

PORTARIA Nº 049/2025/GP/DETRAN/MT

Dispõe sobre 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.

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

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 o Decreto 554, de 03 de julho de 2020 que 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, 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 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. 3º 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.

§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 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 suas impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador do Sistema da Autarquia 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 Web Ponto.

Art. 4º 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 Se o sistema Web Ponto apresentar inoperância de qualquer ordem a unidade administrativa responsável pelo equipamento deverá notificar imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, por meio do endereço eletrônico. **webponto@detran.mt.gov.br**.

Art. 5º 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.

§1º O servidor com regime de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais deverá efetuar quatro registros diários no sistema devendo cumprir 08 (oito) horas diárias trabalhadas, observando o horário de cumprimento da jornada de trabalho diária disposto nesta Portaria.

§2º O servidor com regime de jornada de trabalho de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar dois registros diários no sistema.

Art. 6º 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. 7º A chefia imediata é responsável pelo controle da frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade.

Art. 8º 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 servidores dispensados do registro de ponto devido à natureza e peculiaridades das atividades deverão cumprir integralmente sua respectiva carga horária semanal.

§2º Caberá à chefia imediata o acompanhamento das horas trabalhadas semanalmente, podendo os servidores ser convocados para trabalhos em finais de semana e/ou feriados, a fim de garantir o estabelecido no parágrafo 1º.

§3º A chefia imediata é responsável por conferir, até o **quinto dia útil subsequente** ao período de apuração, os registros de frequência dos servidores vinculados à sua unidade administrativa. Além disso, cabe à chefia imediata realizar o controle de frequência mensal, validando as justificativas para as ocorrências registradas.

§4º 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.

§5º 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.

§6º Após o prazo estabelecido no parágrafo 4º, as contestações e documentos comprobatórios não registrados no Web Ponto deverão ser apresentados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, via processo administrativo, pelo servidor interessado, com prévia manifestação da chefia imediata.

Art. 9º O horário de cumprimento da jornada de trabalho diária dos servidores deverá ocorrer no intervalo compreendido entre 07h (sete horas) e 18h (dezoito horas), com possibilidade de flexibilização, conforme os critérios estabelecidos neste artigo.

§ 1º A flexibilização da jornada de trabalho do servidor poderá ser concedida, desde que não cause prejuízo às rotinas estabelecidas nos setores, especialmente no que se refere ao atendimento ao público e ao funcionamento da Administração Pública.

§ 2º É expressamente proibido ao servidor registrar a frequência fora do horário estabelecido no caput deste artigo, salvo nos casos devidamente autorizados pelo Presidente do DETRAN/MT.

§ 3º Nos registros de entrada e saída, admite-se tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso ou adiantamento, desde que respeitado o cumprimento integral da carga horária diária, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa, conforme disposto no Art. 12 desta Portaria.

§ 4º O início da jornada de trabalho deverá ocorrer entre 07h (sete horas) e 09h (nove horas), conforme a necessidade da unidade e o interesse do servidor.

§ 5º A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados poderá ser flexibilizada, permitindo que o servidor opte por antecipar ou postergar o início de sua jornada em até 1 (uma) hora. Para isso, o servidor deverá formalizar o pedido à chefia imediata, por meio de e-mail funcional, apresentando a justificativa que atenda aos requisitos previstos no § 6º deste artigo. Se o servidor estiver lotado em uma Gerência, este deverá solicitar a anuência de seu Coordenador. Caso haja discordância entre as chefias, a decisão final caberá ao Diretor da pasta. Após análise e anuência da chefia imediata, a solicitação será encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para controle e ajuste no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto.

§ 6º Para que a flexibilização da jornada de trabalho seja concedida, deverão ser observadas as seguintes condições:

I - Compatibilidade com a demanda de atendimento: A jornada flexibilizada deverá ser compatível com a necessidade de a unidade atender ao público e aos demais setores da Administração Pública de forma ininterrupta, conforme a programação e as demandas internas do órgão.

II - Presença mínima de servidores: A chefia imediata deverá assegurar que, durante o horário de atendimento ao público, que compreende o período das 08h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas), haja no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos servidores presentes nas suas respectivas unidades.

III - Cumprimento integral da carga horária: O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária diária de trabalho, independentemente de qualquer alteração na flexibilidade do horário de entrada ou saída.

