

Ato: **Decreto**

Número/Complemento	Assinatura	Publicação	Pág. D.O.	Início da Vigência	Início dos Efeitos
554/2020	03-07-2020	06-07-2020	1	06/07/2020	06/07/2020

**Ementa:** Dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

**Assunto:** Gestão de Pessoas  
Administração Pública Estadual  
Jornada de Trabalho

**Alterou/Revogou:**  - Alterou o Decreto 614/2016  
 - Alterou o Decreto 027/2019 (altera dispositivo não existente no Dec. 27/2019)

**Alterado por/Revogado por:**  - Alterado pelo Decreto 1.482/2022  
**Observações:**

**Nota Explicativa:**

Nota: " Os documentos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais."

**Texto:**

**\*DECRETO Nº 554, DE 03 DE JULHO DE 2020.**

. Consolidado até o Dec. 1.482/2022.

. Republicado na edição extra do DOE de 07.07.2020, p. 1.

. Vide Decreto [1.413/2022](#): Regulamenta a modalidade do teletrabalho aos servidores que tenham filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes.

**Dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III e V da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO a competência da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em gerir a política de Gestão Estratégica de Pessoas, abarcando, inclusive, as entidades integrantes da Administração Indireta, previsto no inciso VII do [artigo 24, da Lei Complementar 612 de 28 de janeiro de 2019](#);

CONSIDERANDO o disposto no [Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020](#), que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO os deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos civis previstos no inciso X do artigo 143 da [Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990](#), no inciso II do artigo 18, da [Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006](#), no inciso XI do artigo 4º da [Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002](#) e na [Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004](#);

CONSIDERANDO os deveres legais de assiduidade e frequência dos militares previstos no inciso XVI, § 2º do artigo 46, da [Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014](#) e no inciso XVI do artigo 3º, da [Lei Complementar nº 118, de 18 de dezembro de 2002](#); e

CONSIDERANDO que é dever dos chefes imediatos resguardar a assiduidade e a pontualidade em sua equipe, que provoca impacto nos alcances de suas metas e garante a moralidade pública,

**DECRETA**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, com o objetivo de monitorar os registros de frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos ativos, a fim de garantir eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.

Parágrafo único Os servidores públicos mencionados no *caput* deste artigo, incluem os ocupantes de cargos 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.

**Art. 2º** Para efeitos deste Decreto considera-se:

- I - Administrador do Sistema: perfil destinado à Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, com permissões exclusivas no sistema WEBPonto como parâmetros de configuração, criação e edição de setores e usuários, relatórios para fins de auditoria, além de possuir todas as permissões do perfil de Gestor;
- II - Gestor do Sistema: perfil exercido pela chefia imediata da unidade de lotação do servidor, com permissões específicas no sistema WEBPonto, tais como: edição de cadastro, redefinição de senhas de acesso, lançamento e validação de justificativas e fechamento do Controle de Frequência Mensal;
- III - Identificação biométrica: a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontada com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores;
- IV - SEAP: Sistema Estadual de Administração de Pessoas;
- V - Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG: unidade responsável pela formulação de políticas de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, atualmente exercida pela Superintendência de Gestão de Pessoas/SEPLAG, ou outra que vier a substituí-la, de acordo com a organização administrativa disposta em Lei e demais dispositivos normativos em vigor;
- VI - Upload: ato de efetuar o encaminhamento de um documento digitalizado ao sistema WEBPonto;
- VII - Usuário: perfil que possibilita ao servidor efetuar o lançamento de justificativa e a consulta dos registros de frequência e das justificativas registradas.

**Art. 3º** O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto é a ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores, sendo vedada a utilização de outro meio de controle de frequência, assiduidade e pontualidade no âmbito deste Poder Executivo.

Parágrafo único A empresa estatal que já possuir um sistema informatizado e controle diverso ao do oficial, deverá submetê-lo à avaliação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que somente autorizará a sua manutenção se o WEBPonto:

- I - apresentar um custo de manutenção superior ao sistema utilizado pela empresa; e
- II - não consiga suprir a finalidade e funcionalidades do sistema utilizado atualmente.

## **Seção II Do Sistema Webponto**

**Art. 4º** Compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG o desenvolvimento, a gestão e a disponibilização do sistema WEBPonto, via internet, em endereço eletrônico oficial, para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

**Art. 5º** A gestão de assiduidade e pontualidade deverá ser realizada mediante controle de registro de frequência diário, sendo de responsabilidade de cada órgão ou entidade efetuar o acompanhamento dos registros obrigatórios e avaliar as justificativas de ausência, de seus servidores, não afastando o acompanhamento da regularidade pelo controle interno.

§ 1º O WEBPonto deverá ser utilizado por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para efetuar o registro das justificativas de ausências e inserção dos respectivos documentos comprobatórios, se houver.

§ 2º A manutenção de sistema diverso ao oficial, não desobriga a empresa estatal de utilizar o WEBPonto para o registro de justificativas de ausências e faltas dos seus empregados públicos, enviando em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, via upload, os respectivos documentos comprobatórios, sem prejuízo de normativas internas e das legislações aplicadas aos empregados públicos.

§ 3º O WEBPonto será utilizado pelos integrantes das Carreiras Militares e da Polícia Judiciária Civil para o registro das justificativas de ausências e nos casos cujas atividades desempenhadas permitam o controle de registro de frequência.

