

PORTARIA Nº 001/2019/DG/POLITEC, 30 janeiro de 2019.

Dispõe sobre o controle de frequência dos servidores públicos no âmbito da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC/MT submetidos ao regime de expediente.

O DIRETOR GERAL DA PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem os incisos III, XIV, §1º do artigo 2º da Lei Complementar nº 391/2010 e:

Considerando o Estatuto do Servidor Público Civil, Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990 e alterações;

Considerando a Lei nº 8321, de 12 de maio de 2005, que cria a Carreira dos Profissionais da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC/MT;

Considerando o Decreto nº 2.119, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a execução de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo do Estado;

Considerando o Decreto nº 313, de 05 de novembro de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GÁSS da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado;

Considerando o Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o horário de funcionamento do expediente nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos relativos ao controle de frequência e assiduidade dos servidores públicos efetivos e ocupantes de cargos exclusivamente comissionado no âmbito da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC/MT submetidos exclusivamente ao regime de expediente.

Parágrafo Único: Esta portaria não se aplica aos servidores submetidos ao regime de plantão, cuja prestação de serviço deve ser realizada de forma ininterrupta.

Art. 2º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto é o instrumento Gerencial informatizado para controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC/MT que cumprem a jornada de trabalho em regime de expediente.

§1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência dos servidores.

§2º Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§3º O cadastramento do servidor dar-se-á pelo Administrador do Ponto, via sistema biométrico, para registro dos dados funcionais.

§4º As imagens capturadas ficarão armazenadas em banco de dados próprio da POLITEC, sob a gestão do Administrador do Ponto, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

§5º Na eventualidade de o servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, o registro de sua frequência dar-se-á por meio do uso da senha pessoal e intransferível, no próprio sistema Web Ponto, sendo via computador instalado a leitora biométrica ou via intranet (browser), devendo o servidor assinar o termo de responsabilidade (Anexo IV).

Art. 3º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto - disponibilizará ao servidor/usuário e ao Gestor Setorial do Ponto a consulta acerca dos registros diários.

Art. 4º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso as dependências da POLITEC ou à critério do Diretor Geral, de forma a facilitar o registro de assiduidade e pontualidade.

§1º Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta das dependências da POLITEC.

§2º Quando a inoperância do sistema for de ordem geral ou inexistente, o servidor deverá efetuar o registro por meio de anotação manual em ficha de frequência a ser assinada e entregue ao seu superior imediato, este deverá encaminhar a ficha de frequência, acompanhada do Relatório de Controle de Frequência Mensal, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º Compete ao chefe imediato o controle da frequência dos servidores lotados no setor pelo qual é responsável, bem como a administração dos respectivos Relatórios de Controle de Frequência Mensal, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

Art. 6º Caberá à chefia imediata das unidades, até o quinto dia útil do mês subsequente, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas o Relatório de Controle de Frequência Mensal dos servidores sob sua subordinação, relatando as ocorrências excepcionais.

§1º As contestações do Relatório de Controle de Frequência Mensal, após o prazo estabelecido no caput, deverão ser apresentadas via processo administrativo.

§2º A não entrega do Relatório de Controle de Frequência Mensal pressupõe ausência do servidor durante o período correspondente.

§3º No caso do parágrafo anterior, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência, para providências insculpidas nos artigos 14 e 15 desta Portaria, e nas Leis complementares nº 04/90, 112/2002 e 207/2004.

Art. 7º O disposto nesta Portaria, também se aplica, no que couber, aos estagiários, em consonância com o Decreto Estadual nº 121, de 19 de junho de 2015. A jornada de atividade será compatível com as atividades escolares e não ultrapassará:

Parágrafo Único - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior;

Art. 8º - Para fins desta Portaria considera-se:

I - Administrador do Ponto: Perfil com usuário no sistema com permissões totais nas funções de sistema para o órgão, com funções pertinentes como parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Gestor Setorial do Ponto e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos.

