

PORTARIA Nº 075/2016/GS/SEDEC

Dispõe sobre o controle da jornada de trabalho, do funcionamento do sistema biométrico - WEB PONTO para os servidores efetivos, contratados temporariamente, estagiários e empregados públicos lotados na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso - SEDEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, 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;

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o controle da jornada de trabalho, do funcionamento do sistema biométrico de frequência para os servidores efetivos, contratados temporariamente, estagiários e empregados públicos lotados na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso.

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 - CGP, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

I - Cadastrar e Desativar 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 SEDEC/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 2º (Segundo) 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 - CGP 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 CGP através do e-mail webponto@sedec.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 SEDEC - Anexo I, identificando no campo assunto, o nome do agente público e o setor em que ele está lotado;

III - Encaminhar à CGP 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 - CGP 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 webponto@sedec.mt.gov.br;

Art. 4º É obrigatório o registro de frequência de todos os agentes públicos, exceto o Secretário de Estado, os (as) Secretários (as) Adjuntos (as), Superintendentes, Assessores Especiais I e II, e servidores lotados na Assessoria de Comunicação da Secretaria, devendo os mesmos informar as ocorrências mensais de afastamento (Licenças, Afastamentos, Férias, etc), à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

§1º 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;

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

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

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

VI - 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 48 horas do ocorrido;

§ 2º Os casos excepcionais de dispensa de registro, não citados no caput, deverão ser autorizados formalmente pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, 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 de exclusiva 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 CGP, as faltas e atrasos não justificados serão descontados em folha conforme previsão legal;

Art. 5º O horário de cumprimento da jornada de trabalho na SEDEC deverá ser estabelecido durante o período compreendido entre as 07:00 as 19:00 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;

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 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 e a Lei nº11.788 de 25 de Setembro de 2008. 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;

§ 4º 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.

§ 5º Os agentes públicos deverão cumprir o intervalo intrajornada de no mínimo 01 (Uma) hora e no máximo 02 (Duas) horas, na metade de cada jornada, para os regimes de jornada superiores à 06 (seis) horas diárias, intervalo este, destinado à refeição e descanso do Servidor.

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 de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da remuneração do agente público e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata, devendo o adiantamento ou atraso ser compensado no mesmo dia, cumprindo a carga horária diária do servidor;

§ 1º O eventual atraso superior a 15 (quinze) minutos, mas que não supere 01 (uma) hora, deverá ser justificado a chefia imediata para que assim não implique em prejuízo da frequência e deverá ser compensado no mesmo dia, caso contrário implicará no desconto de 1/3 da remuneração do dia, conforme previsto no artigo 64, inciso II da LC04/90, devendo constar nota no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências, constante do Anexo I desta Portaria;

§2º A eventual saída antecipada superior a 15 (quinze) minutos, mas que não supere a 01 (uma) hora, deverá ser justificada a chefia imediata para que assim não implique em prejuízo da frequência e deverá ser compensado no mesmo dia ou até no dia

seguinte, caso contrário, implicará no desconto de 1/3 da remuneração do dia, conforme previsto no artigo 64, inciso II da LC04/90, devendo constar nota no relatório mensal de frequência indicando o respectivo Código de Ocorrências, constante do Anexo I desta Portaria;

§ 3º 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;

§4º Os atrasos habituais caracterizarão impontualidade e as faltas habituais, que se enquadrem nos termos do art. 166 da LC nº04/90, configurarão inassiduidade habitual, em conformidade com o disposto no artigo 159, inciso III da LC 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;

§ 4º O descumprimento dos §§§§ 1º, 2º, 3º e 4º ocasionará o desconto automático em folha de pagamento pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

§ 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. 8º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados na SEDEC será realizado pelo Sistema Biométrico WEB PONTO, ferramenta oficial de verificação de servidores em exercício nesta Secretaria.

Parágrafo Único. 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. 9º 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 problema 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 - SEGES, 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. 10º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos agentes públicos e acesso às dependências da SEDEC e unidades, 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 o servidor informar imediatamente a CGP para as providências cabíveis, ficando o servidor desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

Art. 11º 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>

Art. 12º 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 ANEXO II, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso de senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto.

Art. 13º 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. 14º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 021 de 16 de maio de 2015, publicada no Diário Oficial nº26556 de 17 de Junho de 2015.

RICARDO TOMCZYK

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

(Original Assinado)

NELSON CORRÊA VIANA

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica - SEDEC

(Original Assinado)

ANEXO I

Relação dos códigos de Ocorrência	Relação dos códigos de ocorrências	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).	

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA SENHA NO WEB PONTO

Pelo presente termo, eu, _____, Matrícula Funcional n.º _____, identifico-me junto a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC para utilização de senha com a finalidade única de registro do ponto por meio eletrônico no sistema Web Ponto, haja vista que nenhuma das minhas impressões digitais possui condições físicas de leitura pelo sistema mencionado. Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento dessa senha de acesso. Declaro-me ciente, também, que o Web Ponto é monitorado e permite identificar e rastrear o uso e o mau uso do mesmo, em caráter de segurança e sigilo do sistema. Afirmando estar plenamente consciente de que a minha senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua

cessão proposita a terceiros, ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço. Declaro estar ciente que poderei responder civil, criminal e administrativamente pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Unidade:.....

Telefone (institucional):

E-mail (funcional):

Chefia imediata:

Assinatura da chefia imediata

Nome do Servidor:

Cargo:

Matrícula Funcional:

RG:

Data emissão:

CPF:

Data

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: b6f7a8df

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