

PORTARIA Nº 106/2023/SEPLAG

Dispõe sobre o horário de expediente e o cumprimento da jornada de trabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2019, que confere 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; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, que trata da gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o horário de expediente e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT.

Parágrafo único O termo "servidores" mencionado no caput deste artigo, inclui os ocupantes de cargos públicos civis, os exclusivamente comissionados, os requisitados ou cedidos, os contratados temporários e, no que couber, os militares, os empregados públicos, os estagiários e os terceirizados.

Art. 2º Ficam estabelecidos os seguintes horários de expediente para atendimento ao público:

I - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, das 08h às 17h30, de segunda a sexta-feira;

II - Unidades do Ganha Tempo, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, podendo ser flexibilizado em casos excepcionais, mediante decisão da Superintendência de Gestão do Ganha Tempo.

Parágrafo único Todas as unidades administrativas da SEPLAG deverão funcionar regularmente nos horários especificados neste artigo, ficando vedada, neste período, a ausência total dos seus servidores.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser cumprida no horário compreendido entre 7h30 e 19h, observada a respectiva carga horária semanal prevista em lei para o cargo, sendo:

I - 08h diárias para os servidores com jornada de trabalho de 40h semanais; e

II - 06h diárias para os servidores com jornada de trabalho de 30h semanais.

§ 1º Exceção-se do horário de trabalho previsto no caput deste artigo:

I - os servidores lotados na Superintendência da Imprensa Oficial, cuja jornada de trabalho deverá ser cumprida das 7h30 às 17h30 ou das 12h30 às 22h, mediante autorização da chefia imediata;

II - os servidores investidos em cargos de direção e chefia, desde que em razão do interesse da Administração e observada a carga horária mínima prevista em lei.

§ 2º A jornada de atividade dos estagiários será estabelecida de acordo com o termo de compromisso de estágio, e não poderá ultrapassar:

I - 6h diárias e 30h semanais, no caso de estudantes do ensino superior e de pós-graduação;

II - 4h diárias e 20h semanais, no caso de estudantes do ensino médio.

§ 3º Fica expressamente vedada a ausência do servidor no local de trabalho durante o expediente sem justificativa, sob pena de caracterização de falta injustificada ao serviço.

§ 4º A permanência de servidores nas unidades administrativas após o horário máximo de saída previsto no caput deste artigo deverá ser justificada, salvo as situações previstas no § 1º deste artigo.

Art. 4º O cumprimento da jornada de trabalho poderá ser flexibilizado, respeitado o horário mínimo de entrada às 07h30 e máximo às 09h e o horário mínimo de saída às 17h e máximo às 19h, com a autorização da chefia imediata.

§ 1º Os servidores lotados na Superintendência da Imprensa Oficial com a jornada de trabalho das 13h às 22h, poderão flexibilizar sua jornada, respeitado o horário mínimo de entrada às 12h30 e máximo às 13h e o horário mínimo de saída às 21h30 e máximo às 22h, com autorização da chefia imediata.

§ 2º Na flexibilização da jornada de trabalho, a chefia imediata deverá observar:

I - o funcionamento permanente da unidade no horário de expediente previsto no art. 3º desta Portaria;

II - a adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;

III - a compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público interno e externo, podendo a chefia imediata solicitar a presença do servidor em outro horário dentro do previsto no caput deste artigo, em caso de necessidade e interesse do serviço;

IV - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada.

§ 3º O servidor que optar por iniciar sua jornada de trabalho às 7h30, terá seu horário mínimo de saída às 17h, devendo realizar 1h30 de intervalo intrajornada.

§ 4º Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso ou saídas antecipadas inferiores a 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho, desde que não excedam a 08 (oito) registros ao mês, sem prejuízo da remuneração do servidor.

Art. 5º Os servidores com jornada de 8h diárias, deverão realizar intervalo intrajornada de no mínimo 1h e, no máximo, 2h, destinados à alimentação e descanso.

Parágrafo único Os servidores em cumprimento de jornada de 6h diárias deverão ter intervalo de 15 (quinze) minutos, conforme escala elaborada pela chefia imediata.

Art. 6º A realização da jornada excedente para compensação, somente será autorizada nos casos relativos à necessidade de serviços inadiáveis e de relevante interesse da Administração, devendo, sempre que possível, registrar sua frequência no terminal biométrico para comprovação das respectivas horas extras trabalhadas.

§ 1º A convocação será realizada pela chefia imediata por meio do preenchimento do Formulário de Convocação, conforme modelo constante no Anexo I desta Portaria.

§ 2º A realização de jornada excedente aos sábados, domingos, feriados, férias e pontos facultativos poderá ocorrer mediante expressa autorização do Secretário Adjunto responsável pela unidade em que o servidor estiver lotado.

§ 3º A compensação não se aplica em casos de viagens a serviço, participação em cursos, palestras, seminários e eventos similares que visem ao aprimoramento técnico-profissional.

§ 4º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior, as viagens a serviço que ocorrerem nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 5º Não haverá indenização pela realização de serviço extraordinário, sendo que a compensação será realizada exclusivamente mediante folgas previamente acordadas com a chefia imediata.

Art. 7º A compensação deverá atender os seguintes critérios:

I - se a convocação for realizada de segunda a sexta-feira, a compensação será de uma hora de folga para cada hora extra prestada;

II - se a convocação for realizada nos sábados, domingos, feriados, férias e pontos facultativos, a compensação será de folga em dobro para cada hora extra prestada.

§ 1º A contagem do excedente das horas trabalhadas deverá ser realizada a cada uma hora completa, não podendo ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias, exceto nos casos de serviço extraordinário realizado nos sábados, domingos, feriados, férias ou pontos facultativos, que não poderá ultrapassar 8 (oito) horas diárias.

§ 2º Todas as horas extraordinárias deverão ser compensadas mediante autorização expressa da chefia imediata e sem prejuízo do funcionamento da unidade, no prazo de 60 (sessenta) dias subsequentes, sob pena de caducidade do direito.

Art. 8º Para a compensação de serviço extraordinário, o servidor deverá preencher o Formulário de Compensação de Serviço Extraordinário, conforme modelo constante no Anexo II, contendo a autorização da chefia imediata.

Parágrafo único É expressamente proibida a compensação anterior à respectiva convocação para a jornada excedente.

Art. 9º Aos servidores médicos efetivos e contratados temporariamente lotados nas unidades da Perícia Médica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão aplica-se o disposto na Portaria nº 103/2021/SEPLAG.

Art. 10 Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 11 Ficam revogadas as Portarias nº 67/2015/SEGES, nº 30/2019/SEPLAG e nº 42/2020/SEPLAG e o art. 1º da Portaria nº

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 28 de novembro de 2023.

(assinado digitalmente)

**BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS**

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CONVOCAÇÃO - JORNADA EXCEDENTE

SETOR:

NOME DO SERVIDOR (A) :

Nº DE MATRÍCULA FUNCIONAL:

MOTIVO DA CONVOCAÇÃO:

HORÁRIO DA CONVOCAÇÃO:

CONVOCAÇÃO: (    ) 1 (uma) hora diária (mínimo de horário permitido)

(    ) 2 (duas) hora diária (máximo de horário permitido)

(

) INFORMAR O TOTAL DE HORA DIÁRIA: \_\_\_\_\_ (esta opção se aplica apenas quando o serviço extraordinário for realizado em sábados, domingos, feriados, férias ou pontos facultativos, que não poderá ultrapassar 8 (oito) horas diárias.)

Especificar Convocação

HORAS EXTRAS TRABALHADAS

Datas de Convocação                      Carga horária diária realizada    Carga horária prevista em lei para o cargo    Horas Extras Trabalhadas

(Local) \_\_\_\_\_, /        /202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do Superintendente ou do Secretário Adjunto

Obs: Documento deverá ser feitos em 2(duas) vias e anexadas no sistema WEBPONTO sendo a 1ª via no mês de Convocação e a 2ª via no mês de Compensação.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO - JORNADA EXCEDENTE

SETOR:

NOME DO SERVIDOR(A):

Nº DE MATRÍCULA FUNCIONAL:

DATAS DE CONVOCAÇÃO:

Especificar Compensação

HORAS EXTRAS COMPENSADAS

Datas da Compensação Carga horária diária Carga horária diária prevista em lei para o cargo Horas Extras Abatidas

(Local) \_\_\_\_\_, / /202\_\_.

---

Carimbo e assinatura do Servidor

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata

---

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: cf355c28

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