§ 4º Aos servidores mencionados no parágrafo anterior, que não realizam o registro de frequência diário, o registro das justificativas de ausência e falta deverá ser realizado, em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, enviando, via upload, o arquivo digitalizado do documento comprobatório no sistema, quando se tratar de ausência com comprovação documental, observado o disposto no artigo 14 deste Decreto.

§ 5º A SEPLAG poderá a qualquer momento solicitar documentos ao órgão ou entidade, com a finalidade de realizar a conformidade dos registros realizados no sistema WEBPonto.

### **Subseção I Da Utilização do Sistema WEBPonto**

**Art. 6º** Os órgãos e entidades deverão disponibilizar e realizar a manutenção técnica dos equipamentos eletrônicos a serem utilizados para a implantação e utilização do WEBPonto nas suas unidades administrativas.

§ 1º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico devem ser instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências do órgão ou entidade, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§ 2º Se o sistema WEBPonto apresentar inoperância de qualquer ordem, órgão ou entidade deverá notificar imediatamente à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG, por meio do endereço eletrônico [webponto@seplag.mt.gov.br](mailto:webponto@seplag.mt.gov.br).

§ 3º Caso no local habitual de identificação biométrica do servidor o sistema esteja inoperante por qualquer motivo, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências do órgão ou entidade, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

§ 4º Quando a inoperância do sistema for superior a 01 (um) dia, o órgão ou entidade poderá permitir que o servidor faça o registro por meio de anotação manual em ficha de frequência, conforme Anexo III, devendo posteriormente lançar a devida justificativa no sistema WEBPonto e enviar via upload, em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, o documento digitalizado da anotação manual.

§ 5º Na hipótese específica de inoperância ou ausência do leitor digital ou de normativa vedando sua utilização, o registro de frequência poderá ser realizado pelo servidor por meio do uso de senha pessoal e intransferível no sistema WEBPonto nas dependências do seu local de trabalho, mediante autorização expressa do dirigente máximo do órgão ou entidade e validada pela SEPLAG para a liberação da ferramenta no sistema.

**Art. 7º** O cadastro dos servidores públicos no WEBPonto será realizado pelo Administrador do Sistema no órgão ou entidade de lotação, com a inserção dos dados funcionais e a captura das imagens biométricas, se necessário.

§ 1º 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.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados único do sistema, sob a gestão da Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial da SEPLAG, 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, circunstância ratificada pelo Administrador do Sistema no órgão ou entidade 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.

**Art. 8º** O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto disponibilizará ao servidor a consulta acerca dos registros diários de frequência, via internet, no site da SEPLAG.

**Art. 9º** A relação dos códigos de ocorrências a serem aplicadas como justificativas de faltas e ausências e os requisitos para sua utilização, estão previstos no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único Os órgãos e entidades poderão adotar códigos de ocorrências específicos às suas necessidades, além dos previstos neste Decreto, após prévia validação obrigatória da Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG.

### **Seção III Do Controle de Frequência**

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

Parágrafo único Caberá à unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade e à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG, atuar de forma subsidiária no monitoramento constante dos registros realizados e caso seja constatado indícios de irregularidade ou fraude, tais como transferência da senha pessoal para registros por terceiros, registro com o uso de senha em local diverso ao de seu trabalho, entre outras, o servidor ficará sujeito à responsabilização funcional, sem prejuízo de eventuais sanções penais.

**Art. 11** O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada, na saída e no retorno do intervalo para refeição e descanso, e no término da jornada diária.

**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.

§ 1º Os casos excepcionais de dispensa de registro de frequência deverão ser solicitados mediante formulário - Anexo IV, com fundamentação do motivo do pedido e a juntada dos documentos comprobatórios.

§ 2º A solicitação de dispensa de registro de frequência será analisada pela unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade do servidor e posteriormente encaminhada à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG para validação e, se deferida pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, deverá conter o início e o fim do período de dispensa de registro ou outro parâmetro que possa ser mensurado.

§ 3º Os servidores dispensados do registro, devem comunicar e justificar as faltas ou ausências, conforme previsto neste Decreto, bem como zelar pelo cumprimento dos seus deveres de assiduidade e pontualidade.

§ 4º A qualquer tempo, a Administração poderá voltar a exigir o registro de frequência do servidor dispensado, sendo determinado (a) pelo (a):

I - dirigente máximo do órgão ou entidade, com a comunicação do retorno ao órgão central de gestão de pessoas da SEPLAG; ou

II - Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG, validada e deferida pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica aos dirigentes máximos, adjuntos, ou cargos equivalentes, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, que são integralmente dispensados de registro no WEBPonto.

**Art. 13** Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso ou saídas antecipadas inferiores a 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho, desde que não excedam a 08 (oito) registros ao mês, sem prejuízo da remuneração do servidor.

**Art. 14** A ausência justificada de até 03 (três) dias consecutivos por motivo de atestado ou comparecimento à consultas, sessões, exames ou procedimentos do próprio servidor ou pessoa de sua família, independerá de avaliação médica pericial, devendo ser comprovada por meio de:

I - atestado ou declaração de comparecimento à consulta, sessão, procedimento ou exame médico, odontológico, psicológico, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, nutricionista ou fonoaudiólogo; ou

II - atestado de afastamento contendo os dias de repouso, de até 03 (três) dias, emitido por médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional ou fonoaudiólogo.

