

PORTARIA Nº 32/2026/GAB/SECEL-MT

Altera a Portaria nº 29/2026/GAB/SECEL-MT, que dispõe sobre o horário de expediente e o cumprimento da jornada de trabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER, 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 Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/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 empregados públicos, os estagiários e os terceirizados.

Art. 2º O horário de expediente da Secretaria de Estado Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT fica compreendido entre 7:30h às 19h30, de segunda a sexta-feira, de acordo com a deliberação setorial.

Parágrafo único

O atendimento do Protocolo SECEL fica compreendido entre 7:30h às 18h00.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser cumprida no horário compreendido entre 7h30 e 19:30h, 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 A jornada de atividade dos estagiários será estabelecida de acordo com o termo de compromisso de estágio e legislação vigente, 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.

III - 5h diárias e 25h semanais, no caso de estudantes do ensino médio técnico.

§ 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.

Art. 4º O cumprimento da jornada de trabalho poderá ser flexibilizado, respeitado o horário mínimo de entrada às 07h30 e máximo às 10h e o horário mínimo de saída às 17h e máximo às 19:30h, com a autorização da chefia imediata.

§ 1º 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 facial para comprovação das respectivas horas a serem contabilizadas.

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

I - a inserção da convocação no sistema SIGPAS deve ser feita no prazo mínimo de 24h antes da data de ocorrência.

§ 2º A realização de jornada excedente aos sábados, domingos, feriados, férias e pontos facultativos poderá ocorrer mediante expressa autorização do chefe de gabinete ou 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 Em hipótese alguma haverá indenização pecuniária 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 Não é permitida a convocação para prestação de serviço extraordinário em horário compreendido entre às 22 horas e 05 horas.

§ 3º 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.

§ 4º os servidores lotados na Comunicação desta secretaria e/ou Fiscais de Parcerias poderão ser convocados para cumprimento da jornada de trabalho em horários excepcionais ao horário de funcionamento do órgão.

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.

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

Cuiabá-MT, 11 de Fevereiro de 2026.

DAVID MOURA PEREIRA DA SILVA

Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

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 durante a semana)

() 2 (duas) horas diárias (máximo de horário permitido durante a semana)

() 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 EXCEDENTES TRABALHADAS

Datas de Convocação	Carga horária diária	Horas Excedentes Trabalhadas
---------------------	----------------------	------------------------------

(Local)_____, / /202____.

AUTORIZADO:

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

Obs: Documento deverá ser feito em 2 (duas) vias e anexados no sistema SIGPAS sendo a 1ª via no dia anterior a ocorrência da convocação e a 2ª via junto a compensação no dia anterior a ser compensado.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO

SETOR:

NOME DO SERVIDOR(A):

Nº DE MATRÍCULA FUNCIONAL:

DATAS DE CONVOCAÇÃO:

Especificar Compensação

HORAS COMPENSADAS

Datas de Compensação	Carga horária diária	Horas Excedentes Debitadas
----------------------	----------------------	----------------------------

(Local)_____, / /202____.

AUTORIZADO:

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

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: 3955b54d

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