

**Diário Oficial**  
**nº :** 26439

**Data de**  
**publicação:** 18/12/2014

**Matéria nº :** 720218

**PORTARIA Nº 234/2014/GBSES**

Dispõe sobre o registro e controle de assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados e cedidos, além dos estagiários e eventuais contratos temporários e terceirizados, 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 a regulamentação trazida pelo Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003,

CONSIDERANDO a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego n. 1.510, de 21 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 61, §2º do Decreto Lei 5.452, de 01 de maio de 1943;

CONSIDERANDO o disposto no art.22, §2º do Decreto n. 5.263, de 14 de outubro de 2002;

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 de Controle de Frequência adotado e informado oficialmente pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP da SES como instrumento gerencial para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores efetivos, comissionados, contratados temporários, estagiários, terceirizados e cedidos de outras unidades, que estejam lotados na Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT.

§ 1º O programa de tratamento no Sistema de Controle de Frequência adotado e informado oficialmente pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP da SES deverá ser diferenciado para trabalhadores estatutários e celetistas.

§ 2º Será disponibilizado ao servidor o comprovante de acesso diário e em tempo

real ao instrumento de controle dos registros individuais de frequência, sejam eles online e impresso, para possibilitar o controle de sua carga horária e banco de horas quando for o caso;

§ 3º 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 de mercado, salvo em caso de roubo ou furto, comprovado mediante registro de boletim de ocorrência, bem como desgaste natural do uso.

§ 4º 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, ou na sua falta, será utilizado o código adequado previsto no anexo III desta portaria.

**Art. 2º** Nos casos de indisponibilidade, operacional ou temporária, do sistema de controle de frequência oficial, o registro deverá ser feito de outra forma autorizada pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP/SES), ou, em não havendo, de forma manual junto à chefia direta do servidor ou setor designado pelo gestor da Unidade, 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 sistema de controle de frequência oficial assim como nos casos de eventual problema com o sistema e leitura.

**Art. 3º** Os servidores que estejam no exercício normal de suas atividades deverão efetuar o cadastro no sistema de controle de frequência oficial 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 dez 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 Sistema de Controle da frequência, assiduidade e pontualidade é de competência do Secretário da Pasta ou a quem ele designar em conjunto com a SGP/SES, com a participação efetiva das chefias imediatas e setores designados pelos gestores de cada unidade de Lotação da SES/MT.

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

**Art. 5º** É de responsabilidade obrigatória a todos os servidores efetivos, contratados, comissionados, cedidos, terceirizados 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 de instrumento oficial de controle de frequência, 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, exceto o caso previstos no art. 22, § 2º do Decreto n. 5263/2002, que trata da apresentação do respectivo atestado médico ao seu superior

hierárquico, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

- V. Em casos de perda, roubo ou extravio, solicitar, imediatamente, ao setor competente de cada unidade, a disponibilidade de um novo crachá funcional.

**Art. 6º** Compete aos gestores de cada unidade em conjunto com as chefias imediatas:

- I. definir internamente, em conjunto com os servidores, 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, bem como a definição do horário de atendimento ao público.
- II. orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;
- III. controlar a assiduidade dos servidores através do Sistema de Controle de frequência, assiduidade e pontualidade e na impossibilidade de registro, alimentar manualmente o sistema de acordo com os relatórios de frequência;
- IV. lançar no Sistema de Controle da frequência, assiduidade e pontualidade 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 cópias dos atestados e demais documentos comprobatórios apresentados pelo servidor.

§ 1º Considerando o horário de atendimento ao público fixado para a unidade, em nenhum momento poderão os setores permanecer fechados, 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 Nas unidades que não possuem atendimento ao público não se aplica o parágrafo anterior.

§ 3º Será facultado ao chefe imediato isentar o servidor do registro de frequência por até três dias no mês, desde que tenha justificativa plausível por escrito e encaminhada em folha de frequência pela chefia imediata conforme código de justificativa 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 Sistema de Controle de Frequência;
- II. Conferir os relatórios mensais emitidos pelo Sistema de Controle de Frequência, e os relatórios de ocorrências 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 Sistema de Controle de Frequência e os Relatórios de Ocorrência encaminhados pelas unidades, com vistas às auditorias internas ou externas.

**Parágrafo Único.** Fica autorizado à Gerência de Monitoramento e Movimentação o lançamento no SEAP das ocorrências registradas no Sistema de Controle de Frequência (faltas) que não tenham sido devidamente justificadas no Relatório de Frequências referente ao mês da ocorrência, observados os prazos e procedimentos previstos na Lei Estadual 7.692/02.

**Art. 8º** É de responsabilidade da direção de cada unidade de lotação do servidor, sob a orientação da Gerência de Monitoramento e Movimentação da Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção da Superintendência de Gestão de Pessoas (GMM/CPMM/SGP/SES):

- I. Conferir os relatórios mensais dos sistemas de controle de frequência e os relatórios emitidos pelas chefias imediatas;

- II. encaminhar os relatórios de ocorrências com os devidos registros e assinatura dos servidores e gestores das unidades para a Gerência de Monitoramento e Movimentação da Coordenadoria de Provimento, Monitoramento e Manutenção da Superintendência de Gestão de Pessoas (GMM/CPMM/SGP/SES).
- III. Manter sob sua guarda os Relatórios de Frequência e os Relatórios de ocorrência encaminhados pelas unidades.

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

**Art. 9º** Os eventuais atrasos que impossibilite a compensação no mesmo dia e ou saídas antecipadas 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 mínimo intrajornada e o horário máximo de trabalho diário vigente.

§ 1º Fica facultado à chefia imediata abonar eventuais atrasos e saídas antecipadas que ultrapassem os 15 minutos de tolerância previstos no art. 11 desta portaria, desde que não superiores a três dias no mês;

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

**Art. 10** É dever da chefia imediata realizar o registro de falta não justificada no sistema, conforme código do anexo III, 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.

§ 1º Constatada a inassiduidade habitual e não justificável do servidor à chefia imediata, a mesma poderá encaminhar expressamente a informação à Unidade Setorial da Correição (comissão de ética), para a adoção das devidas medidas.

§ 2º Para fins de aplicação das penalidades decorrentes das informações geradas no sistema de controle de frequência, só terão validade após a sua implantação e parametrização em conformidade com o previsto nesta norma e seus anexos.

**Art. 11** 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. 12** 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.

**Parágrafo Único.** Os atos administrativos deverão obedecer aos prazos estabelecidos na Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002, e suas alterações.

**Art. 13** 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. 14** As unidades que não executem atividades em regime de plantão poderão fixar seu expediente entre às 6:00 e às 22:00 horas, de acordo com a necessidade da Unidade.

**Parágrafo Único.** Em casos excepcionais de interesse institucional e que comprovem o não prejuízo ao usuário, as unidades poderão mediante solicitação e

autorização expressa do Secretário da pasta ou a quem ele designar, fixar seu expediente em horário diferente do caput deste artigo.

**Art. 15** 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 Entrada, Saída e intervalo intrajornada, desde que respeitado o horário de expediente da unidade e atendimento ao público, em consonância com os acordos firmados entre chefia imediata e servidores.

II – Servidores ocupantes de cargos que exijam 20 ou 30 horas semanais de trabalho deverão definir em conjunto com a chefia imediata, o cumprimento da jornada ininterrupta ou intercalada, respeitando o cumprimento da integralidade da jornada diária devida, de acordo com as necessidades do serviço.

III – 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.

IV – Trabalhadores sob-regime celetista de empresas terceirizadas que prestam serviços na Secretaria Estadual de Saúde deverão cumprir o previsto nas Consolidações das Leis de Trabalho e Convenções Coletivas de Trabalho.

**Art. 16** 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 14 acima, caso não seja possível cumprir integralmente sua carga horária, deverá solicitar a remoção de um ou ambos os vínculos para uma das unidades que executem atividades em regime de plantão ou com horário de expediente compatível.

**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 notificar de forma expressa o servidor para regularização funcional, e se necessário iniciar o processo de remoção, de acordo com a legislação em vigor, considerando o perfil profissional e a necessidade da instituição.

**Art. 17** 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 A Unidade deverá estabelecer intervalos de no mínimo um hora e no máximo duas horas 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, não havendo necessidade de registro no relógio ponto.

§ 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 Secretário 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 12 horas/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.

§ 7º 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 Plantão ao mês, 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.

§ 8º na hipótese de o número 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 horário mensal faltante observado o cômputo da hora noturna definida, para efeitos desta portaria, em 52 minutos e 30 segundos, compreendidos das 22hs às 5hs.

§ 9º em casos excepcionais, devidamente justificados em razão da necessidade da unidade, em que os servidores ultrapassarem a quantidade de plantão ao mês previsto no § 7º bem como ultrapassar a jornada de horas prevista para o plantão, deverão ser compensados na forma do **Art. 22** desta norma.

**Art. 18** 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 ciência do servidor, se adequem à forma de cumprimento de jornada em escala de serviço.

**Art. 19** 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.20** Fica autorizado à formação de Banco de Horas aos servidores que por necessidade do serviço, exceder a sua jornada diária normal de trabalho ou necessitar trabalhar aos sábados, domingos, feriados, pontos facultativo e sobreaviso.

§ 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 unidade, e excepcionalmente 12 (doze) horas quando ocorrer necessidade imperiosa ou motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo.

§ 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 fora do expediente normal, em local diverso ao da sua unidade de lotação, desde que a participação ou deslocamento efetuado seja devidamente comprovado, mediante apresentação de documento que viabilize a visualização da participação, bem como a produção ou declaração escrita pelo próprio servidor com ciência da chefia imediata.

§ 4º O Servidor que possui duplo vínculo que viaja ou participa de qualquer evento ou atividade pelo estado, e que sua participação acarrete ausência no outro ente federativo, será justificada pelo chefe imediato do vínculo no estado para a formação do banco de horas previstas no *caput* deste artigo.

§ 5º As justificativas de que tratam o parágrafo §3 e §4º serão registradas manualmente pelo chefe imediato no sistema de controle e frequência com código de banco excedente de horas, conforme o anexo III.

**Art. 21** 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;

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

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

**Art. 22** As horas excedentes deverão ser compensadas impreterivelmente em até 90 (noventa) dias do mês subsequente à data do ocorrido, em comum acordo com a chefia imediata e sem prejuízo das atividades normais da unidade.

§ 1º A chefia imediata deverá notificar o servidor de forma expressa no prazo de 60 dias após iniciar o direito para usufruir as horas excedentes. O não gozo após recebimento da notificação e prazo previsto no *caput* deste artigo incorrerá na perda do direito, sendo 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.

## AS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23** 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. 24** 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. 25** 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.

§ 2º A dispensa de registro de frequência não exime os servidores de que trata este artigo 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. 26** Fica autorizado o Secretário de Estado de Saúde ou quem ele designar, em conjunto com o Sindicato dos Servidores Públicos da Saúde e Meio Ambiente/ SISMA a editar Instruções Normativas complementares para os casos não previstos na presente Portaria.

**Art. 27** Fica autorizado aos Diretores das unidades desconcentradas e dos Escritórios Regionais de Saúde a editarem Portarias Internas que normatizem os casos não previstos na presente Portaria, com base nos preceitos legais e das necessidades dos serviços, sem prejuízo ao erário, com fins de tornar visível e transparente a todos os

servidores as normas e critérios referentes aos recursos humanos e o cumprimento e organização da jornada de trabalho.

**Parágrafo Único.** Todas as Portarias Internas referentes ao controle de frequência, assiduidade e pontualidade editadas nas unidades desconcentradas deverão ser encaminhadas para conhecimento da SGP e Secretário de Estado de Saúde.

**Art. 28** O sistema de Controle e Frequência oficialmente adotado pela Secretaria Estadual de Saúde deverão atender os dispostos previstos na Portaria MTE nº 1.510 de 2009/Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, bem como atender aos servidores com deficiências.

**Art. 29** Ficam expressamente revogadas às disposições em contrário.

**Art. 30** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de dezembro de 2014.

(original assinado)

**JORGE ARAÚJO LAFETA 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.	Nome do servidor	Mat.	Vinc.	C.H.	Dia da ocorrência	Cód.	Justificativa da Ocorrência	Assinatura do servidor

Será reputado como “falta injustificada”, as ausências de registros no Sistema de Controle e Frequência 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 de registro de ponto no Sistema de Controle e Frequência 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	(Especificar o tipo de mandado e período do afastamento.)

	federal	
16	Licença médica acima de 03 dias	(Especificar o período e cópia do documento comprobatório.)
17	Licença por motivo de doença em pessoa da família	(Especificar o período e cópia do 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 homologado em perícia ou processo administrativo devidamente autorizado com período limitado.	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)
29	Inspeção/ Investigação/ Supervisão/ Monitoramento/ Transporte: atividades em estabelecimentos regulados pelas Vigilâncias, Controle e Avaliação, Gerência de Transporte etc, dentro do próprio município ou circunvizinhos.	A serviço fora da unidade de lotação.
30	Esqueceu de registrar no relógio ponto a entrada ou saída.	
31	Isenção de Ponto autorizado pela chefia imediata, no máximo	Acompanhado de justificativa plausível assinada pelo servidor com anuência do chefe imediato.

	três ocorrências ao mês.	Previsão legal : Ausência do serviço durante o expediente autorizado Art. 144, I, LC 04/90
32	A serviço externo ou na própria unidade (fora do horário normal de funcionamento) com banco de horas (hora excedentes)	Servidores em viagem, fora da unidade e/ou em serviço na própria unidade, mas que se encontram impossibilitados de registrar o ponto.
33	Dispensa coletiva	Em caso de recesso, ou reforma, ou falta de energia, água, problema com o sistema (rede de informática), entre outros , com períodos restritos.
34	Remoção e ou Transferido	Deslocamento para nova sede.
35	Perda, Extravio ou Roubo do crachá	Em casos de ausência de crachás provisórios para atender a demanda.
37	Abono de atraso ou saída antecipada (até 03 ocorrências ao mês)	Servidor não consegue compensar, por falta de sala ou equipamento.