

PORTARIA Nº 344/2019/GP/DETRAN-MT

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

Considerando a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Estaduais criadas e mantidas pelo Poder Público;

Considerando a Lei Complementar n. 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo;

Considerando a Lei Complementar n. 112, de 1º de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que instituiu o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto n. 2.129, de 11/12/2003, dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e fundacional;

Considerando o disposto no Decreto n. 614, 30 de junho de 2016, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GASS da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto no Decreto n. 5263, de 14 de outubro de 2002, que institui o Regulamento de Perícias Médicas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Instrução Normativa Nº 05/2015/SEGES que dispõe sobre Códigos e Ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos e militares, nos Órgãos e Entidades que adotaram o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, resolve:

Art. 1º - Regular o controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência dos servidores do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso (DETRAN-MT), através do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

§1º O disposto nesta Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados, cedidos e contratados temporariamente, doravante denominados genericamente de servidores, lotados no Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT.

§2º As disposições desta Portaria também se aplicam, no que couber, aos estagiários, em consonância com o Decreto Estadual n. 121, de 19 de junho de 2015.

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

I - Administrador do Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões totais nas funções do sistema para o órgão, com funções pertinentes como parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de

infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor de Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

II - Gestor do Ponto: Perfil de usuário no sistema com permissões para cadastro dos dados funcionais dos servidores, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências e códigos de ocorrência, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

Parágrafo Único. As atribuições de Administrador do Ponto deverão ser desempenhadas pela equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e da Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DETRAN-MT, ficando às chefias imediatas as competências de Gestor do Ponto.

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

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

Art. 4º - Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto e capturar as imagens biométricas.

§2º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio do DETRAN-MT, sob a gestão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

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

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

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

§2º Quando o sistema estiver inoperante de forma geral, os servidores ou estagiários deverão comunicar ao Gestor do Ponto para que este notifique a ocorrência ao Administrador do Ponto por meio do endereço eletrônico webponto@detran.mt.gov.br.

Art. 6º - O servidor com regime de jornada de 40 (quarenta) horas semanais deverá efetuar, quatro registros diários no relógio ponto, devendo cumprir 08

(oito) horas diárias trabalhadas, observando o disposto no artigo 10 desta Portaria.

Parágrafo Único. O servidor com regime de jornada de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar dois registros diários no relógio ponto.

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

Art. 8º - Compete ao superior imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

Art. 9º - Caberá ao superior imediato encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas as Folhas Mensais de Frequência, devidamente assinadas e acompanhadas dos documentos comprobatórios das ocorrências registradas, conforme Anexo I.

§1º O encaminhamento dos documentos descritos no *caput* deverá ocorrer até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente, via documento registrado no sistema de Protocolo.

§2º O não encaminhamento das Folhas Mensais de Frequência no prazo estabelecido no parágrafo anterior pressupõe ausência do servidor e será considerado como falta injustificada.

§3º As Folhas Mensais de Frequência encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, nas quais tenham sido lançadas justificativas sem a devida comprovação e/ou documento comprobatório, terão as respectivas justificativas excluídas e será realizado o lançamento dos descontos correspondentes na remuneração do servidor.

§4º No caso descrito no parágrafo anterior, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas processará os devidos descontos no mês subsequente.

§5º As eventuais contestações das Folhas Mensais de Frequência deverão ser apresentadas, via processo administrativo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do seu encaminhamento.

Art. 10 - O horário de cumprimento da jornada de trabalho diária dos servidores deverá ser realizado no intervalo compreendido entre 07h30 (sete horas e trinta minutos) às 18h00 (dezoito horas).

§1º É expressamente proibido ao servidor o registro da frequência fora do horário estabelecido.

§2º Nos registros de entrada e saída do servidor, admite-se, eventualmente, a tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso ou de adiantamento, sem prejuízo do cumprimento da carga horária, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata, observando-se o disposto no Art. 13 desta Portaria.

§3º O início da jornada de trabalho deverá ocorrer entre 07h30 (sete horas e trinta minutos) e 08h00 (oito horas) devendo, no primeiro caso, ser expressamente requerido pelo servidor e autorizado pela chefia imediata.

§4º A jornada diária de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser flexibilizada, no período estabelecido no *caput*, mediante autorização da chefia imediata em processo formalizado, protocolado e encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para fins de controle e ajuste no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

§5ª Para a flexibilização da jornada diária de trabalho do servidor, deverá ser observada:

I - A adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;

II - A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública de forma ininterrupta;

III - A necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas, para o regime de jornada de 08 (oito) horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ao descanso do servidor.

IV - O cumprimento integral da carga horária diária de trabalho do servidor.

Art. 11 - O horário de funcionamento do DETRAN/MT Sede e das CIRETRAN's fica estabelecido das 08h00 (oito horas) às 17h00 (dezesete horas), sendo o atendimento ao público externo realizado no horário das 8h00 (oito horas) às 16h00 (dezesesseis horas), de forma ininterrupta.

Parágrafo Único. O horário de funcionamento e de atendimento ao público nas unidades regionalizadas e desconcentradas será estabelecido em Portaria específica.

Art. 12 - O intervalo destinado à refeição e ao descanso do servidor com regime de jornada de 08 (oito) horas diárias deverá ocorrer no período compreendido entre 11h00 (onze horas) e 14h00 (catorze horas), não podendo ser inferior a 01 (uma) hora e superior a 02 (duas) horas.

§1º Nas unidades de atendimento, o intervalo de almoço poderá ser superior a 1(uma) hora desde que seja mantido, pelo menos, 50% dos servidores que prestam atendimento por período de almoço e respeitado o intervalo estabelecido no *caput*.

§2º Os servidores com regime de jornada de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais deverão cumprir a jornada diária em um único turno, dentro do horário estabelecido no Art. 10, devendo o servidor fixar o horário de início da jornada para ajustes no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

§ 3º Para os servidores com jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, deverá respeitado o intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso ou alimentação.

Art. 13 - Os atrasos e antecipações não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do art. 166 da Lei Complementar nº 04/1990, configurarão inassiduidade habitual, que condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com o art. 159, III, e art. 64, todos da Lei Complementar n. 04/1990, e demais consequências funcionais.

Art. 14 - Os atrasos e ausências ocorridos durante a jornada de trabalho, ressalvadas as hipóteses de dispensa previstas na legislação pertinente, deverão ser comunicados e justificados à chefia imediata, que fará o lançamento da justificativa no relatório de frequência, com o respectivo Código de Ocorrência (Anexo I), sob pena de desconto na remuneração do servidor.

§1º Os atrasos superiores a 15 minutos deverão ser compensados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da ocorrência para que não implique em prejuízo da

remuneração.

§2º As ausências, para que não impliquem em prejuízo da remuneração, deverão ser justificadas e/ou compensadas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da ocorrência.

§ 3º A definição pela justificativa ou pela compensação das ausências é de responsabilidade da chefia imediata do servidor.

Art. 15 - A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e justificada por motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência, com indicação do respectivo Código de Ocorrência (Anexo I).

Art. 16 - Na ausência em decorrência de atestado de comparecimento à consulta médica/exame/repouso médico de até 03 dias, o servidor terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o término da licença, para apresentação do respectivo atestado médico à chefia imediata, que fará o lançamento no relatório de frequência do Código de Ocorrência correspondente (Anexo I).

Parágrafo Único. A não apresentação do atestado médico pelo servidor, no prazo estabelecido no *caput*, caracterizará falta injustificada ao serviço.

Art. 17 - O servidor que necessitar de licença igual ou superior a 4 (quatro) dias para tratamento de saúde deverá comunicar o fato e encaminhar cópia do atestado à chefia imediata, para que esta comunique formalmente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, juntamente com a cópia do atestado encaminhado pelo servidor, e informe a ocorrência na Comunicação Interna (CI) de encaminhamento da Folha Mensal de Frequência, para justificativa no relatório de frequência.

Parágrafo Único. O servidor deverá solicitar a expedição da Guia para Perícia Médica-GPM à chefia imediata, a fim de ser submetido à perícia médica.

Art. 18 - Ficam dispensados do registro no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto o Presidente, os Diretores, o Advogado Geral e o Chefe de Gabinete do DETRAN-MT.

Parágrafo Único. Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

Art. 19 - Fica instituído o Banco de Horas para fins de compensação do trabalho extraordinário realizado pelo servidor, mediante convocação (Anexo II) ou ordem de serviço, e que ultrapassar sua carga horária por necessidade do serviço, respeitando-se o intervalo intrajornada e o descanso semanal remunerado, observando-se a anuência da chefia imediata e a conveniência do serviço.

§1º Será garantida a compensação por meio de folga das horas que ultrapassarem a carga horária diária do servidor, bem como das horas relativas aos trabalhos executados em feriados e finais de semana, vedada a sua conversão em pecúnia.

§2º A compensação de que trata o *caput* será feita por meio de folgas, na proporção de uma hora e meia de folga para cada hora de trabalho excedente, se prestado em dias úteis, e na proporção de duas horas de folga para cada hora de trabalho excedente, se prestado em sábados, domingos ou em pontos facultativos e feriados, conforme Anexo I desta Portaria.

§3º Os formulários constantes no Anexo II e, se for o caso, juntamente com o formulário do Anexo III desta Portaria, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas quando da compensação do banco de horas do servidor, juntamente com a Folha Mensal de Frequência.

§4º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor somente serão incluídos como serviço extraordinário mediante autorização da chefia imediata, nos termos do Anexo II desta Portaria.

§5º O tempo gasto no deslocamento do servidor em viagem para executar trabalho ou participar de evento no interesse da Autarquia será computado para composição do Banco de Horas, garantida sua compensação, devendo ser comprovado o horário por meio do preenchimento de formulário específico (Anexo III), acompanhado de documentos comprobatórios, quando houver.

§6º A compensação garantida nos parágrafos 1º e 3º deste artigo deverá ser efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta dias), com autorização da chefia imediata, a contar do primeiro dia do mês subsequente à data do ocorrido, sob pena de perda das respectivas horas creditadas.

§7º No caso de impossibilidade da compensação do banco de horas no prazo estabelecido no parágrafo anterior, a chefia imediata do servidor deverá solicitar ao seu diretor ou equivalente superior a extensão do prazo, mediante justificativa.

§8º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no § 5º em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos artigos 97 e 102 da Lei Complementar nº 04 de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

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

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

II - Não se ausentar do local de trabalho sem comunicar a sua chefia imediata;

III - Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências (amparadas ou não por motivos legais) ou saídas antecipadas;

IV - Assinar, mensalmente, a Folha Mensal de Frequência, que conterá todas as ocorrências registradas no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

Art. 21 - São responsabilidades da chefia imediata:

I - Conferir os Relatórios Mensais de Frequência dos servidores sob sua subordinação, registrando as ocorrências de ausências, conforme os códigos constantes na Instrução Normativa nº 05/2015/SEGES;

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

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

IV - Comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas todos os eventos de falta e/ou ausências injustificadas iguais ou superiores a 10 (dez) dias corridos dos servidores sob sua subordinação.

V - Controlar a frequência e o banco de horas dos servidores sob sua subordinação.

Parágrafo Único. A chefia imediata do servidor deverá zelar pelo bom funcionamento do setor, de forma ininterrupta das 08h00 às 17h00, e pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria, cabendo-lhe informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas sobre irregularidades cometidas pelos servidores que lhe são subordinados.

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

I - Cadastrar e desativar cadastro de servidores no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto;

II - Conferir e manter as Folhas Mensais de Frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas e/ou externas;

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

IV - Verificar mensalmente as informações de faltas para fins de desconto.

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

Parágrafo Único. É de responsabilidade dos gestores das unidades fora da sede, onde se encontram instalados os aparelhos de coleta biométrica de frequência, a comunicação imediata de erros ou inoperância do sistema e/ou aparelhos à Coordenadoria de Tecnologia da Informação do DETRAN/MT.

Art. 24 - O descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria poderá acarretar a aplicação das penalidades legais cabíveis ao servidor, à chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do referido descumprimento.

Art. 25 - Os casos omissos deverão ser submetidos à análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Diretoria de Administração Sistêmica, as quais emitirão prévia manifestação, para posterior decisão do Presidente do DETRAN-MT.

Art. 26 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias nº 878/2018/GP/DETRAN-MT, nº 087/2019/GP/DETRAN-MT e nº 182/2019/GP/DETRAN-MT.

Cuiabá-MT, 29 de maio de 2019.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS*

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
001	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	ATESTADO MÉDICO E AUTORIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA
002	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	LICENÇA PUBLICADA
003	LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR	LICENÇA PUBLICADA
004	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	LICENÇA PUBLICADA
005	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	DIPLOMA
006	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	DECLARAÇÃO ORIGINAL DO TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
007	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
008	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	LICENÇA PUBLICADA
009	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	LICENÇA PUBLICADA
010	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	LICENÇA PUBLICADA
011	ESTUDO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO	AFASTAMENTO PUBLICADO
012	MISSÃO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO, QUANDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO	AFASTAMENTO PUBLICADO
013	LICENÇA À GESTANTE, ADOTANTE OU PATERNIDADE	CERTIDÃO E LICENÇA PUBLICADA
014	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, ATÉ 02 ANOS	LICENÇA PUBLICADA
015	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL	LICENÇA PUBLICADA
016	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA/EXAME/REPOUSO MÉDICO ATÉ 03 DIAS	ATESTADO MÉDICO ORIGINAL

