

PORTARIA Nº 679/2025/GS/SEDUC/MT

Dispõe sobre a regulamentação da assiduidade e pontualidade no Sistema Biométrico de Controle de Frequência dos servidores públicos lotados na 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,

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 04, de 15 de outubro de 1990; nº 50, de 1º de outubro de 1998, com suas alterações; nº 112, de 1º de julho de 2002; nº 207, de 29 de dezembro de 2004; nº 266.

CONSIDERANDO os Decretos Estaduais nº 121, de 19 de junho de 2015; nº 01, de 2 de janeiro de 2019; nº 554, de 3 de julho de 2020; bem como a legislação vigente que dispõe sobre a Gratificação Anual por Eficiência e Resultado;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2025/SEPLAG; Instrução Normativa nº 02 e 03/SEDUC/2025;

CONSIDERANDO a Lei Ordinária nº 12.388, de 8 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer orientações acerca da assiduidade e pontualidade, por meio do Sistema Biométrico, dos servidores públicos efetivos civis, os exclusivamente comissionados, os requisitados ou cedidos, os contratados temporariamente, os militares e, no que couber, os empregados públicos e os estagiários, lotados no:

I - Conselho Estadual de Educação (CEE);

II - Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso (SEDUC);

III - Diretorias Regionais de Educação (DRE's);

IV - Diretoria Metropolitana de Educação (DME);

V - Núcleos Regionais de Educação (NRE's);

VI - Unidades Desconcentradas.

SEÇÃO II

DO SISTEMA BIOMÉTRICO

Art. 2º O Sistema Biométrico é a ferramenta oficial de verificação da assiduidade e pontualidade, destinado ao monitoramento do cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores públicos em efetivo exercício. A adoção desse sistema objetiva assegurar a observância dos princípios da eficiência, da transparência e da moralidade administrativa.

Art. 3º Todos os servidores lotados na Secretaria de Estado de Educação (SEDUC) deverão ser obrigatoriamente cadastrados no Sistema Biométrico, para fins de controle de frequência na Rede Estadual de Educação.

§1º O professor deverá registrar, diariamente, sua frequência correspondente às horas-aula no Sistema Biométrico, conforme a jornada de trabalho estabelecida.

§2º O servidor que deixar de registrar sua frequência por meio do Sistema Biométrico deixará de ter computados os pontos relativos à Gratificação por Eficiência e Resultado, salvo nos casos de dispensa ou isenção devidamente previstos em norma legal específica.

Art. 4º Consideram-se perfis de acesso ao Sistema Biométrico:

I - Gestor Especial: Perfil com permissões de criações e alterações de cadastros, redefinição de senhas de acesso, lançamentos específicos, fechamento do Controle de Frequência Mensal e validação de justificativas.

II - Gestor: Perfil com permissões de análise e validação de justificativas e fechamento do Controle de Frequência Mensal;

III - Usuário: Perfil que possibilita ao servidor efetuar o lançamento das suas justificativas e realizar a consulta dos seus registros de frequência e das justificativas registradas, sendo de sua inteira responsabilidade a inserção e o acompanhamento.

§1º As atividades de competência do Gestor e Gestor Especial do Sistema deverão ser exercidas pela chefia imediata da unidade.

§2º Nas unidades escolares, o Coordenador Pedagógico indicado pela gestão escolar será o responsável pelo acompanhamento da frequência e pela validação das justificativas dos professores. Os demais servidores administrativos ficarão sob responsabilidade do Secretário Escolar.

§3º O Diretor da unidade escolar será o responsável pelo acompanhamento da frequência e pela validação das justificativas dos Coordenadores Pedagógicos e do Secretário Escolar.

§4º O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Redes (COGER) será o responsável pelo acompanhamento da frequência e pela validação das justificativas do Diretor da unidade escolar.

Art. 5º É vedado ao servidor registrar o ponto eletrônico por meio de equipamentos que não integrem o parque computacional da unidade de sua lotação, bem como realizar o registro de forma remota ou por dispositivos portáteis. O descumprimento desta norma poderá ensejar a instauração de processo disciplinar.

Art. 6º O registro de frequência é pessoal e intransferível, sendo vedado, em qualquer hipótese, o registro em nome de terceiros.

§1º Na hipótese de o servidor não apresentar condições físicas que possibilitem a leitura de impressão digital e/ou reconhecimento facial, a situação deverá ser formalmente atestada pelo Gestor do Sistema da unidade, mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo II desta Portaria. O referido termo deverá ser encaminhado via SIGADOC ao setor responsável pela gestão da assiduidade para análise e deliberação. Somente após deferimento será autorizado o registro de frequência por meio de senha pessoal e intransferível, diretamente no Sistema de Controle de Frequência.

§2º Aos servidores com deficiência visual, será autorizado a assinatura da folha de frequência Manual.

Art. 7º Em caso de inoperância do Sistema Biométrico, por qualquer motivo, a unidade deverá notificar imediatamente a Diretoria Regional ou a Diretoria Metropolitana de Educação correspondente, que encaminhará a demanda ao Núcleo de Gestão da Assiduidade (NGA) para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se exclusivamente a falhas técnicas e operacionais do Sistema, não sendo caracterizada como inoperância a ocorrência de erro de cadastro de servidores ou qualquer outra falha resultante de uso inadequado ou ação do usuário.

Art. 8º A relação dos códigos de ocorrências a serem utilizados como justificativas para faltas e ausências, previstos no Anexo I desta Portaria, encontram-se disponíveis no Sistema, de acordo com o perfil de acesso.

§1º A utilização do código 45 (Ajuste de Frequência Manual) será permitida exclusivamente em casos de inoperância do sistema, falta momentânea de energia elétrica e de conexão à internet, ou em situações em que a frequência possa ser comprovada por meio do relatório "Registros de Ponto e Locais de Marcação".

§2º Nas situações omissas, deverá ser solicitada autorização prévia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Diretoria Regional ou Metropolitana de Educação.

Art. 9º O Gestor Especial é responsável por, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, conferir os registros dos servidores que se encontram vinculados à sua unidade e proceder o fechamento do Controle de Frequência Mensal.

§1º O servidor deverá verificar e validar seu Controle de Frequência Mensal até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, mediante assinatura na respectiva folha de frequência. O não cumprimento desse prazo será interpretado como concordância tácita com a validação automática, a ser realizada pela chefia imediata por ocasião do fechamento mensal.

§2º Após o prazo estabelecido no caput, eventuais contestações e documentos comprobatórios não registrados no Sistema Biométrico deverão ser apresentados pelo servidor por meio de processo instruído via SIGADOC, com manifestação da chefia imediata e encaminhado à DRE's ou DME de seu polo para posterior análise e deliberação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

I - Servidores lotados no órgão central, bem como no CEE, deverão instruir o processo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal (SEDUC-CMP).

§3º Compete exclusivamente ao chefe imediato a validação do controle de frequência e a assinatura mensal da folha de frequência do servidor.

SEÇÃO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10 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. 11 Após o fechamento do Controle de Frequência Mensal, 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 do mês de referência.

§1º A não observância quanto ao ciclo da folha de pagamento acarretará em penalidade administrativa ao Secretário Escolar/gestor do ponto e

equipe gestora.

§2º Caberá à DRE ou à DME acompanhar os registros de faltas injustificadas e notificar quando não forem realizados conforme o disposto no §1º.

Art. 12 A ausência injustificada do servidor por mais de 10 (dez) dias consecutivos deverá ser comunicada pelo secretário escolar, que solicitará a inserção do evento ARC (Aguardando Regularização do Cargo) no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, conforme previsto na legislação vigente.

§1º A regularização do evento ARC ocorrerá mediante o comparecimento do servidor à lotação de origem, acompanhado da apresentação de justificativa formal para as faltas, ou, alternativamente, pela publicação no Diário Oficial do Estado do ato que comprove a motivação da ausência.

§2º Caso, no monitoramento das ausências, o secretário escolar constate que a situação permanece irregular por mais de 30 (trinta) dias, deverá solicitar ao setor competente a instauração das medidas administrativas cabíveis para apuração dos fatos e eventual responsabilização do servidor.

§3º As faltas injustificadas ao serviço acarretarão o retardamento da concessão da licença-prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada 3 (três) dias de ausência.

§4º Faltas ao serviço não poderão, em nenhuma hipótese, ser justificadas, compensadas ou convertidas em período de férias e/ou licença prêmio.

§5º Em caso de lançamento indevido de faltas, deverá ser solicitada à CMP, por meio de processo instruído via SIGADOC, a exclusão do registro no sistema SIGEduca/GPE, bem como a restituição dos valores indevidamente descontados. A solicitação deverá ser acompanhada da documentação comprobatória e apresentada dentro do ciclo da folha de pagamento subsequente ao mês do desconto, sendo indeferidos os pedidos protocolados fora desse prazo.

Art. 13 Na hipótese de ausência injustificada ao serviço ou de não cumprimento integral da jornada diária de trabalho, será efetuado o desconto da remuneração correspondente ao dia ou da parcela proporcional, em horas ou minutos, relativa ao período não cumprido.

Art. 14 Servidores efetivos que apresentarem atestado superior a 3 (três) dias consecutivos serão submetidos à perícia médica junto à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Parágrafo único. Serão considerados os atestados ou declarações de comparecimento à consulta, sessão, procedimento ou exame médico, odontológico, psicológico, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, nutricionista, fonoaudiólogo ou assistente social.

Art. 15 Para que a ausência de registro seja considerada justificada e não gere prejuízo à remuneração, deverá ser comunicada à chefia imediata e registrada no Sistema Biométrico no prazo máximo de até dois dias úteis após o término da ocorrência, conforme os códigos previstos no Anexo I.

§1º Nos casos em que a ausência de registro esteja acompanhada de documentação comprobatória, o servidor deverá anexar os documentos digitalizados, por meio de upload no próprio Sistema Biométrico, dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo.

§2º Os atrasos injustificados e recorrentes podem caracterizar impontualidade, enquanto as faltas injustificadas podem configurar inassiduidade habitual.

SEÇÃO IV

JORNADA DE TRABALHO

Art. 16 A jornada de trabalho dos servidores da Educação deverá ser cumprida conforme as especificidades inerentes de cada cargo/função.

§1º Os estagiários seguirão as regras estabelecidas em legislação específica e no Termo de Compromisso, limitado a 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

§2º Os servidores administrativos (TAEs e AEEs) poderão cumprir a jornada de trabalho conforme a necessidade estabelecida pela Unidade Escolar, desde que respeitada a carga horária diária correspondente ao cargo e o turno vinculado à atribuição.

§3º Os professores que atuam em regência de classe deverão ser cadastrados no Sistema Biométrico na modalidade "Jornada de Trabalho Flexível", devendo esse cadastro contemplar a carga horária de regência, acrescida de 40% (quarenta por cento) correspondentes à hora-atividade.

§4º Os demais servidores, cujas atribuições justifiquem a adoção do regime de "Jornada de Trabalho Flexível", poderão ser cadastrados nessa modalidade mediante solicitação formalizada via sistema SIGADOC, dirigida à Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal, devidamente fundamentada e acompanhada de documentos comprobatórios que demonstrem a natureza específica das atividades desempenhadas e a inviabilidade do cumprimento da jornada em regime de expediente convencional.

§5º Os servidores que ocupam cargos de Dedicação Exclusiva e/ou Regime Integral nas unidades escolares, nas DREs, DME e nos NREs,

deverão ser cadastrados no sistema de controle de frequência cumprindo jornada de trabalho sob o regime de expediente de 8 (oito) horas diárias.

I - Excepcionalmente os servidores que ocuparem cargos de gestão em unidades escolares de 3 (três) turnos poderão ser cadastrados em "Jornada de Trabalho Flexível", desde que respeitada a carga horária de 8h diárias.

Art. 17 O funcionamento do Órgão Central, das DREs, DMEs, NREs e do CEE observará as seguintes regras:

I - Jornada de Trabalho por Regime de Horas:

a) Servidores submetidos a regime semanal de 20, 30 ou 40 horas deverão iniciar sua jornada entre 07h00min e 09h00min, respeitando intervalo para almoço de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas.

b) O horário mínimo de saída do expediente será a partir das 17h00min.

II - Servidores com Dois Vínculos:

a) Poderão iniciar sua jornada da manhã a partir das 06h00min, sendo permitido o encerramento do expediente até, no máximo, 20h00min. Registros efetuados após esse horário serão desconsiderados.

b) Será permitido intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos entre as duas jornadas, desde que haja autorização prévia da chefia imediata.

c) Para conceder tal autorização, a chefia imediata deverá garantir a permanência de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos servidores na unidade durante o horário de atendimento ao público.

d) Caso, após a concessão do intervalo reduzido, ocorram situações que comprometam o disposto no item anterior, a chefia imediata poderá revogar a autorização, devendo o servidor retornar ao intervalo padrão de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas para o almoço.

III - Atendimento ao Público:

a) Durante o horário de atendimento ao público, os setores administrativos deverão manter, em todos os turnos, pelo menos 20% (vinte por cento) do quadro de servidores em efetivo exercício.

Art. 18 É vedada a realização de horas extras e/ou a formação de banco de horas.

Art. 19 A Compensação do Serviço Extraordinário será realizada mediante convocação prévia, sendo indispensável a apresentação da convocatória como forma de comprovação da atividade.

I - Quando o serviço se der após carga horária prevista, a compensação deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias, mediante autorização expressa da chefia imediata, sob pena de perda do direito, excetuando-se os casos de convocação para o serviço eleitoral.

Parágrafo único. No caso de servidores contratados, a compensação deverá respeitar, além do prazo mencionado, a vigência do contrato, não sendo permitida após seu encerramento do vínculo.

II - A compensação de jornada extraordinária, no âmbito da SEDUC, se dará por igual período convocado, ou seja, para cada dia trabalhado extraordinariamente terá a compensação durante a jornada de trabalho normal ou o período equivalente à convocatória.

III - A compensação de jornada extraordinária, deverá ocorrer de forma integral ou por período, vedado o fracionamento em horários alternados.

IV - A convocação para o Tribunal do Júri é, em sua maioria, realizada no mesmo dia, sendo imprescindível a apresentação do comprovante de comparecimento para que a convocação seja considerada válida.

Art. 20 A dispensa excepcional do registro de frequência deverá ser solicitada por meio do Formulário de Solicitação de Dispensa de Registro de Frequência no Sistema Biométrico, disponível no sistema SIGADOC.

§1º A Administração poderá, a qualquer momento, revogar essa dispensa por determinação do dirigente máximo da pasta.

§2º O disposto neste artigo não se aplica ao Secretário de Estado da Educação e aos Secretários Adjuntos, que estão integralmente dispensados do registro no Sistema Biométrico.

Art. 21 É assegurado aos professores o direito a 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) de sua jornada semanal para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas, denominadas hora-atividade.

Art. 22 O cumprimento da carga horária destinada à hora-atividade será dividido da seguinte forma:

I - 40% em regime presencial, podendo ser distribuído entre atividades pedagógicas e formativas;

II - 60% em regime não presencial, distribuído entre atividades pedagógicas e formativas.

§1º As atividades presenciais deverão ser articuladas com a gestão escolar, no caso de atividades pedagógicas, e realizadas mediante

convocação formal, no caso de atividades formativas.

§2º As atividades não presenciais deverão ser acompanhadas e monitoradas pelo coordenador pedagógico, por meio das plataformas digitais obrigatórias, tanto no que se refere às atividades pedagógicas quanto às formativas.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 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, DME, NRE's e das demais Unidades Desconcentradas.

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

Art. 24 As normas referentes ao controle, registro, compensação e fiscalização da hora-atividade dos professores em regência serão regulamentadas por Portaria Específica a ser expedida por essa Secretaria de Estado de Educação.

Art. 25 Fica revogada a Portaria 353/2024/GS/SEDUC/MT, bem como demais disposições em contrário.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 25 de julho de 2025.

FLÁVIA EMANUELLE DE SOUZA SOARES

Secretária Adjunta Executiva

*Portaria nº 402/2025/GS/SEDUC/MT, publicado no DOE/MT de 08/05/2025, p.79. ed.28.984

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS PARA USUÁRIOS E GESTORES

CÓD. OCORRÊNCIA	DOCUMENTOS/ REQUISITOS
01	ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA OU ATESTADO DE AFASTAMENTO ORIGINAL DO MÉDICO, CONTENDO O PERÍODO DE AUSÊNCIA, EMITIDO POR MÉDICO, ODONTÓLOGO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO OU FISIOTE- RAPEUTA; DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM FISIOTE- RAPEUTA, TERAPEUTA EXAME OU PROCEDIMENTO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO OCUPACIONAL, FONO- AUDIÓLOGO OU INSTITUIÇÃO DE SAÚDE.
02	REUNIÃO EXTERNA OU VISITA TÉCNICA
03	GREVE OU REUNIÃO SINDICAL/ASSOCIAÇÃO
04	ENTRADA COM ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA
	Utilizado nos casos de jornadas incompletas, mediante justificativa e com autorização da chefia imediata.
	AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA. UTILIZAÇÃO PERMITIDA: ATÉ 03 VEZES /MÊS.
	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.

PRESENÇA NÃO REGISTRADA

- 05 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 - JUNTAMENTE COM A CONVOCATÓRIA.

PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO

09 REGULARMENTE INSTITUÍDO, EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, CURSOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES

REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE OU CERTIFICADO OU ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO

11 VIAGEM A SERVIÇO

AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

ATIVIDADE EXTERNA POR MEIO DE ORDEM DE

12 SERVIÇO, CONTENDO INÍCIO E O FIM DO PERÍODO DESTA ATIVIDADE, EXPEDIDO PELO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

CÓPIA DA ORDEM DE SERVIÇO

DOAÇÃO DE SANGUE

- SERVIDOR EFETIVO - 01 dia - Art.124, I da LC 04/1990

14 - SERVIDOR EXCLUSIVA- MENTE 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

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

15 - 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

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
16 padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO
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.

CONCESSÃO PARA SE ALISTAR COMO ELEITOR -
17 SERVIDOR EFETIVO - 02 dias DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DO CARTÓRIO ELEITORAL
- Art.124, II da LC 04/1990

CONVOCAÇÃO PARA JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI -
SERVIDOR EFETIVO COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA EM JUÍZO, PELO TEMPO CERTIDÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE OU
18 NECESSÁRIO - SERVIDOR COMISSIONADO CÓPIA DA ATA DA AUDIÊNCIA
- Art.20, V da LC 266/2006

PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO DESPORTIVA ESTADUAL E NACIONAL PORTARIA DE AFASTAMENTO
19 OU CONVOCAÇÃO PARA INTEGRAR REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL, NO PUBLICADO
PAÍS OU NO EXTERIOR

DESLOCAMENTO PARA A NOVA SEDE EM OUTRA LOCALIDADE DA ATUAL LOTAÇÃO -
SERVIDOR EFETIVO CIVIL - 30 dias - PORTARIA OU ATO PUBLICADO
20 Art.21 da LC 04/90 TRANSITO E INSTALAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - 30 dias - Art.94, III
da LC 555/2014

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 CERTIDÃO DE NASCIMENTO E/OU
21 COMISSIONADO/ PORTARIA DE LICENÇA PUBLICADA

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.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - SERVIDOR EFETIVO - Art.229
22 da LC 04/1990, Art.101 da LC 555/2014 PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR EFETIVO ATESTADO MÉDICO, AUTORIZAÇÃO DA
23 CIVIL - Art.105 da LC 04/1990 LICENÇA PARA ACOMPANHAR TRATAMENTO DE SAÚDE PERÍCIA MÉDICA E/OU PORTARIA DA
DE PESSOA DA FAMÍLIA - SERVIDOR MILITAR - Art.100 da LC 555/2014 LICENÇA PUBLICADA

LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL -
SERVIDOR EFETIVO ACIDENTE DO TRABALHO PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
24 OU ENFERMIDADE ATESTADA PELO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - ATESTADO E DOCUMENTO OFICIAL
INSS - SERVIDOR COMISSIONADO 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, PORTARIA DE GOZO DA LICENÇA PRÊMIO PUBLICADA Art.97 da LC 555/2014	
	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (PERÍODO INTEGRAL)	
27	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - LC 116 da LC 04/1990	ATO DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PUBLICADA
	LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIDOR MILITAR - Art.108 da LC 555/2014	
	DISPENSA PARA Q U A L I F I C A Ç Ã O PROFISSIONAL (PARCIAL, DISPENSA DO EXPEDIENTE SOMENTE PELO TEMPO NECESSÁRIO PARA A FREQUÊNCIA REGULAR DO CURSO)	
28	- DISPENSA PARA Q U A L I F I C A Ç Ã O PROFISSIONAL - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - LC 118 da LC 04/1990	ATO DA DISPENSA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PUBLICADA
	- DISPENSA PARA Q U A L I F I C A Ç Ã O PROFISSIONAL - SERVIDOR MILITAR - Art.108, § 3º da LC 555/2014	
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	PORTARIA DA LICENÇA PUBLICADA
	LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE OU CONVIVENTE - Art.110 da LC 555/2014	
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	ATO DA LICENÇA PUBLICADA
	LICENÇA PARA DISPUTAR CARGO ELETIVO - SERVIDOR MILITAR - Art.111 da LC 555/2014	
	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA - SERVIDOR EFETIVO CIVIL - Art.115 da LC 04/1990	
34	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE CARGO EM ASSOCIAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - Art.106 da LC 555/2014	ATO DA LICENÇA PUBLICADA
	LICENÇA PARA DESEMPENHO DE FUNÇÃO EM FUNDAÇÃO - SERVIDOR MILITAR - Art.107 da LC 555/2014	
35	AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO - SERVIDOR EFETIVO DIPLOMA	E ATO DE AFASTAMENTO

36 CESSÃO, REQUISIÇÃO, DISPOSIÇÃO, DESIGNAÇÃO

ATO PUBLICADO

37 REMOVIDO PARA OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

PORTARIA PUBLICADA

38 DESLIGADO (INATIVO/ TÉRMINO DO CONTRATO/ EXONERADO/ FALECIDO/
DEMITIDO/ VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO
INACUMULÁVEL)

ATO PUBLICADO, CERTIDÃO DE ÓBITO

39 AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, COM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE
INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO
JUDICIAL

40 AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA, CERTIDÃO DE
INTIMAÇÃO JUDICIAL OU CÓPIA DA DECISÃO
JUDICIAL

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, com
a comprovação do fato.

45 FREQUÊNCIA REGISTRADA
MANUALMENTE (Somente quando inoperância do sistema)

INCLUSÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA
MANUAL,
mediante autorização da Coordenadoria de
Monitoramento de Pessoal.

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA SENHA NO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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 no órgão ou entidade

Assinatura e identificação funcional

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 919f0606

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar