

Diário Oficial Número: 27407

Data: 21/12/2018

Título: PORTARIA 878.2018

Categoria: » PODER EXECUTIVO » ADMINISTRAÇÃO INDIRETA » DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO » PORTARIA

Link permanente: <https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15390/#e:15390/#m:1055359>

### PORTARIA Nº 878/2018/GP/DETRAN-MT

*Dispõe sobre o registro de frequência e o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT por meio do Sistema Biométrico Web Ponto.*

**O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, e na Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 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** os termos da Lei Complementar nº 505, de 06 de setembro de 2013, que reestrutura a carreira dos Profissionais do Serviço de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Departamento Estadual de Trânsito, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no âmbito do estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 313, de 05 de novembro de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GAAS da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do estado de Mato Grosso.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados, cedidos e contratados temporariamente, doravante denominados servidores, lotados no Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 2º** Para fins desta Portaria considera-se:

**I** - Administrador do 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 infraestrutura como cargos, vínculos e setores, cadastro dos dados funcionais dos servidores, além de possuir todas as permissões do perfil gestor de ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

**II** - Gestor do Ponto: perfil de usuário no sistema com permissões para manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências e códigos de ocorrência, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

**Parágrafo único.** As atribuições de Administrador do Ponto deverão ser desempenhadas pela equipe de TI e de Gestão de Pessoas do DETRAN/MT, ficando aos Gestores e Chefias Imediatas as competências de Gestor do Ponto.

**Art. 3º** O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados no DETRAN/MT será realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores.

**Parágrafo único.** Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais do servidor, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência do servidor.

**Art. 4º** Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor 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** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto e capturar as imagens biométricas.

**§ 2º** As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio do DETRAN/MT, sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, e serão utilizadas exclusivamente

para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

**§3º** Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto.

**Art. 5º** Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e estagiários e de acesso às dependências do DETRAN-MT, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

**§ 1º** Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor ou estagiário (na Sede) não estiver operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se ao ponto de coleta mais próximo nas dependências do DETRAN/MT.

**§ 2º** Quando o sistema web ponto estiver inoperante de forma geral, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do endereço eletrônico [webponto@detran.mt.gov.br](mailto:webponto@detran.mt.gov.br), para reestabelecimento do seu funcionamento.

**§ 3º** Quando o sistema web ponto estiver inoperante de forma local ou setorial, os servidores ou estagiários deverão comunicar ao Gestor do Ponto para que este notifique a ocorrência ao Administrador do Ponto, por meio do endereço eletrônico [webponto@detran.mt.gov.br](mailto:webponto@detran.mt.gov.br), sendo possível o lançamento da justificativa apenas com a comprovação técnica da inoperância do sistema.

**Art. 6º** O servidor com regime de jornada de 40 (quarenta) horas semanais deverá efetuar, obrigatoriamente, os quatro registros diários no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, devendo cumprir 08 (oito) horas diárias de trabalho, observando o disposto no Artigo 10 desta Portaria.

**Parágrafo único.** O servidor com regime de jornada ininterrupta de 20 (vinte) ou de 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar dois registros diários no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

**Art. 7º** O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto disponibilizará ao servidor/usuário e aos Gestores do Ponto a consulta acerca dos registros diários.

**Art. 8º** Compete ao superior imediato, na função de Gestor de Ponto, 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. 9º** Caberá aos superiores imediatos, até o sétimo dia útil do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DETRAN/MT o relatório mensal de frequência, anexando os documentos comprobatórios das ocorrências, via processo registrado no Sistema de Protocolo Autarquia.

**§ 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 servidor durante o período correspondente ao relatório.

**§ 3º** No caso do parágrafo anterior, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao superior imediato a ocorrência para as providências disciplinadas nos artigos 12 e 13 desta Portaria e nas Leis Complementares nº 04/1990, nº 112/2002 e nº 207/2004.

**Art. 10.** Os servidores deverão cumprir sua jornada diária de trabalho no horário de funcionamento da Unidade onde encontra-se lotado, excetuando-se os servidores que estiverem em viagem de trabalho ou execução de serviços externos.

**§ 1º** O horário de funcionamento do DETRAN Sede e das CIRETRANs fica estabelecido das 08h00 (oito horas) às 17h00 (dezessete horas), sendo o atendimento ao público externo realizado no horário das 8h00 (oito horas) às 16h00 (dezesseis horas), de forma ininterrupta.

**§ 2º** O horário de funcionamento e de atendimento ao público dos Postos e Núcleos de Atendimento do DETRAN será estabelecido em Portaria específica.

**§ 3º** Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo de frequência e da remuneração do servidor.

**§ 4º** Os registros realizados antes do início do expediente não caracterizam início da jornada diária de trabalho para fins de saída antecipada.

**§ 5º** Os eventuais atrasos e saídas antecipadas acima de 15 (quinze) minutos e inferiores a 1 (uma) hora, para que não impliquem em prejuízo da remuneração, deverão ser comunicados à Chefia Imediata e compensados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da ocorrência do fato, respeitado o intervalo intrajornada e o horário máximo de trabalho diário vigentes na entidade.

**§ 6º** Para fins de aplicação da compensação disposta no parágrafo anterior, fica estabelecido o limite de 01 (uma) hora a mais, além do horário de funcionamento da Unidade, para cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

**§ 7º** A data de ocorrência da compensação deverá ser comunicada à Chefia Imediata por documento escrito ou meio eletrônico, para que esta possa ter o controle das compensações.

**§ 8º** O início da jornada de trabalho dos servidores que atuam na Banca Examinadora será às 07h00 (sete) horas, respeitando-se a jornada diária de oito ou seis horas.

**§ 9º** A não observância das regras previstas neste Artigo e seus parágrafos, inerentes ao cumprimento da jornada de trabalho, acarretará a responsabilização do servidor e, solidariamente, da sua Chefia Imediata, quando esta não adotar as medidas cabíveis para apuração da responsabilidade do servidor.

**Art. 11.** O intervalo destinado à refeição e ao descanso do servidor com regime de jornada de 08 (oito) horas diárias deverá ocorrer no período compreendido entre 11h00 (onze horas) e 14h00 (catorze horas), não podendo ser inferior a 01 (uma) hora.

**Parágrafo único.** Os servidores com regime de jornada de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais deverão cumprir a jornada diária em um único turno.

**Art. 12.** Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do art. 166 da Lei Complementar nº 04/1990, configurarão inassiduidade habitual que condicionará o servidor a procedimento disciplinar.

**§ 1º** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, podendo as horas injustificadas serem somadas para a configuração da inassiduidade habitual.

**§ 2º** O servidor que tiver mais de 07 (sete) atrasos não justificados no mês ou mais de 18 (dezoito) atrasos não justificados no trimestre, será notificado formalmente pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo de 15 dias, a contar da entrega da folha de ponto.

**§ 3º** Tendo o servidor 3 (três) notificações no período de 12 meses, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá formalizar processo, anexando as 3 notificações expedidas, e encaminhá-las a Unidade Setorial de Correição para apuração de responsabilidade do servidor.

**Art. 13.** A falta deverá ser comunicada ao superior imediato e justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência, com indicação do respectivo Código de Ocorrências constante em norma específica.

**Art. 14.** Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto o Presidente e os Diretores do DETRAN/MT.

**Parágrafo único.** Mesmo dispensados do registro, os servidores citados no *caput* deste Artigo deverão comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

**Art. 15.** Fica instituído o Banco de Horas para fins de compensação do trabalho extraordinário realizado pelo servidor efetivo que ultrapassar sua carga horária semanal, limitado a 24 (vinte e quatro) horas mensais.

**§ 1º** Entende-se por jornada de trabalho excedente à carga horária semanal, as horas de trabalho realizadas por servidores públicos que ultrapassem a sua jornada de trabalho, conforme disposto no Artigo 6 desta Portaria, mediante convocação formal prévia justificada do Presidente ou Diretores e autorização da Chefia Imediata, em razão da necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público, conforme anexo I.

**§ 2º** Não fará *jus* a Banco de Horas o servidor efetivo que esteja exercendo cargo em comissão ou que seja exclusivamente comissionado.

**§ 3º** O excedente das horas trabalhadas em dias úteis não poderá ser inferior a fração de 01 (uma) hora diária e nem ultrapassar ao limite de 2 (duas) horas diárias.

**§ 4º** As horas trabalhadas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos não poderá ser inferior a fração de 01 (uma) hora diária.

**§ 5º** Somente por meio da convocação formal do Presidente ou Diretores e autorização da Chefia Imediata, será autorizada a realização de serviço extraordinário em horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas da noite e 05:00 (cinco) horas da manhã do dia seguinte, respeitado os intervalos interjornada e o limite de carga horária diária de trabalho.

**Art. 16** Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho excedente à carga horária semanal dos servidores públicos do DETRAN/MT por meio de folga, bem como das horas

relativas aos trabalhos executados em feriados e finais de semana, vedada a sua conversão em pecúnia.

**Parágrafo único.** A compensação de que trata o *caput* será feita por meio de folgas, na proporção de uma hora e meia de folga para cada hora de trabalho excedente se prestado em dias úteis, e na proporção de duas horas de folga para cada hora de trabalho excedente se prestado em sábados, domingos ou em pontos facultativos e feriados, conforme Anexo II.

**Art. 17.** Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor não serão incluídos como serviço extraordinário, salvo quando precedidos da convocação prevista no Artigo 15 desta Portaria.

**Art. 18.** Não será considerado como jornada de trabalho excedente para fins de compensação os períodos em que o servidor estiver em deslocamento, viagens a serviço e participação em cursos, palestras, seminários e eventos similares que visem ao aprimoramento técnico-profissional.

