



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

PORTARIA Nº 030/2019/SEPLAG (DOE 05/04/2019)

VIDE PORTARIA: Portaria nº 067/2015/SEGES (D.O.E. de 15/10/2015)

Dispõe sobre o horário de expediente e o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições legais conferidas pelo inciso II do art. 71 da Constituição Estadual; e **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 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;

RESOLVE:

Art. 1º O horário de expediente para atendimento ao público será das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Todas as unidades administrativas deverão funcionar regularmente no período compreendido no caput, ficando vedada, neste período, a ausência total dos seus servidores.

Art. 2º O horário do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos com regime de 40h semanais será das 7h30 às 17h30.

§ 1º Os servidores públicos com regime de 30h semanais deverão cumprir sua carga horária nos termos definidos em lei ou em decisão judicial, respeitado os limites de horário estabelecido no caput.

§ 2º A jornada dos estagiários será aquela estabelecida no termo de compromisso de estágio, considerando, no que couber, as diretrizes desta Portaria.

Art. 3º Para a flexibilização no cumprimento da jornada de trabalho deverá ser respeitado o horário mínimo de entrada às 07h30 e máximo às 08h30 e o horário mínimo de saída às 17h e máximo às 17h30, com autorização da chefia imediata.

§ 1º Fica expressamente vedada a permanência de servidores na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão após o horário máximo de saída, tratado neste artigo.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

§ 2º Na flexibilização da jornada de trabalho, a chefia imediata deverá observar:

I - o funcionamento permanente da unidade no horário de expediente disposto no art. 2º 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; e

IV - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 01 hora e, no máximo, 02 horas, para o regime de jornada de 08 horas diárias, destinados à refeição e descanso do servidor.

Art. 4º Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso ou saída antecipada de até 15 (quinze) minutos da jornada diária de trabalho, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata.

Art. 5º O Controle de Assiduidade e Pontualidade realizado pelo Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web-ponto dos servidores lotados na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão continuam a ser regidos pela Portaria nº 067/2015/SEGES, de 15 de outubro de 2015.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 83/2016/SEPLAN, de 19 de dezembro de 2016.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir de 22 de abril de 2019.

Cuiabá-MT, 02 de abril de 2019.

Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Esta publicação tem cunho meramente informativo e não oficial. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA SENHA NO SISTEMA BIOMÉTRICO DE
CONTROLE DE FREQUÊNCIA - WEB PONTO**

Pelo presente termo, eu, _____, Matrícula funcional N.º _____, cargo _____, inscrito no CPF sob o n.º _____ e portador de identidade n.º _____, emitido por _____ na data de _____, identifico-me junto a **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT** para utilização de senha com a finalidade única de registro do ponto por meio eletrônico no sistema Web Ponto, haja vista que nenhuma das minhas impressões digitais possui condições físicas de leitura pelo sistema mencionado. Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento dessa senha de acesso. Declaro-me ciente, também, que o Web Ponto é monitorado e permite identificar e rastrear o uso e o mau uso do mesmo, em caráter de segurança e sigilo do sistema. Afirmo estar plenamente consciente de que a minha senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço. Declaro estar ciente que poderei responder civil, criminal e administrativamente pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor

Unidade: _____

Telefone (institucional): _____

E-mail (funcional): _____

Chefia imediata: _____ matrícula: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____ ou _____

Assinatura da chefia imediata

Ratificado por: _____

Administrador do Ponto do Sistema Web Ponto – SEPLAG

Assinatura e identificação funcional



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o

ANEXO II

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

NOME DO SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

MOTIVO: _____

HORAS EXTRAS TRABALHADAS

| Data | Data | Data | Data |
|------|------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Data: ____/____/____

Assinatura Servidor

AUTORIZADO:

Assinatura Superintendente ou superior equivalente

Obs: Documento dever3 ser feitos em 2 vias, sendo a 1ª via anexa no m3s de Convoca3o e 2ª via anexa no m3s de Compens3o.

ANEXO III

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

NOME DO SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

MOTIVO: _____

HORAS EXTRAS COMPENSADAS

| Data | Data | Data | Data |
|------|------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Data: ____/____/____

Assinatura Servidor

AUTORIZADO:

Assinatura Superintendente ou superior equivalente

Obs: Dever3 vir acompanhada da 2ª via do Documento de Convoca3o, para comprova3o.