

**PORTARIA Nº 275/2023/GS/SEDUC/MT.**

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

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do art. 71 da Constituição Estadual e, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990; Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 50/98 e suas alterações; Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002; Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004; Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015; Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020; Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2019; Decreto nº 1.413, de 20 de junho de 2022 e Instrução Normativa nº 005/2022/SEPLAG; Lei Complementar nº 755, de 12 de janeiro de 2023; e

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, pelo qual estabelece diretrizes disciplinares acerca dos deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos que compõem o quadro desta Secretaria de Estado de Educação do Estado de Mato Grosso - SEDUC/MT.

**RESOLVE:****Seção I****Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece orientações acerca da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos ativos, efetivos, comissionados, estagiários, contratados, permutados, cooperados e cedidos, lotados no:

- I) órgão central da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso (SEDUC);
- II) no Conselho Estadual de Educação (CEE);
- III) nas Diretorias Regionais de Educação (DRE's)
- IV) nos Núcleos Regionais de Educação (NRE's);
- V) e nas Unidades Desconcentradas, por meio do Sistema Biométrico de Controle de Frequência (WEBponto)

**Parágrafo único.** O WEBponto possibilita ao servidor ou estagiário, a consulta dos registros de frequência pelo endereço eletrônico: <http://webponto.seplag.mt.gov.br>.

**Seção II****Do Sistema WEBponto**

**Art. 2º** O WEBponto tem desenvolvimento, gestão e a disponibilização pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), via internet, em endereço eletrônico oficial, para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e regulamentado pelo Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020.

**Seção III****Da Utilização do Sistema WEBponto**

**Art. 3º** É a ferramenta oficial de verificação da assiduidade e pontualidade, com o objetivo de monitorar os registros e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos ativos, a fim de garantir eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.

**Art. 4º** O equipamento eletrônico que comporta o Sistema, deverá ser instalado em local de fácil acesso, aos servidores, nas dependências do órgão ou entidade, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

**Art. 5º** O Sistema WEBponto permite o registro de frequência por meio de leitura biométrica e, na impossibilidade, poderá ser utilizado a estação de trabalho para registro de presença manual com o uso de *login* e senha.

**Art. 6º** É vedado o registro do ponto eletrônico em equipamentos não pertencentes ao pátio computacional da unidade de lotação do servidor, sendo indispensável haver ao menos uma estação disponível e operante para registro.

§ 1º O gestor do ponto terá que realizar a verificação, mensalmente, conforme o caput deste artigo, e, caso constatado registro "externo" ou "via aparelho celular", deverá proceder com o lançamento de falta no período observado, bem como, realizar a verificação da assinatura da folha de frequência até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 2º É de responsabilidade do servidor o registro de frequência, que é pessoal e intransferível, a ser realizado no início e no término do expediente, como também, na saída e no retorno do intervalo intrajornada, ademais, deverá proceder com a inserção das justificativas e correção em até 48h após a ocorrência.

§ 3º Os casos excepcionais de dispensa de registro de frequência deverão ser solicitados mediante formulário, Anexo IV, com fundamentação do pedido e a juntada dos documentos comprobatórios, que serão analisados pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SAGP/SEDUC e, posteriormente, encaminhada à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG, para fins de validação.

§ 4º A Administração poderá exigir o registro de frequência do servidor dispensado, a qualquer tempo, mediante determinação do dirigente máximo da pasta, com comunicação do retorno ao NGA.

§ 5º O Secretário de Estado de Educação, os Secretários Adjuntos e o Presidente do Conselho Estadual de Educação, estão integralmente dispensados do registro no WEBponto.

§ 6º Em situações de afastamentos passíveis de teletrabalho, estabelecidas no Decreto nº 1.413, de 20 de junho de 2022 e na Instrução Normativa nº 005/2022/SEPLAG, não será permitido o registro do ponto de forma remota (externo ou via aparelho celular), sendo necessário proceder com a inserção no WEBponto da justificativa com o código de teletrabalho, anexando os relatórios das atividades realizadas.

**Art. 7º** Na hipótese do sistema apresentar inoperância de qualquer ordem, a Unidade deverá notificar imediatamente a DRE correspondente que encaminhará a demanda ao NGA para resolução do problema.

**Art. 8º** A relação dos códigos de ocorrências a serem aplicadas como justificativas de faltas e ausências, estão previstos no Anexo I desta Portaria.

**Seção IV****Horário de funcionamento**

**Art. 9º** O horário de funcionamento no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, Órgão Central, CEE e das DRE's e NRE's, fica estabelecido das 08h às 18h, sendo o atendimento ao público externo realizado no período matutino das 08h às 12h, e no período vespertino das 14h às 18h.

§ 1º Nas Unidades Desconcentradas observa-se a necessidade da unidade escolar.