II - Gestor Setorial do Ponto: servidor ocupante de chefia imediata com perfil de usuário no sistema com permissões para cadastro de dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências e códigos de ocorrência, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

Do cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 9º - O horário de cumprimento de jornada de trabalho da Perícia Oficial e Identificação Técnica dos servidores, que atenda a regime de expediente, deverá ser estabelecido entre as 07:00 (sete horas) e as 19:00 (Dezenove horas).

§1º Os setores da POLITEC que atuam em jornada de expediente deverão funcionar regularmente no período compreendido entre as 08 (oito) horas e as 12 (doze) horas e entre as 14 (catorze) horas e as 18 (dezoito) horas, ficando vedada, nesse período, a ausência total dos seus servidores.

§2º A carga horária semanal de trabalho dos servidores públicos a que se refere esta Portaria será de 44 (quarenta e quatro), 40 (quarenta) e 30 (trinta) horas, conforme definida por lei, decisão judicial ou redução voluntária de jornada.

Art. 10 - Entre a fixação da jornada diária de trabalho do servidor e a necessidade de cumprimento de sua jornada poderá haver flexibilização no período estabelecido no caput do artigo anterior, desde que orientada e autorizada pela sua chefia imediata sendo obrigatório o registro diário de sua frequência.

§1º A flexibilização de que trata este artigo poderá ser implementada pela adoção de horário móvel para o início e o fim da jornada diária de trabalho, bem como para início e término do período de refeição e descanso;

§2º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser

estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada setor ou atividade, respeitadas a carga horária correspondente aos cargos e a continuidade e eficiência do serviço prestado ao público e aos demais setores da Administração Pública;

§3º O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas;

§4º Os servidores devem cumprir integralmente o horário acordado com a chefia imediata, respeitando a jornada de trabalho.

Art. 11 - Os Diretores da POLITEC e o Coordenador de Informações Institucionais estão dispensados do controle eletrônico de frequência, mas deverão informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas as ocorrências mensais de afastamento (licenças, férias e demais situações previstas em lei).

Art. 12 - Ficam delegadas a cada superior hierárquico, as competências necessárias para a realização da Gestão de Assiduidade e controle de frequência e pontualidade dos profissionais a estes subordinados, conforme normas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 13 - Compete à chefia imediata controlar a frequência do servidor lotado na sua Unidade Administrativa, registrando as ocorrências em seu ponto.

Parágrafo Único: O Anexo I desta Portaria trata dos Códigos de Ocorrências que justificam as ausências ao serviço público e das que impossibilitam o registro do ponto pelo servidor e não configuram ausência ao serviço público, com fulcro na legislação estadual.

Art. 14 - O Relatório de Controle de Frequência Mensal emitido pelo Sistema Eletrônico será encaminhado para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SESP pelo chefe imediato devidamente assinado e carimbado por este e assinado pelo respectivo servidor (acompanhado dos documentos existentes para justificar ausências e/ou atrasos, se houver) até o 5º dia útil do mês subsequente. O não cumprimento implica nas penalidades previstas nos artigos 64, III, 159, III e 166 todos da Lei Complementar nº 04/1990.

§1º A falta deverá ser comunicada à chefia imediata e compensada ou justificada por motivos legais.

§2º O controle de frequência que não for entregue devidamente justificado implicará prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no Relatório de Controle de Frequência Mensal, com indicação do respectivo Código de Ocorrência.

Art. 15 - Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impuntualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do art. 166 da Lei Complementar nº 04/1990, configurarão inassiduidade habitual que condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com os artigos 159, III, e art. 64, todos da Lei Complementar nº 04/1990 e demais consequências funcionais.

Parágrafo Único: Haverá tolerância para eventuais atrasos, adiantamentos e saídas antecipadas de até 15 (quinze) minutos sem prejuízo da remuneração do servidor e sem necessidade de justificativa para a chefia imediata, devendo ser compensada até o primeiro dia de trabalho subsequente, entretanto, não exime o servidor do dever de pontualidade.

