

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

PORTARIA Nº 161/2023/GAB/SESP/MT.

Dispõe sobre o cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais de saúde e psicossocial lotados na Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana da Capital da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP.

O Secretário Adjunto de Administração Penitenciária e o Secretário de Estado de Segurança Pública no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual; e

Considerando a Lei Complementar nº 389, de 31 de março de 2010, que reestrutura a Carreira dos Profissionais do Sistema Penitenciário;

Considerando as particularidades das atividades desenvolvidas pela Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana da Capital;

Considerando o processo SESP-PRO-2021/03210;

**RESOLVEM**

Art. 1º Regulamentar a jornada de trabalho dos Assistentes do Sistema Penitenciário e Profissionais de Nível Superior do Sistema Penitenciário com perfis relacionados à área da saúde, assistência social e psicologia, lotados na Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana da Capital.

Art. 2º As jornadas de trabalho na Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana da Capital serão as seguintes:

- I. Jornada de trabalho em regime de expediente de 08 (oito) horas diárias observado o intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, na metade de cada jornada para servidores que cumprem 40 (quarenta) horas semanais;
- II. Jornada de trabalho ininterrupta em regime de expediente de 06 (seis) horas diárias para servidores que cumprem 30 (trinta) horas semanais;
- III. Jornada de trabalho em regime de plantão exclusivamente diurno de 12 (doze) horas de trabalho, seguido de 36 (trinta e seis) horas de descanso, sendo permitida apenas para servidores que cumprem 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Cabe ao gestor da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana da Capital definir a jornada de trabalho e a escala de plantão de forma a observar a distribuição do número de servidores em todos os turnos e dias de atendimento, de forma proporcional às atividades realizadas diariamente, sem prejuízo a manutenção das atividades na respectiva unidade administrativa, respeitando o disposto nesta Portaria.

Art. 3º A jornada de trabalho em regime de plantão será permanente e ininterrupta, tendo incidência em todos os dias, inclusive sobre sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§1º Os servidores plantonistas fazem jus, desde que cumpridos 15 (quinze) plantões no mês, a uma folga mensal correspondentes a 12 (doze) horas diurnas a ser gozada no mês posterior (mês de gozo).

§2º A folga do plantão de que trata o parágrafo anterior tem por finalidade a compensação da carga horária regular de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º Fica instituída a compensação da jornada de trabalho excedente por meio de Banco de Horas no âmbito da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana da Capital.

§1º O Banco de Horas é o sistema de compensação de horas de trabalho excedentes, realizado por servidores públicos pela necessidade do serviço extraordinário, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público, mediante autorização e convocação prévia da chefia imediata.

§2º Nenhum servidor será obrigado a trabalhar em horário excedente à sua jornada laboral regular, ressalvados os casos de convocação extraordinária por interesse da administração pública.

§3º Os excedentes das horas trabalhadas não poderão ultrapassar ao limite de 02 (duas) horas diárias e será incluído no relatório de controle de frequência mensal do servidor somente mediante autorização e justificativa da chefia imediata, nos termos do Anexo I desta Portaria.

§4º Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas excedentes que não foram incluídas como crédito no banco de horas mediante autorização da chefia imediata.

§5º A compensação de horas extraordinárias 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 extraordinário se prestado em dias úteis, sábados ou pontos facultativos e na proporção de duas horas de folga para cada hora de trabalho extraordinário realizado aos domingos ou feriados.

§6º Toda convocação de serviço extraordinário e compensação de serviço extraordinário, constante no anexo I desta Instrução Normativa deverá ser preenchido e anexado ao relatório de controle de frequência mensal do servidor.

Art. 5º Todas as horas trabalhadas extraordinariamente deverão ser compensadas no prazo de 90 dias subsequentes, sob pena de caducidade do direito, mediante autorização expressa da chefia imediata e sem prejuízo do funcionamento da unidade.

§1º Em casos de concessão de licenças e afastamentos previstos na Lei Complementar nº. 04/90, o prazo para compensação será interrompido e retomado na data de retorno do servidor.

§2º O saldo credor de horas, caso não usufruído pelo servidor no período previsto no caput, será automaticamente eliminado do Banco de

Horas.

§3º Em nenhuma hipótese haverá indenização pelas horas extraordinárias e horas excedentes.

§4º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramentos poderão ser convocados sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço, ficando garantida a compensação da carga horária excedente.

Art. 6º O Banco de Horas não se aplica em casos de viagens a serviço com percepção de diárias, participação em cursos, palestras, treinamentos, reuniões, seminários e eventos similares que visem ao aprimoramento técnico-profissional.

Art. 7º O gerenciamento do Banco de Horas é de responsabilidade do Gestor da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana da Capital, competindo ao mesmo:

§1º Determinar, na ocorrência de eventos de força maior, de serviços inadiáveis ou de relevante interesse público a prestação de serviços extraordinários.

§2º Acompanhar o correto registro do serviço extraordinário homologando os formulários de convocação e compensação por serviço extraordinário, que deverão ser preenchidos e assinados também pelo servidor.

§3º Manter em seus arquivos controle individual do saldo de banco de horas referente a cada servidor sob sua responsabilidade.

§4º Deliberar quanto aos horários de folga por compensação de serviços extraordinários.

Art. 8º Na escala de plantão a ausência injustificada ao trabalho implicará, também, no desconto no vencimento ou remuneração referente aos dias de folga, ou seja, será descontado o dia não trabalhado e os dias de folga, nos termos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Art. 9º Casos omissos nesta Portaria serão deliberados pelo Secretário de Estado de Segurança Pública e a decisão será comunicada por meio de instrumento formal.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de junho de 2023.

Jean Carlos Gonçalves

Secretário Adjunto de Administração Penitenciária

(Original assinado)

Heverton Mourett de Oliveira

Secretário de Estado de Segurança Pública - em substituição legal

(Original assinado)

ANEXO I

## CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

### 1. DADOS

UNIDADE:

NOME DO SERVIDOR:

MATRICULA:

### 2. DATAS DA CONVOCAÇÃO

DIA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO

C.H. TOTAL

das

\_\_\_\_:\_\_\_\_hs

às

\_\_\_\_:\_\_\_\_hs

### 3. MOTIVO DA CONVOCAÇÃO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. ASSINATURA**

Cuiabá-MT, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Requerente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Imediato

**COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**1. DADOS**

UNIDADE:

NOME DO SERVIDOR:

MATRICULA:

**2. DATAS EM QUE O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO FOI PRESTADO**

DIA	HORÁRIO	C.H. TOTAL
____/____/____	das ____:____ hs às ____:____ hs	____:____:____
____/____/____	das ____:____ hs às ____:____ hs	____:____:____
____/____/____	das ____:____ hs às ____:____ hs	____:____:____
____/____/____	das ____:____ hs às ____:____ hs	____:____:____
____/____/____	das ____:____ hs às ____:____ hs	____:____:____

TOTAL DE HORAS DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:

**3. DATA DA COMPENSAÇÃO**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ das \_\_\_\_:\_\_\_\_ hs às  
\_\_\_\_:\_\_\_\_ hs

#### 4. ASSINATURA

Cuiabá-MT, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

Assinatura do Servidor Requerente

---

Assinatura do Chefe Imediato

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: 5e3f6c9b**

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