

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, EM BELO HORIZONTE, aos 12 de dezembro de 2014. RENATA VILHENA SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das suas atribuições, declara que ao servidor abaixo relacionado, fica assegurada, a partir de 14 de junho de 2001, data da publicação da Emenda Constitucional nº 49, a efetivação no cargo a seguir indicado, em decorrência do disposto no inciso I, do artigo 106, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Table with 4 columns: Nome, Masp, Adm, Cargo. Row 1: João Eustáquio Gonçalves, 367.925-5, 01, Motorista

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, EM BELO HORIZONTE, aos 12 de dezembro de 2014. RENATA VILHENA SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

12 641820 - I

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO justifica, nos termos do parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 44.485, de 14 de março de 2007, a atribuição da seguinte gratificação temporária estratégica:

Table with 5 columns: NOME, MASP, NÍVEL, JUSTIFICATIVA, PROJETO/ATIVIDADE. Row 1: ISABELA GREINER DE MAGALHÃES, 752.638-7, 3, Servidora responsável pela gestão das demandas judiciais da Assessoria, otimizando o acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais e solicitações da Advocacia-Geral do Estado visando melhores resultados à avaliação e implementação das políticas públicas. Responsável, ainda, pelo gerenciamento das demandas envolvendo as metas do acordo de resultados. O volume e grau de dificuldade exigem desempenho extraordinário pela servidora.

12 641957 - I

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO EDITAL SEPLAG/UEMG Nº 08/2014, PUBLICIZADO NO DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2014, CONFORME O EXTRATO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO DE MINAS GERAIS NA MESMA DATA.

A Secretária de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG e o Reitor da Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, COMUNICAM que foram efetuadas as seguintes alterações:

1. No Anexo I, onde se lê:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Frutal, Frutal, 3, 1, Graduação em Matemática ou áreas afins. Mestrado em Matemática ou áreas afins.

Leia-se:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Frutal, Frutal, 2, 1, Graduação em Matemática ou áreas afins. Mestrado em Matemática ou áreas afins.

2. No Anexo I, onde se lê:

Table with 7 columns: ID, Descrição, João Monlevade, FAENGE, 2, 0, Graduação em geografia ou geologia. Mestrado em geografia, meio ambiente ou áreas afins.

Leia-se:

Table with 7 columns: ID, Descrição, João Monlevade, FAENGE, 2, 0, Graduação em Geografia ou Geologia. Mestrado em Geografia, Geologia, Meio Ambiente ou áreas afins.

3. No Anexo I, onde se Lê:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Ubá, Ubá, 3, 1, Graduação em Design. Mestrado em Design, Engenharia, Ergonomia ou áreas afins

Leia-se:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Ubá, Ubá, 3, 1, Graduação em Design ou áreas afins, Mestrado em Design, Engenharia, Ergonomia ou áreas afins

4. No Anexo I, onde se lê:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Ubá, Ubá, 1, 0, Graduação em Pedagogia. Mestrado em Educação ou áreas afins

Leia-se:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Ubá, Ubá, 1, 0, Graduação em Pedagogia. Mestrado em Educação ou áreas afins

5. No Anexo I, onde se lê:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Belo Horizonte, FAPP, 1, 0, Graduação em Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas. Mestrado em Ciências Políticas, Ciências Sociais, Administração, ou áreas afins

Leia-se:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Belo Horizonte, FAPP, 2, 0, Graduação em Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas. Mestrado em Ciências Políticas, Ciências Sociais, Administração, ou áreas afins

6. No Anexo II, onde se lê:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Ubá, Ubá, Prova de títulos, prova didática e prova escrita. Includes detailed justifications for both rows regarding didactic and management roles.

Leia-se:

Table with 7 columns: ID, Descrição, Ubá, Ubá, Prova de títulos, prova didática e prova escrita. Includes detailed justifications for both rows regarding didactic and management roles.

7. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital.

12 642031 - I

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEDS Nº 92, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014.

Estabelece normas complementares relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos nos termos da Lei nº 869/1952 e Lei nº 18.185/2009 em exercício nas Unidades Prisionais, Socioeducativas e demais Unidades da Secretaria de Estado de Defesa Social, fora do âmbito da Cidade Administrativa.

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso III, SSIº, do artigo 93 da Constituição Estadual, a Lei Delegada nº 179, de 1º de janeiro de 2011, a Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011, o Decreto nº 46.647 de 11 de novembro de 2014, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 43.648, de 12 de novembro de 2003, Decreto nº 43.696, de 11 de dezembro de 2003, art. 25 da Resolução SEPLAG n.º 10, de 1º de março de 2004, Resolução SEPLAG Nº 47, de 20 de maio de 2004.

CONSIDERANDO a necessidade de que sejam estabelecidas regras relativas ao controle da frequência dos agentes públicos, assim entendidos os servidores e prestadores de serviço contratados nos termos da Lei n.º 18.185/2009 em exercício nas Unidades Prisionais, Socioeducativas e demais Unidades da Secretaria de Estado de Defesa Social, fora do âmbito da Cidade Administrativa; CONSIDERANDO a necessidade de adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades de segurança pública; CONSIDERANDO a necessidade de regular as jornadas de trabalho cumpridas em regime de plantão.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O disposto nesta Resolução não se aplica aos agentes públicos em exercício na Cidade Administrativa, que são disciplinadas pela Resolução SEPLAG n.º 10/2004 e suas alterações.

Art. 2º O controle de frequência do agente público da Secretaria de Estado de Defesa Social – SEDS - de que trata esta Resolução, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Até que sejam concluídas as instalações do ponto eletrônico, nas Unidades Prisionais e Socioeducativas demais Unidades externas da SEDS, poderá ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

Art. 3º E da estrita competência da chefia imediata dos agentes públicos controlar e apurar sua frequência, bem como garantir o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 4º Compete ao agente público, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 5º Compete à Diretoria de Pagamentos, Benefícios e Vantagens fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos agentes públicos, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 6º O horário de funcionamento das Unidades em que o serviço deva ser prestado de forma ininterrupta, independente da jornada a que se submetea o agente público, será cumprido em todos os dias da semana, incluídos os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 7º A carga horária de trabalho dos agentes públicos deverá ser cumprida em regime de 6 (seis) horas diárias para os ocupantes de cargos ou funções sujeitos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias para os ocupantes de cargos ou funções, sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislação específica ou ainda regime de plantão, nos termos do Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os agentes públicos ocupantes dos cargos ou funções de Analista Executivo de Defesa Social, Assistente Executivo de Defesa Social e Auxiliar Executivo de Defesa Social deverão cumprir sua jornada de trabalho de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados e pontos facultativos, podendo haver convocação conforme disposto no Decreto n.º 43.650, de 12 de novembro de 2003.

§2º A convocação de que trata o parágrafo anterior deverá ser formal e ocorrer quando não for possível o funcionamento das atividades com o quadro de pessoal existente e somente será reconhecida quando formalizada pela chefia imediata ou aquele a quem for delegada.

§3º Compete ao Subsecretário de Administração Prisional e Subsecretário de Atendimento às Medidas Socioeducativas convenicionar de forma diversa o horário dos agentes públicos de sua Subsecretaria, desde que observada a carga horária prevista em lei e o não comprometimento das atividades da Unidade.

§4º Aos agentes públicos ocupantes do cargo ou função de Analista Executivo de Defesa Social e Assistente Executivo de Defesa Social, que possuem atribuições afetas à área da saúde, poderão cumprir a jornada de trabalho em regime de plantão, a critério do Subsecretário de Administração Prisional ou Subsecretário de Atendimento às Medidas Socioeducativas.

Art. 8º O regime de plantão deverá ser adotado, respeitada a conveniência e necessidade da Administração Pública, conforme autorizado pelo respectivo Subsecretário e mediante convocação a qualquer momento a critério da Direção da Unidade, desde que não prejudique a eficácia do trabalho ou implique em aumento de quadro de pessoal.

Parágrafo Único. Poderão ser adotadas outras modalidades para fins de complementação da jornada de trabalho dos agentes públicos:

- I - treinamento ou instrução; II - composição de Comissão Sindicante e de Auditoria de Qualidade; III – atividade externa, palestras e cursos promovidos pela SEDS. Art. 9º A carga horária exercida em regime de plantão que exceder a jornada de trabalho regular definida em lei, será computada para fins de banco de horas e, posteriormente convertida em folgas a serem usufruídas no mês subsequente, ou conforme acordado com a chefia imediata. Art. 10 O agente público sujeito à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias deverá cumprir a carga horária dentro do período de 7:00 horas às 21:00 horas, conforme escalonamento da chefia imediata. §1º O horário disposto no caput poderá ser acordado de forma diversa, em caráter excepcional, mediante ajuste com a chefia imediata e devidamente autorizado pelo respectivo Subsecretário. §2º Deverá ser respeitada o mínimo de uma hora para alimentação e descanso, que não será computada dentro da jornada diária de trabalho, devidamente registrada no controle individual de frequência. §3º O intervalo mínimo de almoço poderá ser automaticamente gerado e registrado para o agente público sujeito ao controle eletrônico de acesso, ainda que não se ausente de sua unidade de exercício, no período previsto.

Art. 11 O agente público sujeito à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias deverá cumprir a carga horária dentro do período de 7:00 horas às 21:00 horas, conforme escalonamento da chefia imediata.

§1º O horário disposto no caput poderá ser acordado de forma diversa, em caráter excepcional, mediante ajuste com a chefia imediata, devidamente autorizada pelo respectivo Subsecretário. §2º Para jornada de trabalho prevista no caput, deverá ser observada a pausa de 15 (quinze) minutos.

CAPÍTULO III DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 12 O Registro Eletrônico de Ponto é modalidade de controle de frequência do agente público por intermédio de sistema eletrônico, mediante utilização de carteira de identidade funcional, crachá de identificação funcional ou identificação biométrica.

Art. 13 A Chefia Imediata deverá analisar, preencher e enviar à Diretoria de Pagamentos, Benefícios e Vantagens, mensalmente, até o quinto dia útil, o Controle Mensal de Frequência que deverá conter as ocorrências, referentes aos mês anterior.

§1º No campo observações do Controle Mensal de Frequência deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do agente público, tais como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares, que impliquem ausência ao local de trabalho.

§2º Em caso de erro de preenchimento nas ocorrências, os abonos à frequência do agente público somente serão aceitos no mês subsequente, não sendo admitidas solicitações posteriores.

Art. 14 O agente público perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

- I - não comparecer ao serviço sem motivo justificado; II – atrasar por período superior a 55 (cinquenta e cinco) minutos, no horário de entrada. Art. 15 Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do agente público as seguintes ocorrências, desde que não compensadas dentro do respectivo mês: I - atraso no horário de entrada de até 55 (cinquenta e cinco) minutos; II - atraso no horário válido; III - saída antecipada; IV - saída intermediária injustificada. § 1º O atraso a que se refere o inciso I, será computado de forma cumulativa para o agente público submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários. § 2º O atraso a que se refere o inciso II, caracteriza-se quando o agente público, utilizando-se do horário flexível, quando autorizado, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito. § 3º O horário flexível é o intervalo de tempo que faculta ao agente público iniciar ou encerrar seu trabalho, dentro dos limites previamente estabelecidos, pela Chefia imediata, com concordância do respectivo Subsecretário, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito. § 4º A saída antecipada, a que se refere o inciso III, caracteriza-se quando o agente público registra o final de seu expediente antes do horário previsto. § 4º A saída intermediária injustificada, a que se refere o inciso IV, caracteriza-se quando o agente público registra ausências durante a jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 17 A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência, devendo nela constar as seguintes informações, observados o artigo 2º e o Anexo III desta Resolução:

- I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do agente público; II - rubrica diária da chefia imediata, ou a quem for delegada; III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês. Art. 18. A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo agente público na presença da chefia imediata da unidade administrativa, ou a quem for delegada, na qual esteja em exercício, na hora de início e término de cada turno. Art. 19 Na Folha Individual de Ponto deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, tais como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares atribuídas, que impliquem ausência ao local de trabalho.