

PORTARIA Nº 353/2024/GS/SEDUC/MT

Dispõe sobre a instrução de assiduidade e pontualidade no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto dos servidores públicos da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso - SEDUC/MT.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do art. 71 da Constituição Estadual e, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990; Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações; Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002; Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004; Decreto Estadual nº. 121, de 19 de junho de 2015; Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020; Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2019; Decreto nº 1.413, de 20 de junho de 2022 e Instrução Normativa nº 005/2022/SEPLAG; Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023; Orientação Técnica nº. 9660/2024/CGE; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, que estabelece diretrizes disciplinares acerca dos deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos do Estado de Mato Grosso e; Dispositivo Vigente, que dispõe sobre a Gratificação Anual por Eficiência e Resultado.

RESOLVE:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer orientações acerca da assiduidade e pontualidade, por meio do Sistema WEBPonto, dos servidores públicos efetivos civis, os exclusivamente comissionados, os requisitados ou cedidos, os contratados temporariamente, os militares e, no que couber, os empregados públicos e os estagiários, lotados no:

- I - Conselho Estadual de Educação (CEE);
- II - Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso (SEDUC);
- III - Diretorias Regionais de Educação (DRE's);
- IV - Núcleos Regionais de Educação (NRE's);
- V - Unidades Desconcentradas.

Seção II

Da Utilização do Sistema WEBPonto

Art. 2º O Sistema WEBPonto é a ferramenta oficial de verificação da assiduidade e pontualidade, com o objetivo de monitorar os registros e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos ativos, a fim de garantir eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.

Art. 3º É obrigatório o cadastro de todas as Unidades Escolares, DREs, NREs e Conselhos, bem como dos servidores nelas atribuídos/lotados, e a utilização do Sistema WEBPonto na Rede Estadual de Educação.

Parágrafo único. O servidor que não realizar o registro de frequência no Sistema WEBPonto, não computará pontos para Gratificação por Eficiência e Resultado, com exceção aos dispensados e isentos previstos legalmente.

Art. 4º Considera-se perfis de acesso ao Sistema WEBPonto:

I - Gestor Especial: esse perfil existe nas Unidades Escolares e DREs. É o servidor com permissões de cadastro e alterações, redefinição de senhas de acesso, lançamentos específicos, fechamento do Controle de Frequência Mensal e validação de justificativas - na ausência do gestor ou quando autorizado pelo mesmo;

II - Gestor: perfil utilizado pelo Chefe Imediato. É o servidor com permissões de análise e validação de justificativas e fechamento do Controle de Frequência Mensal;

III - Usuário: perfil de todos os demais servidores. Possibilita ao servidor efetuar o lançamento de justificativa, consulta dos registros de frequência e das justificativas registradas, sendo de sua inteira responsabilidade a inserção e o acompanhamento.

Parágrafo Único. As atividades de competência do Gestor e Gestor Especial do Sistema deverão ser exercidas pela chefia imediata da unidade, sendo vedada, em qualquer hipótese, a delegação das atividades aos contratados temporariamente e estagiários.

Art. 5º O equipamento eletrônico que comporta o Sistema WEBPonto, deverá ser instalado em local de fácil acesso aos servidores, nas dependências do órgão ou entidade, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Art. 6º É vedado o registro do ponto eletrônico em equipamentos não pertencentes ao parque computacional da unidade de lotação do servidor.

Art. 7º O cadastro dos servidores públicos da rede estadual de educação no Sistema WEBPonto será realizado pelo Gestor Especial de cada lotação, com a inserção dos dados funcionais e a captura das imagens biométricas, nas unidades em que houver leitor biométrico.

§ 1º Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Gestor do Sistema no órgão ou unidade por meio de Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso de senha pessoal e intransferível, no próprio Sistema WEBPonto.

§2º Não será permitido o registro de ponto de forma remota ou via portáteis.

Art. 8º Na hipótese do Sistema WEBPonto apresentar inoperância de qualquer ordem, a Unidade deverá notificar imediatamente a Diretoria Regional de Educação-DRE correspondente que encaminhará a demanda ao Núcleo de Gestão da Assiduidade- NGA para outras providências.

§1º O caput trata de questões técnicas operacionais do Sistema WEBPonto, não será considerado inoperância o erro de cadastro dos servidores ou outra atividade por parte do usuário.

Art. 9º A relação dos códigos de ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências, previstos no Anexo I desta Portaria, estão disponíveis no Sistema WEBPonto, de acordo com o perfil.

Parágrafo único. A utilização do código 45 (Ajuste de Frequência Manual) será utilizado somente mediante autorização da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal.

Seção III

Do controle de frequência

Art. 10 A chefia imediata/Gestor é responsável pelo controle da frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade.

Art. 11 O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado de acordo com a carga horária/vínculo cadastrada no Sistema WEBPonto.

Art. 12 É expressamente vedada a dispensa integral do registro de frequência do servidor, ressalvadas as situações de teletrabalho previstas em instrumentos normativos próprios e outras situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Art. 13 Os casos excepcionais de dispensa de registro de frequência deverão ser solicitados mediante Formulário de Solicitação de Dispensa de Registro de Frequência no Sistema WEBPonto, por meio do SIGADOC.

§1º A Administração poderá exigir o registro de frequência do servidor dispensado, a qualquer tempo, mediante determinação do dirigente máximo da pasta, com comunicação do retorno ao NGA.

§ 2º O disposto no caput não se aplica ao Secretário de Estado de Educação e Adjuntos, que são integralmente dispensados de registro no Sistema WEBPonto.

Art.14 Toda ausência de registro para ser considerada como justificada e não implicar em prejuízo da remuneração, deverá ser comunicada à chefia imediata e registrada a justificativa no Sistema WEBPonto, em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, conforme códigos previstos no Anexo I.

§ 1º Nos casos de ausência de registro, com comprovação documental, o servidor deverá anexar no Sistema WEBPonto, via upload, o arquivo digitalizado dos documentos comprobatórios, no prazo estabelecido no caput deste artigo, e após:

I - deve apresentar os documentos originais para a chefia imediata validar o registro e conferir a integralidade dos documentos digitalizados no Sistema WEBPonto, em até 02 (dois) dias úteis após o registro da justificativa, sob pena de ser considerado como falta injustificada, acarretando desconto salarial.

II - realizada a conferência do documento, a chefia imediata deverá devolver original para o servidor e validar o registro da justificativa e, na hipótese de não concordar com o motivo e/ou documento apresentado, recusar.

III - Os atrasos não justificados e habituais podem caracterizar impontualidade, e as faltas injustificadas, inassiduidade habitual.

IV - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio, na proporção de 01 (um) mês para cada 03 (três) dias de faltas injustificadas.

Parágrafo único. O documento original que o servidor apresentou para justificar sua ausência deverá ser preservado em sua posse pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 15 A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos deverá ser comunicada imediatamente à unidade de Gestão de Pessoas pela chefia imediata, via SIGADOC, para o lançamento do evento ARC (Aguardando Regularização do Cargo) no SEAP, em caráter temporário, visando evitar a geração indevida de remuneração ao servidor.

§ 1º A regularização do evento ocorrerá com o comparecimento do servidor ao órgão de origem e a devida justificativa das faltas ou ainda, pela publicação em Diário Oficial dos motivos que ensejaram a ausência.

§ 2º Decorridos 30 (trinta) dias sem que se regularize a situação descrita no caput deste artigo, o órgão de origem deverá instaurar medidas administrativas para apuração de eventuais infrações.

§ 3º O lançamento do evento "ARC - Aguardando Regularização de Cargo" deverá permanecer até a regularização do evento ou ainda até a conclusão das medidas administrativas.

Art. 16 O Gestor é responsável por, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, conferir os registros dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade e realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal.

§ 1º O servidor deverá, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, verificar o seu Controle de Frequência Mensal e validá-lo (assinar a folha de frequência). Caso não realize a validação dentro deste prazo, será considerado como anuente da validação automática a ser realizada pela chefia imediata no momento do fechamento mensal.

§ 2º Após o prazo estabelecido no caput, as contestações e documentos comprobatórios não registrados no Sistema WEBPonto, deverão ser apresentados via processo SIGADOC pelo servidor interessado à unidade que estiver vinculado, com prévia manifestação da chefia imediata e remetido à Gestão de Pessoas.

§ 3º Caso a unidade vinculada se tratar de unidade escolar, o interessado deverá submeter justificativa ao Chefe Imediato, que por sua vez encaminhará à DRE para as devidas análises.

Parágrafo único. É obrigatória a validação da folha de frequência, dentro do prazo estabelecido, sob pena de responsabilização pelo não cumprimento.

Art. 17 Compete ao Administrador do Sistema da unidade de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Educação:

I - realizar manutenção dos setores da Secretaria, DREs, NREs, CEE e unidades.

II - cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema WEBPonto para captura das imagens biométricas e controle eletrônico da frequência;

III - acompanhar os servidores dispensados do registro de frequência, verificando se o período não se encerrou ou se a causa da dispensa ainda se encontra em aberto;

IV - desativar o cadastro do servidor no Sistema WEBPonto, nas seguintes situações:

a) nos casos de vacância previstos no artigo 43 da Lei Complementar nº 04/1990 e no artigo 144 da Lei Complementar nº 555/2014;

b) servidor redistribuído ou removido para outro órgão ou entidade;

c) servidor cedido para outro órgão ou entidade, pelo período do afastamento, ou que retorna ao órgão de origem;

V - realizar leitura da auditoria enviada pela SEPLAG, recusando as justificativas equivocadas e encaminhamento aos gestores para ajustes junto às unidades/servidores correspondentes.

VI - encaminhar notificação sobre o uso do Sistema WEBPonto à todos usuários vinculados a SEDUC, independente da lotação.

Art. 18 São responsabilidades do Gestor Especial:

I - cadastrar o servidor no Sistema WEBPonto para o controle da frequência;

II - desativar o cadastro do servidor no Sistema WEBPonto, nas seguintes situações:

a) nos casos de vacância previstos no artigo 43 da Lei Complementar nº 04 de 1990 e no artigo 144 da Lei Complementar nº 555 de 2014;

b) servidor redistribuído ou removido para outro órgão ou entidade;

c) servidor cedido para outro órgão ou entidade, pelo período do afastamento, ou que retorna ao órgão de origem;

III - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto no Decreto Nº 554 de 2020 e nesta Portaria;

IV - validar na ausência do gestor, após análise e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no Sistema WEBPonto pelos servidores;

V - realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

VI - auditar o registro de frequência.

Parágrafo único. O cadastro do servidor deverá ser desativado no Sistema WEBPonto somente após o lançamento das justificativas dos dias de ausência de registro da frequência referente ao mês de ocorrência.

Art. 19 São responsabilidades do Gestor:

I - acompanhar os servidores dispensados do registro de frequência, verificando se o período não se encerrou ou se a causa da dispensa ainda se encontra em aberto;

II - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto no Decreto Nº554 de 2020 e nesta Portaria;

III - validar, após análise e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no Sistema WEBPonto pelos servidores;

IV - realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal, dentro do prazo estabelecido, dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade, validando as justificativas das ocorrências registradas, assinando a respectiva folha de frequência mesmo sem anuência do usuário.

Art. 20 São responsabilidades do Usuário:

I - registrar diariamente, no Sistema WEBPonto, sua entrada e saída do expediente, plantão ou escala de trabalho;

II - informar ao Gestor Especial e/ou Gestor as saídas durante o horário de expediente, ou qualquer problema na realização do registro;

III - apresentar ao Gestor Especial e/ou Gestor justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas;

IV - registrar a frequência diária exclusivamente nas dependências do seu local de trabalho;

V - consultar diariamente os registros de frequência, via internet, em endereço eletrônico oficial;

VI - preservar e utilizar com atenção e cuidado os equipamentos disponibilizados para uso exclusivo do Sistema WEBPonto.

VII - assinar a Folha de Frequência dentro do prazo estabelecido, sendo que a não assinatura não inviabiliza o processamento das ocorrências não justificadas.

Seção IV

Jornada de trabalho

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores da Educação deverá ser cumprida conforme as especificidades de cada cargo/função.

§ 1º Os estagiários seguirão as regras estabelecidas em legislação específica e no termo de compromisso, que estabelece horário diferenciado, limitado a 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º A equipe de Apoio Administrativo Educacional, terá a sua jornada de trabalho, conforme a necessidade estabelecida pela Unidade Escolar.

§ 3º Professores em regência serão cadastrados, exclusivamente, em jornada flexível;

§ 4º Os cargos de gestão escolar, nas unidades escolares, DREs, NREs, seguirão cadastrados em jornada de expediente de acordo com a função desempenhada;

§ 5º O Órgão Central, DREs, NREs, e CEE funcionarão da seguinte forma:

a) Servidores com dois vínculos: poderão iniciar sua jornada da manhã no mínimo às 06:00, podendo finalizar o expediente até no máximo às 20:00;

b) Servidores em regime de 20h, 30h ou 40h: poderão iniciar no mínimo às 07:00 até no máximo às 09:00, respeitando o intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas de almoço, em concordância com a Chefia Imediata;

c) O expediente dos servidores com dois vínculos se encerrará até às 20h, desse modo, não serão considerados registros válidos após este horário;

d) O expediente dos servidores em regime de 20h, 30h ou 40h se encerrará até às 19h, desse modo, não serão considerados registros válidos após este horário.

I) É vedada a realização de horas extras e/ou a formação do banco de horas.

II) Servidores com dois vínculos poderão realizar intervalo mínimo de 30 minutos entre os vínculos, em concordância com a Chefia Imediata.

III) Durante o horário de atendimento ao público, os setores administrativos do Órgão Central, DREs, NREs, e CEE, devem manter pelo menos 20% dos servidores em todos os turnos.

IV) No Órgão Central, o horário mínimo de saída do expediente se dará a partir das 17:00h.

§6º Para o deferimento do previsto na alínea "b" e inciso II, a chefia imediata deverá analisar o pedido garantindo:

I - a permanência de no mínimo 50% dos servidores das suas respectivas unidades no horário de atendimento do órgão.

II - a continuidade e eficiência dos serviços prestados pelas unidades sob sua responsabilidade.

IV - o fiel cumprimento do inciso IV, do §5º deste artigo.

§ 7º Após a concessão do pleito, surgindo situações que infrinjam os incisos I ou II do parágrafo anterior, a chefia imediata poderá solicitar que o servidor volte a cumprir o horário previsto no caput deste artigo.

Art. 22. A Compensação do Serviço Extraordinário se dará após a convocatória para tal, sendo indispensável a apresentação da convocatória.

§1º Quando se tratar de participação em evento em período compreendido dentro do horário de expediente, será considerado Reunião Externa;

§2º Quando a convocatória se der após carga horária prevista, a compensação deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias, exceto as convocatórias para o serviço eleitoral;

§3º A compensação de jornada extraordinária, no âmbito da SEDUC, se dará por igual período convocado, ou seja, para cada dia trabalhado extraordinariamente terá a compensação durante a jornada de trabalho normal ou o período equivalente à convocatória.

§ 4º A convocatória para o Tribunal do Júri é executada, em sua maioria, no mesmo dia, sendo obrigatória a apresentação do comprovante de comparecimento para considerar válida a convocatória;

Art. 23. Professores em regência fazem jus a horas/atividades, distribuídas nos turnos de funcionamento da Unidade Escolar, em conformidade com a Legislação de Carreira e suas regulamentações específicas.

§ 1º Das horas destinadas a hora/atividade, 4 (quatro) horas devem ser dedicadas às Formações em Serviço ofertadas pela SEDUC.

§2º As formações presenciais serão ofertadas, cumprindo a seguinte organização:

1. às segundas-feiras, se atribuídos na área de conhecimento de Linguagens, exceto o componente curricular de Educação Física;
2. às terças-feiras, se atribuídos na área de conhecimento de Matemática;
3. às quartas-feiras, se atribuídos na Unidocência e no componente Curricular de Educação Física;
4. às quintas-feiras, se atribuídos na área de conhecimento de Ciências da Natureza;
5. às sextas-feiras, se atribuídos na área de conhecimento Ciências Humanas e no componente Curricular de Ensino Religioso.

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 24. Estão vedadas, em qualquer hipótese, a delegação das atividades do Sistema WEBPonto aos contratados temporariamente e estagiários.

Art. 25. Ficam revogadas a Portaria nº 275/2023/GS/SEDUC/MT e demais disposições em contrário.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 16 de maio de 2024.

Alan Resende Porto

Secretário de Estado de Educação

(Original assinado)

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS PARA USUÁRIOS E GESTORES

CÓD. OCORRÊNCIA

DOCUMENTOS/ REQUISITOS

ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA OU ATESTADO DE AFASTAMENTO CONTENDO O PERÍODO DE AUSÊNCIA, EMITIDO POR MÉDICO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO OU FISIOTERAPEUTA; DECLARAÇÃO ATESTADO OU DECLARAÇÃO ORIGINAL DO MÉDICO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO,

