

PORTARIA Nº 025/2018/GAB-SEC/SETAS/MT

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 71, II da Constituição do Estado de Mato Grosso e,

Considerando que o Decreto nº 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 do decreto nº 614, de 30 de junho de 2016, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GASS da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. Consolidado até o Decreto 1.120/2017.

Considerando 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 nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais do Estado de Mato Grosso;

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;

Resolve:

Seção I

Do cumprimento da jornada de trabalho

Art.1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados temporariamente, e cedidos a esta Secretaria, doravante denominados genericamente de servidores, lotados na Secretaria de Trabalho e Assistência Social do Estado de Mato Grosso - SETAS.

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

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

I - Administrador de 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 de 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 Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS deverá ser estabelecido conforme a seguir, dentro do qual cada servidor deverá fixar seu próprio horário de jornada diária de trabalho, sob a orientação e autorização de sua chefia imediata, sendo obrigatório o registro diário de sua frequência.

§ 1º Os servidores lotados na sede da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social no período compreendido entre as 08h00min às 18h00min.

§ 2º Os servidores lotados na superintendência do sistema nacional de emprego conforme disposições contidas no artigo 3º da instrução normativa nº 001 de 04 de janeiro de 2010.

§ 3º Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada.

I - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser flexibilizada pela Chefia imediata em situações excepcionais, desde que não contrarie o interesse maior do serviço e não prejudique sua carga horária diária de 08 (oito) ou 06 (seis) horas;

II - Deverá ser observado o horário de funcionamento do Órgão que é das 08h00min às 18h00min, devendo todos os servidores cumprir suas respectivas jornadas, seja de 08 (oito) ou 06 (seis) horas diárias, dentro deste período;

III - Adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;

IV - a compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública;

V - A necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, para os regimes de jornada superiores a 06 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

Art. 4º A flexibilização referida no parágrafo anterior deverá ser formalizada junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas mediante justificativa aprovada pela chefia direta do servidor, devendo ser preservada impreterivelmente, a jornada diária a que o servidor se submete.

Art. 5º 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, serem convocados sempre que presente o interesse ou necessidade do serviço, sendo obrigatório o registro de sua frequência.

Art. 6º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da frequência e remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata, devendo o adiantamento ou atraso ser compensado no mesmo dia ou até o dia seguinte, cumprindo a carga horária diária do servidor.

§1º O eventual atraso ou saída antecipada superior a 15 (quinze) minutos, mas que não supere 01 (uma) hora deverá ser justificado com autorização da chefia imediata para que assim não implique em prejuízo da frequência, caso contrário implicará no desconto de 1/3 (um terço) da remuneração do dia, conforme previsto no art. 64, inc. II, da LC n. 04/90.

§2º 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 n.º. 04/90.

§ 3º O servidor que não comparecer ao trabalho por motivo de saúde, deverá apresentar atestado médico no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, ao Gestor do Ponto da Unidade;

§ 5º Para fins de abono deverá ser encaminhado ao responsável pelo controle de ponto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, mediante formulário de justificativa próprio (anexo I), que deverá ser observado:

I - O servidor poderá realizar no máximo 03 (três) justificativas para abono;

II - A justificativa não constitui um direito do servidor, mas um ato discricionário do chefe imediato.

§ 6º O servidor que não entregar as justificativas no prazo previsto no parágrafo anterior será considerado faltas.

§ 7º Os atrasos habituais caracterizarão impontualidade e as faltas habituais, que se enquadrem nos termos do art. 166 da LC n. 04/90, configurarão inassiduidade habitual que, em conformidade com o disposto nos artigos art. 159, III da LC n.º. 04/90, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias previstas nos incisos II e III do art. 64 da referida Lei Complementar e demais consequências funcionais.

Art. 7º O servidor efetivo poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo de sua remuneração nos casos previsto no art. 124 da LC 04/90:

§1º No caso de doação o servidor deverá se ausentar no dia da coleta.

Art. 8º O servidor exclusivamente comissionado poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo de sua remuneração nos casos previsto no art. 19 da LC 266/2006.

Art. 9º Os servidores que se ausentar pelo motivo do art. 7º deverá apresentar no Gestão de Pessoa: certidões de casamento, nascimento ou óbito, ou sentença de adoção que justificam adequadamente as ausências ao trabalho.

Art. 10º Para os servidores que possuem trabalhos externos, o abono das faltas será feito mediante Comunicação Interna encaminhada antecipadamente ao responsável pelo controle do ponto, contendo cronograma com data, localidade e trabalhos realizados, e/ou relatório de viagem.

Art. 11º Os servidores que necessitarem de flexibilização de horário diferente dos estabelecidos nesta Portaria, deverão oficializar seu pedido mediante justificativa, com formalização de processo devidamente instruído, que serão analisados e autorizados pelo Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social ou aquele que ele designar.

Art. 12º Caberá aos Gestores do Ponto das Unidades da SETAS, até o décimo dia útil do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - SETAS as folhas de frequência e relatório com as ocorrências do período dos servidores sob sua subordinação, devidamente assinado pelo servidor e chefe imediato.

Seção II

Do sistema biométrico de controle de frequência

Art. 13º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados na SETAS, será realizado Sistema Biométrico de Controle de Frequência dos servidores em exercício nesta Secretaria.

Parágrafo único. Entende-se por identificação biométrica a leitura de 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.14º Todos servidores públicos efetivos, comissionados, contratados temporariamente, cedidos e estagiários, que ainda não se cadastraram no sistema Webponto, deverão proceder ao cadastramento junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS.

Art. 15º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, comprovado através de atestado médico, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema de frequência, sendo via computador instalado a leitora biométrica ou via intranet (browser).

Art. 16º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico estão instalados em locais de circulação de servidores e acesso às dependências da SETAS, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

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

Art. 17º Será designado um Gestor de Ponto em cada unidade da SETAS, que ficará responsável em fazer os ajustes no sistema das ausências e/ou justificativas dos servidores sob sua subordinação.

Art. 18º O sistema Biométrico de controle de Frequência- Web ponto disponibilizará ao servidor/usuário e ao coordenador a consulta acerca dos registros diários.

Parágrafo único. O servidor poderá acessar o relatório de sua frequência pelo endereço Web:www.webponto.gestão.mt.gov.br

Art. 19º Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência os servidores ocupantes do cargo de Secretário de Estado, Secretários Adjuntos e Assessores Especiais I.

§ 1º Os casos excepcionais de dispensa de registro de frequência, não citado no caput, deverão ser autorizados formalmente pelo Secretário(a) de Estado de Trabalho e Assistência Social, contendo justificativa com o período da dispensa e comunicado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Os servidores dispensados do registro de frequência, deverão informar as ocorrências mensais de afastamentos (licenças, férias e demais situações previstas em lei) à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - SETAS.

### SEÇÃO III

Das horas extraordinárias, compensação de horas e banco de horas.

Art. 20º Fica normatizado o banco de horas através do Sistema Biométrico de Controle de Frequência, como meio de compensação das horas excedentes feitas pela necessidade dos serviços, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia da chefia imediata e devidamente homologada pelo secretário(a) da SETAS ou Secretário(a) Adjunto(a).

§1º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor somente serão incluídos, como crédito no banco de horas mediante autorização da chefia imediata juntamente com o Secretário (a) da SETAS ou Secretário(a) Adjunto(a).

§2º 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 pela chefia imediata e homologada pelo secretário(a) da SETAS ou Secretário(a) Adjunto(a).

§3º O servidor que tem a duração diária de trabalho de 08 (oito) ou 06 (seis) horas diárias poderá ser acrescida na jornada de trabalho 02 (duas) horas extra, devidamente autorizada.

§4º O Servidor que iniciar suas atividades com atraso ou que se ausentar durante a jornada de trabalho diária poderá solicitar ao chefe imediato que autorize a compensação do horário no mesmo dia, desde que não ultrapassado o horário máximo de trabalho na unidade respectiva.

§5º Deverão ser respeitados, em todas as hipóteses, os intervalos para descanso no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, destinado à refeição e descanso do servidor.

Art. 21º O sistema Biométrico de Controle de Frequência é o único meio aceito para controle de assiduidade dos servidores efetivos, comissionados, estagiários e contratados lotados nesta secretaria e suas unidades.

Parágrafo único. Apenas em casos excepcionais será aceito folha de ponto manual, assinada juntamente com a chefia imediata e homologada pelo(a) secretário(a) da SETAS ou Secretário(a) Adjunto(a).

Art. 22º São considerados casos excepcionais os servidores que por necessidade do serviço estejam realizando suas atividades em local diverso ao da sua unidade de lotação, desde que a jornada de trabalho seja devidamente comprovada mediante apresentação de folha de ponto manual constando a carga horária praticada, e devidamente assinada pelo servidor e chefia imediata e homologada pelo secretário(a) da SETAS ou Secretário(a) Adjunto(a), bem como certificado de participação em cursos ou seminários, atas de reunião, dentre outros.

Art. 23º A formação do Banco de Horas para os serviços que, por motivo excepcional, necessitem realizar suas atividades fora de expediente fixado pela unidade, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, deverão ser expressamente autorizados pela chefia imediata e homologada pelo secretário(a) da SETAS ou Secretário(a) Adjunto(a), em documento que justifique a atividade a ser executada.

Art. 24º Integrarão ao Banco de Horas para Compensação as horas de trabalhos excedentes à jornada de trabalho normal, em caso de viagem a serviço, devidamente autorizadas pela chefia imediata e homologada pelo secretário(a) da SETAS ou Secretário(a) Adjunto(a).

§1º O servidor que realizar viagem em dias úteis, finais de semana, feriados ou ponto facultativos em decorrência da necessidade do serviço, terão as horas de deslocamento compensadas, mediante a utilização de Banco de Horas:

I - O deslocamento em viagem realizada em dias úteis, dentro do horário normal de trabalho não terá as horas de deslocamento compensadas;

II - Nos casos de viagens terrestres deverão ser apresentados relatórios de viagens e documentos que comprovem o percurso e o tempo de deslocamento, ainda que faça por meio de transporte oficial.

III - Nos casos de viagens a voos serão compensadas as horas descritas no cartão de embarque. Havendo atraso de voos, os servidores deverão solicitar à empresa aérea a emissão de documento comprobatório do atraso contendo o novo horário de viagem.

§4º O Servidor que realizar trabalho em finais de semana ou feriados, deverá compensá-lo na mesma semana.

Art. 25º As horas excedentes no banco de horas deverão ser compensadas em até 06 (seis) meses subsequente à data do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor, sem prejuízo das atividades normais da unidade.

§1º As horas excedentes não usufruídas no período descrito no caput serão conseqüentemente excluídas do banco de horas.

Art. 26º Os servidores que ocupam cargo, que, dentre as atribuições, se inserem serviços que pela própria natureza exigem a realização de trabalho fora da sede ou da jornada de trabalho normal, não há que se falar em compensação de horas extras.

Art. 27º Fica expressamente vedada à indenização de quaisquer horas excedentes não compensadas na forma do disposto acima.

## SEÇÃO V

### Da excepcionalidade de horário de expediente

At. 25º Os efeitos do decreto n.694/2016 que dispõe de horário de expediente, em caráter excepcional e temporário, continuam mantidos, bem como demais normas supervenientes que alterem de forma geral as regras para todos os servidores do Estado, aplicando as demais disposições dessa Portaria a partir de sua entrada em vigor.

§1º Estabelece o decreto n.694/2016, os seguintes horários de expediente dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, em caráter excepcional e temporário, em turno único e ininterrupto:

I - das 13h às 19h, para os servidores públicos estaduais com jornada de trabalho de 40h;

II - das 13h às 17h30, para os servidores públicos estaduais com jornada de trabalho de 30h.

§2º Para os servidores públicos estaduais de jornada de trabalho de 8h diárias e 40h semanais, somente será considerado como horas extraordinária a partir da 8h diária e 40h semanais.

§3º Para os servidores públicos estaduais de jornada de trabalho de 6h diárias e 30h semanais, somente será considerado como hora extraordinária a partir da 6h diária e 30h semanais.

Art. 26º Cabe às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas na presente portaria, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, e na Lei Complementar nº 207 de 29 de dezembro de 2004, que institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Art.27º Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pela chefia imediata do servidor em conjunto com o Secretário (a) de Estado de Trabalho e Assistência Social e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 28º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 29º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 017/2015/GAB-SEC/SETAS/MT, de 11 de março de 2015.

Cuiabá/MT, 17 de julho de 2018.

(original assinada)

MÔNICA CAMOLEZI DOS SANTOS MELO

Secretária de Estado de Trabalho e Assistência Social

---

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: 00ace46d

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)