

**Diário Oficial nº : 26353**

**Data de publicação: 15/08/2014**

**Matéria nº : 690992**

## **PORTARIA Nº 125/2014/GBSES**

Dispõe sobre o registro e controle de assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados e cedidos, além dos estagiários e eventuais contratos temporários, que atuam nas unidades integrantes da Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO as disposições contidas na Constituição Federal e demais legislações do trabalho em vigor;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 04/90 e suas alterações, que instituiu o Estatuto do Servidor Público do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei complementar nº 112/2002 que instituiu o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 441/2011, que institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS da Secretaria de Estado de Saúde- SES do Poder Executivo do Estado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º, §2º da Portaria GBSES nº 65, publicada no Diário Oficial do Estado de 27/05/2014, que versa acerca dos estagiários;

CONSIDERANDO a regulamentação trazida pelo Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir flexibilidade aos gestores públicos para a composição de faixas de horário de trabalho, fixadas em conformidade com o interesse público; e

CONSIDERANDO a necessidade de monitorar de maneira eficiente a frequência e a assiduidade dos servidores que atuam na SES/MT, para garantir a manutenção dos serviços à sociedade de forma ágil e confiável, além de zelar pela conduta ética na instituição;

CONSIDERANDO o teor da Portaria 018/2014, publicada no Diário Oficial do dia 29 de janeiro de 2014, que delegou ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, as responsabilidades afeitas pela Superintendência de Gestão de Pessoas, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde.

### **R E S O L V E:**

#### **DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 1º** Fica definida a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência (SBCF) como instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados, contratados temporários, estagiários e cedidos de outras unidades, que estejam lotados na Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT.

§ 1º A frequência dos servidores será registrada mediante a utilização do crachá funcional seguida da leitura biométrica da mão.

§ 2º O servidor terá direito ao recebimento gratuito de apenas um (01) crachá funcional, devendo o custo dos demais ser arcado pelo solicitante, conforme Termo de Responsabilidade, constante no Anexo I e de acordo com o valor atual de R\$27,00 (vinte e sete reais) conforme estabelecido no contrato firmado com a prestadora de serviços.

§ 3º Na eventual hipótese de perda, extravio ou esquecimento do crachá funcional, a frequência poderá ser registrada mediante o uso do crachá provisório, sendo vedada a sua retirada da unidade.

§ 4º Salvo em casos em que a administração der causa, fica limitado o registro de três frequências diárias ao mês, por servidor, mediante a utilização do crachá provisório.

§ 5º O servidor, quando desligado do Órgão, deverá efetuar a devolução do Crachá na

Gerência de Gestão de Pessoas, sob pena de ter o pagamento de sua verba rescisória suspenso.

**Art. 2º** Nos casos de indisponibilidade, operacional ou temporária, do SBCF, o registro deverá ser feito em outro equipamento autorizado pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP/SES), ou, em não havendo, de forma manual junto à chefia direta do servidor, devendo tal fato constar no Relatório de Frequência Mensal (vide Anexo II), a ser encaminhado a SGP/SES até o quinto dia útil de cada mês.

§ 1º Deverão obrigatoriamente constar no Relatório de Frequência, os eventos ocorridos de acordo com a lista de “Códigos de Ocorrência Oficial – SES” (vide Anexo III), podendo também ser considerado:

§ 2º Somente serão aceitos os registros de frequência confeccionados de forma manual assinado pela chefia imediata que sejam provenientes de unidades ou locais de prestação de serviços vinculados diretamente a uma das unidades da SES que ainda não possuam o SBCF assim como nos casos de eventual problema com o sistema ou com a leitura biométrica.

**Art. 3º** Os servidores que estejam no exercício normal de suas atividades deverão efetuar o cadastro biométrico no SBCF nos seguintes locais:

- I. Nas dependências da SGP/SES, para os servidores lotados em uma das unidades do Nível Central;
- II. Na própria unidade de lotação, para os servidores lotados em uma das unidades descentralizadas da SES/MT situada em Cuiabá/MT;
- III. Nos Escritórios Regionais e Hospitais Regionais que se encontrem sob a gestão direta ou indireta da SES/MT, para os servidores lotados em uma daquelas unidades.

**Parágrafo Único.** Os servidores que até a entrada em vigor desta portaria estejam afastados por motivos de usufruto regular de férias ou licença e outros afins, deverão efetuar o respectivo cadastro em até três dias úteis após o retorno às atividades, sob pena de perda diária proporcional do subsídio mensal até que ocorra a respectiva regularização, salvo em casos que a administração pública der causa.

**Art. 4º** O gerenciamento do SBCF é de competência da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica em conjunto com a SGP/SES, com a participação efetiva das Unidades de Lotação da SES/MT do servidor.

## **DAS RESPONSABILIDADES PELO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 5º** É de responsabilidade obrigatória a todos os servidores efetivos, contratados, comissionados, cedidos e estagiários lotados nesta Secretaria:

- I. cumprir com a totalidade da jornada de trabalho prevista para o seu cargo e perfil;
- II. registrar, por meio biométrico, as entradas e saídas diárias no local de trabalho, incluindo o usufruto dos intervalos inter e intra-jornadas, previstas em lei;
- III. informar, imediatamente, à chefia imediata os eventuais casos de ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- IV. apresentar, até o último dia útil de cada mês, à chefia imediata os documentos que venham a comprovar as justificativas de ausências de registros.
- V. Em casos de perda, roubo ou extravio, solicitar, imediatamente, ao setor administrativo da unidade, a disponibilidade de um novo crachá funcional.

**Art. 6º** Compete aos gestores de cada unidade em conjunto com as chefias imediatas, sob pena de responsabilidade funcional:

- I. definir os horários de cumprimento das jornadas de seus servidores em observância às disposições normativas em vigor e em estrita observância às necessidades de funcionamento da unidade;
- II. orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- III. controlar a assiduidade dos servidores através do SBCF e na impossibilidade de registro, alimentar manualmente o sistema de acordo com os relatórios de frequência;
- IV. lançar no SBCF as justificativas de ausência parcial ou total de registros, de acordo com a lista de códigos e as devidas complementações de informação constantes no Anexo III desta Portaria.
- V. emitir e encaminhar para a Gerência de Monitoramento e Movimentação

(GMM/CPMM/SGP/SES), até o quinto dia útil do mês subsequente ao do período em análise, o Relatório de Frequência – Anexo II, juntamente com os atestados e demais documentos comprobatórios apresentados pelo servidor.

§ 1º Considerando o horário de expediente fixado para a unidade, em nenhum momento, inclusive no intervalo para almoço, poderá o setor permanecer fechado, devendo sempre haver pelo menos um dos servidores à disposição. Caso necessário, deverá à chefia imediata elaborar escala para que os servidores possam usufruir do intervalo intrajornada sem prejuízo do funcionamento do setor.

§ 2º Fica expressamente vedada a concessão de dispensa ou isenção de registro de frequência do servidor, pela chefia imediata, sem que haja a devida justificativa legal que a ampare conforme Anexo III.

**Art. 7º** É de competência da Gerência de Monitoramento e Movimentação da Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção da Superintendência de Gestão de Pessoas (GMM/CPMM/SGP/SES):

- I. Cadastrar e cancelar os cadastros dos servidores no SBCF;
- II. Conferir os relatórios mensais emitidos pelo SBCF, e os relatórios de desconformidade encaminhados pelos gestores das unidades;
- III. Lançar no Sistema Estadual de Administração de Pessoal (SEAP) os registros de ocorrências não justificadas para fins de desconto em folha de pagamento do servidor;
- IV. Manter sob sua guarda os Relatórios de Frequência gerados pelo SBCF e os Relatórios de desconformidade encaminhados pelas unidades, com vistas às auditorias internas ou externas.

**Parágrafo Único.** Fica autorizado à GMM o imediato lançamento no SEAP das ocorrências registradas no SBCF (faltas) que não tenham sido devidamente justificadas no Relatório de Frequências referente ao mês da ocorrência.

## **DOS REGISTROS NA VIDA FUNCIONAL E DESCONTOS NO PAGAMENTO**

**Art. 8º** Os eventuais atrasos e saídas antecipadas inferiores a 30 (trinta) minutos deverão ser compensados no mesmo mês, respeitada a carga horária mensal, ou no mês subsequente, se ocorrerem na última semana, desde que respeitados o intervalo intrajornada e o horário máximo de trabalho diário vigente.

§ 1º Os eventuais atrasos e saídas antecipadas superiores a 30 (trinta) minutos somente poderão ser compensados, na forma do artigo anterior, com autorização da chefia imediata.

§ 2º A ausência da devida compensação de horário de que trata o presente artigo, sujeitará, automaticamente, o servidor às sanções previstas nos termos do art. 64 da Lei Complementar Estadual nº 04/90 (Estatuto do Servidor Público).

**Art. 9º** Fica facultado à chefia imediata o registro manual da ausência do servidor (falta), nos casos em que este se ausente do serviço durante o expediente, sem prévia autorização, em observância aos termos do inciso I, do art. 144 da Lei Complementar 04/90, que determina que ao servidor público é proibido ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, sem prejuízo das demais medidas legalmente cabíveis.

**Art. 10º** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, tanto na entrada como na saída, não excedentes a 15 (quinze) minutos desde que seja observado o cumprimento integral da jornada a que o servidor estiver submetido.

**Art. 11º** Efetuado o lançamento da falta injustificada e dos descontos no SEAP, esta somente será retirada com a autorização expressa do Secretário Adjunto responsável pela unidade, ou, na ausência deste, pelo Secretário de Estado de Saúde ou a quem este delegar, dada em solicitação específica encaminhada pelo gestor da unidade que contenha:

- a) os fatos que motivaram a não apresentação de justificativa em tempo hábil e;
- b) a justificativa do não registro da frequência pelo servidor com os devidos documentos comprobatórios.

**Art. 12º** Caso sejam detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no

controle de frequência do servidor, a devida apuração dar-se-á pela Unidade Setorial de Correição, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito, nos termos da legislação vigente, sendo o mesmo caracterizado como crime funcional.

## DO CUMPRIMENTO DA JORNADA

**Art. 13º** Salvo em casos excepcionais de interesse institucional e mediante autorização expressa do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, as unidades que não executem atividades em regime de plantão, poderão fixar seu expediente entre às 7:00 e às 19:00 horas.

**Art. 14º** Resguardada as necessidades da instituição, os servidores lotados em uma das unidades de que trata o artigo acima poderão flexibilizar o cumprimento de suas respectivas jornadas de trabalho, de acordo com os seguintes critérios:

I – Servidores ocupantes de cargos que exijam o cumprimento de 40 horas semanais de trabalho, poderão optar pelo intervalo de no mínimo 01:00 e no máximo 02:00 horas para refeição e descanso, devendo efetuar seus respectivos registros de:

- a) Entrada no período matutino entre as 7:00 as 9:00 horas;
- b) Saída no período matutino entre as 11:00 as 13:00 horas;
- c) Entrada no período vespertino entre as 12:00 as 14:00 horas;
- d) Saída no período vespertino entre as 17:00 as 19:00 horas;

II – Servidores ocupantes de cargos que exijam 20 ou 30 horas semanais de trabalho deverão definir em conjunto com a chefia imediata, entre o período matutino ou vespertino para o cumprimento da jornada ininterrupta, respectivamente, de quatro ou seis horas diárias, facultando-se o intervalo interjornada de no máximo 30(trinta) minutos para descanso desde que respeitado o cumprimento da integralidade da jornada diária devida.

III – Em havendo a necessidade devidamente justificada em processo de iniciativa do servidor e com anuência da sua chefia imediata, os Superintendentes e Diretores poderão autorizar o cumprimento da jornada em horário diverso ao acima estipulado, desde que não haja prejuízo no cumprimento total da jornada de trabalho do servidor e nem nos horários de funcionamento instituídos para a unidade.

IV – Em casos excepcionais e mediante a prévia anuência dos respectivos Secretários Adjuntos, o Secretário Estadual de Saúde poderá autorizar a instituição de forma diferenciada de cumprimento e/ou controle de jornada de trabalho previsto nesta Portaria, desde que reste demonstrado em processo administrativo de iniciativa da unidade:

- a) a necessidade da instituição e o resguardo do interesse público;
- b) a ausência de prejuízo no cumprimento total carga horária prevista para o servidor;
- c) a ausência de prejuízo dos horários de funcionamento instituídos para a unidade.

VI – Ficam as autorizações de que tratam os incisos III e IV acima, automaticamente revogadas em caso de exoneração de qualquer uma das autoridades que a concedeu e não eximem o servidor do cumprimento integral de sua jornada de trabalho, devendo ser mensalmente registrada no Relatório de Frequência da Unidade, de acordo com o respectivo código constante do Anexo III, incluindo os eventuais casos de afastamentos tais como licenças, férias ou outros afins.

VII – Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso, que estabelece horário variável limitado a 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 15º** Em decorrência da impossibilidade de cumprimento total das jornadas, o servidor integrante da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde – SUS da Secretaria de Estado de Saúde – SES do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso que seja ocupante de mais de um cargo ou emprego público federal, estadual ou municipal (duplo vínculo) que esteja exclusivamente lotado em uma das unidades da SES com horários de expediente fixado na forma do artigo 13, acima, deverá solicitar a remoção de um ou ambos os vínculos para uma das unidades que executem atividades em regime de plantão.

**Parágrafo Único.** Não havendo a manifestação do servidor em até 30(trinta) dias após a publicação desta Portaria, fica a Gerência de Provimento da Secretaria de Estado de Saúde, autorizada a iniciar o processo de remoção do servidor, de acordo com a legislação em vigor, considerando o perfil profissional e a necessidade da instituição.

**Art. 16º** De acordo com o disposto no artigo 45 e seguintes da Lei Complementar 441/2011, a Jornada de Trabalho em Regime de Plantão somente poderá ser efetuada nas unidades que pela natureza de suas competências necessitem manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluídos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 1º O cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão deverá ser 12 (doze) horas contínuas e ininterruptas de trabalho diuturno ou noturno, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

§ 2º Somente em casos excepcionais, devidamente justificados em razão da necessidade da unidade, serão admitidas o cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão de 24 (vinte e quatro) horas contínuas e ininterruptas de trabalho;

§ 3º Poderá a unidade estabelecer intervalos de no mínimo 30(trinta) minutos para descanso do servidor em regime de Plantão, a serem usufruídas dentro da própria unidade e que poderão ser interrompidas a qualquer tempo em razão da necessidade do serviço.

§ 4º Poderá ser admitido como plantão a jornada efetuada pelo servidor na forma disposta no § 1º do presente artigo, independente de sua unidade de lotação, nas seguintes hipóteses:

- a) períodos de campanhas de saúde e coletas realizadas pela SES, com autorização expressa dos Secretários Adjuntos ou, na ausência destes pelo Secretario de Estado de Saúde ou a quem este delegar;
- b) servidores, formalmente, lotados em unidades da SES que pela necessidade do serviço desenvolvam suas atividades em outras unidades hospitalares e ou finalísticas de assistência aos usuários do SUS que possuam caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluídos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;
- c) servidores lotados em unidade da SES/MT que não atuem em atendimento direto de assistência aos usuários do SUS, mas que pela necessidade da atividade necessitem atuar em regime de escala de plantão de 12horas/dia contínua e ininterrupta de trabalho aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 5º As unidades que se encontrem enquadradas nas hipóteses acima elencadas, deverão encaminhar à Superintendência de Gestão de Pessoas, no prazo de 05(cinco) úteis dias contados da data da publicação desta Portaria, a relação dos setores que efetivamente justifiquem o funcionamento em regime de escala de plantão, para fins de subsidiar a elaboração de Portaria específica a ser publicada.

§ 6º Não serão admitidos os Plantões realizados em unidades cujas atividades possuam caráter proeminentemente administrativo ou sistêmico.

**Art. 17º** Os servidores que possuam mais de um vínculo deverão comprovar de forma individualizada, o cumprimento total de suas respectivas jornadas de trabalho estabelecidas para cada cargo ocupado.

§ 1º a individualização do cumprimento de jornada por cargo, de que trata o presente artigo deve ser aplicado inclusive para os casos de cumprimento em forma de Regime de Plantão, sendo:

- I – cargo com jornada de 20h semanais: até 07 (sete) plantões de 12h;
- II - cargo com jornada de 30h semanais: até 10 (dez) plantões de 12h;
- III - cargo com jornada de 40h semanais: até 14 (catorze) plantões de 12h.

§ 2º na hipótese de o numero total de plantões realizados no mês não ser suficiente para garantir o cumprimento da totalidade da jornada de trabalho prevista para o servidor, este, obrigatoriamente, deverá cumpri-la em horário normal de expediente prevista para a unidade, sob pena de desconto dos valores correspondentes à carga horária mensal faltante.

**Art. 18º** Os servidores que, em razão da especificidade do perfil ou atividade, tiverem sua jornada diária de trabalho limitada por legislação específica, deverão cumprir a totalidade da jornada semanal prevista para o cargo em regime de escala de serviço, de acordo com a necessidade da unidade de lotação.

§ 1º Considera-se escala de serviço a fixação de jornada diária diferenciada ao servidor, a ser cumprida nos limites de seis (06) ou quatro (04) horas por dia em razão da especificidade da atividade, e que se destine a garantir a saúde do trabalhador e o integral funcionamento do expediente fixado para a unidade.

§ 2º O cumprimento da jornada diária prevista no caput deste artigo, em período noturno, finais de semana ou feriados, não caracteriza a figura de plantão, na forma disposta no §2º, art. 45 da Lei Complementar 441/2011.

§ 3º Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação desta Portaria, para que as unidades, mediante a anuência do servidor, se adequem à forma de cumprimento de jornada em escala de serviço.

**Art. 19º** Nos termos do disposto no artigo 49 da Lei Complementar 441/2011, qualquer indício de favorecimento, irregularidade ou fraude quanto ao cumprimento da quantidade de plantões estabelecida nesta lei, ensejará apuração nos termos do Código Disciplinar dos Servidores do Estado de Mato Grosso.

## **DO BANCO DE HORAS**

**Art. 20º** Mediante anuência expressa da chefia imediata, fica autorizado a formação de Banco de Horas aos servidores que não atuem em regime de plantão e que, por necessidade do serviço, excederem a sua jornada diária normal de trabalho ou necessitarem de trabalhar aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 1º Limita-se a jornada de trabalho, a ser cumprida em cada cargo, ao máximo de 10 (dez) horas de trabalho por dia, a serem preferencialmente executados no período de expediente fixado pela a unidade.

§ 2º Deverão ser respeitados, em todas as hipóteses, os intervalos para descanso intra e inter-jornada.

§ 3º Incluem-se no presente dispositivo, os servidores que por necessidade do serviço venham a realizar suas atividades em local diverso ao da sua unidade de lotação, desde que a jornada de trabalho efetuada seja devidamente comprovada mediante apresentação de documento que viabilize a visualização da carga horária, tais como certificados de participação em cursos ou seminários, atas de reuniões dentre outros.

**Art. 21º** Para fins de formação e contagem das horas excedentes a serem compensadas mediante Banco de Horas, aplicar-se-á o disposto na legislação vigente nos seguintes critérios:

I – Proporção de 1 (um) para 1 (um) para as horas excedentes trabalhadas dentro do expediente normal fixado pela unidade e nas datas instituídas como pontos facultativos;

II – Proporção de 2 (dois) para 1 (um) para as horas excedentes trabalhadas fora do expediente normal fixada pela unidade, incluindo sábados, domingos e feriados.

**Parágrafo Único.** Não se aplica o disposto no inciso II do presente artigo, para as unidades que trabalham no regime de plantão ou escala de serviço.

**Art. 22º** A formação do Banco de Horas para os servidores que, por motivo excepcional, necessitarem realizar suas atividades fora do expediente fixado pela unidade, incluindo os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, deverão ser expressamente autorizados pela chefia imediata em documento que justifique a atividade a ser executada, com a anuência do gestor da unidade.

**Art. 23º** As horas excedentes deverão ser compensadas impreterivelmente, em até 90 (noventa) dias do mês subsequente à data do ocorrido, mediante autorização expressa da chefia imediata e sem prejuízo das atividades normais da unidade, devendo ser observado os seguintes critérios:

§ 1º As horas excedentes não usufruídas no período descrito no caput do presente artigo serão objeto de ofício pela chefia imediata nos trinta dias subsequentes do não gozo e sendo consequentemente excluídas do Banco de Horas.

§ 2º Incorre em crime de responsabilidade a chefia que, por desídia ou negligência, não cumprir e observar o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Fica expressamente vedada a indenização de quaisquer horas excedentes não compensadas na forma do disposto acima.

## **AS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 24º** Em qualquer hipótese deverá ser respeitado ao servidor o direito ao intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso interjornada.

**Parágrafo Único.** O servidor que não conseguir cumprir com a integralidade de carga horária semanal de trabalho, deverá completá-la, como escala de serviço, em períodos noturnos, finais de semana, feriados e pontos facultativos, devendo ser resguardado, em todos

os casos, o interesse da unidade de lotação.

**Art. 25º** Aplica-se o disposto nesta Portaria a todas as unidades pertencentes à estrutura da SES, independentemente da forma direta ou indireta de gestão adotada pela Secretaria.

**Art. 26º** Ficam dispensados dos registros de frequência os servidores ocupantes dos cargos de Secretário de Estado, Secretários Adjuntos.

§ 1º Em razão das atividades e funções desempenhadas, os diretores e/ou superintendentes das unidades, poderão ser dispensados do registro de frequência mediante apresentação de relatório mensal de atividades ao respectivo Secretário Adjunto a que estiver vinculado, sem prejuízos da jornada a que estão submetidos.

§ 1º A dispensa de registro de frequência não exige os servidores de informar à Superintendência de Gestão de Pessoas da SES, as suas respectivas ocorrências mensais, tais como os casos de afastamentos por motivo de licenças, férias ou outros afins.

**Art. 27º** Fica autorizado o Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Secretaria de Estado de Saúde a editar Instruções Normativas complementares para os casos não previstos na presente Portaria.

**Art. 28º** Ficam expressamente revogadas às disposições em contrário.

**Art. 29º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 14 de agosto de 2014.

(original assinado)

**JORGE ARAÚJO LAFETÁ NETO**  
Secretário de Estado de Saúde

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula n.º \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, no perfil de \_\_\_\_\_, Lotado no(a) \_\_\_\_\_,

(Especificar a unidade completa, incluindo, se for o caso, coordenadoria e gerencia)

Recebo nesta data o crachá funcional para acesso e registro de assiduidade junto a Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso, sendo de minha única e exclusiva responsabilidade a guarda e utilização do mesmo.

Declaro ainda, estar ciente que a perda, extravio ou danificação do mesmo deverá ser comunicado de imediato ao meu superior, ficando ao meu encargo o custo da sua reemissão.

E por ser verdade firmo o presente e assino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Local), (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

## ANEXO II

### RELATÓRIO MENSAL DE FREQUENCIA

Da: \_\_\_\_\_

(Especificar a unidade completa, incluindo, se for o caso, coordenadoria e gerencia)

Para: Gerencia de Monitoramento e Movimentação  
Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção/SGP/SES/MT

Seguem, abaixo, as justificativas referentes às ausências de registros de frequência no Sistema Biométrico de Controle de Frequência (SBCF) pelos servidores lotados nesta unidade no mês de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

Ord.	Nom e do servi dor	Mat.	Vinc .	C.H.	Dia da ocorrência	Cód.	Justificativa da Ocorrência	Assinatura do servidor

Será reputado como “falta injustificada”, as ausências de registros no SBCF não contempladas na tabela acima ou as que não possuam a devida justificativa da ocorrência anotada, em cumprimento ao disposto nas legislações vigentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Local), (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
(Gerente ou Responsável Técnico da unidade)

\_\_\_\_\_  
(Superior Hierárquico)

**ANEXO III**

**CÓDIGO DE OCORRENCIA OFICIAL – SES/MT**

<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Justificativa/Complementação</b>
01	Falta não justificada	(ausência registro de ponto no SBCF ou ausência não autorizada pela chefia imediata do servidor no local de trabalho)
02	Férias	(Colocar o período de usufruto)
03	Atividade em outra unidade	(Especificar o tipo de atividade – Ex.: reunião, evento, capacitação, o objetivo e local)
04	Compensação de jornada decorrente de Banco de Horas	(Referente a ____ horas excedentes, trabalhados nos dias _____, em período normal de expediente e/ou _____ horas excedentes, trabalhados fora do período normal de expediente da unidade)
05	Atraso ou saída antecipada justificado á chefia	(Relatar o motivo)
06	Atestado médico de até 03 dias	(Especificar se referente ao próprio servidor ou de acompanhamento familiar. Juntar original no Relatório)
07	Problema com a leitura biométrica da mão do servidor	(Se for o caso, reiterar a data da comunicação do ocorrido ao setor responsável. Ex. Conforme informado à _____, no dia ____/____/____)
08	Problema com o Sistema Biométrico de Controle de Frequência	(Se for o caso, reiterar a data da comunicação do ocorrido ao setor responsável. Ex. Conforme informado à _____, no dia ____/____/____)
09	Nojo (falecimento)	(Informar o grau de parentesco.)
10	Gala	(Casamento ou formatura do próprio servidor.)
11	Serviços Obrigatórios por Lei	(Especificar o serviço.)
12	Doação voluntaria de sangue	(Juntar documento que comprove a doação)
13	Missão no Exterior	(Especificar local, motivo e período do evento)
14	Viagem a serviço	(Especificar local e motivo)
15	Licença para o desempenho de Mandado Classista ou Eletivo no âmbito municipal, estadual ou federal	(Especificar o tipo de mandado e período do afastamento.)
16	Licença médica acima de 03 dias	(Especificar o período e documento comprobatório.)
17	Licença por motivo de doença em pessoa da família	(Especificar o período e documento comprobatório.)
18	Licença Maternidade	(Especificar o período de afastamento.)
19	Licença Paternidade	(Especificar o período de afastamento.)
20	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	(Especificar o período de afastamento.)
21	Licença para tratar de interesse particular	(Especificar o período de afastamento.)
22	Licença para fins eleitorais	(Valida a partir da diplomação até o início da legislatura.)
23	Licença Prêmio	(Especificar o período de afastamento.)
24	Prisão	(Especificar o período de afastamento.)

25	Licença para Qualificação Profissional	(Para os casos de afastamento integral da unidade.) (Especificar o período de afastamento.)
26	Dispensa para qualificação profissional e estágios	(Especificar o período e os horários para os casos de afastamento parcial da unidade.)
27	Outros casos previstos em Lei ou disposição normativa.	(Especificar o caso e a Lei ou disposição normativa que a ampare.)
28	Servidor em cumprimento de horário diferenciado em razão de ordem judicial, recomendação médica ou processo administrativo devidamente autorizado.	(Especificar o número do processo administrativo ou o documento que justifique o caso, bem como o período de início e fim (data e hora) em que o servidor deverá permanecer em horário diferenciado. Ex.: O servidor efetuara o horário de xx a yy no período de xx/yy/zz a xx/yy/zz)