

PORTARIA Nº 0019, DE 07 DE MAIO DE 2020.

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e do art. 3º, da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

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 institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil, ambos do Estado de Mato Grosso;

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

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos relativos ao controle de frequência e assiduidade dos servidores públicos efetivos e ocupantes de cargo exclusivamente comissionado no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura Familiar.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todos os servidores lotados no âmbito da SEAF, bem como os estagiários, servidores cedidos pelas unidades Desconcentradas, Unidade Descentralizada e por outras secretarias e/ ou instituições deverão efetuar o registro de ponto, com exceção do Secretário da Pasta e seus Secretários Adjuntos.

Art. 2º Fica instituído o horário de expediente das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira.

Art. 3º Para servidores públicos estaduais com jornada de 08 (oito) horas diárias a flexibilização será permitida com a entrada da manhã entre as 07h30 e 08h00 e com horário mínimo de saída às 17h00 e no máximo às 17h30.

§1º O intervalo intrajornada deverá ser compreendido entre as 11h30 e 13h30, de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, para o regime de jornada de 08 (oito) horas diárias.

Art. 4º Para servidores públicos estaduais com jornada de 06 (seis) horas diárias a flexibilização será permitida com expediente matutino de entrada entre as 07h30 e 08h00 e saída entre 13h30 e 14h00, caso o expediente seja vespertino a entrada será entre as 11h00 e 11h30 e saída entre 17h00 e 17h30.

§1º O intervalo intrajornada de 15 min para os servidores que cumprem jornada de 06 (seis) horas diárias deverá ocorrer após as 02 (duas) primeiras e antes das 02 (duas) últimas horas de trabalhos diários, a critério do servidor.

Art. 5º O cumprimento da carga horário incompleta até o limite de 15 minutos diários não implicará em prejuízo da remuneração, até o limite de 05 (cinco) eventos por mês.

Art. 6º Todas as dependências da SEAF deverão funcionar regularmente no período compreendido entre as 07:30 às 11:30h e das 13:30h às 17:30h, ficando vedada, nesse período, a ausência total dos seus servidores dentro dos setores.

Art. 7º -Fica instituído o Banco de Horas para fins de compensação do trabalho extraordinário realizado pelo servidor, mediante convocação (Anexo I), e que ultrapassar sua carga horária por necessidade do serviço, respeitando-se o intervalo intrajornada e o descanso semanal remunerado, observando-se a anuência do Secretário ou dos Secretários Adjuntos e a conveniência do serviço.

§1º Será garantida a compensação por meio de folga das horas que ultrapassarem a carga horária diária do servidor, bem como das horas relativas aos trabalhos executados em feriados e finais de semana, 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 de folga para cada hora de trabalho excedente, de acordo com regulamentação da Gestão de Pessoas.

§3º As horas extras de trabalho só podem ser compensadas quando ocorrerem em dias úteis nas horas que excederem ao expediente entre 6:00 e 22:00 horas, respeitando o intervalo de almoço e aos finais de semana e feriados no limite máximo de oito horas de compensação por dia.

§4º Os formulários constantes no Anexo I e, se for o caso, juntamente com o formulário do Anexo II desta Portaria, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas quando da compensação do banco de horas do servidor, juntamente com a Folha Mensal de Frequência.

§5º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor somente serão incluídos como serviço extraordinário mediante autorização do Secretário ou dos Secretários Adjuntos, nos termos do Anexo I desta Portaria.

§6º O tempo gasto no deslocamento do servidor em viagem para executar trabalho ou participar de evento no interesse da Autarquia será computado para composição do Banco de Horas, somente quando realizadas aos finais de semana ou feriados, garantida sua compensação, devendo ser comprovado o horário, acompanhado de documentos comprobatórios, quando houver, no total máximo de oito horas por dia.

§7º A compensação garantida nos parágrafos 1º e 4º deste artigo deverá ser efetivada no prazo máximo de 60 (sessenta dias), com autorização do Secretário ou dos Secretários Adjuntos, a contar do primeiro dia do mês subsequente à data do ocorrido, sob pena de perda das respectivas horas creditadas.

§8º No caso da impossibilidade de compensação no prazo fixado no § 7º 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.

§9º Nos casos em que foi concedido ao Servidor a possibilidade de gozar a Licença Prêmio trabalhando 50% da carga horária e dobrando o tempo de licença, não serão contados para efeito de compensação horas a mais trabalhadas em caso de viagem.

Art. 8º As excepcionalidades deverão ser solicitadas via processo, contendo documentação comprobatória e serão analisados em conjunto pela chefia imediata e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 9º Ficam expressamente revogadas a Portarias no 02/SEAF/2019 de 14 de janeiro de 2019 e demais disposições em contrário.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de 11 de maio de 2020.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 07 de maio de 2020.

SILVANO DO AMARAL

Secretário de Estado de Agricultura Familiar

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF - MT

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

HORAS EXTRAS TRABALHADAS

Data	Horario Inicial	Horario Final
------	-----------------	---------------

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura Servidor

AUTORIZADO:

---

Assinatura Superintendente ou superior equivalente

Obs: Documento deverá ser feitos em 2 vias, sendo a 1ª via anexa no mês de Convocação e 2ª via anexa no mês de Compensação.

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF - MT

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

HORAS EXTRAS COMPENSADAS

D a t a	Horario	Inicial	Horario
---------	---------	---------	---------

Final

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura Servidor

AUTORIZADO:

---

Assinatura Superintendente ou superior equivalente

Obs: Deverá vir acompanhada da 2ª via do Documento de Convocação, para comprovação

---

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: b1447411

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)