§ 1º Os atestados ou declarações deverão conter:

I - identificação do enfermo;

II - data ou período de afastamento;

III - data de emissão;

IV - nome legível do emissor, assinatura e indicação do registro no respectivo Conselho de Classe profissional no âmbito do território brasileiro;

V - nome da instituição de saúde e inscrição no CNPJ, caso seja declaração de comparecimento a exames.

§ 2º Quando se tratar de atestado de afastamento ou declaração de acompanhamento, o documento deverá indicar o nome do servidor que acompanhará o enfermo.

§ 3º Os atestados de afastamentos ou declarações de acompanhamento somente serão aceitos para acompanhar:

I - pais, filhos, cônjuge, avós, irmãos, madrasta, padrasto, enteados e menor sob guarda ou tutela, devendo comprovar vínculo de parentesco caso não conste no SEAP ou ficha funcional do servidor; e

II - companheiro (a), com a devida comprovação de união estável.

§ 4º Excepcionalmente, o servidor poderá apresentar até 08 (oito) atestados de afastamento ou declaração de comparecimento de que trata este artigo, desde que a somatória dos períodos de afastamento neles contidos não ultrapassem o limite de 04 (quatro) dias de jornada integral ou de 08 (oito) dias de jornada parcial, no decorrer do mês de referência.

§ 5º Os limites contidos no parágrafo anterior podem ocorrer de forma mista, desde que a soma das ausências não ultrapasse o limite total de 04 (quatro) dias de jornada integral, sendo considerados como jornada parcial os atestados e declarações contendo horários ou períodos.

**Art. 15** Deverão ser encaminhados para acompanhamento pela Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação, os servidores que:

I - necessitem de afastamentos excepcionais acima dos limites de que tratam os §§ 4º e 5º do artigo anterior;  
II - necessitem realizar tratamentos de caráter contínuo que não exija o afastamento integral de sua jornada de trabalho diária.

Parágrafo único Caso seja necessário, a unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, poderá solicitar a apresentação de informações complementares e/ou encaminhar para avaliação da Perícia Médica do Estado.

**Art. 16** 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, 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 *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. 17** Os atrasos não justificados e habituais podem caracterizar impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do artigo 166 da Lei Complementar nº 04/1990, podem configurar inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com os artigos 64 e 159, III, ambos da Lei Complementar nº 04/1990, artigos 8º e 9º ambos da Lei Complementar nº 207/2004, e demais consequências funcionais.

**Art. 18** 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.

§ 1º Nos casos de ausência com comprovação documental, o servidor deverá enviar, 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 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, anotar a discordância no sistema.

§ 2º Nos casos em que a justificativa não exija documentos comprobatórios, a chefia imediata deverá validar o registro no WEBPonto, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, e na hipótese de não concordar com o motivo apresentado, anotar a discordância no sistema.

§ 3º O servidor que não concordar com o motivo da não validação da sua justificativa de falta ou ausência, deverá formalizar à unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado o procedimento administrativo próprio que contenha o motivo de sua discordância, e os documentos comprobatórios que julgar pertinentes, permanecendo a condição de falta injustificada até a decisão do processo administrativo.

**Art. 19** A apresentação de documento e/ou atestado falsificado ou que contenha informação não verdadeira, configura crime de falsidade documental e sujeitará o servidor público à responsabilização funcional, nos termos

da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes, sem prejuízo ao ressarcimento dos valores indevidamente recebidos.

Parágrafo único Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado procedimento para a verificação do documento objeto da controvérsia.

**Art. 20** A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados, a exibição do documento original enviado eletronicamente pelo interessado, bem como, se motivado por auditorias internas ou externas.

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. 21** A chefia imediata 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, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

§ 1º O servidor deverá até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, verificar o seu Controle de Frequência Mensal e validá-lo utilizando o leitor biométrico ou senha pessoal e intransferível e, 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, exceto no caso previsto no §3º do artigo 18 deste Decreto.

§ 2º O Controle de Frequência Mensal do servidor cujas ausências de registros não estiverem devidamente justificadas e validadas, implicará em perda da remuneração parcial ou integral dos dias ausentes, conforme previsto no artigo 64 da Lei Complementar nº 04/1990.

§ 3º Após o prazo estabelecido no *caput*, as contestações e documentos comprobatórios não registrados no WEBPonto, deverão ser apresentados via processo administrativo pelo servidor interessado à unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado, com prévia manifestação da chefia imediata.

**Art. 22** São responsabilidades do servidor, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

- I - registrar diariamente, por meio eletrônico, sua entrada e saída do expediente, plantão ou escala de trabalho;
- II - informar à chefia imediata todas as saídas durante o horário de expediente, ou qualquer problema na realização do registro;
- III - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso;
- 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.

**Art. 23** São responsabilidades da chefia imediata, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;
- II - validar, após análise da motivação e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no WEBPonto pelos servidores;
- III - realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

Parágrafo único As atividades de competência do Gestor 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. 24** São de responsabilidades da unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

- I - inserir no SEAP as ocorrências dos servidores com afastamentos, licenças, férias, convocação para o júri e outros serviços obrigatórios por lei, que serão migradas automaticamente para o WEBPonto;
- II - inserir as faltas injustificadas do servidor no SEAP, no mês seguinte ao de sua ocorrência, antes do fechamento da folha de pagamento.

**Art. 25** Compete ao Administrador do Sistema da unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

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

II - 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;

III - 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.

Parágrafo único O cadastro do servidor só deverá ser desativado no sistema WEBPonto após o lançamento das justificativas dos dias de ausência de registro da frequência referente ao mês de ocorrência das situações previstas nas alíneas do inciso III deste artigo.

#### **Seção IV** **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 26** Os órgãos e entidades que ainda não utilizam o sistema WEBPonto, devem solicitar sua adesão por meio ofício à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG para a implantação e a disponibilização imediata do sistema via internet.

Parágrafo único Caso seja necessária a aquisição de equipamentos, o sistema WEBPonto deverá ser implantado de forma gradativa e concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto, sem prejuízo da utilização imediata do sistema via internet.

**Art. 27** A unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade deverá cadastrar no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Decreto ou da adesão ao sistema, todos os servidores que ainda não se encontram cadastrados no sistema WEBPonto.

**Art. 27-A** Fica prorrogado até 30 de novembro de 2022 o prazo para a implantação do sistema WEBPonto nos seguintes órgãos: (*Acréscitado pelo Dec. [1.482/2022](#)*)

I - Polícia Militar;

II - Polícia Judiciária Civil;

III - Corpo de Bombeiros Militar; e

IV- Perícia Oficial e Identificação Técnica.

**Art. 28** O descumprimento dos prazos e obrigações estipulados por este Decreto sujeitará o servidor e os superiores hierárquicos às penalidades disciplinares previstas em lei, bem como determinará a imposição de regime cautelar de bloqueio nos sistemas corporativos do órgão ou entidade responsável.

**Art. 29** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão poderá expedir normas complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento deste Decreto, devendo ser observadas por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único Os órgãos ou entidades poderão expedir regulamentos internos de acordo com suas especificidades.

**Art. 30** Fica alterado o § 2º do art. 8º do [Decreto nº 27, de 08 de fevereiro de 2019](#), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º (...)

(...)

§ 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.

(...)"

**Art. 31** Ficam revogados o inciso I, do art. 2º, o art. 44 e §§ 1º e 2º do art. 9º, todos do [Decreto nº 614, de 30 de junho de 2016](#) e a Instrução Normativa nº 05/2015/SEGES, de 15 de outubro de 2015.

**Art. 32** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 03 de julho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JUNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário de Planejamento e Gestão

\*Republicado por ter saído incorreto no D.O. do dia 06.07.2020, à p. 1.

## ANEXO I RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
01	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA OU ATESTADO DE AFASTAMENTO CONTENDO O PERÍODO DE AUSÊNCIA, EMITIDO POR MÉDICO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO OU FISIOTERAPEUTA; DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM EXAME OU PROCEDIMENTO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO - Até 03 dias corridos	ATESTADO OU DECLARAÇÃO ORIGINAL DO MÉDICO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL, FONOAUDIÓLOGO 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
04	ENTRADA COM ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA <i>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.</i>	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA. <b>UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.</b>
05	PRESENÇA NÃO REGISTRADA <i>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.</i>	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA. <b>UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.</b>
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
09	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES	REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE OU CERTIFICADO OU ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO
10	FÉRIAS	CONFORME INFORMAÇÃO INSERIDA NO SEAP OU NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS
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
13	TELETRABALHO	CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO/ DESIGNAÇÃO PARA O TELETRABALHO, PLANO DE ATIVIDADES
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

<b>15</b>	<p>CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO</p> <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</p> <p>(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
<b>16</b>	<p>CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO</p> <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
<b>17</b>	<p>CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - SERVIDOR EFETIVO - 02 dias - Art.124, II da LC 04/1990</p>	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
<b>18</b>	<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
<b>19</b>	<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
<b>20</b>	<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>TRANSITO E INSTALAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - 30 dias - Art.94, III da LC 555/2014</p>	PORTARIA OU ATO PUBLICADO
<b>21</b>	<p>LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE</p> <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
<b>22</b>	<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
<b>23</b>	<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 FAMÍLIA - SERVIDOR MILITAR - Art.100 da LC 555/2014</p>	ATESTADO MÉDICO, AUTORIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA E/OU PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
<b>24</b>	<p>LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO</p> <p>ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS - SERVIDOR COMISSIONADO</p>	<p>PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA</p> <p>ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDENTE</p>
<b>25</b>	<p>LICENÇA PRÊMIO 50% DA JORNADA DIÁRIA - SERVIDOR EFETIVO - Art.7º do Decreto 90/2019</p>	PUBLICAÇÃO NO PAEP DO GOZO DA LICENÇA PRÊMIO
<b>26</b>	<p>LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - SERVIDOR EFETIVO - Art.109 da LC 04/1990, Art.97 da LC 555/2014</p>	PORTARIA DE GOZO DA LICENÇA PRÊMIO PUBLICADA
<b>27</b>	<p>LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (período integral)</p>	ATO DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PUBLICADA

	- LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - LC 116 da LC 04/1990 - LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR MILITAR - Art.108 da LC 555/2014	
28	DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (parcial, dispensa do expediente somente pelo tempo necessário para a frequência regular do curso)  - DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - LC 118 da LC 04/1990  - DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR MILITAR - Art.108, § 3º da LC 555/2014	ATO DA DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PUBLICADA
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
31	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO - Art.106 da LC 04/1990  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
33	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.108 da LC 04/1990  LICENÇA PARA DISPUTAR CARGO ELETIVO - SERVIDOR MILITAR - Art.111 da LC 555/2014	ATO DA LICENÇA PUBLICADA
34	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.115 da LC 04/1990  LICENÇA PARA DESEMPENHO DE CARGO EM ASSOCIAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - Art.106 da LC 555/2014  LICENÇA PARA DESEMPENHO DE FUNÇÃO EM FUNDAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - Art.107 da LC 555/2014	ATO DA LICENÇA PUBLICADA
35	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.120 da LC 04/1990	DIPLOMA E ATO DE AFASTAMENTO PUBLICADO
36	CESSÃO, REQUISICÃO, 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
41	AFASTAMENTO EM VIRTUDE DE CONDENAÇÃO POR SENTENÇA DEFINITIVA TRANSITADA EM JULGADO, CUJA PENA NÃO RESULTE EM DEMISSÃO - Art. 64, IV da LC 04/1990	CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO JUDICIAL E TRÂNSITO EM JULGADO
42	SERVIDOR/EMPREGADO/MILITAR NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO	EXCLUSIVO DO GESTOR DO SISTEMA
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
44	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA
45	FREQUÊNCIA REGISTRADA MANUALMENTE (Somente quando inoperância do sistema)	INCLUSÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL

<b>46</b>	SERVIDOR DISPENSADO DO REGISTRO DE PONTO	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA
-----------	--	---------------------------------------

**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): \_\_\_\_\_  
 E-mail (funcional): \_\_\_\_\_  
 Chefia imediata: \_\_\_\_\_ matrícula: \_\_\_\_\_  
 Período: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da chefia imediata**

Ratificado por:

\_\_\_\_\_  
**Administrador do Sistema WEBPonto no órgão ou entidade**  
 Assinatura e identificação funcional

**ANEXO III**  
**FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL**

<b>01. Órgão/Unidade:</b>			<b>02. Mês/Ano:</b>		
<b>03. Nome:</b>			<b>04. Matrícula:</b>		
<b>05. Cargo:</b>			<b>06. Carga Horária</b>		
<b>07. Horário de Trabalho:</b>			<b>08. Vínculo:</b>		
Dia	Período Matutino		Período Vespertino		09. ASSINATURA DO SERVIDOR
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
01	:	:	:	:	
02	:	:	:	:	
03	:	:	:	:	
04	:	:	:	:	
05	:	:	:	:	
06	:	:	:	:	
07	:	:	:	:	
08	:	:	:	:	
09	:	:	:	:	
10	:	:	:	:	
11	:	:	:	:	
12	:	:	:	:	
13	:	:	:	:	
14	:	:	:	:	
15	:	:	:	:	
16	:	:	:	:	

17	:	:	:	:	
18	:	:	:	:	
19	:	:	:	:	
20	:	:	:	:	
21	:	:	:	:	
22	:	:	:	:	
23	:	:	:	:	
24	:	:	:	:	
25	:	:	:	:	
26	:	:	:	:	
27	:	:	:	:	
28	:	:	:	:	
29	:	:	:	:	
30	:	:	:	:	
31	:	:	:	:	
_____ Chefia Imediata			_____ Servidor/Empregado Público		
Estou em pleno acordo com o que demonstram acima, sendo que representa o ocorrido no período.					

**ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO SISTEMA  
WEBPONTO**

ÓRGÃO/UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____ NOME DO SERVIDOR/EMPREGADO: _____ MATRÍCULA: _____ MOTIVO DA DISPENSA: _____   	
PERÍODO DA DISPENSA: ____/____/____ À ____/____/____ OU _____  <div style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b></div>        	
Data: ____/____/____  <div style="text-align: center;">_____ Assinatura Servidor/Empregado</div> <b>DE ACORDO:</b>  <div style="text-align: center;">_____ Assinatura da Chefia Imediata</div> <div style="text-align: center;">_____ Assinatura do Secretário Adjunto ou equivalente</div> <div style="text-align: center;">_____ Assinatura do dirigente máximo do órgão ou entidade</div>	

**Dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III e V da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO a competência da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em gerir a política de Gestão Estratégica de Pessoas, abrangendo, inclusive, as entidades integrantes da Administração Indireta, previsto no inciso VII do [artigo 24, da Lei Complementar 612 de 28 de janeiro de 2019](#);

CONSIDERANDO o disposto no [Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020](#), que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso

CONSIDERANDO os deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos civis previstos no inciso X do artigo 143 da [Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990](#), no inciso II do artigo 18, da [Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006](#), no inciso XI do artigo 4º da [Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002](#) e na [Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004](#);

CONSIDERANDO os deveres legais de assiduidade e frequência dos militares previstos no inciso XVI, § 2º do artigo 46, da [Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014](#) e no inciso XVI do artigo 3º, da [Lei Complementar nº 118, de 18 de dezembro de 2002](#); e

CONSIDERANDO que é dever dos chefes imediatos resguardar a assiduidade e a pontualidade em sua equipe, que provoca impacto nos alcances de suas metas e garante a moralidade pública,

**DECRETA**

**Seção I  
Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, com o objetivo de monitorar os registros de frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos ativos, a fim de garantir eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.

