

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

PORTARIA Nº 214/2023/INDEA-MT, DE 17 DE JULHO DE 2023.

Regulamenta o controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência, a jornada de trabalho, o banco de horas, o horário de funcionamento e o atendimento das unidades que compõem o Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO INDEA, no uso das suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno, e,

Considerando o Estatuto do Servidor Público Civil, regido pela 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 normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo do Estado;

Considerando a Lei Estadual 9.070, de 24 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT, com as alterações trazidas pela Lei nº 10.041, de 24 de fevereiro de 2014;

Considerando o Decreto nº 189, de 27 de março de 2023, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

Considerado o Decreto nº 554/2020, que dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;

Considerando a Orientação Técnica nº 0002/2023 da CGE, que trata sobre as principais obrigações que tangenciam o controle de frequência dos servidores estaduais; e, por fim,

Considerando o Parecer da PGE nº 550/SGACI/2023, de lavra da Procuradora do Estado Ana Flávia Gonçalves de Oliveira Aquino, ratificado em parte pelo Procurador-Geral Adjunto Luis Otávio Trovo Marques de Souza, resolve:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o controle de frequência e assiduidade dos servidores públicos efetivos, comissionados, cedidos e contratados temporariamente, além de estagiários lotados no Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT.

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

I - Administrador do Sistema: perfil destinado à Gestão de Pessoas do órgão, com permissões exclusivas no sistema WEBPonto como parâmetros de configuração, criação e edição de setores e usuários, relatórios para fins de auditoria, além de possuir todas as permissões do perfil de Gestor;

II - Gestor do Sistema: perfil exercido pela chefia imediata da unidade de lotação do servidor, com permissões específicas no sistema WEBPonto, tais como: edição de cadastro, redefinição de senhas de acesso, lançamento e validação de justificativas e fechamento do Controle de Frequência Mensal;

III - Usuário: perfil que possibilita ao servidor efetuar o lançamento de justificativa e a consulta dos registros de frequência e das justificativas registradas.

## CAPÍTULO II

### DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º Fica definido o Sistema Biométrico de Controle de Frequência (Web Ponto) como instrumento gerencial informatizado para controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores desta Autarquia.

§1º 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, conferindo certificação da frequência dos servidores.

§2º Será capturada a imagem da impressão digital de, no mínimo, um dos dedos das mãos do servidor.

§3º O Administrador do Ponto deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência Web Ponto.

§4º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio da MTI, 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.

§5º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador do Ponto por meio de Termo de Responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso de senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto, após autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Art. 4º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências do INDEA, 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, deverá ser efetivado o registro de ponto de forma local, devendo o sistema Web Ponto promover sua regularização automaticamente.

§2º Quando a inoperância do sistema for de ordem geral, inclusive sem registro local no sistema de Webponto, superior a 02 (dois) dias, o servidor deverá efetuar o registro por meio de anotação manual em folha de frequência na forma do Anexo III do Decreto nº 554/2020 a ser assinada e entregue ao seu superior imediato, que deverá encaminhá-la, via SIGADOC, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º O disposto nesta Portaria, aplica-se, no que couber, aos estagiários, em consonância com o Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015.

Parágrafo único: A jornada de atividade será compatível com as atividades escolares e não ultrapassará:

I - 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior e pós-graduação;

II - 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes do ensino médio regular.

## CAPÍTULO II

### DO EXPEDIENTE DO INDEA/MT E DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

#### Seção I

##### Do expediente do Indea/MT

Art. 6º O INDEA-MT funcionará em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no período das 7h30 (sete horas e trinta minutos) às 11h30 (onze horas e trinta minutos) e entre às 13h30 (treze horas e trinta minutos) às 17h30 (dezessete horas e trinta minutos), ficando vedada, nesse período, a ausência total dos seus servidores.

#### Seção II

##### Da jornada de trabalho

Art. 7º Os servidores deverão cumprir sua jornada diária de trabalho em conformidade com o horário de expediente disciplinado no artigo anterior, admitindo-se flexibilidade em caráter excepcional, com horário de entrada mínima às 07h e máxima às 08h, e saída mínima às 17h e máxima às 18h, conforme aprovação da chefia imediata.

