

PORTARIA Nº 016/GSF/SEFAZ-2021

Dispõe sobre o registro e controle de assiduidade e pontualidade da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ/MT e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

CONSIDERANDO que o Decreto nº 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 no Decreto nº 322/2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, que dispõe sobre a gestão de assiduidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria regulamenta o registro e o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ/MT.

§ 1º Para os fins desta Portaria, entende-se por servidor os servidores efetivos, empregados públicos, comissionados, contratados temporariamente e, no que couber, estagiários.

Art. 2º Fica instituído o horário de expediente da Secretaria de Estado de Fazenda das 07h30 às 17h30.

§ 1º Os servidores que desempenham suas atividades no regime de 30 (trinta) horas semanais poderão optar, com anuência do superior hierárquico imediato, pelos seguintes horários:

I - 07:30h às 13:30h;

II - 11:30h às 17:30h.

§ 2º Os servidores que desempenham suas atividades no regime de 40 (quarenta) horas semanais deverão cumprir jornada de 08 (oito) horas diárias, com intervalo para refeição e descanso de, no mínimo, 01(uma) hora e, no máximo, 02(duas) horas.

§ 3º O intervalo para refeição e descanso será definido pelo superior hierárquico imediato do servidor, observadas a rotina e a peculiaridade do setor.

§ 4º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos.

§ 5º Havendo interesse público ou necessidade do serviço, os servidores que ocupam cargo em comissão poderão ser convocados a qualquer tempo.

Art. 3º As faltas, atrasos e ausências ocorridas durante o período de trabalho deverão ser comunicadas à chefia imediata e justificadas no relatório mensal de frequência, sob pena de desconto na remuneração do servidor.

Parágrafo Único As faltas, atrasos e ausências deverão ser devidamente compensados, ressalvadas as hipóteses de dispensa previstas na legislação pertinente.

Art. 4º São responsabilidades do servidor:

I - registrar as entradas e saídas diariamente no local de trabalho;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas;

III - não se ausentar do local de trabalho após o registro de ponto sem informar o gestor ou responsável pela unidade;

IV - anexar no sistema de assiduidade, via upload, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, o arquivo digitalizado do documento comprobatório, quando se tratar de ausência com comprovação documental, atestado médico, folga da Justiça Eleitoral, doação de sangue ou outra hipótese legalmente admitida;

V - protocolar, junto ao atendimento da Gestão de Pessoas, solicitação para usufruir as licenças regulares previstas na legislação vigente, apresentando os respectivos documentos comprobatórios, tais como certidões de casamento, nascimento e falecimento;

VI - verificar o relatório de assiduidade, validando-o até o 4º dia útil do mês subsequente.

§1º Na hipótese prevista no item IV, o servidor deve certificar a autenticidade dos documentos apresentados, responsabilizando-se administrativa, civil e criminalmente caso verificada eventual irregularidade..

§2º A não apresentação dos documentos originais para validação do superior imediato poderá acarretar falta injustificada, gerando desconto salarial.

§3º Na hipótese prevista no inciso VI, caso o servidor não realize a validação dentro do prazo, o relatório será considerado automaticamente validado.

§4º O servidor que não concordar com os dados lançados no relatório de assiduidade deverá formalizar à unidade de Gestão de Pessoas procedimento administrativo próprio que contenha o motivo de sua discordância e os documentos comprobatórios que julgar pertinentes.

Art. 5º Compete aos gestores das unidades fazendárias o controle da frequência dos servidores a eles subordinados, bem como a administração dos respectivos relatórios de assiduidade, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria, em especial as seguintes:

I - realizar o acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores e inserir as justificativas legais no sistema de assiduidade;

II - homologar o relatório de assiduidade do servidor até o 5º dia útil do mês subsequente;

Parágrafo Único. Caberá à unidade de Gestão de Pessoas da SEFAZ atuar de forma subsidiária no monitoramento constante dos registros realizados para fins de identificar possíveis irregularidades que deverão, dentro do prazo de 05 (cinco) dias da comunicação, serem sanadas pelo servidor e superior imediato.

Art. 6º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser obrigatoriamente realizado no início da jornada, na saída e no retorno do intervalo para refeição e descanso e no término da jornada diária, totalizando 04 (quatro) marcações diárias.