Parágrafo único Os servidores públicos mencionados no *caput* deste artigo, incluem os ocupantes de cargos 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.

**Art. 2º** Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Administrador do Sistema: perfil destinado à Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, com permissões exclusivas no sistema WEBPonto como parâmetros de configuração, criação e edição de setores e usuários, relatórios para fins de auditoria, além de possuir todas as permissões do perfil de Gestor;

II - Gestor do Sistema: perfil exercido pela chefia imediata da unidade de lotação do servidor, com permissões específicas no sistema WEBPonto, tais como: edição de cadastro, redefinição de senhas de acesso, lançamento e validação de justificativas e fechamento do Controle de Frequência Mensal;

III - Identificação biométrica: a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontada com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores;

IV - SEAP: Sistema Estadual de Administração de Pessoas;

V - Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG: unidade responsável pela formulação de políticas de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, atualmente exercida pela Superintendência de Gestão de Pessoas/SEPLAG, ou outra que vier a substituí-la, de acordo com a organização administrativa disposta em Lei e demais dispositivos normativos em vigor;

VI - Upload: ato de efetuar o encaminhamento de um documento digitalizado ao sistema WEBPonto;

VII - Usuário: perfil que possibilita ao servidor efetuar o lançamento de justificativa e a consulta dos registros de frequência e das justificativas registradas.

**Art. 3º** O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto é a ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores, sendo vedada a utilização de outro meio de controle de frequência, assiduidade e pontualidade no âmbito deste Poder Executivo.

Parágrafo único A empresa estatal que já possuir um sistema informatizado e controle diverso ao do oficial, deverá submetê-lo à avaliação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que somente autorizará a sua manutenção se o WEBPonto:

I - apresentar um custo de manutenção superior ao sistema utilizado pela empresa; e

II - não consiga suprir a finalidade e funcionalidades do sistema utilizado atualmente.

**Seção II  
Do Sistema Webponto**

**Art. 4º** Compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG o desenvolvimento, a gestão e a disponibilização do sistema WEBPonto, via internet, em endereço eletrônico oficial, para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

**Art. 5º** A gestão de assiduidade e pontualidade deverá ser realizada mediante controle de registro de frequência diário, sendo de responsabilidade de cada órgão ou entidade efetuar o acompanhamento dos registros obrigatórios e avaliar as justificativas de ausência, de seus servidores, não afastando o acompanhamento da regularidade pelo controle interno.

§ 1º O WEBPonto deverá ser utilizado por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para efetuar o registro das justificativas de ausências e inserção dos respectivos documentos comprobatórios, se houver.

§ 2º A manutenção de sistema diverso ao oficial, não desobriga a empresa estatal de utilizar o WEBPonto para o registro de justificativas de ausências e faltas dos seus empregados públicos, enviando em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, via upload, os respectivos documentos comprobatórios, sem prejuízo de normativas internas e das legislações aplicadas aos empregados públicos.

§ 3º O WEBPonto será utilizado pelos integrantes das Carreiras Militares e da Polícia Judiciária Civil para o registro das justificativas de ausências e nos casos cujas atividades desempenhadas permitam o controle de registro de frequência.

§ 4º Aos servidores mencionados no parágrafo anterior, que não realizam o registro de frequência diário, o registro das justificativas de ausência e falta deverá ser realizado, em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, enviando, via upload, o arquivo digitalizado do documento comprobatório no sistema, quando se tratar de ausência com comprovação documental, observado o disposto no artigo 14 deste Decreto.

§ 5º A SEPLAG poderá a qualquer momento solicitar documentos ao órgão ou entidade, com a finalidade de realizar a conformidade dos registros realizados no sistema WEBPonto.

#### Subseção I Da Utilização do Sistema WEBPonto

**Art. 6º** Os órgãos e entidades deverão disponibilizar e realizar a manutenção técnica dos equipamentos eletrônicos a serem utilizados para a implantação e utilização do WEBPonto nas suas unidades administrativas.

§ 1º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico devem ser instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências do órgão ou entidade, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

§ 2º Se o sistema WEBPonto apresentar inoperância de qualquer ordem, órgão ou entidade deverá notificar imediatamente à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG, por meio do endereço eletrônico [webponto@seplag.mt.gov.br](mailto:webponto@seplag.mt.gov.br).

§ 3º Caso no local habitual de identificação biométrica do servidor o sistema esteja inoperante por qualquer motivo, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências do órgão ou entidade, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

§ 4º Quando a inoperância do sistema for superior a 01 (um) dia, o órgão ou entidade poderá permitir que o servidor faça o registro por meio de anotação manual em ficha de frequência, conforme Anexo III, devendo posteriormente lançar a devida justificativa no sistema WEBPonto e enviar via upload, em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, o documento digitalizado da anotação manual.

§ 5º Na hipótese específica de inoperância ou ausência do leitor digital ou de normativa vedando sua utilização, o registro de frequência poderá ser realizado pelo servidor por meio do uso de senha pessoal e intransferível no sistema WEBPonto nas dependências do seu local de trabalho, mediante autorização expressa do dirigente máximo do órgão ou entidade e validada pela SEPLAG para a liberação da ferramenta no sistema.

**Art. 7º** O cadastro dos servidores públicos no WEBPonto será realizado pelo Administrador do Sistema no órgão ou entidade de lotação, com a inserção dos dados funcionais e a captura das imagens biométricas, se necessário.

§ 1º 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.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados único do sistema, sob a gestão da Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial da SEPLAG, 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, circunstância ratificada pelo Administrador do Sistema no órgão ou entidade 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.

**Art. 8º** O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto disponibilizará ao servidor a consulta acerca dos registros diários de frequência, via internet, no site da SEPLAG.

**Art. 9º** A relação dos códigos de ocorrências a serem aplicadas como justificativas de faltas e ausências e os requisitos para sua utilização, estão previstos no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único Os órgãos e entidades poderão adotar códigos de ocorrências específicos às suas necessidades, além dos previstos neste Decreto, após prévia validação obrigatória da Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG.

#### Seção III Do Controle de Frequência

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

Parágrafo único Caberá à unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade e à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG, atuar de forma subsidiária no monitoramento constante dos registros realizados e caso seja constatado indícios de irregularidade ou fraude, tais como transferência da senha pessoal para registros por terceiros, registro com o uso de senha em local diverso ao de seu trabalho, entre outras, o servidor ficará sujeito à responsabilização funcional, sem prejuízo de eventuais sanções penais.

**Art. 11** O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada, na saída e no retorno do intervalo para refeição e descanso, e no término da jornada diária.

**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.

§ 1º Os casos excepcionais de dispensa de registro de frequência deverão ser solicitados mediante formulário - Anexo IV, com fundamentação do motivo do pedido e a juntada dos documentos comprobatórios.

§ 2º A solicitação de dispensa de registro de frequência será analisada pela unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade do servidor e posteriormente encaminhada à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG para validação e, se deferida pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, deverá conter o início e o fim do período de dispensa de registro ou outro parâmetro que possa ser mensurado.

§ 3º Os servidores dispensados do registro, devem comunicar e justificar as faltas ou ausências, conforme previsto neste Decreto, bem como zelar pelo cumprimento dos seus deveres de assiduidade e pontualidade.

§ 4º A qualquer tempo, a Administração poderá voltar a exigir o registro de frequência do servidor dispensado, sendo determinado (a) pelo (a):  
I - dirigente máximo do órgão ou entidade, com a comunicação do retorno ao órgão central de gestão de pessoas da SEPLAG; ou  
II - Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG, validada e deferida pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica aos dirigentes máximos, adjuntos, ou cargos equivalentes, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, que são

integralmente dispensados de registro no WEBPonto.

**Art. 13** Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso ou saídas antecipadas inferiores a 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho, desde que não excedam a 08 (oito) registros ao mês, sem prejuízo da remuneração do servidor.

**Art. 14** A ausência justificada de até 03 (três) dias consecutivos por motivo de atestado ou comparecimento à consultas, sessões, exames ou procedimentos do próprio servidor ou pessoa de sua família, independência de avaliação médica pericial, devendo ser comprovada por meio de:  
I - atestado ou declaração de comparecimento à consulta, sessão, procedimento ou exame médico, odontológico, psicológico, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, nutricionista ou fonoaudiólogo; ou  
II - atestado de afastamento contendo os dias de repouso, de até 03 (três) dias, emitido por médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional ou fonoaudiólogo.

§ 1º Os atestados ou declarações deverão conter:

- I - identificação do enfermo;
- II - data ou período de afastamento;
- III - data de emissão;
- IV - nome legível do emissor, assinatura e indicação do registro no respectivo Conselho de Classe profissional no âmbito do território brasileiro;
- V - nome da instituição de saúde e inscrição no CNPJ, caso seja declaração de comparecimento a exames.

§ 2º Quando se tratar de atestado de afastamento ou declaração de acompanhamento, o documento deverá indicar o nome do servidor que acompanhará o enfermo.

§ 3º Os atestados de afastamentos ou declarações de acompanhamento somente serão aceitos para acompanhar:

- I - pais, filhos, cônjuge, avós, irmãos, madrasta, padrasto, enteados e menor sob guarda ou tutela, devendo comprovar vínculo de parentesco caso não conste no SEAP ou ficha funcional do servidor; e
- II - companheiro (a), com a devida comprovação de união estável.

§ 4º Excepcionalmente, o servidor poderá apresentar até 08 (oito) atestados de afastamento ou declaração de comparecimento de que trata este artigo, desde que a somatória dos períodos de afastamento neles contidos não ultrapassem o limite de 04 (quatro) dias de jornada integral ou de 08 (oito) dias de jornada parcial, no decorrer do mês de referência.

§ 5º Os limites contidos no parágrafo anterior podem ocorrer de forma mista, desde que a soma das ausências não ultrapasse o limite total de 04 (quatro) dias de jornada integral, sendo considerados como jornada parcial os atestados e declarações contendo horários ou períodos.

**Art. 15** Deverão ser encaminhados para acompanhamento pela Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação, os servidores que:

- I - necessitem de afastamentos excepcionais acima dos limites de que tratam os §§ 4º e 5º do artigo anterior;
- II - necessitem realizar tratamentos de caráter contínuo que não exija o afastamento integral de sua jornada de trabalho diária.

Parágrafo único Caso seja necessário, a unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, poderá solicitar a apresentação de informações complementares e/ou encaminhar para avaliação da Perícia Médica do Estado.

