

PORTARIA Nº 137/2025/EMPAER-MT

Dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho, o uso dos sistemas digitais RH ID e “Webponto” como meios oficiais de registro de frequência, o regime de compensação e o banco de horas no âmbito da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER-MT, e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER-MT, no uso das atribuições contidas no artigo 6º, inciso VIII do Regulamento Geral da EMPAER, publicado no Diário Oficial de Contas, Ano 13, nº 3383, divulgado na quarta-feira, 10 de julho de 2024.

CONSIDERANDO o Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2019, que confere autoridade aos dirigentes máximos para fixar expediente no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, que trata da gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Portaria MTP nº 671/2021, que consolida e atualiza as regras sobre sistemas de registro eletrônico de ponto;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização, padronização e segurança no controle de frequência dos empregados públicos da EMPAER-MT;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre:

I - o horário de expediente e a jornada de trabalho dos empregados da EMPAER MT;

II - a instituição do sistema eletrônico “RH ID” como meio oficial de registro de frequência da área finalística da Empresa;

III - A instituição do Sistema eletrônico “WEBPONTO” como meio oficial de registro de frequência para as áreas que não se enquadrem na hipótese prevista no inciso II deste artigo.

IV - a regulamentação do regime de compensação e banco de horas, nos termos da CLT.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, consideram-se empregados os ocupantes de emprego público regidos pela CLT, os exclusivamente comissionados, requisitados, cedidos, contratados temporários, e, no que couber, residentes técnicos, estagiários e terceirizados.

CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA JORNADA

Art. 2º A EMPAER-MT funcionará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no período das 7h30 às 12h e das 13h30 às 17h30, sendo vedada a ausência total de empregados durante o expediente.

Art. 3º Os empregados deverão cumprir a jornada diária de 8 (oito) horas, admitindo-se flexibilidade excepcional, mediante aprovação da chefia imediata, com:

I - entrada mínima às 7h e máxima às 8h;

II - saída mínima às 17h e máxima às 18h.

§1º A flexibilidade não exime o cumprimento integral da jornada.

§2º Todas as unidades deverão dispor de, no mínimo, um empregado em atividade durante o horário de expediente, salvo aquelas com quadro unitário.

§3º O intervalo intrajornada não poderá ser inferior a 1h nem superior a 2h, devendo ocorrer entre 11h e 14h.

§4º É admitida tolerância de até 15 minutos em atrasos ou saídas antecipadas, limitada a 8 ocorrências mensais.

§5º Empregados lotados em localidades com fuso horário distinto deverão considerar como referência o horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO III - DO SISTEMA ELETRÔNICO RH ID

Art. 4º Fica instituído o sistema eletrônico “RH ID” como único meio oficial de registro de frequência dos empregados da área finalística da

EMPAER-MT.

§1º As áreas meio continuarão utilizando o sistema WEBPonto.

§2º Estagiários, residentes técnicos, requisitados, cedidos e terceirizados poderão utilizar o sistema para fins de controle administrativo, sem aplicação do regime de banco de horas.

Art. 5º O sistema "RH ID" possibilita registro online e offline, com autenticação segura, geolocalização, foto, integração a sistemas internos e emissão de relatórios em tempo real.

Art. 6º São responsabilidades:

I - do empregado: registrar corretamente horários, apresentar justificativas em até 48h e manter dados atualizados;

II - da chefia imediata: validar registros, acompanhar assiduidade e realizar fechamento mensal até o 5º dia útil;

III - da Unidade de Gestão de Pessoas: manter cadastros, conferir registros, aplicar descontos e adotar providências em caso de irregularidade.

CAPÍTULO IV - JUSTIFICATIVAS E ATESTADOS

Art. 07º - A ausência justificada de até 03 (três) dias consecutivos por motivo de atestado ou comparecimento às consultas, sessões, exames ou procedimentos do próprio empregado ou pessoa de sua família, deverá ser lançada na frequência pelo próprio empregado, devendo ser comprovada por meio de:

I - Atestado ou declaração de comparecimento à consulta, sessão, procedimento ou exame médico, odontológico, psicológico, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, nutricionista ou fonoaudiólogo; ou

II - Atestado de afastamento contendo os dias de repouso, de até 03 dias, emitido por médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional ou fonoaudiólogo, deverá ser lançada na frequência pelo próprio empregado.

III - Atestado de consulta médica ou atestado de afastamento contendo os dias de repouso acima de 03 dias, deverão ser apresentados a unidade de Gestão de Pessoas para lançamento na frequência.

§ 1º Os atestados ou declarações deverão conter:

I - Identificação do enfermo;

II - Data ou período de afastamento;

III - Data de emissão;

IV - Nome legível do emissor, assinatura e indicação do registro no respectivo Conselho de Classe profissional no âmbito do território brasileiro;

V - Nome da instituição de saúde e inscrição no CNPJ, caso seja declaração de comparecimento a exames.

§ 2º Quando se tratar de atestado de afastamento ou declaração de acompanhamento, o documento deverá indicar o nome do empregado que acompanhará o enfermo.

§ 3º Os atestados de afastamentos ou declarações de acompanhamento somente serão aceitos para acompanhar:

I - Pais, filhos, cônjuge, avós, irmãos, madrasta, padrasto, enteados

e menor sob guarda ou tutela, devendo comprovar vínculo de parentesco caso não conste no SEAP ou ficha funcional do empregado; e

II - Companheiro (a), com a devida comprovação de união estável.

Art. 08º Deverão ser encaminhados para acompanhamento pela Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação, os empregados que:

I - Necessitem de afastamentos excepcionais acima de 15 dias.

II - Necessitem realizar tratamentos de caráter contínuo que não exijam o afastamento integral de sua jornada de trabalho diária.

CAPÍTULO V - DA COMPENSAÇÃO E DO BANCO DE HORAS

Art. 9º Fica regulamentado o regime de Banco de Horas, nos termos do art. 59, §5º da CLT, mediante acordo individual escrito.

Art. 10º Serão computadas no Banco de Horas as horas trabalhadas além da jornada diária, observado:

I - limite de até 2h suplementares por dia;

II - autorização prévia da chefia imediata;

III - registro obrigatório no sistema "RH ID" ou terminal biométrico;

IV - vinculação a atividades inerentes ao cargo e de interesse da EMPAER-MT.

Art. 11º A compensação deverá ocorrer no prazo máximo de 180 dias, mediante ajuste com a chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§1º Trabalho em finais de semana e feriados dependerá de autorização expressa da Direção.

§2º É vedada a compensação de faltas injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas.

§3º Não haverá indenização em pecúnia, sendo a compensação realizada exclusivamente por folgas.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º As excepcionalidades deverão ser analisadas pela chefia imediata em conjunto com a Diretoria de Administração Sistêmica e a Presidência da EMPAER-MT.

Art. 13º O sistema "RH ID" será utilizado obrigatoriamente pelas seguintes unidades da Área Finalística:

I - Unidades Territoriais;

II - Unidades de Validação de Tecnologia;

III - Centros Regionais de Pesquisa e Transferência de Tecnologia.

Art. 14º Fica revogada a Portaria nº 119/2025/EMPAER-MT, publicada em 02 de setembro de 2025. Aplica-se, de forma subsidiária a esta Portaria, o disposto no Decreto nº 554/2020, que trata da Assiduidade e Pontualidade, nas situações em que esta norma for omissa.

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

REGISTRE-SE.

CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 16 de outubro de 2025.

Diretor-Presidente

EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER-MT

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXCEDENTE

Unidade da EMPAER: _____

Nome do Empregado: _____

Matrícula: _____

Data(s): _____

() Dia útil ou ponto facultativo () Sábado, Domingo ou Feriado

Horário: _____

Motivo: _____

Chefe Imediato: _____

Empregado: _____

(Carimbo e assinatura do Diretor/Superintendente/Secretário Adjunto ou equivalente)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXCEDENTE

Unidade da EMPAER: _____

Nome do Empregado: _____

Matrícula: _____

Quantidade de horas: _____

Data do serviço excedente: _____

Data da compensação: _____

Empregado: _____

Chefe Imediato: _____

ANEXO III - CÓDIGOS DE OCORRÊNCIA E DOCUMENTOS EXIGIDOS

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
1	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA OU ATESTADO DE AFASTAMENTO CONTENDO O PERÍODO DE AUSÊNCIA, EMITIDO POR MÉDICO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO OU FISIOTERAPEUTA; DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM EXAME OU PROCEDIMENTO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO - Até 03 dias corridos	ATESTADO OU DECLARAÇÃO ORIGINAL DO MÉDICO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL, FONOAUDIÓLOGO OU INSTITUIÇÃO DE SAÚDE.
2	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO DA CHEFIA IMEDIATA OU DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, TAIS COMO: AGENDA OU ATA DE REUNIÃO.
3	GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ASSOCIAÇÃO	DECLARAÇÃO E/OU LISTA DE PRESENÇA DO SINDICATO DA CATEGORIA DO SERVIDOR
4	ENTRADA COM ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA (SOMENTE PARA WEBPONTO)	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA.
Utilizado nos casos de jornadas incompletas, mediante justificativa e com autorização da chefia imediata. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS (SOMENTE PARA QUEM UTILIZA O WEBPONTO)		
O servidor deverá ter ao menos 01 (um) dos registros do dia na jornada de 06h diárias e ao menos 03 (três) dos registros do dia na jornada de 08h diárias.		
5	PRESENÇA NÃO REGISTRADA	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA.
Este código poderá ser utilizado para o caso de ausência de apenas 01 (um) dos registros diários, desde que a jornada diária tenha sido cumprida, mediante justificativa e com autorização da chefia imediata. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.		
6	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	DECLARAÇÃO ORIGINAL DO TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
7	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO DIRETOR E CHEFE IMEDIATO

8	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	APRESENTAR COMPROVANTE DE COMPENSAÇÃO ASSINADO PELO CHEFE IMEDIATO
9	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES	REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE OU CERTIFICADO OU ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO
10	FÉRIAS	CONFORME INFORMAÇÃO INSERIDA NO SEAP OU NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS
11	VIAGEM A SERVIÇO	AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
12	ATIVIDADE EXTERNA POR MEIO DE ORDEM DE SERVIÇO, CONTENDO INÍCIO E O FIM DO PERÍODO DESTA ATIVIDADE, EXPEDIDO PELO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE	CÓPIA DA ORDEM DE SERVIÇO
13	TELETRABALHO	CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO/ DESIGNAÇÃO PARA O TELETRABALHO, PLANO DE ATIVIDADES
14	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
01 DIA - ARTIGO 473 DA CLT.		
15	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO	CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO CIVIL OU RELIGIOSO
(Atenção - somente será concedido uma única vez, independente do casamento civil e religioso realizarem-se em datas diferentes)		
16	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO	CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO
17	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - 02 dias - Art.48, Lei 4737/1965	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
18	CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI - artigo 473 CLT, VIII	CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU CÓPIA DA ATA DA AUDIÊNCIA

COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA

19	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR PORTARIA DE AFASTAMENTO REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO PUBLICADO EXTERIOR	
20	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE EM OUTRA LOCALIDADE DA ATUAL LOTAÇÃO - EMPREGADO EFETIVO - PROCESSO DEFERIDO 30 dias	
21	LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE	CERTIDÃO DE NASCIMENTO E/OU ADOÇÃO
22	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - EMPREGADO EFETIVO CIVIL	ATESTADO MÉDICO
23		
	ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDENTE SEGURIDADE SOCIAL - INSS - SERVIDOR COMISSIONADO	
24	LICENÇA PRÊMIO 50% DA JORNADA DIÁRIA - EMPREGADO EFETIVO - Art.7º do Decreto 90/2019	LICENÇA PRÊMIO
25	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - EMPREGADO EFETIVO -	LICENÇA PRÊMIO
26	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (período integral)	PORTARIA DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PUBLICADA
	- LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - EMPREGADO EFETIVO CIVIL	
27	DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (parcial, dispensa do expediente somente pelo tempo necessário para a frequência regular do curso)	PORTARIA DA DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PUBLICADA
	- DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - EMPREGADO EFETIVO CIVIL -	
28	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS OU MISSÃO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO	ATO DA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PUBLICADO
29	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR -	PORTARIA DA LICENÇA

	SERVIDOR EFETIVO -	PUBLICADA		
30	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO SEM REMUNERAÇÃO	PORTARIA PUBLICADA	DA	LICENÇA
	LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE OU CONVIVENTE			
31	LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR -	PORTARIA PUBLICADA	DA	LICENÇA
32	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL	ATO DA LICENÇA PUBLICADA		
	LICENÇA PARA DISPUTAR CARGO ELETIVO - SERVIDOR MILITAR			
33	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL	PORTARIA PUBLICADA	DA	LICENÇA
34	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - EMPREGADO EFETIVO CIVIL	DIPLOMA E ATO DE AFASTAMENTO PUBLICADO		
35	CESSÃO, REQUISICÃO, DISPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO	ATO PUBLICADO		
36	REMOVIDO PARA OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	PORTARIA PUBLICADA		
37	DESLIGADO (INATIVO/ TÉRMINO DO CONTRATO/ EXONERADO/ FALECIDO/DEMITIDO/ VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL)	ATO PUBLICADO, CERTIDÃO DE ÓBITO		
38	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, COM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO JUDICIAL		
39	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO JUDICIAL		
40	AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE CONDENAÇÃO POR SENTENÇA DEFINITIVA TRANSITADA EM JULGADO, CUJA PENA NÃO RESULTE EM DEMISSÃO - Art. 64, IV da LC 04/1990	CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL E TRÂNSITO EM JULGADO		
41	DISPENSA COLETIVA (FALTA DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E SISTEMA; EVENTOS OFICIAIS E ETC)	AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE OU EQUIVALENTE, COM VISTO DO DIRETOR OU EQUIVALENTE		
42	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA		

43	FREQUÊNCIA REGISTRADA MANUALMENTE (Somente quando inoperância do sistema)	INCLUSÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL
44	EMPREGADO DISPENSADO DO REGISTRO DE PONTO	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA

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: 9b1bb5f4

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