Art. 16 - Visando evitar a geração indevida de remuneração, consoante Decreto Nº 2.599, de 13 de novembro de 2014, quando informado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas pelo chefe imediato, ao servidor que se ausentar injustificadamente do serviço pelo prazo superior a 10 (dez) dias, será aplicado o evento ARC, (Aguardando Regularização do Cargo), conforme Decreto nº 2.599 de 13 de novembro de 2014, que implicará em suspensão do pagamento.

Art. 17 - O controle de frequência da Chefia Imediata será exercido pela autoridade superior ou por quem for designado.

Art. 18 - São responsabilidades do servidor efetivo e comissionado:

I - registrar, por meio eletrônico, suas entradas e saídas diárias no local onde trabalha;

II - apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, se for o caso, que deverá ser encaminhada ao chefe imediato;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas com o Relatório de Controle de Frequência Mensal;

IV - assinar, mensalmente, o Relatório de Controle de Frequência Mensal, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema;

Art. 19 - Para fins do disposto nesta Portaria considera-se regime de expediente, a jornada de trabalho realizada semanalmente de acordo com o disposto no artigo 9º.

Parágrafo Único - Excetua-se do regime de expediente o trabalho de desenvolvido em regime de plantão.

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS E BANCO DE HORAS

Art. 20 - Implantado o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, registrar-se-ão os créditos e débitos de jornada diária de trabalho, de modo que fica instituída a compensação da jornada de trabalho excedente por meio de banco de horas, bem como o registro dos créditos no âmbito da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC/MT.

§ 1º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos como crédito no banco de horas, mediante autorização da chefia imediata e anuência do Coordenador, nos termos do Anexo II desta Portaria.

§ 2º Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram incluídas como crédito no banco de horas mediante autorização da chefia imediata e anuência do Coordenador.

Art. 21 - Entende-se por Banco de Horas o sistema de compensação de horas de trabalho ausentes ou excedentes, realizado por servidores públicos pela impenhosa necessidade do serviço configurado pela força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público e mediante autorização prévia da chefia imediata e anuência do Coordenador.

§1º No Anexo II desta Portaria encontra-se o Formulário de Convocação de Serviço Extraordinário, que é o instrumento que autoriza e justifica o trabalho extraordinário realizado por solicitação da chefia do servidor. O formulário deverá ser preenchido e entregue à Coordenadoria de Gestão de Pessoas juntamente ao Relatório de Controle de Frequência Mensal.

§2º A Convocação de Serviço Extraordinário será realizada previamente a execução de serviço e o lançamento do código correspondente no sistema "Web Ponto" deverá ocorrer até o terceiro dia útil posterior a execução do serviço.

§3º No Anexo III desta Portaria encontra-se o Formulário de Compensação de Serviço Extraordinário, que é o instrumento que autoriza e justifica a compensação do trabalho extraordinário realizado por solicitação da chefia do servidor. O formulário deverá ser preenchido e entregue à Coordenadoria de Gestão de Pessoas juntamente ao Relatório de Controle de Frequência Mensal.

§4º A Convocação de Serviço Extraordinário aos sábados, domingos e feriados e pontos facultativos, somente serão incluídas no Relatório de Controle de Frequência Mensal mediante autorização do Diretor de cada setorial.

§5º A compensação 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 em 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, a realização de serviço em horário compreendido após as 19:00 (Dezenove) horas até as 22:00 (Vinte e duas) horas, salvo na ocorrência de hora extraordinária devidamente autorizado pelo Coordenador Setorial.

§7º Com exceção dos servidores que trabalham em regime de plantão, não será permitido a realização de serviço extraordinário em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas) horas e 05:00 (cinco) horas do dia seguinte, salvo se autorizado pelo Diretor Setorial com anuência do Diretor Geral.

Art. 22 - O Banco de Horas não se aplica em casos de viagens para participação em cursos, palestras, seminários e eventos similares que visem ao aprimoramento técnico-profissional.

Art. 23 - Todas as horas trabalhadas extraordinariamente deverão ser compensadas no prazo de 90 (noventa) dias subsequentes, sob pena de caducidade do direito, mediante autorização expressa da chefia imediata e sem prejuízo do funcionamento da unidade. A compensação deverá atender os seguintes critérios.

§1º Em casos de concessão de licenças e afastamentos previstos na Lei Complementar 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.

§4º Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramento poderão ser convocados sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço, ficando garantida a compensação da carga horária excedente.

Art. 24 - O gerenciamento do Banco de Horas será de responsabilidade do Chefe Imediato, com anuência do respectivo superior hierárquico, competindo-lhes:

- I- Determinar, na ocorrência de eventos de força maior, de serviços inadiáveis ou de relevante interesse público, a prestação de serviços extraordinários;
- II- 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;
- III- Manter em seus arquivos controle individual referente a cada servidor sob sua responsabilidade do saldo de Banco de Horas;
- IV- Autorizar os horários de folga por compensação de serviço extraordinário;

Art. 25 - Casos omissos nesta Portaria serão deliberados pela Direção Geral da POLITEC e a decisão será comunicada por meio de instrumento formal.

Art. 26 - Revoga-se a Portaria nº 007/2016/GAB/POLITEC, de 09 de setembro de 2016, bem como as disposições em contrário.

Art. 27 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2019.

Publique-se Registre-se Cumpra-se.

(original assinado)

RUBENS SADAOKAKADA

Diretor Geral da POLITEC/MT

ANEXO I - Código de Ocorrência a serem aplicados como justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos.

Código

	Ocorrência	Documento/Requisitos
001	Licença por motivo de doença em pessoa da família	Atestado médico e autorização da perícia médica
002	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	Licença Publicada
003	Licença por convocação para serviço militar	Licença Publicada
004	Licença para Atividade Política	Licença Publicada
005	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	Diploma
006	Convocação de Serviço Eleitoral	Declaração original do T.R.E ou da Justiça Eleitoral
007	Concessão para se alistar como eleitor	Declaração ou certidão do cartório eleitoral
008	Licença prêmio por assiduidade	Licença Publicada
009	Licença para qualificação profissional	Licença Publicada
010	Licença para tratar de interesses particulares	Licença Publicada
011	Estudo no Exterior ou em outro Estado, quando autorizado o afastamento	Afastamento Publicado
012	Missão no exterior ou em outro Estado, quando autorizado o afastamento.	Afastamento Publicado
013	Licença à Gestante, adotante ou paternidade	Certidão de Licença Publicada
014	Licença para tratamento da própria saúde em até 02 anos	Licença Publicada
015	Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional	Licença Publicada
016	Atestado de comparecimento a consulta médica/exame/repouso médico até 03 dias	Atestado médico original
017	Licença para desempenho de mandato classista	Licença publicada
018	Participação em competição desportiva estadual ou nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no Exterior	Afastamento Publicada
019	Concessão Doação de Sangue	Atestado de doação de sangue expedido pelo banco de sangue ou carteira de doador de sangue com registro da doação realizada
020	Concessão em razão de casamento	Certidão de casamento
021	Concessão em razão do falecimento do cônjuge, companheiro, Pais, Madrasta ou Padrasto, Filho e Enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.	Certidão de óbito

022	Exercício de Cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;	
023	Exercício de cargo ou função de governo ou Administração em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governador Estadual e Ato Publicado Municipal.	
024	Participação em programa de treinamento regularmente instituído	Certificado ou certidão do programa
025	Juri e outros serviços obrigatórios por lei	Certidão do órgão solicitante ou Ata de audiência
026	Deslocamento para a nova sede	Remoção/Lotação publicado
027	Convocação para trabalho extraordinário	Apresentar comprovante de convocação assinado pelo Diretor ou equivalente
028	Compensação	Apresentar comprovante de compensação assinado pelo Diretor ou equivalente
029	Greve	Declaração do sindicato
030	Reunião Externa ou visita	Autorização formal do chefe imediato e documentos comprobatórios se houver
031	Viagem a serviço	Autorização da viagem e documentos comprobatórios
032	Férias	Notificação das férias
033	Ausência durante o expediente autorizada para participação em conferência, congressos, cursos, treinamento	Autorização do superior hierárquico
034	Participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares	Requerimento e termo de responsabilidade ou certificado ou atestado de participação
035	Dispensa coletiva (Falta de água, luz e sistema; eventos, etc)	Autorização do Coordenador com visto do Diretor Setorial ou equivalente
036	Concessão em razão de casamento (Exclusivamente comissionado)	Certidão de casamento
037	Concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (exclusivamente comissionado)	Certidão de óbito
038	Concessão em caso de nascimento de filhos (exclusivamente comissionado)	Certidão de nascimento
039	Comparecimento a audiência em juízo, pelo tempo necessário (exclusivamente comissionado)	Cópia da ata de audiência
040	Doação voluntária de sangue (exclusivamente comissionado)	Atestado de doação de sangue expedido pelo banco de sangue ou carteira do doador de sangue com registro da doação realizada
041	Acidente do trabalho ou enfermidade atestado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (Exclusivamente Comissionado)	Atestado e documento oficial correspondente
042	Servidor/Empregado/Militar não cadastrado no Sistema de Ponto	Gestor
044	PRESENÇA NÃO REGISTRADA (Este código poderá ser utilizado para o caso de registro incompleto do ponto diário, a exemplo, quando o servidor falhar em um dos registros por esquecimento em função do serviço público, ou em reunião dentro do órgão ou Entidade, ou outras situações que não configure ausência do servidor ao serviço público).	Atestado da presença do servidor superior hierárquico, ou em reunião dentro do justificando a ausência do servidor ao registro. Utilização permitida até 03 vezes/mês.

ANEXO II - Formulário de Convocação de Serviço Extraordinário

Formulário de Convocação de Serviço Extraordinário

Setor da POLITEC:.....

Nome do Servidor:.....

Matrícula:.....

Data:...../...../..... Horário: dash.....àsh.....

Motivo:.....

Assinatura do servidor

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

Assinatura e Carimbo do Coordenador/Diretor ou equivalente

Anexo III - Formulário de Compensação de Serviço Extraordinário

Formulário de Compensação de Serviço Extraordinário

Setor da POLITEC:.....

Nome do Servidor:.....

Matrícula:.....

Data:...../...../..... Horário: dash.....àsh.....

Motivo:.....

Assinatura do servidor

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

Assinatura e Carimbo do Coordenador/Diretor ou equivalente

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA SENHA NO WEB PONTO

Pelo presente termo, eu, _____, Matrícula Funcional nº _____, identifico-me junto à Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC/MT para utilização de senha com a finalidade única de registro do ponto por meio eletrônico no sistema Web Ponto, conforme está previsto no art.2º, §5º da Portaria nº XXX/2019/POLITEC, 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 mau uso do mesmo, em caráter de segurança e sigilo do sistema. Afirmo estar plenamente consciente de que minha senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposita a terceiros, ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço. Declaro estar ciente de que poderei responder civil, criminal e administrativamente pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

Setor da POLITEC:

Telefone(institucional):.....

E-mail (funcional):.....

Chefe Imediata:..... Matrícula:.....

Assinatura e carimbo da Chefe Imediata

Nome do servidor:.....

Cargo:.....

Matrícula Funcional:

RG:..... Emissor:..... Data de Emissão:.....

CPF:.....

Data:.....

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: 4a07c931

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