§1º A flexibilidade prevista no caput não exime o servidor do cumprimento integral de sua jornada;

§2º Todos os setores e unidades deverão dispor de ao menos um servidor em atividade durante o horário de expediente disciplinado no artigo anterior;

§3º O intervalo intrajornada não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, para o regime de jornada de 08h diárias, devendo ocorrer entre 11h e 14h;

§4º Os servidores em atividade técnica externa poderão ser dispensados do registro de ponto intrajornada, desde que devidamente justificado com os relatórios de atividades e rastreamento de veículo, devendo promover os devidos lançamentos no sistema Webponto, na forma da legislação.

§5º Os registros de entrada e saída relativos ao parágrafo anterior deverão compreender intervalo mínimo de 09 (nove) horas, sendo computadas 08 (oito) horas de trabalho e 01 (uma) hora para repouso/almoço.

§6º Será exigida a mesma documentação prevista no §4º para justificar a atividade externa que envolva viagem com recebimento de diárias, devendo ser incluída ainda a respectiva Ordem de Serviço.

Art. 8º Os servidores que desempenham suas atividades no regime de 30 (trinta) horas semanais, independentemente da lotação, poderão optar, com anuência do superior hierárquico imediato, pelos seguintes horários:

I - 07:30h às 13:30h;

II - 11:30h às 17:30h.

## CAPITULO III

### DO REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 9º. Compete à Chefia imediata, o controle da frequência dos servidores a ela subordinada, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria, sem prejuízo do estabelecido pelo Decreto 554/2020, devendo ainda:

- I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta portaria;
- II - Realizar o acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores;
- III - Validar, após análise da motivação e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no WEBPonto pelos servidores;
- IV - Realizar, até o 5º dia útil do mês subsequente, o fechamento do Controle de Frequência Mensal dos servidores, conferindo os registros e convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

Art. 10 Compete aos servidores:

- I - registrar diariamente, por meio eletrônico, sua entrada e saída do expediente, plantão ou escala de trabalho;
- II - informar à chefia imediata todas as saídas durante o horário de expediente, ou qualquer problema na realização do registro;
- III - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas/documentos de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso;
- IV - registrar a frequência diária exclusivamente nas dependências do seu local de trabalho;
- V - consultar diariamente os registros de frequência, via internet, em endereço eletrônico oficial;
- VI - preservar e utilizar com atenção e cuidado os equipamentos disponibilizados para uso exclusivo do sistema WEBPonto;
- VII - verificar, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, seu Controle de Frequência Mensal, e validá-lo, por meio de assinatura eletrônica.

§1º Caso não realize a validação dentro deste prazo, será considerado como anuente da validação automática a ser realizada pela chefia imediata no momento do fechamento mensal, exceto no caso previsto no §3º do artigo 18 do Decreto 554/2020;

§2º O controle de frequência que não for devidamente justificado implicará em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 11 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - O cadastramento, a conferência e a inserção de faltas e descontos em folha de pagamento;
- II - Aplicar as disposições contidas na Lei Complementar nº 04/1990, no Decreto 554/2020 e na presente Portaria.

Art. 12 A ausência justificada de até 03 (três) dias consecutivos por motivo de atestado ou comparecimento às consultas, sessões, exames ou procedimentos do próprio servidor ou pessoa de sua família, independência de avaliação médica pericial, 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 (três) dias, emitido por médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional ou fonoaudiólogo.

§ 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 servidor 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 servidor; e

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

§ 4º Excepcionalmente, o servidor poderá apresentar até 08 (oito) atestados de afastamento ou declaração de comparecimento de que trata este artigo, desde que a somatória dos períodos de afastamento neles contidos não ultrapassem o limite de 04 (quatro) dias de jornada integral ou de 08 (oito) dias de jornada parcial, no decorrer do mês de referência.

Art. 13 Deverão ser encaminhados para acompanhamento pela Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação, os servidores que:

I - Necessitem de afastamentos excepcionais acima dos limites de que tratam os §§ 4º e 5º do artigo anterior;

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

Parágrafo único Caso seja necessário, a unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, poderá solicitar a apresentação de informações complementares e/ou encaminhar para avaliação da Perícia Médica do Estado.

