

PORTARIA Nº 021, DE 26 DE MAIO DE 2015.

Dispõe sobre o controle de assiduidade e pontualidade, do registro de frequência através do sistema de reconhecimento biométrico dos servidores lotados na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das atribuições que lhe confere o art.71º, II, da Constituição Estadual, 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;

Resolve:

Art. 1º É obrigatório o registro de frequência por todos os servidores que exerçam suas atividades no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.

§ 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados, contratados temporariamente e estagiários, lotados na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico de Mato Grosso - SEDEC.

§ 2º Estão dispensados do registro de assiduidade e pontualidade os ocupantes do cargo de Secretário de Estado, Secretários Adjuntos, Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Superintendentes e os servidores lotados na Assessoria de Comunicação da Secretaria, devendo os mesmos informar as ocorrências mensais de afastamentos (licenças, afastamentos, férias, etc.) à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 2º O horário do cumprimento da jornada de trabalho na SEDEC deverá ser estabelecido durante o período compreendido entre as 07:00 e as 19:00 horas, 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, excetuados aqueles portadores dos cargos citados no § 2º do art. 1º desta Portaria.

§ 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, serem convocados sempre que presente o interesse ou necessidade do serviço.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser excepcionalmente flexibilizada, na forma da legislação vigente, mediante encaminhamento da chefia imediata, com anuência da respectiva Superintendência, para autorização do Secretário de Estado, desde que seja do interesse maior do serviço e não prejudique sua carga horária diária.

Art. 4º 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, 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 (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 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 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 (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 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 n.º. 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 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. 5º O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados na SEDEC será realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - EZPOINT, 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.

Art. 6º Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegar ou indicador de uma das mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problemas de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 1º O cadastramento do servidor dar-se-á pela Gestão de Pessoas via sistema biométrico para registro dos dados funcionais.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio da SEDEC, 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.

§ 3º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema EZPOINT.

Art. 7º O equipamento do ponto eletrônico biométrico está instalado em local de acesso e circulação de servidores às dependências da SEDEC, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. Caso a identificação biométrica do servidor e estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, deverá este dirigir-se a Coordenação de Gestão de Pessoas da SEDEC, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

Art. 8º O relógio ponto ficará programado para permitir o registro de entradas e saídas dentro do período fixado no caput do Art. 2º desta Portaria.

Art. 9º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - EZPOINT, possibilitará a estruturação de banco de horas, bem como o registro dos créditos e débitos de jornada diária de trabalho.

§ 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, nos termos do Anexo II desta Portaria.

§ 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 incluídas como crédito no banco de horas mediante autorização da chefia imediata.

§ 3º Na hipótese das ocorrências do Grupo I do Código de Ocorrências constante do Anexo Único, o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - EZPOINT registrará a carga horária mínima diária do servidor.

Art. 10º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - EZPOINT, disponibilizará ao servidor/usuário a consulta acerca de seus registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de trabalho através de um cupom emitido no ato do

registro

Art. 11º Caberá aos Coordenadores, até o último dia útil do mês subsequente, encaminhar à Superintendência do seu respectivo setor o relatório mensal de frequência dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

Parágrafo único. 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. 12º Em horário outro, que não o fixado para funcionamento da SEDEC, o servidor somente poderá ter acesso as dependências da mesma com autorização do Secretário de Administração Sistêmica.

Art. 13º A inobservância desta Portaria pelo servidor, pelo seu superior imediato ou pelo superintendente responsável 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, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 26 de Maio de 2015.

SENERI KERNBEIS PALUDO

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

(Original assinado)

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

GRUPO	CÓDIGO	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

ATRASO INFERIOR A UMA HORA (ART. 64, II, LC 04/90)

014 ATRASO 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)

\* NECESSITA JUNTADA DE COMPROVANTE

## ANEXO II

### DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E COMPENSAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SUPERINTENDÊNCIA DE .....

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 017

NOME DO SERVIDOR: .....

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

MOTIVO: .....

---

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SUPERINTENDÊNCIA DE .....

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 16

NOME DO SERVIDOR: .....

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO:...../...../.....

HORÁRIO: DAS.....AS.....

DATA DA COMPENSAÇÃO:...../...../.....

HORÁRIO: AS.....AS.....

---

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE

Esta norma tem cunho meramente informativo e não oficial. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais. O texto desta compilação inclui apenas as alterações/revogações expressas, sendo que as demais normas pertinentes estão registradas no campo VIDE NORMAS.

---

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: f2446f9b

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)