§ 7º Caso a flexibilidade gere impactos negativos na execução dos serviços ou no cumprimento das condições acima mencionadas, a chefia poderá revogar a concessão da flexibilidade a qualquer momento, solicitando que o servidor retorne ao horário convencional de trabalho.

Art. 10. O horário de funcionamento do DETRAN-SEDE será das 8h (oito horas) às 17h (dezesete horas).

§1º O atendimento ao público externo ocorrerá de forma ininterrupta, das 8h (oito horas) às 16h (dezesesseis horas).

§2º O horário de funcionamento e de atendimento ao público nas unidades regionalizadas e desconcentradas é regulamentado em Portaria específica.

Art. 11. O intervalo destinado à refeição e ao descanso do servidor com regime de jornada de 08 (oito) horas diárias deverá ocorrer no período compreendido entre 11h (onze horas) e 14h (catorze horas), não podendo ser inferior a 1h (uma hora) e superior a 2h (duas horas).

§1º Nas unidades de atendimento, o intervalo de almoço poderá ser superior a 1h (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 artigo 9º, 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 6 (seis) horas diárias, deverá ser respeitado o intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso ou alimentação.

Art. 12. 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, o que condicionará o servidor a procedimento disciplinar, em conformidade com os artigos 64 e 159, III, ambos da Lei Complementar nº 04/1990, e os artigos 8º e 9º, ambos da Lei Complementar nº 207/2004, além das demais consequências funcionais.

Art. 13. 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 Web Ponto em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência.

§1º Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso ou saídas antecipadas até 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho, desde que não excedam a 08 (oito) registros ao mês, sem prejuízo da remuneração do servidor.

§2º 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 - O servidor deverá apresentar os documentos originais à chefia imediata para que seja validado o registro e verificada a integralidade dos documentos digitalizados no Web Ponto, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o registro da justificativa. Caso contrário, o registro será considerado como falta injustificada, com consequente desconto salarial.

II - Após a conferência dos documentos, a chefia imediata deverá devolver os originais ao servidor e validar o registro da justificativa no prazo de até 2 (dois) dias úteis. Caso haja discordância quanto ao motivo ou aos documentos apresentados, a chefia deverá registrar a contestação no sistema.

§ 3º Nos casos em que a justificativa não exija documentos comprobatórios, a chefia imediata deverá validar o registro no Web Ponto no prazo estabelecido no caput deste artigo e na hipótese de não concordar com o motivo apresentado, anotar a discordância no sistema.

§4º O servidor que não concordar com o motivo da não validação da sua justificativa de falta ou ausência deverá formalizar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas 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. 14. 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. 15. A ausência justificada de até 3 (três) dias consecutivos por motivo de atestado ou comparecimento às 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 3 (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 8 (oito) atestados de afastamento ou declarações de comparecimento de que trata este artigo, desde que a somatória dos períodos de afastamento neles contidos não ultrapasse o limite de 4 (quatro) dias de jornada integral ou de 8 (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 4 (quatro) dias de jornada integral, sendo considerados como jornada parcial os atestados e declarações contendo horários ou períodos.

§6º Ultrapassados os limites parágrafo anterior, os atestados excedentes deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para avaliação, inclusão das justificativas e demais procedimentos que se fizerem necessários ao caso.

Art. 16. O servidor que necessitar de licença igual ou superior a 4 (quatro) dias para tratamento de saúde deverá encaminhar os atestados para a Perícia do Estado, bem como comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

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. 17. A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos deverá ser comunicada imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas pela chefia imediata, 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 setor 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 no caput deste artigo, o setor 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.

§4º A não comunicação por parte da chefia imediata conforme previsto no caput poderá ensejar em apuração de responsabilidade do Gestor, sem prejuízo as demais medidas administrativas pertinentes ao caso.

Art. 18. Fica instituído o Banco de Horas para fins de compensação do trabalho extraordinário realizado pelo servidor, mediante ordem de serviço, contendo início e o fim do período da atividade, expedida pela chefia imediata e autorizada pelo Diretor da pasta correspondente, e que ultrapassar sua carga horária semanal, por necessidade do serviço, respeitando-se o intervalo intrajornada, o descanso semanal remunerado e a conveniência do serviço.

§1º Será garantida a compensação por meio de folga das horas que ultrapassarem a carga horária diária do servidor, limitada a 2 (duas) horas em dias úteis, bem como das horas relativas aos trabalhos executados em feriados e finais de semana, desde que concluída a carga horária semanal do servidor, sendo 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, pontos facultativos ou feriados, conforme o Anexo I desta Portaria.

§3º Para o gozo das folgas, o servidor deverá solicitar previamente à chefia imediata, por meio do formulário anexo II, juntamente com a respectiva ordem de serviço que autorizou o banco de horas. Após a autorização da chefia imediata, o servidor deverá incluir a justificativa no sistema Web Ponto, juntamente com os documentos mencionados acima.

§4º 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.

§5º 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, por mais 60 dias, mediante justificativa. Decorrido o prazo de extensão, o servidor não fará mais jus às horas creditadas.

§6º 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.

§7º Para que o servidor tenha direito ao crédito de banco de horas, é necessário que seja demonstrado, de forma cabal e indubitável, o tempo que esteve trabalhando além da sua jornada regular semanal, sendo indispensável o controle efetivo de sua jornada de trabalho.

§8º Os deslocamentos em viagem a serviço, em caráter eventual ou temporário, não geram banco de horas, por conta da ausência de previsão no regime jurídico estatutário do Servidor Público Estadual e pela incompatibilidade do pagamento simultâneo de diária e hora extras.

§9º Os servidores convocados, por necessidade da autarquia, a trabalhar aos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados, nos casos em que não for possível o cômputo de Banco de Horas, será concedido o repouso semanal na semana imediata ao seu retorno.

§10 O servidor que não gozar o repouso na semana de seu retorno não poderá fazê-lo em data posterior sendo vedado a conversão em Banco de horas.

Art. 19. São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado, contratado temporariamente e estagiário:

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 Web Ponto.

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

Art. 20. São responsabilidades da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta portaria;

II - Validar, após análise da motivação e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no Web Ponto 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.

IV - Comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas todos os eventos de falta e/ou ausências injustificadas dos servidores sob sua subordinação, cujo período seja igual ou superior a 10 (dez) dias corridos.

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

VI - Zelar pelo bom funcionamento do setor e pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria, cabendo-lhe informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas sobre irregularidades cometidas pelos servidores que lhe são subordinados.

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. 21. São responsabilidades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

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 Web Ponto;

II - Inserir no SEAP as faltas injustificadas do servidor no mês seguinte ao de sua ocorrência, antes do fechamento da folha de pagamento.

Art. 22. Compete ao Administrador do Sistema da unidade de Gestão de Pessoas, sem prejuízo das demais disposições constantes nesta Portaria:

I - Cadastrar os dados funcionais do servidor no Web Ponto 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 Web Ponto, 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 retornar ao órgão de origem.

Parágrafo único: O cadastro do servidor só deverá ser desativado no sistema Web Ponto 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.

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 à 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. As atividades relativas à Banca Examinadora e Fiscalização de Transito serão orientadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 25. Os processos de regularização de frequência por ausência de registros serão orientados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que emitirá manifestação prévia, cabendo a decisão final ao Diretor da pasta.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser submetidos à análise da Diretoria de Administração Sistêmica e Coordenadoria de Gestão de Pessoas, as quais emitirão prévia manifestação, para posterior decisão do Presidente do DETRAN-MT.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 241/2021/GP/DETRAN-MT.

Cuiabá/MT, 28 de janeiro de 2025.

ADRIANA TERESA NUNES DA CUNHA CARNEVALE
PRESIDENTE DO DETRAN-MT - em Substituição
(original assinado)

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS

CÓD.	OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
001	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA OU ATESTADO DE AFASTAMENTO CONTENDO O PERÍODO DE AUSÊNCIA, EMITIDO ORIGINAL DO MÉDICO, ODONTÓLOGO, POR MÉDICO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO OU FISIOTERAPEUTA; DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM EXAME OU PROCEDIMENTO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO - Até 03 dias corridos	FISIOTERAPEUTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL, FONOAUDIÓLOGO OU INSTITUIÇÃO DE SAÚDE.
002	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA	AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO DA CHEFIA IMEDIATA OU DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, TAIS COMO: AGENDA OU ATA DE REUNIÃO.
003	GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ ASSOCIAÇÃO	DECLARAÇÃO E/OU LISTA DE PRESENÇA DO SINDICATO DA CATEGORIA DO

