

PORTARIA Nº 025/2016/GS/SINFRA DE 01 DE JUNHO DE 2016

Dispõe sobre o controle da jornada de trabalho, do funcionamento do sistema biométrico de frequência e regulamentação do banco de horas para os servidores efetivos, contratados temporariamente, estagiários e empregados públicos lotados na Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que o Decreto n. 2.129, de 11 de dezembro de 2003, ao regulamentar a jornada de trabalho dos servidores públicos, conferiu autoridade aos dirigentes máximos dos órgãos do Poder Executivo estadual para gerir a assiduidade e pontualidade dos servidores;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n. 338, de 08 de dezembro de 2008, que trata a flexibilização de horários da jornada de trabalho dos servidores públicos estaduais, e o disposto no Decreto nº 322, de 14 de abril de 2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n. 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 o disposto no Decreto Estadual Nº 9, 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 de Mato Grosso, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de sistema de registro de frequência que se utilize de mecanismos eletrônicos e biométricos de identificação por meio de reconhecimento da impressão digital do servidor, configurando um sistema mais eficiente e confiável de controle de assiduidade e pontualidade;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 22 de 22 de fevereiro de 2015, Institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GASS da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015 que disciplina o estágio remunerado no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 313, de 05 de novembro de 2015 que Institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GASS da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 05/2015/SEGES que dispõe sobre códigos de ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos e militares, nos Órgãos e Entidades que adotaram o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto;

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Dispor sobre o controle da jornada de trabalho, do funcionamento do sistema biométrico de frequência e regulamentação do banco de horas para os servidores efetivos, contratados temporariamente, estagiários e empregados públicos lotados na Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística.

Parágrafo Único. A relação de pessoal mencionado no caput serão doravante denominados genericamente de agentes públicos.

Art. 2º São responsabilidades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.

I - Cadastrar e Excluir os agentes públicos no Sistema Biométrico de Controle de Frequência;

II - Dar conhecimento a Superintendência de Tecnologia da Informação e a Gerência de Protocolo, bem como a outros setores sobre o desligamento do agente público para que sejam bloqueados seus acessos aos sistemas operacionais da SINFRA/MT;

III - Conferir e manter sob sua guarda os Relatórios Mensais de Frequência, físicos e eletrônicos gerados pelo Web Ponto e/ou manuais encaminhados pelas unidades, com vistas às auditorias internas e externas;

IV - Lançar no Sistema Estadual de Administração de Pessoal - SEAP, os registros das faltas injustificadas e indeferidas para fins de desconto em folha de pagamento do agente público;

V - Encaminhar aos setores, até o 3º dia útil de cada mês, Relatório Mensal de Frequência para que seja assinado pelo agente público e seu superior imediato.

Art. 3º Compete aos gestores de cada unidade:

I - Orientar os agentes públicos para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria, atuando sobre anomalias identificadas, informando de imediato a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP para conhecimento e condução das providências necessárias para o regular funcionamento do Web Ponto;

II - Acompanhar a pontualidade e a assiduidade dos agentes públicos no Web Ponto, comunicando à COGP através do e-mail frequenciacogp@sinfra.mt.gov.br, justificativas de ausência parcial ou total de registros no Web Ponto até o último dia útil de cada mês, de acordo com a lista de Código de Ocorrência Oficial da SINFRA - Anexo I, identificando no campo assunto, o nome do agente público e o setor em que ele está lotado.

III - Encaminhar à COGP os atestados e demais documentos comprobatórios apresentados pelo agente público e as devidas complementações de informação constantes do Anexo I desta Portaria até 48 h do ocorrido.

IV - Reencaminhar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP os Relatórios de Frequência dos agentes públicos lotados sob sua responsabilidade, devidamente assinados, até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 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 agente público durante o período correspondente ao relatório.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao gestor da unidade 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.

§ 4º Somente serão aceitas as justificativas encaminhadas através do e-mail do gestor da unidade para o e-mail frequenciacogp@sinfra.mt.gov.br.

Art. 4º É obrigatório a todos os agentes públicos, exceto o Secretário de Estado, os (as) Secretários (as) Adjuntos (as), o (a) Chefe de Gabinete, os (as) Chefes de Unidade ligados diretamente ao Gabinete de Direção, os (as) Superintendentes e Engenheiros (as) com ordem de serviço e designados por portaria como fiscais de obra, que integram o quadro de pessoal da SINFRA:

I - cumprir com a totalidade da jornada de trabalho prevista em sua legislação de carreira;

II - registrar por meio biométrico, as entradas e saídas diárias no local de trabalho, incluindo o usufruto dos intervalos inter e intrajornada, previsto em lei;

III - informar a chefia imediata os eventuais casos de ausência, atrasos ou saídas antecipadas;

IV - apresentar à chefia imediata, até o último dia útil de cada mês os documentos que comprovem as justificativas de ausência de registro;

V - na impossibilidade de registro no Web Ponto, comunicar a ocorrência, imediatamente sua chefia imediata apresentando atestados médicos, justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso, em até 24 horas do ocorrido.

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

§ 2º Mesmo dispensados do registro, os agentes públicos deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

§ 3º É responsabilidade do agente público conferir os relatórios de frequência e verificar se não existem faltas, atrasos ou marcações incorretas, sem as devidas justificativas. Assinado o relatório de ponto pelo agente público e pelo seu gestor da unidade, após o encaminhamento a COGP, as faltas e atrasos não justificados serão descontados em folha conforme previsão legal.

Art. 5º O horário de cumprimento da jornada de trabalho na SINFRA deverá ser estabelecido durante o período compreendido entre as 08:00 as 18:00 horas, dentro do qual cada agente público deverá:

I - Cumprir integralmente a jornada que estiver submetida;

II - Cumprir o intervalo de duas horas para refeição e descanso, após 04 horas de trabalho, para jornadas de trabalho igual a 08 (oito) horas diárias e 15 (quinze minutos) para as jornadas iguais a 06 (seis) horas diárias;

III - Observar a eficiência do serviço e interesse público;

§ 1º Os agentes públicos ocupantes de cargos que exijam o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, devem observar o horário estabelecido no quadro abaixo:

Entrada Saída Entrada Saída

08:00 12:00 14:00 18:00

§ 2º Os agentes públicos ocupantes de cargos que exijam 30 (trinta) horas semanais de trabalho, poderão, observado o interesse público, optar entre os horários estabelecidos no quadro abaixo, para o cumprimento da jornada ininterrupta de 06 (seis) horas diárias, com o intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso.

Entrada Saída

08:00 14:00

12:00 18:00

I - Os gestores de cada unidade deverão observar a compatibilidade da jornada de trabalho do agente público com o dever de sua unidade, visando atender ao público e as demandas internas.

§ 3º Os agentes públicos lotados na Gerência de Manutenção Direta poderão optar por cumprir sua jornada diária de trabalho no período compreendido entre 06:30 e 16:30 horas.

Entrada Saída Entrada Saída

06:30 10:30 12:30 16:30

§ 4º 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. A jornada de atividade será compatível com as atividades escolares e não ultrapassará:

I - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior;

II - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes do ensino médio;

§ 5º Qualquer outra escala de horário, não prevista nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, deverão ser aprovadas pela chefia imediata, mediante o protocolo de documentação comprobatória da necessidade, e homologação do Secretário Adjunto responsável por seu setor, sem comprometer a mensuração do cumprimento da carga horária mensal inerente ao cargo e ou carreira do agente público.

§ 6º Os agentes públicos devem cumprir integralmente o horário escolhido para refeição e descanso, não sendo permitido e considerado o registro antecipado ao previsto.

Art. 6º Os ocupantes de cargos em comissão ou função/cargo de direção, chefia, assessoramento e função gratificada, deverão cumprir a regra prevista no artigo anterior, podendo, sem prejuízo da jornada a que estão sujeitos, ser convocados sempre que presente o interesse ou necessidade do serviço, sendo obrigatório o registro de sua frequência, salvo no caso do § 1º do artigo 4º.

Art. 7º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso nas seguintes condições:

§ 1º tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração do agente público e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata;

§ 2º acima de 15 e até 30 (trinta) minutos, sem prejuízo da frequência e remuneração do agente público, deverá ser comunicado à chefia imediata, devendo o adiantamento ou atraso ser compensado, o tempo integral ocorrido a contar da entrada fixada nesta portaria, no mesmo mês, respeitada a carga horária mensal, ou no mês subsequente, se ocorrerem na última semana, desde que respeitados o intervalo mínimo de 01 hora para alimentação e descanso. A data que ocorrerá a compensação deverá ser comunicada a chefia por email para que esta possa ter o controle das compensações;

§ 3º os eventuais atrasos ou saídas antecipadas superiores a 30 (trinta) minutos, mas que não superem 01 (uma) hora, somente poderá ser compensado com a autorização da chefia imediata;

§ 4º O descumprimento dos § 1º e § 2º ocasionará o desconto automático em folha de pagamento pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

§ 5º O não comparecimento ao trabalho, o comparecimento com atraso superior a 01 (uma) hora ou a saída antecipada superior a 01 (uma) hora, salvo por motivo legal ou por moléstia comprovada, implicarão em prejuízo da frequência, além de ser procedido o desconto integral da remuneração do dia, em conformidade com o disposto no art. 64, inc. I, da LC nº. 04/90, devendo constar nota no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 8º Nos termos dos Art. 64 e 166 da Lei Complementar 04/90 as ocorrências não justificadas acarretarão em perda do subsídio diário, salvo motivo legal ou moléstia comprovada, conforme os seguintes critérios:

I - Do vencimento ou remuneração do dia que não comparecer ao serviço;

II - 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço com atraso superior a uma hora, ou saída antecipada superior a 01 (uma) hora;

§ 1º Conforme disposto no artigo 110 da Lei Complementar 04/90, os casos de perda integral do subsídio do dia, configurar-se-á faltas injustificadas, a serem registradas para fins de contagem e concessão de licença prêmio, no SEAP, sem prejuízo das demais disposições normativas.

Art. 9º O banco de horas é o mecanismo de compensação das horas ausentes e/ou excedentes feitas pela necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia da chefia imediata.

§ 1º Os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 90 (noventa) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do agente público, sem prejuízo das atividades normais da unidade.

§ 2º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no § 1º, em razão de afastamentos ou licenças, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do agente público às atividades.

Art. 10º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos agentes públicos, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos agentes públicos.

Art. 11º Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do agente público e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problemas de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 1º O cadastramento do agente público dar-se-á na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, onde deverá ser encaminhado assim que se apresenta ao trabalho, para registro dos dados funcionais e captura das imagens via sistema biométrico.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprios do Web Ponto, hospedado na Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos agentes públicos, ficando vedado o seu uso para outros fins não previsto em lei.

§ 3º Na eventualidade de o agente público não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, mediante a apresentação de Laudo Médico que ateste problemas dermatológicos, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto, sendo via computador instalado a leitora biométrica.

Art. 12º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos agentes públicos e acesso às dependências da SINFRA, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

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

Art. 13º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto disponibilizará ao agente público/usuário a consulta acerca de seus registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de trabalho via internet, através do link: <http://webponto.gestao.mt.gov.br/Account/Login.aspx>.

Art. 14º A inobservância desta Portaria pelo agente público, pelo seu superior imediato ou pelo responsável pela unidade implicará no procedimento previsto na Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que poderá culminar nas sanções disciplinares ali previstas.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística de Mato Grosso, em Cuiabá - MT, 01 de junho de 2016.

MARCELO DUARTE MONTEIRO

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA

MARCIANE PREVEDELLO CURVO

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA

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 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 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 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 houver
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
040	Doação voluntária de sangue (exclusivamente comissionado)	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 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).	

---

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: 4d6e8426

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)