I - O servidor que não conseguir registrar o ponto no servidor fazendário, por questões técnicas, deverá entrar contato no mesmo momento com a CMAN/SUGP e/ou CSDA/SUPS para resolução do problema.

II -Os relatórios de assiduidade serão assinados eletronicamente no Sistema de Assiduidade - Servidor Fazendário, pelo servidor e pelo gestor imediato, sem a necessidade de impressão e entrega na unidade de gestão de pessoas.

Art.7º Ficam dispensados do registro de assiduidade o Secretário de Estado de Fazenda e os Secretários Adjuntos.

Parágrafo único Os servidores dispensados do registro devem comunicar e justificar as faltas ou ausências, conforme previsto nesta Portaria, bem como zelar pelo cumprimento de seus deveres de assiduidade e pontualidade.

Art. 8º É expressamente vedada a dispensa integral do registro eletrônico de frequência do servidor, ressalvadas as situações de jornada de trabalho nos postos fiscais e nas equipes de fiscalização volante, previstas em instrumentos normativos próprios em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas.

§ 1º Aos servidores indicados no "caput" deste artigo será permitida a entrega de registro manual de ponto, comprovando a prestação do serviço por meio de relatório de assiduidade.

§ 2º O relatório de assiduidade deverá ser apresentado junto ao atendimento da Gestão de Pessoas.

Art. 9º A ausência justificada de até 03 (três) dias consecutivos por motivo de atestado ou comparecimento a consultas médicas independe de avaliação médica pericial, devendo ser comprovada por meio de:

I - atestado ou declaração de comparecimento à consulta;

II - atestado de afastamento contendo os dias de repouso, de até 03 (três) dias, emitido por médico, contendo identificação nominal do servidor, data ou período de afastamento, data da emissão e nome legível do emissor, assinatura e indicação do registro no respectivo Conselho de Classe profissional.

Art. 10 O servidor que necessitar de licença para tratamento de saúde igual ou superior a 04 (quatro) dias deverá informar ao superior imediato e solicitar junto a Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida a emissão da Guia de Perícia Médica/GPM, a fim de ser submetido à necessária perícia médica.

Parágrafo único. O prazo para solicitação da emissão da GPM, pelo servidor, será de 15 (quinze) dias contados da emissão do Atestado Médico.

Art. 11 Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária o gerenciamento do sistema eletrônico de assiduidade.

§ 1º À Coordenadoria de Manutenção compete o cadastramento, a conferência e a inserção no SEAP das ocorrências de afastamentos, licenças, férias, convocação para o júri, faltas com os respectivos descontos, informadas pelos gestores das unidades fazendárias.

Art. 12 O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos lotados na sede da Secretaria de Estado de Fazenda, no Município de Cuiabá, será realizado mediante sistema eletrônico de assiduidade, cuja utilização consubstanciará instrumento gerencial informatizado para controle integrado com os demais sistemas fazendários.

Art. 13 O Sistema de Assiduidade disponibilizado no Servidor Fazendário é a ferramenta de verificação de frequência utilizada na sede da SEFAZ, em Cuiabá.

§1º Os documentos comprobatórios, tais como atestados e certidões, deverão ser inseridos exclusivamente por meio do Sistema de Assiduidade.

§2º O Sistema de Controle de Frequência - WEBPonto é a ferramenta de verificação de frequência dos servidores lotados nas Agências Fazendárias, ressalvada a Agência Fazendária de Cuiabá.

Art. 14 É obrigatório o uso de crachá de identificação pelo servidor.

Parágrafo Único O Crachá Funcional estará vinculado ao sistema de assiduidade e será fornecido pela Superintendência de Patrimônio e Serviços.

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Portarias SEFAZ nº 133, de 25 de julho de 2017 e 021, de 23 de março de 2019.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2021.

Parágrafo único Em caso de eventual conflito entre esta Portaria e as normativas estaduais relacionadas ao COVID-19, prevalece o disposto nestas últimas.

PUBLICADA. CUMpra-SE.

Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda, em Cuiabá-MT, 27 de janeiro de 2021.

ROGERIO LUIZ GALLO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

(Original assinado)

---

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: 04a23f22

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)