01	DE COMPARECIMENTO EM EXAME OU PROCEDIMENTO MÉDICO OU FISIOTERAPEUTA, ODONTOLÓGICO - Até 03 dias corridos	TERAPEUTA OCUPACIONAL, FONO-AUDIÓLOGO OU INSTITUIÇÃO DE SAÚDE.
02	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO DA CHEFIA IMEDIATA OU DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, TAIS COMO: AGENDA OU ATA DE REUNIÃO.
03	GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ASSOCIAÇÃO	DECLARAÇÃO E/OU LISTA DE PRESENÇA DO SINDICATO DA CATEGORIA DO SERVIDOR
ENTRADA COM ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA		
04	Utilizado nos casos de jornadas incompletas, mediante justificativa e com autorização da chefia imediata. O servidor deverá ter ao menos 01 (um) dos registros do dia na jornada de 06h diárias e ao menos 03 (três) dos registros do dia na jornada de 08h diárias.	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.
PRESENÇA NÃO REGISTRADA		
05	Este código poderá ser utilizado para o caso de ausência de apenas 01 (um) dos registros diários, desde que a jornada diária tenha sido cumprida, mediante justificativa e com autorização da chefia imediata.	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.
06	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	DECLARAÇÃO ORIGINAL DO TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
07	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
08	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	APRESENTAR COMPROVANTE DE COMPENSAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE - JUNTAMENTE COM A CONVOCATÓRIA.
09	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE REQUERIMENTO E TERMO DE INSTITUÍDO, EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E RESPONSABILIDADE OU CERTIFICADO OU EVENTOS SIMILARES	ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO
11	VIAGEM A SERVIÇO	AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
12	ATIVIDADE EXTERNA POR MEIO DE ORDEM DE SERVIÇO, CONTENDO INÍCIO E O FIM DO PERÍODO DESTA ATIVIDADE, EXPEDIDO PELO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE	CÓPIA DA ORDEM DE SERVIÇO
14	DOAÇÃO DE SANGUE - SERVIDOR EFETIVO - 01 dia - Art.124, I da LC 04/1990 - SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO - 01 dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho - Art.20, IV da LC 266/2006	ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU CARTEIRA DO DOADOR DE SANGUE COM O REGISTRO DA DOAÇÃO REALIZADA
CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO		

15	<p>- SERVIDOR EFETIVO - 08 dias a contar do evento - Art.124, III, "a" da LC 04/1990; Art.94, I da LC 555/2014</p> <p>- SERVIDOR COMISSIONADO - 05 dias a contar do evento - Art.20, II da LC 266/2006 (Atenção - somente será concedido uma única vez, independente do casamento civil e religioso realizarem-se em datas diferentes)</p>	CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO CIVIL OU RELIGIOSO
<p>CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO</p>		
16	<p>- SERVIDOR EFETIVO - 08 dias a contar do falecimento - Art.124, III, "b" da LC 04/1990; Art.94, II da LC 555/2014</p> <p>Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.</p> <p>- SERVIDOR COMISSIONADO - até 03 dias a contar do falecimento - Art.20, I da LC 266/2006</p> <p>Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.</p>	CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO
17	<p>CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - SERVIDOR EFETIVO - 02 dias</p> <p>- Art.124, II da LC 04/1990</p>	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
18	<p>CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI - SERVIDOR EFETIVO</p> <p>COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO NECESSÁRIO - SERVIDOR COMISSIONADO - Art.20, V da LC 266/2006</p>	CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU CÓPIA DA ATA DA AUDIÊNCIA
19	<p>PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR</p>	PORTARIA DE AFASTAMENTO PUBLICADO
20	<p>DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE EM OUTRA LOCALIDADE DA ATUAL LOTAÇÃO - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - 30 dias - Art.21 da LC 04/90</p> <p>E INSTALAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - 30 dias - Art.94, III da LC 555/2014</p>	TRANSITO PORTARIA OU ATO PUBLICADO
<p>LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE</p>		
21	<p>SERVIDOR EFETIVO CIVIL (LC 04/90) - Maternidade: Art.235; Adoção: Art.238; Paternidade - Art.236.</p> <p>SERVIDOR MILITAR (LC 555/14) - Maternidade - Art.104; Adoção: Art.105; Paternidade - Art.102.</p> <p>SERVIDOR COMISSIONADO/CONTRATADO - Maternidade - Art.7º, XVIII da CF/88 c/c Art.10, II, "b" do ADCT da CF/88; Adoção: Art.20, §1º, II da LC 266/2006; Paternidade - Comissionado: Art.20, III da LC 266/2006; Contratado: Art.10, §1º do ADCT da CF/88.</p>	CERTIDÃO DE NASCIMENTO E/OU PORTARIA DE LICENÇA PUBLICADA
22	<p>LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - SERVIDOR EFETIVO - Art.229 da LC 04/1990, Art.101 da LC 555/2014</p>	PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
23	<p>LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.105 da LC 04/1990</p> <p>LICENÇA PARA ACOMPANHAR TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA</p>	ATESTADO MÉDICO, AUTORIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA E/OU PORTARIA DA LICENÇA

- 24 LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA
PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL
ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO CORRESPONDENTE
NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS - SERVIDOR COMISSIONADO
- 25 LICENÇA PRÊMIO 50% DA JORNADA DIÁRIA - SERVIDOR EFETIVO - Art.7º do Decreto 90/2019 PUBLICAÇÃO NO PAEP DO GOZO DA LICENÇA
PRÊMIO
- 26 LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - SERVIDOR EFETIVO - Art.109 da LC 04/1990, Art.97 da LC 555/2014 PORTARIA DE GOZO DA LICENÇA PRÊMIO
PUBLICADA
- LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (PERÍODO INTEGRAL)
- 27 LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - LC 116 da LC 04/1990 ATO DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL PUBLICADA
- LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR MILITAR - Art.108 da LC 555/2014
- DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (PARCIAL, DISPENSA DO EXPEDIENTE SOMENTE PELO TEMPO NECESSÁRIO PARA A FREQUÊNCIA REGULAR DO CURSO)
- 28 - DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - LC 118 da LC 04/1990 ATO DA DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL PUBLICADA
- DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR MILITAR - Art.108, § 3º da LC 555/2014
- 29 AFASTAMENTO PARA ESTUDOS OU MISSÃO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO - Art.121 da LC 04/1990 ATO DA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO
PUBLICADO
- 30 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR - SERVIDOR EFETIVO - Art.114 da LC 04/1990, Art.99 da LC 555/2014 PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
- LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO - Art.106 da LC 04/1990
- 31 LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE OU CONVIVENTE - Art.110 da LC 555/2014 PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
- 32 LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR - Art. 107 da LC 04/1990 PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
- LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.108 da LC 04/1990
- 33 LICENÇA PARA DISPUTAR CARGO ELETIVO - SERVIDOR MILITAR - Art.111 da LC 555/2014 ATO DA LICENÇA PUBLICADA
- LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.115 da LC 04/1990
- 34 LICENÇA PARA DESEMPENHO DE CARGO EM ASSOCIAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - Art.106 da LC 555/2014 ATO DA LICENÇA PUBLICADA

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE FUNÇÃO EM FUNDAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - Art.107 da LC 555/2014

35	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.120 da LC 04/1990	DIPLOMA E ATO DE AFASTAMENTO PUBLICADO
36	CESSÃO, REQUISIÇÃO, DISPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO	ATO PUBLICADO
37	REMOVIDO PARA OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	PORTARIA PUBLICADA
38	DESLIGADO (INATIVO/ TÉRMINO DO CONTRATO/ EXONERADO/ FALECIDO/ DEMITIDO/ VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL)	ATO PUBLICADO, CERTIDÃO DE ÓBITO
39	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, COM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO JUDICIAL
40	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO JUDICIAL
43	DISPENSA COLETIVA (FALTA DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E SISTEMA; EVENTOS OFICIAIS E ETC)	AUTORIZAÇÃO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE, COM VISTO DO SECRETÁRIO OU EQUIVALENTE, com a comprovação do fato.
45	FREQUÊNCIA REGISTRADA MANUALMENTE (Somente quando inoperância do sistema)	INCLUSÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL, mediante autorização da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal.

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA SENHA NO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - WEBPONTO

Pelo presente termo, eu, _____, matrícula funcional n.º _____, cargo _____

, inscrito no CPF sob o n.º _____ e portador de identidade n.º _____, emitido por _____ na data de _____ / _____ / _____, identifico-me junto a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT para utilização de senha com a finalidade única de registro do ponto por meio eletrônico no sistema WebPonto, haja vista que nenhuma das minhas impressões digitais possui condições físicas de leitura pelo sistema mencionado. Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento desta senha de acesso. Declaro-me ciente, também, que o WebPonto é monitorado e permite identificar e rastrear o uso e o mau uso do mesmo, em caráter de segurança e sigilo do sistema. Afirmo 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 proposital 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.

, de _____ de _____

Assinatura do servidor

Unidade: _____

Telefone (institucional): _____

Chefia imediata:

Matrícula/ Vínculo:

Período ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ ou

Assinatura da chefia imediata

Ratificado por:

Administrador do Sistema WebPonto no órgão ou entidade

Assinatura e identificação funcional

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: 0ce0a4e8

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