017	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	LICENÇA PUBLICADA
018	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR	AFASTAMENTO PUBLICADO
019	CONCESSÃO DOAÇÃO DE SANGUE	ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU CARTEIRA DO DOADOR DE SANGUE COM O REGISTRO DA DOAÇÃO REALIZADA
020	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO	CERTIDÃO DE CASAMENTO
021	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, IRMÃOS E AVÓS	CERTIDÃO DE ÓBITO
022	EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU EQUIVALENTE EM ORGÃOS OU ENTIDADES DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, MUNICÍPIOS E DISTRITO FEDERAL	ATO PUBLICADO
023	EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO DE GOVERNO OU ADMINISTRAÇÃO, EM QUALQUER PARTE DO TERRITÓRIO NACIONAL, POR NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA, GOVERNO ESTADUAL E MUNICIPAL	ATO PUBLICADO
024	PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO	CERTIFICADO OU CERTIDÃO DO PROGRAMA
025	JURI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI	CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU ATA DA AUDIENCIA
026	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE	REMOÇÃO / LOTAÇÃO PUBLICADO

027	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
028	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE COMPENSAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
029	GREVE	DECLARAÇÃO DO SINDICATO
030	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	AUTORIZAÇÃO FORMAL DO CHEFE IMEDIATO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS SE HOVER
031	VIAGEM À SERVIÇO	AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
032	FÉRIAS	NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS
033	AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE AUTORIZADA	AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO
034	PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES	REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE OU CERTIFICADO OU ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO
035	DISPENSA COLETIVA (FALTA DE ÁGUA, LUZ E SISTEMA; EVENTOS E ETC)	AUTORIZAÇÃO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE, COM VISTO DO SECRETÁRIO OU EQUIVALENTE
036	CONCESSÃO EM RAZÃO DE CASAMENTO (<i>EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO</i>)	CERTIDÃO DE CASAMENTO

037	CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS <i>(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)</i>	CERTIDÃO DE ÓBITO
038	CONCESSÃO EM CASO DE NASCIMENTO DE FILHOS <i>(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)</i>	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
039	COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO NECESSÁRIO <i>(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)</i>	CÓPIA DA ATA DE AUDIÊNCIA
040	DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE <i>(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)</i>	ATESTADO DE DOAÇÃO DE SANGUE EXPEDIDO PELO BANCO DE SANGUE OU CARTEIRA DO DOADOR DE SANGUE COM O REGISTRO DA DOAÇÃO REALIZADA
041	ACIDENTE DO TRABALHO OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS <i>(EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO)</i>	ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDENTE
042	SERVIDOR/EMPREGADO/MILITAR NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO	EXCLUSIVO DO GESTOR DO PONTO
043	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO PONTO
044	PRESENÇA NÃO REGISTRADA <i>(Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do serviço público, ou em reunião dentro do Órgão ou Entidade, ou outras situações que não configure ausência do servidor ao serviço público).</i>	ATESTADO DA PRESENÇA DO SERVIDOR PELO SUPERIOR HIERARQUICO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DO REGISTRO. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.

ANEXO II
DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO
EXTRAORDINÁRIO E COMPENSAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 027

NOME _____ DO _____
SERVIDOR: _____
DATA: ____/____/____ HORÁRIO: DAS ____:____ ÀS ____:____
MOTIVO: _____

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 028

NOME DO
SERVIDOR: _____

DATA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESTADO: ____/____/____ HORÁRIO: DAS ____:____ ÀS ____:____	DATA DA COMPENSAÇÃO: ____/____/____ HORÁRIO: DAS ____:____ ÀS ____:____
---	---

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE TEMPO GASTO EM DESLOCAMENTO PARA
COMPOSIÇÃO DO BANCO DE HORAS

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

**DECLARAÇÃO DE TEMPO GASTO EM DESLOCAMENTO PARA
COMPOSIÇÃO DO BANCO DE HORAS**

Eu, _____, servidor do
DETRAN, matrícula funcional nº _____, declaro o tempo
gasto no deslocamento entre as cidades _____
e _____, do dia ____/____/____
às ____:____ até o dia ____/____/____ às
____:____, conforme O. S. nº _____, para fins de composição
do Banco de Horas, nos termos do artigo 19, §5º da Portaria nº
000/2019/GP/DETRAN-MT, tendo por testemunha o servidor
matrícula
funcional nº _____.

Cuiabá, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor

Assinatura da testemunha