

Art. 18 Os serviços extraordinários deverão ser compensados durante a jornada de trabalho normal em até 90 (noventa) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata, sem prejuízo das atividades normais da unidade e mediante apresentação de documento de autorização de compensação e cópia de convocação no Relatório de Controle de Frequência Mensal, sob pena de perda das respectivas horas creditadas.

§1º O usufruto que se refere o caput deste artigo não poderá ser cumulativo, de modo que a cada serviço extraordinário realizado, o servidor, com anuência de sua chefia imediata deverá usufruí-lo.

§2º A programação das compensações deverá ser aprovada pelo superior imediato e poderá ser revista ou alterada por este, de acordo com o interesse público.

§3º No Anexo II desta Portaria encontra-se o Formulário de Convocação e Compensação de Serviço Excedente.

§4º Em se tratando de Diretorias Regionais, a autorização para Convocação do Serviço Excedente se dará por intermédio do Diretor da unidade, que deverá comunicar via e-mail, o Superintendente.

§5º Ao formulário do §1º deste artigo deverá ser anexada a Ordem de Serviço e o Relatório Técnico da Ocorrência e entregues à Coordenadoria de Gestão de Pessoas junto ao Controle de Frequência do mês em que a compensação se realizar.

§6º A compensação de que trata o caput será feita por meio de folgas, na proporção de uma hora e meia de folga para cada hora de trabalho excedente se prestado em dias úteis ou ponto facultativo; e na proporção de duas horas de folga para cada hora de trabalho excedente realizado aos sábados, domingos ou feriados.

Art. 19 A compensação deverá atender os seguintes critérios.

§1º Em casos de concessão de licenças e afastamentos previstos na Lei Complementar nº 04/90, o prazo para compensação será interrompido e retomado na data de retorno do servidor.

§2º O saldo credor de horas, caso não usufruído pelo servidor no período previsto no caput e § 1º deste artigo, será automaticamente eliminado do controle de horas excedentes.

§3º Em nenhuma hipótese haverá indenização pelas horas excedentes.

§4º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramento poderão ser convocados sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço, ficando garantida a compensação da carga horária excedente imediatamente após cessar o motivo da convocação, observado as disposições no artigo 19 desta Portaria.

Art. 20 O gerenciamento das horas trabalhadas excedentes é de responsabilidade do titular de cada unidade administrativa, competindo ao mesmo:

I - Determinar, na ocorrência de eventos de força maior, de serviços inadiáveis ou de relevante interesse público, a prestação de serviços observando a formalidade do § 1º do artigo 19 desta Portaria;

II - Acompanhar o correto registro do serviço excedente, homologando os formulários de convocação e compensação, que deverão ser preenchidos e assinados também pelo servidor;

III - Manter em seus arquivos controle individual referente a cada servidor sob sua responsabilidade do saldo de horas excedentes.

IV - Autorizar os horários de folga por compensação de serviço excedente a carga horária semanal.

§ 1º Estando o chefe de acordo com a compensação, fica responsável por qualquer ocorrência durante o usufruto dessas.

§ 2º O servidor que efetuar serviço excedente sem a devida convocação do chefe imediato poderá ser responsabilizado.

Art. 21 Será concedido ao servidor que atua como instrutor interno em cursos de capacitação ou qualificação, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o direito de folgar meia-hora a cada hora-aula ministrada, desde que realizada em horário fora do expediente.

§1º Para que o instrutor interno obtenha o direito a compensação da hora-aula ministrada, a capacitação ou qualificação deve obedecer aos seguintes critérios:

I - Apresentar projeto de curso devidamente instruído, protocolado e homologado pelo Secretário Adjunto ou Secretário Executivo;

II - Comprovar a realização do curso através de controle de frequência, registros fotográficos, avaliação de reação e relatório de conclusão.

§2º Os controles das horas de folga ficarão sob a responsabilidade da Gerência de Capacitação e do Conhecimento, em conjunto com o servidor e seu chefe imediato.

§3º Aplica-se o disposto no artigo 19 na situação do caput.

## SEÇÃO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Os casos omissos nesta Portaria serão deliberados pelo Secretário executivo, e em sua ausência, quem por ele for designado e a decisão será comunicada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas por meio de instrumento formal.

Art. 23 A inobservância desta Portaria implicará ao servidor e a seu superior imediato as sanções previstas na Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004.

Art. 24 Revoga-se disposições em contrário, em especial a Portaria 772 de 26 de setembro de 2016 e a Portaria nº574 de 18 de julho de 2018.

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Cuiabá/MT, 09 de janeiro de 2019.

Mauren Lazzaretti

Secretária de Estado de Mato Grosso

SEMA/MT

Código de autenticação: 759166e4

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)