## CAPÍTULO IV

### DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS

#### Seção I

##### Do Serviço Extraordinário

Art. 14 Serviço extraordinário é aquele que, tendo caráter eventual, só será admitido em situações que excederem, por antecipação ou prorrogação, a jornada normal de trabalho.

Parágrafo único. O serviço extraordinário será realizado por imperiosa necessidade do serviço público, ou para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe prejuízo manifesto, em dias úteis, finais de semana ou feriados.

Art. 15 Será admitido o acréscimo de até 02 (duas) horas extraordinárias na jornada normal de trabalho, em total de 10 (dez) horas diárias de trabalho, desde que previamente autorizado pela chefia imediata via e-mail funcional, Sigadoc ou sistema corporativo disponibilizado pelo INDEA.

§1º Nos sábados, domingos e feriados, a contagem da jornada extraordinária não poderá exceder o total de 10 horas diárias de trabalho, desde que previamente autorizado pela chefia imediata via e-mail funcional ou Sigadoc.

§2º A realização de jornada extraordinária além do limite definido no caput e no §1º só ocorrerá mediante autorização dos dirigentes máximos em caso de serviços inadiáveis, relevante interesse público, emergência sanitária ou prejuízo iminente.

§3º A mera liberalidade do servidor em iniciar o expediente antes do horário estabelecido, bem como a sua saída após o encerramento do horário de expediente não configura serviço extraordinário.

#### Seção II

##### Do Banco de Horas

Art. 16 O banco de horas instituído pela Lei nº 10.041/2014 consiste no registro individualizado de saldo de horas de serviço extraordinário e sua compensação.

§1º Os lançamentos dos saldos no banco de horas serão feitos mensalmente, com base nos registros diários de frequência do servidor.

§2º O saldo de horas passíveis de serem lançadas no banco de horas a cada mês, será feito por meio do somatório das horas trabalhadas além do expediente diário regulamentar ao longo do mês, desde que devidamente autorizadas.

§3º O saldo apurado no parágrafo anterior será considerado como crédito, limitado a 60h, devendo ser utilizado para eventual compensação em até 180 (cento e oitenta) dias, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§4º O usufruto do crédito previsto no parágrafo anterior deverá ocorrer em frações mínimas de 8h.

§5º É vedada a compensação de faltas injustificadas, atrasos, ausências e saídas antecipadas não autorizadas pelo gestor da unidade, aplicando-se, na hipótese, o correspondente desconto na remuneração do servidor.

§6º O banco de horas não se aplica aos servidores titulares de cargos ou funções em comissão.

Art. 17 As horas excedentes serão computadas no banco de horas da seguinte forma em relação à hora normal:

I - sem acréscimo, quando trabalhadas em dias úteis;

II - com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), se realizadas aos sábados e pontos facultativos;

III - com acréscimo de 100% (cem por cento), se prestadas em domingos e feriados.

Art. 18 A realização de qualquer serviço em horário que exceda a jornada de trabalho, sem a devida autorização do gestor da unidade, não será computada para fins de banco de horas.

Art. 19 Caberá ao chefe imediato organizar a escala de usufruto do crédito de banco de horas, de modo a garantir a continuidade na prestação dos serviços.

Art. 20 Em caso de remoção do servidor, as horas contabilizadas em banco deverão ser gozadas antes da efetivação da mesma, sob pena de decadência do direito.

Art. 21 Em nenhuma hipótese haverá indenização pelas horas acumuladas no banco de horas.

Art. 22 Não se aplica o banco de horas em casos de viagem para participação em cursos, palestras, seminários e eventos similares que visem o aprimoramento técnico- profissional.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Os casos omissos na presente Portaria serão resolvidos pela Presidência do INDEA-MT, por meio de processo específico.

Art. 24 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 25 Fica revogada a Portaria nº. 99, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 13 de agosto de 2019.

Cuiabá-MT, 17 de julho de 2023.

Emanuele G. de Almeida

Presidente do Indea/MT

Assinado digitalmente

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: ee07b8b6**

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)