

Instrução Normativa nº 03/2022/SESP, de 03 de agosto de 2022.

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos Profissionais do Sistema Socioeducativo, lotados nos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP/MT.

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

Considerando o disposto na Lei nº 9.688, de 28 de dezembro de 2011, que reestruturou a Carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo;

Considerando que as atividades desenvolvidas nos Centros de Atendimento Socioeducativos - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa no período diurno necessitam de um número considerável de servidores, principalmente dos Agentes de Segurança Socioeducativos;

Considerando a necessidade da normatização da jornada de trabalho nos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE e Casas de Semiliberdade e

Considerando o processo administrativo nº 113233/2020

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar a jornada de trabalho dos Auxiliares do Sistema Socioeducativo, Assistentes do Sistema Socioeducativo, Analista do Sistema Socioeducativo e Agentes de Segurança Socioeducativo, lotados nos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa, pertencentes a Carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo - SESP/MT.

Art. 2º. A jornada de trabalho dos Auxiliares do Sistema Socioeducativo, Assistentes do Sistema Socioeducativo, Analista do Sistema Socioeducativo será de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, a exceção do cargo de Agente de Segurança Socioeducativo cuja jornada será exclusivamente de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º. As jornadas de trabalho nos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa, serão as seguintes:

I. Jornada de trabalho em regime de expediente de 08 (oito) horas diárias respeitando 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;

I. Jornada de trabalho ininterrupta em regime de expediente de 06 (seis) horas diárias para servidores que cumprem 30 (trinta) horas semanais;

II. Jornada de trabalho em regime de plantão 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;

III. Jornada de trabalho em regime de plantão noturno de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, seguido de 72 (setenta e dois) horas de descanso, sendo permitida apenas para servidores que cumprem 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Os Auxiliares do Sistema Socioeducativo, Assistentes do Sistema Socioeducativo e Analistas do Sistema Socioeducativo, preferencialmente deverão cumprir as jornadas estabelecidas no inciso I e II.

§2º Os Auxiliares do Sistema Socioeducativo, Assistentes do Sistema Socioeducativo e Analistas do Sistema Socioeducativo, excepcionalmente, poderão cumprir jornadas estabelecidas no inciso III e IV, a critério por escrito da chefia imediata, mediante justificativa da necessidade do trabalho.

§3º Os Agentes de Segurança Socioeducativo poderão cumprir jornadas estabelecidas nos incisos I, III ou IV, a critério por escrito da chefia imediata, mediante justificativa da necessidade do trabalho.

Art. 4º Cabe aos Gestores do Centro de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa, 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 socioeducativas realizadas diariamente, sem prejuízo a manutenção das atividades nas respectivas unidades administrativas, respeitando o disposto nesta instrução normativa.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput do artigo 4º, acarretará responsabilização administrativa do Gestor.

Art. 5º. Os profissionais da carreira do Sistema Socioeducativo lotados nos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa quando matriculados em curso de nível superior ou de pós graduação com incidência diária de aulas, poderão ter o início e término da jornada de trabalho flexibilizadas sem prejuízo do cumprimento integral da carga horária semanal, do exercício do cargo e das atividades da

unidade.

Art. 6º. Os servidores sujeitos, exclusivamente, ao cumprimento da jornada de trabalho em regime de plantão:

§1º Plantão de 24x72 noturno, não observarão sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, para fins de cumprimento da carga horária máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais, e farão jus, desde que cumpridos 08 (oito) plantões no mês, a uma folga mensal correspondente a 24 (vinte e quatro) horas a ser gozada no mês posterior (mês de gozo), podendo ser fracionada em duas folgas mensais de 12 (doze) horas diurna.

§2º Plantão de 12x36 diurno, não observarão sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, para fins de cumprimento da carga horária máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais, farão 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).

§3º A folga do plantão de que trata este artigo tem por finalidade a compensação da carga horária regular de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º. Fica instituída a compensação da jornada de trabalho excedente por meio de Banco de Horas, no âmbito dos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE.

Parágrafo único. Entende-se por Banco de Horas o sistema de compensação de horas de trabalho ausentes ou excedentes, realizado por servidores públicos pela necessidade do serviço extraordinário, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização e convocação prévia da chefia imediata.

§1º Nenhum servidor será obrigado a realizar trabalho em horário excedente à sua jornada laboral regular, não estando sujeito a quaisquer penalidades em caso de não aceitação, ressalvados os casos de convocação extraordinária por interesse da administração pública.

§2º 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 Instrução Normativa, salvo para as jornadas em regime de plantão.

§3º Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas excedentes que não foram incluídas como crédito no banco de horas mediante autorização da chefia imediata.

§4º Com exceção das jornadas em regime de plantão, as horas trabalhadas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente serão incluídas no relatório de controle de frequência mensal do servidor, mediante autorização da chefia imediata do servidor.

§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 Com exceção dos servidores que trabalham em regime de plantão, não será permitida, em hipótese alguma, a realização de serviço extraordinário em horário entre às 22h00 da noite e às 05h00 da manhã do dia seguinte.

§7º 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.

§8º No caso, da compensação de horas excedentes, para a jornada de regime de expediente, se dará na mesma proporção das horas excedidas.

§9º A Secretária Adjunta de Justiça poderá determinar a proibição da realização de horas excedentes nos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa.

Art. 8º. O Banco de Horas não se aplica em casos de viagens à serviço com percepção de diárias, participação em cursos, palestras, treinamentos, reuniões, seminários e eventos similares que visem ao aprimoramento técnico - profissional.

Art. 9º. Todas as horas trabalhadas extraordinariamente ou excedentes deverão ser compensadas em folgas no mês subsequente a sua concessão, sob pena de caducidade do direito, podendo a pedido do servidor, ser prorrogado a data do gozo da folga, mediante autorização expressa da chefia imediata, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor, sem prejuízo das atividades normais da unidade, conforme os seguintes critérios.

§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 e §1º deste artigo, 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. 10. O gerenciamento do Banco de Horas é de responsabilidade do Gestor de cada Centro de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa, competindo ao mesmo:

Determinar, na ocorrência de eventos de força maior, de serviços inadiáveis ou de relevante interesse público a prestação de serviços extraordinários;

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;

Manter em seus arquivos controle individual referente a cada servidor sob sua responsabilidade do saldo de Banco de Horas;

Autorizar os horários de folga por compensação de serviços extraordinários;

Encaminhar à Superintendência de Gestão de Pessoas, mensalmente, junto ao controle de frequência o relatório de controle mensal das horas compensadas e das horas a serem compensadas, especificadas individualmente por servidor, que também deverá manter em seus arquivos todas as informações recebidas referentes ao Saldo do Banco de Horas.

Art. 11. O servidor que cumpre jornada de trabalho em regime de plantão poderá fazer uma troca de plantão com outro servidor do mesmo cargo/perfil, desde que formalizado e autorizado pela respectiva chefia imediata

Parágrafo único. A solicitação para troca de plantão somente poderá ser deferida mediante pedido prévio do servidor e com antecedência mínima de 01 (um) dia, na qual deverá constar o motivo do pedido e autorização da chefia imediata, desde que não haja prejuízo ao serviço, respeitada a jornada de trabalho estabelecida em lei, nos termos do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 12. Admite-se, eventualmente, a tolerância para eventuais atrasos, adiantamento e saídas antecipadas de até 15 (quinze) minutos, sem prejuízo da frequência da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Art. 13. 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. 14. A falta justificada no dia do plantão, através de atestado de comparecimento a consulta médica/exame/repouso médico, gera ao servidor o dever de se apresentar na unidade no dia seguinte ou em dia marcado pela chefia imediata para cumprimento proporcional aos dias atestados, do restante do plantão.

§1º O desconto dos dias de folga será também imputado ao servidor que, tendo apresentado justificativa de falta, recusar-se a trabalhar no dia imediatamente posterior ao dia abonado ou em outro dia a ser definido pela chefia imediata.

§2º O registro da justificativa da falta deverá ser feita a chefia imediata até o segundo dia útil após a ocorrência.

§3º O servidor que necessitar de licença para tratamento de saúde igual ou superior a 04 dias, deverá solicitar ao seu superior imediato, ou diretamente ao órgão de pessoal, a expedição da GPM, a fim de ser submetido à necessária perícia médica.

Art. 15. Os Gestores dos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE, Casas de Semiliberdade e setores vinculados a Secretaria Adjunta de Justiça e Superintendência de Administração Socioeducativa deverão até o 5º dia útil do mês subsequente, encaminhar à Superintendência de Gestão de Pessoas o relatório mensal de frequência dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais, por meio do sistema Webponto.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediata, o controle da frequência dos servidores lotados na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por esta Instrução Normativa.

Art. 16. Casos omissos nesta Instrução Normativa serão deliberados pelo Secretário de Estado de Segurança Pública e a decisão será comunicada por meio de instrumento formal.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 09/2020/SESP, de 14 de outubro de 2020 e todas as disposições contrárias.

Publique-se.

Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 03 de agosto de 2022.

Alexandre Bustamante dos Santos

Secretário de Estado de Segurança Pública

(original assinado)

Lenice Silva dos Santos Barbosa

Secretária Adjunta de Justiça

(original assinado)

ANEXO I

A) Formulário de Convocação de Serviço Extraordinário

Unidade/setor:

Nome do Servidor: Matrícula:

Data:/...../..... Horário: das.....h.....às.....h..... Motivo:

.....
.....
.....

Assinatura do servidor

Assinatura e carimbo da chefia imediata

B) Formulário de Compensação de Serviço Extraordinário

Unidade/setor:

Nome do Servidor: Matrícula:

Data:/...../..... Horário: das.....h.....às.....h.....

Motivo:

.....
.....

Assinatura do servidor

Assinatura e carimbo 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: 267add4c

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