**Parágrafo único.** A realização de cursos, palestras, seminários e eventos similares que visem ao aprimoramento técnico-profissional dos servidores do DETRAN deverão, preferencialmente, ocorrer durante o horário de funcionamento da Autarquia.

**Art. 19.** A compensação das horas de trabalho excedentes deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do primeiro dia do mês subsequente à data do ocorrido, sob pena de perda das respectivas horas creditadas.

**Parágrafo único.** No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no *caput* deste Artigo, em razão de afastamentos ou licenças na forma dos artigos 97 e 102 da Lei Complementar nº 04/1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

**Art. 20.** São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado e estagiário:

**I** - Registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no local onde trabalha;

**II** - Apresentar à Chefia Imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências (amparadas ou não por dispositivos legais) ou saídas antecipadas.

**III** - Assinar, mensalmente, o Relatório de Frequência, que conterà todas as ocorrências registradas no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

**Art. 21.** São responsabilidades da Chefia Imediata:

**I** - Conferir os relatórios mensais de frequências dos servidores sob sua subordinação, registrando as ocorrências de ausências, conforme os códigos constantes no anexo desta Portaria.

**II** - Encaminhar mensalmente, juntamente com a Folha de Frequência Mensal, as eventuais justificativas de atrasos, ausências (amparadas ou não por dispositivos legais) ou saídas antecipadas apresentadas pelos servidores sob sua subordinação;

**III** - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

**IV** - Controlar a frequência dos servidores subordinados.

**Parágrafo Único.** A Chefia Imediata do servidor deverá zelar pelo bom funcionamento do setor e pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria, cabendo-lhe informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas sobre irregularidades cometidas pelos servidores que lhe são subordinados.

**Art. 22.** São responsabilidades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

**I** - Cadastrar e desativar cadastro dos servidores no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

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

**III** - Emitir mensalmente o relatório geral de afastamentos de servidores e de frequência de servidores requisitados até o 5º dia útil do mês subsequente ao do período em análise;

**IV** - Verificar mensalmente as informações de faltas para desconto;

**Art. 23.** São responsabilidades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação a realização de vistorias periódicas e a manutenção dos equipamentos para registro eletrônico de frequência instalados nas dependências da Sede e das Unidades do DETRAN/MT, a fim de sanar quaisquer incongruências referentes a data e hora informados pelo relógio, bem como apuração das causas de eventual inoperância do sistema e/ou aparelhos.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade dos gestores e líderes das Unidades fora da Sede, onde se encontram instalados os aparelhos de coleta biométrica de frequência, a comunicação imediata de erros ou inoperância do sistema e/ou aparelhos à Coordenadoria de Tecnologia da Informação do DETRAN/MT, sob pena de responsabilização.

**Art. 24.** A jornada de trabalho diária do servidor poderá ser flexibilizada mediante manifestação própria ou pelo interessa da administração, condicionada necessidade do serviço ou do servidor,

mediante processo formalizado contendo justificativa da necessidade da flexibilização.

**§1º** No caso de pedido de flexibilização realizado por servidor, deve constar nos autos do processo a autorização da chefia imediata e anuência da Presidência ou Diretorias.

**§2º** Fica resguardada a concessão da flexibilização da jornada de trabalho previstas em disposição legal.

**Art. 25.** A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos deverá ser comunicada imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas pela Chefia Imediata.

**Art. 26.** O descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria, poderão acarretar a aplicação das penalidades legais cabíveis ao servidor, à respectiva Chefia Imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do referido descumprimento.

**Art. 27.** Os casos omissos deverão ser submetidos à análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Administração Sistêmica, as quais emitirão prévia manifestação, para posterior decisão do Presidente do DETRAN-MT.

**Art. 28.** Esta Portaria entra em vigência a partir de 01/01/2019, revogando-se a Portaria nº 857/2018/GP/DETRAN-MT.

**REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMpra-SE.**

Cuiabá/MT, 11 de dezembro de 2018.

**José Eudes Santos Malhado**  
**Presidente do DETRAN-MT**  
 (Documento original assinado)

**ANEXO I**  
**DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO  <b>CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 027</b>	
NOME _____ DO _____ SERVIDOR: _____	
DATA: ____ / ____ / ____ . HORÁRIO: DAS ____ : ____ ÀS ____ : ____ .	
MOTIVO: _____	
Documento (s) anexos: _____	
_____ CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR	_____ CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

**ANEXO II**  
**DA COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO  <b>COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 028</b>	
NOME DO SERVIDOR: _____	
SETOR: _____	

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO: ____ / ____ / ____. HORÁRIO: DAS ____:____ ÀS ____:____	DATA DA COMPENSAÇÃO: ____ / ____ / ____ HORÁRIO: DAS ____:____ ÀS ____:____
_____ CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR	_____ CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO