

PORTARIA Nº 13/ 2015/CCVMT

Dispõe sobre cumprimento da jornada de trabalho, regulamentação do banco de horas e o funcionamento do sistema biométrico de frequência para os servidores efetivos, comissionados e estagiários da Casa Civil do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que confere o art. 71º, II, da Constituição Estadual, considerando a Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990, o disposto na Lei Complementar nº 338, de 08 de dezembro de 2008, o disposto na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002, a Lei Complementar nº 266 de 29 de dezembro de 2006, o Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 9, de 13 de janeiro de 2015.

RESOLVE:

Seção I

Do cumprimento da jornada de trabalho

Art. 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados e estagiários, lotados na Casa Civil do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º O horário de funcionamento do expediente na Casa Civil é das 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, a ser cumprido de segunda a sexta-feira, com intervalo de 02 horas para refeição.

§ 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 - a necessidade de se respeitar 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 a 06 (seis) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

Art. 3º 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.

Art. 4º A jornada diária de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser excepcionalmente flexibilizada a pedido ou por necessidade do serviço, sem prejuízo da carga diária de 08 (oito) horas e respeitado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição.

§1º A flexibilização da jornada de trabalho, a pedido do servidor, deverá ser formalizada pelo interessado por meio de Comunicação Interna, acompanhada de justificativa e ciência da chefia imediata, e encaminhada para aprovação do Secretário Adjunto de Gestão Integrada e Modernização Institucional;

§2º Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço, o Secretário Adjunto de Gestão Integrada e Modernização Institucional encaminhará a Comunicação Interna para ciência da chefia imediata e arquivamento pela Gerência de Gestão de Pessoas;

§3º O eventual atraso superior a 30 (trinta) 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 (um terço) da remuneração do dia, conforme previsto no art. 64, inc. II, da LC n. 04/90, devendo constar nota no relatório mensal de frequência;

§4º 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 nº. 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. 5º O Secretário da Casa Civil e os Secretários Adjuntos são dispensados do controle biométrico de frequência, mas deverão informar as ocorrências mensais de afastamentos legais (licenças, férias, etc).

Art. 6º Somente em casos excepcionais, devidamente justificados em razão da necessidade da unidade, serão admitidos o

cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão desde que o servidor complete 40 horas semanais.

Art. 7º Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso, que estabelece horário variável limitado a 04 (quatro) ou 06 (seis) horas diárias, totalizando 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

Art. 8º São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado e estagiário:

I - registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária na Casa Civil;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso, que deverá ser encaminhada, após aprovação do Secretário Adjunto de Gestão Integrada e Modernização Institucional, imediatamente à Gerência de Gestão de Pessoas;

III - assinar, mensalmente, o Relatório de Frequência, que conterá todos os registros no sistema, anexando os documentos que justifiquem eventuais ausências e atrasos amparados pela legislação;

IV - devolver o Relatório de Frequência a Gerência de Gestão de Pessoas impreterivelmente até o dia 5 do mês subsequente, devidamente assinado pelo servidor e chefe imediato;

V - conservar o Crachá Funcional e tê-lo sempre presente durante a sua jornada de trabalho.

Art. 9º É expressamente proibido ao servidor efetivo, comissionado e estagiário ausentar-se do local de trabalho, após o registro do ponto de entrada, sem autorização da sua chefia imediata.

Art. 10º São responsabilidades da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas ou das horas extras, na forma do art. 12º;

III - conferir os relatórios de frequência dos servidores subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, respeitando o prazo estabelecido no inciso IV do art. 8.

Art. 11º São responsabilidades da Gerência de Gestão de Pessoas:

I - cadastrar e excluir os servidores no Sistema Biométrico de Controle de Frequência;

II - conferir e manter os Relatórios de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - verificar mensalmente as informações de faltas para desconto em folha de pagamento.

## Seção II

### Das horas extraordinárias e banco de horas

Art. 12º O banco de horas é o mecanismo de compensação das horas excedentes feitas pela necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia da chefia imediata.

§1º Os serviços extraordinários deverão ser compensados em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a 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;

§2º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no §1º, em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos arts. 97 e 102 da Lei Complementar nº 04 de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades;

§3º Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias.

## Seção III

### Do sistema biométrico de controle de frequência

Art. 13º Fica instituído o Sistema Biométrico de Frequência como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores do Órgão.

Art. 14º O Gerenciamento do Sistema Biométrico de Frequência é de competência da Gerência de Gestão de Pessoas da Coordenadoria Administrativa.

Art. 15º O cadastramento do servidor no sistema dar-se-á mediante habilitação de seu cadastro na Gerência de Gestão de Pessoas onde serão coletados os dados necessários e fornecidos os documentos e informações que seguem:

I - o primeiro Crachá Funcional será fornecido gratuitamente a todos os servidores, que ficarão responsáveis pela sua guarda e conservação, sendo seu uso de caráter pessoal e intransferível;

II - em caso de inutilização do Crachá por danos decorrentes de utilização inadequada, má conservação, extravio ou perda, deverá o servidor comunicar imediatamente a Gerência de Gestão de Pessoas, para as providências cabíveis;

III - a confecção da segunda via do citado Crachá, nos casos previstos no inciso anterior, implicará no ressarcimento do seu custo, sendo de responsabilidade do servidor;

IV - incorrerá nas penalidades previstas na legislação vigente pertinente ao caso, o servidor que utilizar o Crachá de forma e para fins diversos dos previstos nesta Portaria;

V - o servidor, quando desligado do Órgão, deverá efetuar a devolução do Crachá na Gerência de Gestão de Pessoas, sob pena de ter o pagamento de sua verba rescisória suspenso.

Art. 16º Os servidores deverão registrar diariamente a sua frequência por meio biométrico no equipamento coletor de dados localizado na Casa Civil, inclusive quando da realização dos trabalhos em sábados, domingos e feriados.

§1º Para os servidores que realizam trabalhos externos, o abono das faltas será feito mediante Comunicação Interna, contendo cronograma com data, localidade e trabalhos realizados, e/ou relatório de viagem, aprovada pela chefia imediata e respectiva do Secretário Adjunto de Gestão Integrada e Modernização Institucional, com encaminhamento para a Gerência de Gestão de Pessoas;

§2º Na indisponibilidade momentânea do Sistema Biométrico de Controle de Frequência, o registro deverá ser feito de forma manual, acompanhado de justificativa.

Expedida, publicada, cumpra-se.

Cuiabá, 01 de Setembro de 2015.

ANEXO I

#### RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

GRUPO	COD	MOTIVO
1	001*	ALISTAMENTO ELEITOR (ART. 124, II, LC 04/90)
002*	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO	
003*	CASAMENTO (ART. 124, III, a, LC 04/90)	
004*	COMPARECIMENTO NA JUSTIÇA, AUDIÊNCIA, JÚRI (ART. 129, VI, LC 04/90)	
005	DISPENSA COLETIVA (FALTA DE AGUA, LUZ E SISTEMA; EVENTOS E ETC)	
006*	DOAÇÃO DE SANGUE (ART. 124, I, LC 04/90)	
007*	FALECIMENTO DE PARENTESCO (ART. 124, III, b, LC 04/90)	
008*	GREVE (ART. 272 LC 04/90)	
009*	PARTICIPAÇÃO DE CAPACITAÇÃO/CONGRESSO (ART. 129, IV, LC 04/90)	

010	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	
011	SAÍDA POSTERIOR AO TRAVAMENTO DO PONTO	
012	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	
2	013	ATRASSO INFERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)
014	ATRASSO SUPERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)	
015	AUSÊNCIA DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA (ART. 144, I, LC 04/90)	
016	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
017	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	
018	FALTA INJUSTIFICADA (ART. 64, I, LC 04/90)	
019	FÉRIAS (ART. 129, I, LC 04/90)	
020	LICENÇA MATERNIDADE OU PATERNIDADE (ART. 129, III, a, LC 04/90)	
021	LICENÇA MÉDICA (ART. 129, III, b/h, LC 04/90)	
022	LICENÇA-PRÊMIO (ART. 129, III, d, LC 04/90)	
023	SAÍDA ANTECIPADA INFERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)	
024	SAÍDA ANTECIPADA SUPERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)	

ANEXO II

DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E COMPENSAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO - CASA CIVIL

SUPERINTENDÊNCIA DE .....

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 017

NOME DO SERVIDOR: .....

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

MOTIVO: .....

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE

\_\_\_\_\_

DE ACORDO

SECRETARIO ADJUNTO DE GESTÃO INTEGRADA E MODERNIZAÇÃO  
INSTITUCIONAL

---

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: e8f90dbe

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)