004	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
005	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
006	CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL	DECLARAÇÃO ORIGINAL DO TRE OU DA JUSTIÇA ELEITORAL
007	CONVOCAÇÃO PARA TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	APRESENTAR COMPROVANTE DE CONVOCAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
008	COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/ELEITORAL	APRESENTAR COMPROVANTE DE COMPENSAÇÃO ASSINADO PELO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE
009	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
010	FÉRIAS	CONFORME INFORMAÇÃO INSERIDA NO SEAP OU NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS
011	VIAGEM A SERVIÇO	AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
012	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
013	TELETRABALHO	CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO/ DESIGNAÇÃO PARA O TELETRABALHO, PLANO DE ATIVIDADES
014	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
015	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 COMISSIONADO - 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
016	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 COMISSIONADO - 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
017	CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR - SERVIDOR EFETIVO - 02 dias - Art.124, II da LC 04/1990	DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
018	CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI - SERVIDOR EFETIVO COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO NECESSÁRIO - SERVIDOR COMISSIONADO - Art.20, V da LC 266/2006	CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU CÓPIA DA ATA DA AUDIÊNCIA

019	PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR	PORTARIA DE AFASTAMENTO PUBLICADO
020	DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE EM OUTRA LOCALIDADE 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	DA PORTARIA OU ATO PUBLICADO
021	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 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	CERTIDÃO DE NASCIMENTO E/OU PORTARIA DE LICENÇA PUBLICADA
022	LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - SERVIDOR EFETIVO - Art.229 da LC 04/1990, Art.101 da LC 555/2014	PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
023	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
024	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 COMISSIONADO	PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDENTE
025	LICENÇA PRÊMIO 50% DA JORNADA DIÁRIA - SERVIDOR EFETIVO - Art.7º do Decreto 90/2019	PUBLICAÇÃO NO PAEP DO GOZO DA LICENÇA PRÊMIO
026	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
027	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 555/201	ATO DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PUBLICADA
028	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 PUBLICADA
029	AFASTAMENTO PARA ESTUDOS OU MISSÃO NO EXTERIOR OU EM OUTRO ESTADO - Art.121 da LC 04/1990	
030	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR - SERVIDOR EFETIVO - Art.114 da LC 04/1990, Art.99 da LC 555/2014	ATO DA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PUBLICADO
031	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
032	LICENÇA POR CONVOCAÇÃO PARA SERVIÇO MILITAR - Art. 107 da LC 04/1990	PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
033	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

034	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - ATO DA LICENÇA PUBLICADA SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.115 da LC04/1990 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	
035	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.120 da LC04/1990	DIPLOMA E ATO DE AFASTAMENTO PUBLICADO
036	CESSÃO, REQUISICÃO, DISPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO	ATO PUBLICADO
037	REMOVIDO PARA OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	PORTARIA PUBLICADA
038	DESLIGADO (INATIVO/ TÉRMINO DO CONTRATO/ EXONERADO/ FALECIDO/DEMITIDO/ VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL)	ATO PUBLICADO, CERTIDÃO DE ÓBITO
039	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, COM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO JUDICIAL
040	AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO	DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO JUDICIAL
041	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
042	SERVIDOR/EMPREGADO/ MILITAR NÃO CADASTRADO NO SISTEMA DE PONTO	EXCLUSIVO DO GESTOR DO PONTO
043	DISPENSA COLETIVA (FALTA DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E SISTEMA; EVENTOS OFICIAIS E ETC)	AUTORIZAÇÃO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE, COM VISTO DO SECRETÁRIO OU EQUIVALENTE
044	SISTEMA ELETRÔNICO INOPERANTE	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA
045	FREQUÊNCIA REGISTRADA MANUALMENTE (Somente quando inoperância do sistema)	INCLUSÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA MANUAL
046	SERVIDOR DISPENSADO DO REGISTRO DE PONTO	EXCLUSIVO DO ADMINISTRADOR DO SISTEMA

ANEXO II
COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 08

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

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD 08

NOME DO SERVIDOR:_____

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

DATA DA COMPENSAÇÃO:
_____/_____/_____
HORÁRIO: DAS ____:--____ ÀS ____:____

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO