

PORTARIA Nº 109/2023/ECSP

Estabelecimento de Horário de Expediente na Empresa Cuiabana de Saúde Pública e suas unidades hospitalares: Hospital Municipal São Benedito e Hospital Municipal de Cuiabá- "Dr. Leony Palma de Carvalho".

O Diretor-Geral da Empresa Cuiabana de Saúde Pública no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho, uniformizando as normas relativas ao registro, controle e apuração de frequência;

CONSIDERANDO o estabelecimento de horário de atendimento à população e aos pacientes;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o horário de expediente na Empresa Cuiabana de Saúde Pública e suas unidades hospitalares conforme a seguir:

I - 07:00h às 11:00h para os agentes públicos que desempenham suas atividades no regime de 20(vinte) horas semanais.

II- Os agentes públicos que desempenham suas atividades no regime de 30 (trinta) horas semanais, conforme determinação do superior hierárquico, será enquadrado em uma das opções a seguir:

a. 07:00h às 19:00h, obrigatoriamente com 01 hora de intervalo, em regime de escala de 12x60h;

b. 19:00h às 07:00h, obrigatoriamente com 01 hora de intervalo, em regime de escala de 12x60h;

III - Os agentes públicos que desempenham suas atividades no regime de 40(quarenta) horas semanais, conforme determinação do superior hierárquico, será enquadrado em uma das opções a seguir:

a. 08:00h às 17:00h, com 01 hora de intervalo;

b. 07:00h às 19:00h, com 01 hora de intervalo, em regime de escala de escala 12x36h;

c. 19:00h às 07:00h, com 01 hora de intervalo, em regime de escala de escala 12x36h;

IV - 07:00h às 17:00h (segunda a quinta-feira) e 07:00h às 16:00h (sexta-feira), obrigatoriamente com 01 hora de intervalo em regime diário, para os agentes públicos que desempenham suas atividades no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será definido pelo superior hierárquico do agente público, conforme normas trabalhistas, rotina e peculiaridade do setor.

§ 2º Admite-se, eventualmente, a tolerância de adiantamento ou de atraso de até 15 (quinze) minutos diários.

§ 3º O agente público será advertido disciplinarmente pelo descumprimento injustificado dos horários estabelecidos nesta portaria.

§ 4º Os casos não especificados neste artigo serão definidos pelo Diretor Administrativo Financeiro, após provocação pela área demandante.

Art. 2º As faltas, atrasos e ausências ocorridas durante o período de trabalho deverão ser comunicadas à chefia imediata e justificadas no aplicativo de frequência do ponto eletrônico, sob pena de desconto na remuneração do agente.

Art. 3º São responsabilidades do agente público:

§ 1º Registrar as entradas e saídas diariamente no local de trabalho, bem como o intervalo de descanso e de refeição;

§ 2º Apresentar à chefia imediata as justificativas de faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas, bem como justificar pelo aplicativo do ponto eletrônico;

§ 3º - Não se ausentar do local de trabalho após o registro de ponto sem informar previamente o superior hierárquico;

§ 4º Apresentar o documento original de atestado médico e doação de sangue em até 48 horas da ausência;

§ 5º Efetuar até o quinto dia do mês subsequente, pelo aplicativo do ponto eletrônico, o lançamento de certidão de casamento;

nascimento (paternidade) e falecimento (filhos, pai, mãe, irmãos e avós);

§ 6º É proibido realizar o registro da biometria neste período no período de férias e afastamento, sob pena de apuração de conduta em processo administrativo disciplinar.

§ 7º Será considerado infração disciplinar o descumprimento dos dispositivos deste artigo.

Art. 4º As horas excedentes à jornada diária somente poderão ser realizadas por necessidade do serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público.

§ 1º as horas excedentes devem ter autorização prévia da chefia imediata e do Diretor Administrativo Financeiro.

§ 2º Os serviços extraordinários deverão ser compensados até 30 (trinta) dias, mediante autorização expressa da chefia imediata, sem prejuízo das atividades normais da unidade;

§ 3º Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias.

Art. 5º A dispensa do registro de ponto eletrônico deverá ser por período determinado e apenas ocorrerá com autorização do Diretor Administrativo Financeiro.

Parágrafo único A solicitação de dispensa de ponto de registro de ponto eletrônico deverá ser formalizada em processo administrativo específico e deverá conter:

- I- Fundamentação do pedido para dispensa do registro de ponto;
- II- Período em que o funcionário não registrará o ponto eletrônico;
- III- Método de controle de jornada;
- IV- Anuência do superior imediato do funcionário
- V- Anuência do Coordenador Gestão de Pessoas.

Parágrafo único Estão dispensados do registro de ponto:

- I - Diretor-Geral da ECSP;
- II - Diretor Administrativo Financeiro;
- III - Diretor Técnico do HMC;
- IV - Diretor Técnico do HMSB.

Art. 6º Jornadas de trabalho diferentes das constantes nesta portaria somente poderão ser realizadas, mediante autorização prévia da chefia imediata, do Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Técnico.

Art. 7º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 13 de dezembro de 2023.

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

DIRETOR-GERAL

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: f2a481d2

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