

Diário Oficial Número: 27399

Data: 11/12/2018

Título: Portaria nº 857/2018/GP/DETRAN-MT

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

Link permanente: <https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15381/#e:15381/#m:1052722>

## PORTARIA Nº 857/2018/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 e/ou servidores, 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.** Fica estabelecido o intervalo compreendido entre 08h00 (oito horas) e 18h00 (dezoito horas) para cumprimento da jornada de trabalho diária dos servidores.

**§ 1º** Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo de frequência e da remuneração do servidor;

**§ 2º** Os registros realizados antes das 8h00 não caracterizam início da jornada diária de trabalho para fins de saída antecipada.

**§ 3º** 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, desde que por ela autorizado, 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.

**§ 4º** A data de ocorrência da compensação deverá ser comunicada à Chefia Imediata por documento escrito ou meio eletrônico, para que esta a autorize e possa ter o controle das compensações.

**§ 5º** 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.

**§ 6º** O horário de funcionamento da Sede e das Unidades do DETRAN/MT fica estabelecido das 08h00 (oito horas) às 17h00 (dezessete horas).

**§ 7º** O atendimento ao público externo do DETRAN/MT será realizado no horário das 8h00 (oito horas) às 16h00 (dezesseis horas), de forma ininterrupta.

**§ 8º** 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 4 (quatro) atrasos não justificado no mês ou mais de 8 atrasos não justificados no trimestre, será notificado formalmente pela gestão de pessoas no prazo de 15 dias, a contar do ocorrido.

**§ 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) 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 conterá 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 flexibilização da jornada de trabalho fica condicionada à a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor, mediante processo formalizado pelo interessado, com apresentação de justificativa, e manifestação favorável da Chefia Imediata e autorização prévia da Presidência.

**Parágrafo único.** 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.** Enquanto vigente a redução do horário de expediente prevista no Decreto nº 694, de 15 de setembro de 2016, temporariamente o horário de jornada do servidor que será das 12h às 19h e de funcionamento do órgão com atendimento ao público das 12h às 18h, aplicando-se as regras de registro de frequência e o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores previstas nesta Portaria.

**Art. 29.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 033/2014/GP/DETRAN-MT e vigência a partir de 01/01/2019.

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

**COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 028**

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