§ 2º Considerando o horário do intervalo intrajornada cada gestor deve manter a presença de no mínimo 60% (sessenta por cento) dos servidores.

**Subseção I****Jornada de trabalho**

**Art. 10.** A jornada de trabalho dos servidores da Educação deverá ser cumprida conforme as especificidades de cada cargo/função.

§ 1º Os servidores com carga horária de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) horas semanais, deverão cumprir sua jornada de forma contínua, atendendo a necessidade do interesse público.

§ 2º Os servidores com carga horária equivalente a 50 (cinquenta) horas semanais cumprirão sua jornada de trabalho de 10 (dez) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada.

§ 3º Os servidores com carga horária equivalente a 55 (cinquenta e cinco) horas semanais cumprirão sua jornada de trabalho de 11 (onze) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada.

§ 4º Os servidores com carga horária equivalente a 60 (sessenta) horas semanais cumprirão sua jornada de trabalho de 12 (doze) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada.

§ 5º Os estagiários seguirão as regras estabelecidas em legislação específica e no termo de compromisso, que estabelece horário diferenciado, limitado a 6 (seis) horas diárias, com 15 (quinze) minutos de intervalo, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

§ 6º O intervalo intrajornada dos servidores deverá ocorrer no período compreendido entre 12h e 14h, não podendo ser inferior a 1 (uma) hora e superior a 2 (duas) horas.

§ 7º A equipe de serviços gerais pela própria natureza do serviço prestado, fica autorizada a iniciar sua jornada de trabalho, em horário diferenciado, estabelecidos pela Unidade.

§ 8º A jornada de trabalho diferenciada, no âmbito das Unidades Desconcentradas, deverá ser autorizada pela gestão escolar e, para os servidores lotados no Órgão Central, no CEE e nas DRE's e NRE's, deverão ser autorizadas pelo Secretário Adjunto correspondente, mediante processo protocolado, via SIGADOC, encaminhado NGA.

§ 9º É vedada a realização de horas extras e/ou a formação do banco de horas.

#### **Subseção II Das Unidades Desconcentradas**

**Art. 11.** As Unidades Desconcentradas da Secretaria de Estado de Educação terão seu horário de funcionamento previsto em Portaria que fixa o calendário de atendimento escolar.

**Parágrafo Único** Dada a peculiaridade diversa do atendimento nas Unidades Escolares, o gestor do ponto deverá cadastrar, individualmente, o horário de trabalho dos servidores e proceder com o monitoramento da assiduidade, observando as especificidades de cada cargo/função:

**I - professores:**

a) em exercício de função gratificada, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas nos turnos de atendimento;

b) em regência de classe e hora atividade, jornada de 20 (vinte) hora/aula da regência e 10 (dez) hora/atividade distribuídas nos turnos de funcionamento.

c) 4 (quatro) horas da hora atividade do professor devem ser dedicadas às formações em serviço oferecidas pela SEDUC, devendo ser cumpridas proporcional a formação:

1. às segundas-feiras, se atribuídos no componente curricular de Língua Portuguesa;

2. às terças-feiras, se atribuídos no componente curricular de Matemática;

3. às quartas-feiras, se atribuídos no componente curricular de Unidocência;

4. outros componentes curriculares poderão cumprir hora atividade conforme disponibilidade de horário de segunda-feira a sexta-feira.

d) em outras funções, fora da regência, jornada de 30 (trinta) horas semanais, deverão ser distribuídas conforme funcionamento da Unidade Escolar;

e) com dois vínculos, jornada de trabalho, preferencialmente, distribuída em três turnos (matutino, vespertino e noturno) de forma a atender o cumprimento integral da jornada:

1. quando da impossibilidade de lotação do professor com dois vínculos, em unidade de três turnos (matutino, vespertino e noturno), a lotação dar-se-á em unidade de dois turnos, permanecendo a obrigatoriedade do cumprimento integral da jornada;

f) caberá ao Coordenador da Unidade Escolar acompanhar a execução da hora atividade, por meio dos registros no WEBponto, sendo necessário o cumprimento no âmbito da Unidade Escolar, em horário distinto da regência, respeitando seu turno de funcionamento;

**II - técnico administrativo educacional - TAE:**

a) secretário escolar em exercício de dedicação exclusiva, jornada semanal distribuída nos turnos de atendimento;

b) secretaria escolar em regime de 30 (trinta) horas semanais, jornada de acordo com a atribuição;

c) demais funções em regime de 30 (trinta) horas semanais, jornada distribuída nos turnos de atendimento;

**III - apoio administrativo educacional - AAE:**

a) nutrição/limpeza/manutenção da infraestrutura, jornada de 30h semanais no turno de atribuição; e

b) vigilância, jornada de 30 (trinta) horas semanais com atribuição no período noturno.

#### **Seção V Do Controle de Frequência**

**Art. 12.** É de responsabilidade da chefia imediata e/ou Secretário Escolar/gestor do ponto, o controle da frequência dos servidores lotados na sua respectiva Unidade.

**Art. 13.** No caso de ausência injustificada ao serviço ou não cumprimento da jornada de trabalho diária, haverá desconto em folha de pagamento em virtude da falta, dos atrasos, saídas antecipadas e demais ausências ao serviço sem justificativa legal.

**Art. 14.** Compete ao Secretário Escolar/gestor do ponto, realizar o lançamento das faltas no Sistema Integrado de Gestão Educacional - SIGeduca/GPE, observando o ciclo da folha de pagamento.

§ 1º A não observância quanto ao ciclo da folha de pagamento, acarretará em penalidade administrativa ao Secretário Escolar/gestor do ponto, uma vez que, não será permitido efetuar o lançamento retroativo.

§ 2º O desconto em folha de pagamento para as faltas injustificadas terá como parâmetro:

**I - professor em regência, será considerado o valor da hora/aula mesmo se tratando de falta em hora atividade;**

**II - professor em situação de dedicação exclusiva, em readaptação profissional, no exercício de outras funções e Especialista da Educação, será considerada a ausência do dia; e**

**III - servidor administrativo (TAE/AAE), será considerada a ausência do dia.**

§ 3º Deverá ser solicitado o lançamento do evento "Aguardando Regularização do Cargo - ARC" diretamente à Superintendência de Monitoramento e Folha de Pagamento - SUMF/SAGP, para os servidores que apresentarem 10 (dez) registros consecutivos de faltas injustificadas.

§ 4º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio na proporção de um mês para cada 3 (três) dias de faltas.

§ 5º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 6º Quando do lançamento indevido de faltas, solicitar ao NGA a exclusão do registro no sistema SIGeduca/GPE, via SIGADOC, ademais, quanto ao reembolso, a solicitação deverá ocorrer dentro do ciclo da folha subsequente, sendo indeferidas as solicitações fora deste período.

**Art. 15.** Na ocasião em que o prazo de 15min de tolerância for excedido, deverá ser comunicado e justificado à chefia imediata, sob pena de incorrer em prejuízo da remuneração, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência, indicando o respectivo Código de Ocorrência.

§ 1º Saídas antecipadas ou atrasos de até 1 (uma) hora, não justificados ou não autorizados, serão descontados na proporcionalidade de 1/3 (um terço) da remuneração do dia trabalhado.

§ 2º Atrasos e/ou saídas antecipadas superiores a 1 (uma) hora, não justificados ou não autorizados, serão consideradas faltas injustificadas, com respectivo desconto do dia trabalhado.

**Seção VI**  
**Dos Afastamentos Legais**

**Art. 16.** Os afastamentos legais superiores a 30 (trinta) dias, implicarão na suspensão do pagamento do percentual referente ao regime integral dos servidores lotados ou designados no Órgão Central, no CEE, nas DRE's, NRE's e unidades desconcentradas.

§ 1º Ficam excetuados da suspensão do regime integral, os servidores em afastamento por férias e em usufruto de licença-prêmio de até 30 (trinta) dias.

§ 2º A solicitação para o restabelecimento do percentual referente ao regime integral ficará a cargo do gestor do ponto.

§ 3º Servidores efetivos com atestado superior a 4 (quatro) dias serão submetidos à perícia médica junto à SEPLAG.

§ 4º Professores efetivos ou temporários com atestado a partir de 1(um) dias deverão ser substituídos por outro professor lotado na unidade escolar. O que não deve prejudicar a sequência didática do aluno.

**Art. 17.** O servidor contratado em caráter temporário que apresentar atestado superior a 15 (quinze) dias, será submetido à perícia médica junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS. E, após seu retorno, incidir em novo afastamento nos próximos 60 (sessenta) dias com o mesmo CID, fará jus ao benefício auxílio-doença mediante avaliação da junta médica do INSS.

**Art. 18.** A substituição por afastamento temporário de ocupantes de cargo em função de dedicação exclusiva dar-se-á da seguinte forma:

I - em caso de afastamento por período inferior a 10 (dez) dias, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade.

II - em caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias, será feita designação para substituição temporária, por meio de Portaria emitida pelo titular da pasta, publicada em Diário Oficial do Estado, que deverá recair, necessariamente, sobre o servidor de carreira, sendo a remuneração paga nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 50/98.

§ 1º Poderá ocorrer exoneração do servidor em função de dedicação exclusiva no caso de afastamento, conforme disposto no inciso II.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao diretor devendo ser observado o art. 7º da lei nº 7.040 de 1998.

**Seção VII**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 19.** Fica vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante expediente para práticas de atividades não relacionadas à sua função, ainda que realizadas nas dependências da sede da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, do CEE, das DRE's, NRE's e das demais Unidades Desconcentradas.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no caput, a realização de programas institucionais amparados por lei, ministrados por profissional da área (Ginástica Laboral e afins) em que não exceda 20min por turno da jornada de trabalho diária.

**Art. 20.** Ficam revogadas as Portarias nº 688/2021/GS/SEDUC/MT, nº 760/2021/GS/SEDUC/MT e demais disposições em contrário.

**Art. 21.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá - MT, 20 de março de 2023.

(Original assinado)  
**Alan Resende Porto**  
Secretário de Estado de Educação

**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 Utilizado nos casos de jornadas incompletas, mediante justificativa e com autorização da chefia imediata. O servidor deverá ter ao menos 01 (um) dos registros do dia na jornada de 06h diárias e ao menos 03 (três) dos registros do dia na jornada de 08h diárias.	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.
05	PRESENÇA NÃO REGISTRADA Este código poderá ser utilizado para o caso de ausência de apenas 01 (um) dos registros diários, desde que a jornada diária tenha sido cumprida, mediante justificativa e com autorização da chefia imediata.	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.
06	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	DECLARAÇÃO ORIGINAL DO TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
07	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
08	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	APRESENTAR COMPROVANTE DE COMPENSAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
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 COMMISSIONADO - 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
15	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO - SERVIDOR EFETIVO - 08 dias a contar do evento - Art.124, III, "a" da LC 04/1990; Art.94, I da LC 555/2014 - SERVIDOR COMMISSIONADO - 05 dias a contar do evento - Art.20, II da LC 266/2006 (Atenção - somente será concedido uma única vez, independente do casamento civil e religioso realizarem-se em datas diferentes)	CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO CIVIL OU RELIGIOSO
16	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO - SERVIDOR EFETIVO - 08 dias a contar do falecimento - Art.124, III, "b" da LC 04/1990; Art.94, II da LC 555/2014 Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós. - SERVIDOR COMMISSIONADO - até 03 dias a contar do falecimento - Art.20, I da LC 266/2006 Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.	CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO
17	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - SERVIDOR EFETIVO - 02 dias - Art.124, II da LC 04/1990	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
18	CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI - SERVIDOR EFETIVO COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO NECESSÁRIO - SERVIDOR COMMISSIONADO - Art.20, V da LC 266/2006	CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU CÓPIA DA ATA DA AUDIÊNCIA
19	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR	PORTARIA DE AFASTAMENTO PUBLICADO
20	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE EM OUTRA LOCALIDADE DA ATUAL LOTAÇÃO - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - 30 dias - Art.21 da LC 04/90 TRANSITO E INSTALAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - 30 dias - Art.94, III da LC 555/2014	PORTARIA OU ATO PUBLICADO
21	LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE - SERVIDOR EFETIVO CIVIL (LC 04/90) - Maternidade: Art.235; Adoção: Art.238; Paternidade - Art.236. - SERVIDOR MILITAR (LC 555/14) - Maternidade - Art.104; Adoção: Art.105; Paternidade - Art.102. - SERVIDOR COMMISSIONADO/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.	CERTIDÃO DE NASCIMENTO E/OU PORTARIA DE LICENÇA PUBLICADA
22	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - SERVIDOR EFETIVO - Art.229 da LC 04/1990, Art.101 da LC 555/2014	PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
23	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.105 da LC 04/1990 LICENÇA PARA ACOMPANHAR TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR MILITAR - Art.100 da LC 555/2014	ATESTADO MÉDICO, AUTORIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA E/OU PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
24	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS - SERVIDOR COMMISSIONADO	PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDENTE
25	LICENÇA PRÊMIO 50% DA JORNADA DIÁRIA - SERVIDOR EFETIVO - Art.7º do Decreto 90/2019	PUBLICAÇÃO NO PAEP DO GOZO DA LICENÇA PRÊMIO
26	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - SERVIDOR EFETIVO - Art.109 da LC 04/1990, Art.97 da LC 555/2014	PORTARIA DE GOZO DA LICENÇA PRÊMIO PUBLICADA
27	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (PERÍODO INTEGRAL) - 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	ATO DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PUBLICADA
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	REMOVEDO PARA OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	PORTARIA PUBLICADA
38	DESLIGADO (INATIVO/ TÉRMINO DO CONTRATO/ EXONERADO/ FALECIDO/ DIMITIDO/ 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
46	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. Afirmando 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

01. Órgão/Unidade:				02. Mês/Ano:	
03. Nome:				04. Matrícula:	
05. Cargo:				06. Carga Horária	
07. Horário de Trabalho:				08. Vínculo:	
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 \_\_\_\_\_

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura Servidor/Empregado

DE ACORDO:

\_\_\_\_\_  
 Assinatura da Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Secretário Adjunto ou equivalente

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do dirigente máximo do órgão ou entidade