

PORTARIA Nº 43/2019/MTPREV/MT

Dispõe sobre o horário de atendimento, jornada de trabalho e controle de frequência no MTPREV.

O PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, no uso das atribuições que lhe confere o art.44º, II, do Regimento Interno do Mato Grosso Previdência, e

CONSIDERANDO o Estatuto do Servidor Público Estadual, Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, e a Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil e a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que instituiu o Código Disciplinar do Servidor Público Civil, ambos do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.129, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 313, de 05 de novembro de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GAAS da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado;

CONSIDERANDO o Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2019, que conferiu autoridade aos Secretários de Estado ou dirigentes máximos para fixar o expediente no âmbito dos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto nº 08, de 17 de janeiro de 2019, que estabelece diretrizes para controle, reavaliação e contenção das despesas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta e dá outras providências;

RESOLVE:

SEÇÃO I

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 1º O horário de atendimento ao público será das 10h às 12hs e das 13h às 17hs, de segunda à sexta-feira, com as seguintes exceções:

I - das 8h às 10h, serão atendidos, para concessão de aposentadorias, os servidores previamente agendados;

II - das 8h às 17hs, serão atendidas as ligações telefônicas.

Art. 2º Todas as unidades administrativas deverão funcionar regularmente no período das 8h às 17h, ficando vedado, neste período, a ausência total dos seus servidores.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos, efetivos e comissionados, exclusivamente comissionados, temporários e estagiários, do quadro próprio, requisitados ou cedidos, em exercício na Autarquia, deverá ser cumprida entre 07h30 e 17h30.

§ 1º O horário mínimo para término da jornada de trabalho dos servidores será às 17hs.

§ 2º Fica expressamente vedada a permanência de servidores no MTPREV após o horário máximo de saída, 17h30.

§ 3º A jornada dos estagiários será aquela estabelecida no termo de compromisso de estágio, considerando no que couber, as diretrizes desta Portaria.

§ 4º Cada servidor poderá fixar seu próprio horário, no período estabelecido no caput, sob a orientação e autorização de sua chefia imediata.

§ 5º Quando da fixação da jornada diária de trabalho, deverá ser observada:

I - a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço, em especial o dever de cada unidade em atender o público interno e externo e a necessidade do servidor;

II - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora e, no máximo 02 (duas) horas, para o regime de trabalho de 08 (oito) horas diárias, destinados a almoço e descanso;

§ 5º A jornada de trabalho acordada entre servidor e chefia deverá ser informada tempestivamente à Gestão de Pessoas, bem como as alterações, quando houver.

Art. 4º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos para início ou término da jornada, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Art. 5º Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos e saídas antecipadas inferiores a 01 (uma) hora deverão ser comunicados à chefia imediata e compensados na mesma semana, para não gerar o desconto na remuneração previsto no inciso II do artigo 64 da Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 6º No dia que o servidor não comparecer ao serviço ou comparecer com atrasos e saídas antecipadas superiores a 01 (uma) hora, não justificadas, aplica-se o desconto previsto no inciso I do artigo 64 da Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 7º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do art. 166 da Lei Complementar nº 04/1990, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar, além das perdas remuneratórias, em conformidade com o art. 159, III, e art. 64, todos da Lei Complementar nº 04/1990, e demais consequências funcionais.

Art. 8º A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos deverá ser comunicada imediatamente à Gestão de Pessoas pelo chefe imediato, para o lançamento do evento ARC (Aguardando Regularização do Cargo) no SEAP, conforme determina o Decreto nº 2.599 de 13 de novembro de 2014, que implicará em suspensão do pagamento.

### SEÇÃO III

#### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 9º O controle de frequência e pontualidade dos servidores e estagiários da Autarquia, será realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, ferramenta oficial de controle da frequência dos servidores do Poder Executivo Estadual, o qual possui três perfis de acesso:

I - Administrador do Ponto: cadastra usuários, cargos, vínculos, setores e emite relatórios para fins gerenciais e de auditoria.

II - Gestor do Ponto: controla a frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, justificando ausências e atrasos e conferindo relatórios.

III - Usuário: registra e confere diariamente sua frequência.

Art. 10 Para uso do Web Ponto será capturada, pelo Administrador do Ponto, a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

Art. 11 Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo Administrador de Ponto através de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto.

Art. 12 Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico estão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso as dependências da Autarquia, de forma a facilitar o registro da frequência e pontualidade.

Parágrafo único. Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor e estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências da Autarquia, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

Art. 13 Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, observando as regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 14 Caberá aos Gestores de Ponto das unidades, até o quinto dia do mês subsequente, encaminhar à Gestão de Pessoas, o relatório mensal de frequência dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

§ 1º As contestações do relatório de frequência, após o prazo estabelecido no caput, deverão ser apresentadas via processo administrativo.

§ 2º A não entrega do relatório de frequência pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente ao relatório.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a Gestão de Pessoas deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência, para providências disciplinadas no art. 7º e 8º desta Portaria, e nas Leis Complementares nº 04/1990, nº 112/2002, e nº 207/2004.

Art. 15 Ficam dispensados do registro de frequência no Sistema Web Ponto o Presidente e seus Diretores.

Art. 16 Os casos excepcionais de dispensa de registro deverão ser autorizados formalmente pelo Diretor Presidente, contendo o período de dispensa, e comunicados à Gestão de Pessoas.

Art. 17 Mesmo os servidores dispensados do registro, deverão comunicar à Gestão de Pessoas, as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

Art. 18 Fica expressamente revogada a Portaria nº 09 de 16 de janeiro de 2019 e demais disposições em contrário.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 12 de Abril de 2019.

---

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: 64f8802a

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)