

PORTARIA Nº 064/SEC/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 Cultura.

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

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

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil e a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que instituiu o Código Disciplinar do Servidor Público Civil, ambos do Estado de Mato Grosso;

Considerando a implantação do Sistema de Ponto Eletrônico nesta Secretaria de Estado de Cultura utilizando mecanismo eletrônico e biométrico de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, configurando um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade;

**R E S O L V E:**

Art. 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados, doravante denominados genericamente de servidores, lotados na Secretaria de Estado de Cultura - SEC.

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

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

I - Administrador do Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões totais nas funções do sistema para o órgão, com funções pertinentes como parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor de Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

II - Gestor do Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências e códigos de ocorrência, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

Art. 3º O horário do cumprimento da jornada de trabalho na SEC deverá ser estabelecido durante o período compreendido entre as 7h (sete horas) as 19h (dezenove horas).

§ 1º Cada servidor poderá fixar seu próprio horário de jornada diária de trabalho, no período estabelecido no caput, sob a orientação e autorização de sua chefia imediata, sendo obrigatório o registro diário de sua frequência.

§ 2º 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 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas, para o regime de jornada de 08 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

§ 3º Todas as unidades da SEC deverão funcionar regularmente no período das 8h (oito horas) as 12h (doze horas) e 14h (quatorze horas) as 18h (dezoito horas), ficando vedado, neste período, a ausência total dos seus servidores.

Art. 4º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do art. 166 da Lei Complementar nº 04/1990, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com o art. 159, III, e art. 64, todos da Lei Complementar nº 04/1990, e demais conseqüências funcionais.

Art. 5º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Art. 6º A ausência superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicado à chefia imediata e, compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante em norma específica.

Art. 7º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal

de frequência, com indicação do respectivo Código de Ocorrências constante em norma específica.

Art. 8º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados na SEC será realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores em exercício nesta Secretaria.

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

Art. 9º 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 Gestor do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, e também, deverá encaminhá-lo ao Administrador do Ponto para captura das imagens biométricas.

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

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

Art. 10 Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso as dependências da SEC, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor e estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências da SEC, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

Art. 11 O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto disponibilizará ao servidor/usuário e ao Coordenador a consulta acerca dos registros diários.

Art. 12 Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

Art. 13 Caberá aos Gestores de Ponto das unidades, até o quinto dia do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica - SAS o relatório mensal de frequência dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

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

§ 2º A não entrega do relatório de frequência pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório.

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

Art. 14 Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto o Secretário de Estado e Secretários Adjuntos.

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

§ 2º Conforme Decreto 313/2015, Capítulo II, Artigo 4º, § 2º as situações excepcionais deverão ser justificadas e previamente validadas pela Secretaria de Estado de Gestão/SEGES.

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, mediante autorização do superintendente ou superior equivalente e justificativa no relatório de frequência, nos termos dos Anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. 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 pelo superintendente ou superior equivalente.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá/MT, 06 de Maio de 2016.

Leandro Faleiros Rodrigues Carvalho

Secretário de Estado de Cultura

(Original Assinada)

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 027

UNIDADE / SETOR:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATA: HORÁRIO: DAS 00:00 ÀS 00:00

DATA: HORÁRIO: DAS 00:00 ÀS 00:00

MOTIVO:

---

PESSOA RESPONSÁVEL

CARGO

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 028

UNIDADE / SETOR:

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

DATAS DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO:

DATA: HORÁRIO: DAS ÀS

DATA DA COMPENSAÇÃO:

HORÁRIO: DAS ÀS

---

PESSOA RESPONSÁVEL

CARGO

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓD. OCORRÊNCIA

DOCUMENTOS/ REQUISITOS

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 TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
007	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO 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 A 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	ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU CARTEIRA DO DOADOR DE SANGUE COM O 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 ORGÃOS 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 AUDIENCIA
026	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE	REMOÇÃO / LOTAÇÃO PUBLICADO
027	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
028	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	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 HOVER
031	VIAGEM À 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
		ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU

040	DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE (EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)	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 GESTOR DO PONTO
043	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO PONTO
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 serviço público, ou em reunião dentro do Órgão ou Entidade, ou outras situações que não configure ausência do servidor ao serviço público).	ATESTADO DA PRESENÇA DO SERVIDOR PELO SUPERIOR HIERARQUICO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DO REGISTRO.  UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.

---

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: 3d0fa4c8

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)