



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

PORTARIA Nº 67/2015/SEGES (D.O.E. de 15/10/2015)

VIDE PORTARIA: Portaria nº 030/2019/SEPLAG (DOE 05/04/2019)

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 Gestão de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO, 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 pela Portaria nº 40/2014/SAD, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 30 de maio de 2014, que utiliza 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;

RESOLVE:

Art. 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados temporariamente, doravante denominados genericamente de servidores, lotados na Secretaria de Estado de Gestão de Mato Grosso - SEGES.

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 infra-estrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas 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.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Art. 3º O horário do cumprimento da jornada de trabalho na SEGES 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 SEGES 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 consequências 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 SEGES 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.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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 SEGES, 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 SEGES, 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 SEGES, 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.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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

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

§ 2º Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar a ocorrência mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

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 Revoga-se a Portaria nº 102, de 31 de outubro de 2014.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 15 de outubro de 2015.

JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Gestão

Esta publicação tem cunho meramente informativo e não oficial. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**ANEXO I
DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE DA SEGES:
NOME DO SERVIDOR:
MATRÍCULA:

DATA:/...../..... HORÁRIO: DAS.....h.....AS.....h.....

MOTIVO:
.....
.....

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE

**ANEXO II
DA COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE DA SEGES:
NOME DO SERVIDOR:
MATRÍCULA:

DATA:/...../..... HORÁRIO: DAS.....h.....AS.....h.....

MOTIVO:
.....
.....

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE