

PORTARIA Nº 202/2022/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 1 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 554, de 03 de julho de 2020, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, RESOLVE:

SEÇÃO I

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 1º O horário de atendimento ao público será das 08h às 17hs, de segunda à sexta-feira.

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 07h00 e 18h00.

§ 1º O horário mínimo para término da jornada de trabalho dos servidores será às 17:00 hs.

§ 2º A jornada dos estagiários será aquela estabelecida no termo de compromisso de estágio, considerando no que couber, as diretrizes desta Portaria.

§ 3º Cada servidor poderá fixar seu próprio horário, no período estabelecido no caput, sob a orientação e autorização de sua chefia imediata.

§ 4º 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;

III- A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública de forma ininterrupta, ficando resguardado a qualquer momento o direito de a chefia imediata solicitar a presença do servidor em outro horário previsto no art. 3º desta Portaria, em caso de necessidade e interesse do serviço.

IV- Estagiários e terceirizados devem ser assistidos, não se permite desenvolver suas atividades nas dependências da Autarquia sem supervisão.

V- O cumprimento integral da carga horária diária de trabalho do servidor.

Art. 4º O intervalo destinado à refeição e ao descanso do servidor com regime de jornada de 08 (oito) horas diárias deverá ocorrer no período compreendido entre 11h30 e 14h00, não podendo ser inferior a 01 (uma) hora e superior a 02 (duas) horas.

§ 1º Nas unidades de atendimento, o intervalo de almoço poderá ser superior a 01 (uma) hora desde que seja mantido, pelo

menos, 50% dos servidores que prestam atendimento por período de almoço e respeitado o intervalo estabelecido no caput.

§ 2º Para os servidores com jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, deverá respeitado o intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso ou alimentação.

Art. 5º 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, desde que não excedam a 08 (oito) registros ao mês.

Art. 6º Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos, saídas antecipadas ou faltas injustificadas deverão ser justificadas de acordo os códigos disponíveis no WEBPonto, conforme de Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020.

§ 1º No dia que o servidor não comparecer ao serviço ou comparecer com atrasos e saídas antecipadas superiores a 01 (uma) hora, se 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, em caráter temporário, visando evitar a geração indevida de remuneração ao servidor.

§ 1º A regularização do evento ocorrerá com o comparecimento do servidor ao órgão de origem e a devida justificativa das faltas ou ainda, pela publicação em Diário Oficial dos motivos que ensejaram a ausência.

§ 2º 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.

§ 3º O lançamento do evento “ARC - AGUARDANDO REGULARIZAÇÃO DE CARGO” deverá permanecer até a regularização do evento ou ainda até a conclusão das medidas administrativas.

Art. 9º É expressamente vedada a dispensa integral registro de frequência do servidor, ressalvadas as situações de teletrabalho previstas em instrumentos normativos próprios e outras situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Art. 10 Fica instituído o Banco de Horas para fins de compensação do trabalho extraordinário realizado pelo servidor, mediante ordem de serviço, contendo início e o fim do período da atividade, expedida pela chefia imediata e autorizada pelo respectivo Diretor do MTPREV, e que ultrapassar sua carga horária semanal, por necessidade do serviço, respeitando-se o intervalo intrajornada e o descanso semanal remunerado e a conveniência do serviço.

§ 1º Será garantida a compensação por meio de folga das horas que ultrapassarem a carga horária diária do servidor, limitado a 02 (duas) horas em dias úteis, bem como das horas relativas aos trabalhos executados em feriados e finais de semana, desde que concluída a carga horária semanal do servidor, vedada a sua conversão em pecúnia.

§ 2º A compensação de que trata o caput será feita por meio de folgas, na proporção de uma hora e meia de folga para cada hora de trabalho excedente, se prestado em dias úteis, e na proporção de duas horas de folga para cada hora de trabalho excedente, se prestado em sábados, domingos ou em pontos facultativos e feriados.

§ 3º Para gozo das folgas o servidor deverá solicitar previamente a chefia imediata, por meio do formulário Anexo I, juntamente com a respectiva ordem de serviço que autorizou o banco de horas. Após autorizado pela chefia imediata, o servidor deverá incluir a justificativa no sistema WEBPonto, os documentos hora mencionados.

§ 4º A compensação garantida nos parágrafos 1º e 3º deste artigo deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com autorização da chefia imediata, a contar do primeiro dia do mês subsequente à data do ocorrido, sob pena de perda das respectivas horas creditadas.

§ 5º No caso de impossibilidade da compensação do banco de horas no prazo estabelecido no parágrafo anterior, a chefia imediata do servidor deverá solicitar ao seu diretor ou equivalente superior a extensão do prazo, por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa, decorridos o prazo de extensão o servidor não fará mais jus as horas creditadas.

§ 6º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no § 5º em razão de afastamentos ou licenças, na forma dos artigos 97 e 102, da Lei Complementar nº 04 de 1990, as respectivas compensações ocorrerão no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

SEÇÃO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 11 O controle de frequência e pontualidade dos servidores e estagiários da Autarquia, será realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto, 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. 12 Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, observando as regras estabelecidas nesta Portaria e demais legislações vigentes.

Art. 13 Toda ausência de registro para ser considerada como justificada e não implicar em prejuízo da remuneração, deverá ser comunicada à chefia imediata e registrada a justificativa no sistema WEBPonto, em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência.

§ 1º O Controle de Frequência Mensal do servidor cujas ausências de registros não estiverem devidamente justificadas e validadas, implicará em perda da remuneração nos dias ausentes, conforme previsto no artigo 64, da Lei Complementar nº 04/1990.

§ 2º Após o prazo estabelecido no caput, as contestações e documentos comprobatórios não registrados no WEBPonto, deverão ser apresentados via processo administrativo pelo servidor interessado à unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado, com prévia manifestação da chefia imediata.

§ 3º A chefia imediata é responsável por, até o 5º (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, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

§ 4º O servidor deverá, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, verificar o seu Controle de Frequência Mensal e validá-lo utilizando o leitor biométrico ou senha pessoal e intransferível e, 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.

§ 5º As folhas de frequências mensais somente serão consideradas se estiverem devidamente assinadas, pelo servidor e chefia imediata, caso justificada e não assinada, implicará em perda da remuneração nos dias ausentes, conforme previsto no artigo 64, da Lei Complementar nº 04/1990.

Art. 14 São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado e estagiários, sem prejuízo das demais:

- I - registrar diariamente, por meio eletrônico, sua entrada e saída do expediente, plantão ou escala de trabalho;
- II - informar à chefia imediata todas as saídas durante o horário de expediente, ou qualquer problema na realização do registro;
- III - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso;
- IV - registrar a frequência diária exclusivamente nas dependências do seu local de trabalho;
- V - consultar diariamente os registros de frequência, via internet, em endereço eletrônico oficial;
- VI - preservar e utilizar com atenção e cuidado os equipamentos disponibilizados para uso exclusivo do sistema WEBPonto.

Art. 15 São responsabilidades da chefia imediata, sem prejuízo das demais:

- I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nas legislações de assiduidade.
- II - validar, após análise da motivação e conferência dos documentos originais apresentados, as justificativas de ausência lançadas no WEBPonto pelos servidores;
- III - realizar o fechamento do Controle de Frequência Mensal dos servidores que se encontram vinculados a sua unidade, convalidando as justificativas das ocorrências registradas.

Parágrafo único. As atividades de competência do Gestor do Sistema deverão ser exercidas pela chefia imediata da unidade, sendo vedada, em qualquer hipótese, a delegação das atividades aos contratados temporariamente e estagiários.

Art. 16 Ficam dispensados do registro de frequência no Sistema WEBPPonto o Presidente e seus Diretores.

Art. 17 Os casos excepcionais de solicitação de dispensa de registro de frequência serão analisados pela unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade do servidor e posteriormente encaminhada à Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG para validação e, se deferida pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, deverá conter o início e o fim do período de dispensa de registro ou outro parâmetro que possa ser mensurado.

Art. 18 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. 19 Fica expressamente revogada a Portaria nº 59, de 12 de abril de 2021 e demais disposições em contrário.

Art. 20 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 03 de maio de 2022.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - COD. 08

Unidade do MTPREV:

Nome do Servidor:

Matrícula:

Data (s):

Horário:

Motivo:

Chefia

Servidor(a)

FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXCEDENTE

Unidade do MTPREV:

Nome do Servidor:

Matrícula:

Data (s) do serviço excedente):

Quantidade de dias/horas:

Servidor(a)

Chefia

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: c61d0537

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