

PORTARIA Nº 007/2024/MATO GROSSO SAÚDE

Dispõe sobre o horário de expediente e o cumprimento da jornada de trabalho no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

A Presidente do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 37 do Decreto Estadual nº 832, de 25 de fevereiro de 2021, 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, e;

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 do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde.

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 Fica estabelecido o horário de expediente para atendimento ao público das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único Todas as unidades administrativas do Mato Grosso Saúde deverão funcionar regularmente nos horários especificados neste artigo, ficando vedada, neste período, a ausência total dos seus servidores.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser cumprida no horário compreendido entre 7h e 19h, 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 Excetuam-se do horário de trabalho previsto no caput deste artigo os servidores investidos em cargos de direção e chefia, desde que em razão do interesse da Administração e observada a carga horária mínima prevista em lei.

§ 2º A jornada de atividade dos estagiários será estabelecida de acordo com o termo de compromisso de estágio, 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.

§ 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, salvo as situações previstas no § 1º deste artigo.

Art. 4º O cumprimento da jornada de trabalho poderá ser flexibilizado, respeitado o horário mínimo de entrada às 07h e máximo às 09h e o horário mínimo de saída às 17h e máximo às 19h, 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.

§ 2º 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 biométrico para comprovação das respectivas horas extras trabalhadas.

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

§ 2º A realização de jornada excedente aos sábados, domingos, feriados, férias e pontos facultativos poderá ocorrer mediante expressa autorização do(a) Diretor(a) responsável pela unidade em que o servidor estiver lotado e Presidente (para as unidades vinculadas à Presidência).

§ 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 Não haverá indenização 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;

§ 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 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.

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.

Art. 9º Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete da Presidência do Mato Grosso Saúde.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga-se as disposições em contrário. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 26 de fevereiro de 2024.

(assinado digitalmente)

MISMA THALITA DOS ANJOS COUTINHO

Presidente do Mato Grosso Saúde

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)

( ) 2 (duas) hora diária (máximo de horário permitido)

( ) 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 EXTRAS TRABALHADAS

Datas de Convocação	Carga horária diária realizada	Carga horária prevista em lei para o cargo	Horas Extras Trabalhadas
---------------------	--------------------------------	--	--------------------------

Cuiabá-MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Carimbo e assinatura do Servidor

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata

AUTORIZADO:

Carimbo e assinatura do Diretor ou Presidente

Obs: Documento deverá ser feitos em 2(duas) vias e anexadas no sistema WEBPONTO sendo a 1ª via no mês de Convocação e a 2ª via no mês de Compensação.

ANEXO II

#### FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO - JORNADA EXCEDENTE

SETOR:

NOME DO SERVIDOR(A):

Nº DE MATRICULA FUNCIONAL:

DATAS DE CONVOCAÇÃO:

Especificar Compensação

#### HORAS EXTRAS COMPENSADAS

Datas da Compensação	Carga horária diária	Carga horária diária prevista em lei para o cargo	Horas Extras Abatidas
----------------------	----------------------	---	-----------------------

Cuiabá-MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Carimbo e assinatura do Servidor

AUTORIZADO:

Carimbo e assinatura 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: e5733b7a

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)