**Art. 16** 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, 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 *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. 17** Os atrasos não justificados e habituais podem caracterizar impuntualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do artigo 166 da Lei Complementar nº 04/1990, podem configurar inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com os artigos 64 e 159, III, ambos da Lei Complementar nº 04/1990, artigos 8º e 9º ambos da Lei Complementar nº 207/2004, e demais consequências funcionais.

**Art. 18** 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.

§ 1º Nos casos de ausência com comprovação documental, o servidor deverá enviar, 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 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, anotar a discordância no sistema.

§ 2º Nos casos em que a justificativa não exija documentos comprobatórios, a chefia imediata deverá validar o registro no WEBPonto, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, e na hipótese de não concordar com o motivo apresentado, anotar a discordância no sistema.

§ 3º O servidor que não concordar com o motivo da não validação da sua justificativa de falta ou ausência, deverá formalizar à unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado o procedimento administrativo próprio que contenha o motivo de sua discordância, e os documentos comprobatórios que julgar pertinentes, permanecendo a condição de falta injustificada até a decisão do processo administrativo.

**Art. 19** A apresentação de documento e/ou atestado falsificado ou que contenha informação não verídica, configura crime de falsidade documental e sujeitará o servidor público à responsabilização funcional, nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes, sem prejuízo ao ressarcimento dos valores indevidamente recebidos.

Parágrafo único Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado procedimento para a verificação do documento objeto da controvérsia.

**Art. 20** A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados, a exibição do documento original enviado eletronicamente pelo interessado, bem como, se motivado por auditorias internas ou externas.

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. 21** A chefia imediata 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, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

§ 1º O servidor deverá até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, verificar o seu Controle de Frequência Mensal e validá-lo utilizando o leitor biométrico ou senha pessoal e intransferível e, 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, exceto no caso previsto no §3º do artigo 18 deste Decreto.

§ 2º O Controle de Frequência Mensal do servidor cujas ausências de registros não estiverem devidamente justificadas e validadas, implicará em perda da remuneração parcial ou integral dos dias ausentes, conforme previsto no artigo 64 da Lei Complementar nº 04/1990.

§ 3º Após o prazo estabelecido no *caput*, as contestações e documentos comprobatórios não registrados no WEBPonto, deverão ser apresentados via processo administrativo pelo servidor interessado à unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado, com prévia manifestação da chefia imediata.

**Art. 22** São responsabilidades do servidor, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

- I - registrar diariamente, por meio eletrônico, sua entrada e saída do expediente, plantão ou escala de trabalho;
- II - informar à chefia imediata todas as saídas durante o horário de expediente, ou qualquer problema na realização do registro;
- III - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso;
- 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.

**Art. 23** São responsabilidades da chefia imediata, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;
- II - validar, após análise da motivação e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no WEBPonto pelos servidores;
- III - realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

Parágrafo único As atividades de competência do Gestor 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. 24** São de responsabilidades da unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

- I - inserir no SEAP as ocorrências dos servidores com afastamentos, licenças, férias, convocação para o júri e outros serviços obrigatórios por lei, que serão migradas automaticamente para o WEBPonto;
- II - inserir as faltas injustificadas do servidor no SEAP, no mês seguinte ao de sua ocorrência, antes do fechamento da folha de pagamento.

**Art. 25** Compete ao Administrador do Sistema da unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, sem prejuízo das demais constantes neste Decreto:

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

Parágrafo único O cadastro do servidor só deverá ser desativado no sistema WEBPonto após o lançamento das justificativas dos dias de ausência de registro da frequência referente ao mês de ocorrência das situações previstas nas alíneas do inciso III deste artigo.

#### **Seção IV Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 26** Os órgãos e entidades que ainda não utilizam o sistema WEBPonto, devem solicitar sua adesão por meio ofício à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG para a implantação e a disponibilização imediata do sistema via internet.

Parágrafo único Caso seja necessária a aquisição de equipamentos, o sistema WEBPonto deverá ser implantado de forma gradativa e concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto, sem prejuízo da utilização imediata do sistema via internet.

**Art. 27** A unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade deverá cadastrar no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Decreto ou da adesão ao sistema, todos os servidores que ainda não se encontram cadastrados no sistema WEBPonto.

**Art. 28** O descumprimento dos prazos e obrigações estipulados por este Decreto sujeitará o servidor e os superiores hierárquicos às penalidades disciplinares previstas em lei, bem como determinará a imposição de regime cautelar de bloqueio nos sistemas corporativos do órgão ou entidade responsável.

**Art. 29** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão poderá expedir normas complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento deste Decreto, devendo ser observadas por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único Os órgãos ou entidades poderão expedir regulamentos internos de acordo com suas especificidades.

**Art. 30** Fica alterado o § 2º do art. 8º do Decreto nº 27, de 08 de fevereiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º (...)  
(...)"

§ 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.  
(...)"

**Art. 31** Ficam revogados o inciso I, do art. 2º, o art. 44 e §§ 1º e 2º do art. 9º, todos do Decreto nº 614, de 30 de junho de 2016 e a Instrução Normativa nº 05/2015/SEGES, de 15 de outubro de 2015.

**Art. 32** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 03 de julho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



MAURO CARVALHO JUNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil



BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão