



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA MUNICIPAL Nº 432 DE 17 DE NOVEMBRO 2025

Dispõe sobre a Instrução de Assiduidade e Pontualidade no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEB Ponto dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação do Município de Nova Olímpia – MT.

Ari Candido Batista Prefeito Municipal de Nova Olímpia, no uso das atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal nos artigos 5º Inciso LV; art. 31; art. 37 em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39; 40, Inciso 13; Decreto nº 002 de 25 de janeiro de 2011, Normativa 007/2011 art. nº 4º Inciso II. e, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 269/2007 e suas alterações, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso; Lei Municipal nº 775 de 13 de fevereiro de 2008 que dispõe sobre o Estatuto Geral dos Servidores da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Município de Nova Olímpia-MT.

Lei Complementar nº 022 de 03 de maio de 2010, que Institui a Carreira dos Profissionais de Educação Pública Básica do Município de Nova Olímpia-MT; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 002 de 25 de janeiro de 2011, Normativa 007/2011, , que estabelece diretrizes disciplinares acerca dos deveres legais de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos do Município Nova Olímpia-MT.

RESOLVE:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer orientações acerca da assiduidade e pontualidade, por meio do Sistema WEB Ponto, dos servidores públicos efetivos comissionados e contratados lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Nova Olímpia – MT:

Seção II

Da Utilização do Sistema WEB Ponto

Art. 2º O Sistema WEB Ponto é a ferramenta oficial de verificação da assiduidade e pontualidade, com o objetivo de monitorar os registros e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos, a fim de garantir eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º É obrigatório o cadastro de todas as Unidades Escolares, bem como dos servidores nelas atribuídos/lotados, e a utilização do Sistema WEB Ponto na Rede Municipal de Ensino.

Art. 4º Considera-se perfis de acesso ao Sistema WEB Ponto:

I- Departamento de Pessoal: esse perfil existe na Prefeitura Municipal de Nova Olímpia. É o servidor com permissões de cadastro e alterações, redefinição de senhas de acesso, lançamentos específicos, fechamento do Controle de Frequência Mensal e validação de justificativas - na ausência do gestor ou quando autorizado pelo mesmo;

II – Direção e Coordenação: perfil utilizado pelo Chefe Imediato. É o servidor com permissões de análise e validação de justificativas e fechamento do Controle de Frequência Mensal;

III – Servidor : perfil de todos os demais servidores. Possibilita ao servidor efetuar o lançamento de justificativa, consulta dos registros de frequência e das justificativas registradas, sendo de sua inteira responsabilidade a inserção e o acompanhamento.

Art. 5º O equipamento eletrônico que comporta o Sistema WEB Ponto, deverá ser instalado em local de fácil acesso aos servidores, nas dependências do órgão ou entidade, de forma a facilitar o registro da assiduidade e pontualidade.

Art. 6º O cadastro dos servidores públicos da rede municipal de ensino de educação no Sistema WEB Ponto será realizado pela equipe do Departamento Pessoal da Prefeitura, com a inserção dos dados funcionais e a captura das imagens biométricas, nas unidades em que houver leitor biométrico.

Art. 7º Na hipótese do Sistema WEB Ponto apresentar inoperância de qualquer ordem, a Unidade Escolar deverá notificar imediatamente o Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia – MT outras providências.

Art. 8º A relação dos códigos de ocorrências a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências descritos no parágrafo único, estão disponíveis no Sistema WEB Ponto, de acordo com o perfil.

Parágrafo único. A utilização do código:

Código 02 - Atestado Médico;

Código 03 – Atraso;

Código 04 - Auxílio Doença;

Código 06 - Curso;

Código 07 - Declaração;

Código 08 - Atestado Óbito;

Código 10 - Falta Justificada;

Código 12 - Folga;

Código 13 - Licença de Casamento;

Código 14 - Licença Maternidade;

Código 16 - Licença Paternidade;

Código 17 - Ponto Facultativo;

Código 18 - Serviço Eleitoral;

Código 19 - Serviço Militar;

Código 21 – Viagem à Serviço;

Código 22 - Recesso;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA
GABINETE DO PREFEITO

Código 23 - Esqueceu de Registrar;
Código 24 - Problema no Ponto;
Código 25 - Hora Atividade;
Código 29 - Acordo Interno;
Código 33 - Substituição Particular;
Código 35 - Zona Rural;
Código 36 - Formação/ Educação;
Código 37 - Reunião;
Código 38 - Manutenção de Prédio, será utilizado somente mediante autorização da Direção e Coordenação da Escola.

Seção III

Do Controle de Frequência

Art. 09 A chefia imediata (Direção e Coordenação) é responsável pelo controle da frequência dos servidores lotados na sua respectiva Unidade Escolar.

Art. 10 O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado de acordo com a carga horária/vínculo cadastrada no Sistema WEB Ponto.

Art.11 Toda ausência de registro para ser considerada como justificada e não implicar em prejuízo da remuneração, deverá ser comunicada à chefia imediata (Direção e Coordenação) e registrada a justificativa no Sistema WEB Ponto, em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência, conforme códigos descritos no parágrafo único do artigo 8º.

§ 1º Nos casos de ausência de registro, com comprovação documental, o servidor deverá anexar no Sistema WEB Ponto, via *upload*, o arquivo digitalizado dos documentos comprobatórios, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, e após:

I - deve apresentar os documentos originais para a chefia imediata validar o registro e conferir a integralidade dos documentos digitalizados no Sistema WEBPonto, em até 02 (dois) dias úteis após o registro da justificativa, sob pena de ser considerado como falta injustificada, acarretando desconto salarial.

II - realizada a conferência do documento, a direção e coordenação deverá devolver original para o servidor e validar o registro da justificativa e, na hipótese de não concordar com o motivo e/ou documento apresentado, recusar.

III - Os atrasos não justificados e habituais podem caracterizar impontualidade, e as faltas injustificadas, inassiduidade habitual.

IV - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio, na proporção de 01 (um) mês para cada 03 (três) dias de faltas **injustificadas**.

Parágrafo único. O documento original que o servidor apresentou para justificar sua ausência deverá ser preservado em sua posse pelo prazo de 05 (cinco) anos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos deverá ser comunicada imediatamente à unidade de Recursos Humanos pela chefia imediata.

§ 1º Decorridos 30 (trinta) dias sem que se regularize a situação descrita no *caput* deste artigo, o órgão de origem deverá instaurar medidas administrativas para apuração de eventuais infrações.

Art. 13 O Diretor e o coordenador são responsáveis por, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, conferir os registros dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade e realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal.

§ 1º O servidor deverá, até o 14º (decimo quarto) dia útil do mês subsequente, verificar o seu Controle de Frequência Mensal e validá-lo (assinar a folha de frequência). Caso não realize a validação dentro deste prazo, será considerado como anuente da validação automática a ser realizada pela chefia imediata no momento do fechamento **mensal**.

§ 2º Após o prazo estabelecido no *caput*, as contestações e documentos comprobatórios não registrados no Sistema WEB Ponto, deverão ser apresentados pelo servidor interessado à unidade que estiver vinculado, com prévia manifestação da chefia imediata e remetido ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal.

Parágrafo único. É obrigatória a validação da folha de frequência, dentro do prazo estabelecido, sob pena de responsabilização pelo não cumprimento de cada diretor e coordenador.

Art. 14 Compete ao Administrador do Sistema

I - Realizar manutenção dos setores da Secretaria municipal de educação e unidades.

II - cadastrar os dados funcionais do servidor no Sistema WEBPonto para captura das imagens biométricas e controle eletrônico da frequência;

III - acompanhar os servidores dispensados do registro de frequência, verificando se o período não se encerrou ou se a causa da dispensa ainda se encontra em aberto;

IV- desativar o cadastro do servidor no Sistema WEBPonto, nas seguintes situações:

a) nos casos de vacância previstos no artigo 40 do Estatuto do Servidor;

b) servidor redistribuído ou removido para outro órgão ou entidade;

c) servidor cedido para outro órgão ou entidade, pelo período do afastamento, ou que retorna ao órgão de origem;

Art. 15 São responsabilidades da Direção e Coordenação:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto no Decreto Nº 02 de Janeiro de 2011.

II - validar, após análise e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no Sistema WEBPonto pelos servidores;

III - realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal, dentro do prazo estabelecido, dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade, validando as justificativas das ocorrências registradas, assinando a respectiva folha de frequência mesmo sem anuência do usuário.

IV – Registrar no Sistema WEBponto as ocorrências pautadas em documentos em caso de eventos externos, ou liberação coletiva;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 São responsabilidades do Servidor:

- I - registrar diariamente, no Sistema WEBPonto, sua entrada e saída do expediente;
 - II - informar a Direção e Coordenação as saídas durante o horário de expediente, ou qualquer problema na realização do registro;
 - III - apresentar a Direção e Coordenação justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas;
 - IV - registrar a frequência diária exclusivamente nas dependências do seu local de trabalho;
 - V - consultar diariamente os seus registros de frequência, disponível no portalnovaolimpia.biofinger.com.br;
- I - preservar e utilizar com atenção e cuidado os equipamentos disponibilizados para uso exclusivo do Sistema WEBPonto.
 - II - assinar a Folha de Frequência dentro do prazo estabelecido, sendo que a não assinatura não inviabiliza o processamento das ocorrências não justificadas.

Seção IV Jornada de trabalho

Art. 17. A jornada de trabalho dos servidores da Educação deverá ser cumprida conforme as especificidades de cada cargo/função.

§ 1º A equipe de Apoio Administrativo Educacional, terá a sua jornada de trabalho, conforme a necessidade estabelecida pela Unidade Escolar.

§ 2º Professores em regência serão cadastrados, exclusivamente, em jornada flexível conforme atribuição e hora atividade;

§ 3º Os cargos de gestão escolar, nas unidades escolares, seguirão cadastrados em jornada de expediente de acordo com a função desempenhada;

- a) O professor poderá iniciar sua jornada no período matutino das 06:30 às 11:45, no período vespertino das 12:45 às 18:00;
- b) O Professor deverá, respeitar o intervalo mínimo de uma hora de almoço, em concordância com a Chefia Imediata;
- c) O expediente do professor se encerrará até às 18h00, desse modo, não serão considerados registros válidos após este horário;
- l) É vedada a realização de horas extras e/ou a formação do banco de horas.

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA
GABINETE DO PREFEITO**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olímpia-MT, 17 de novembro de 2025.

ARI CANDIDO BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Registrado Nesta Secretaria e Afixado no lugar de costume

Debora Cristiane Ferreira
Secretário Municipal de Educação e Cultura