

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 10, DE 1º DE MARÇO DE 2004

Estabelece normas complementares relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o § 1º, inciso III, do art. 93 da Constituição do Estado, tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 43.648, de 12 de novembro de 2003, e no art. 5º do Decreto nº 43.696, de 11 de dezembro de 2003, e considerando a necessidade de que sejam estabelecidas regras relativas ao controle da frequência do servidor nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo,

RESOLVE:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º O controle de frequência de servidor público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, de que trata o Decreto nº 38.140, de 17 de julho de 1996 e o Decreto nº 43.648, de 12 de novembro de 2003.

§ 1º Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 2º Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

Art. 3º Compete aos titulares dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Art. 4º É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como 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.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeito desta Resolução, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no *caput* deste artigo.

Art. 5º Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 6º Compete à unidade de recursos humanos de cada órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo cumprir

as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, 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. 7º O horário de trabalho na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 7:00 e 19:30, respeitada a excepcionalidade prevista no art. 5º do Decreto nº 43.696, de 11 de dezembro de 2003, para os órgãos e entidades que por ela optaram ou venham a optar.

Parágrafo único. O horário previsto no “*caput*” não se aplica às jornadas especiais, as quais deverão ser objeto de Resolução Conjunta, nos termos do art. 25 desta Resolução.

Capítulo III Do Registro Eletrônico de Ponto

Art. 8º O registro eletrônico de ponto é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante utilização de crachá de identificação funcional.

Parágrafo único. Para esta modalidade de controle de frequência serão observadas as normas contidas no Decreto nº 38.140, de 17 de julho de 1996.

Art. 9º O crachá é a identidade funcional do servidor que permite o registro eletrônico de sua frequência e tem caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. O servidor que, por motivo justificado, apresentar-se ao seu local de trabalho sem o crachá de identificação funcional deverá registrar seu ponto por meio de digitação de sua Masp no teclado do relógio eletrônico de ponto, sob a supervisão de servidor designado para este fim.

Art. 10. Nos casos de extravio, dano ou alterações de dados, caberá ao servidor solicitar à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação a emissão de segunda via do crachá de identificação funcional.

§ 1º Poderá ser emitido crachá provisório para que o servidor registre sua frequência até que seja realizada a confecção e entrega da segunda via do crachá de identificação funcional.

§ 2º O custo da confecção dos crachás referidos no parágrafo anterior será cobrado do servidor responsável pelo extravio ou dano.

Art. 11. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de oito horas diárias será cumprido em dois turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

I - o início da sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 7:00 às 9:00;

II - o final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 17:00 às 19:30;

III - o início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:30 às 14:30, respeitado o mínimo de uma hora;

IV - o intervalo mínimo de almoço será automaticamente gerado e registrado para o servidor sujeito ao controle eletrônico de acesso, por meio de catraca, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

Art. 12. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de seis horas diárias deverá ser cumprido dentro dos períodos de 7:00 às 14:30 ou de 12:00 às 19:30.

Art. 13. Os órgãos e entidades da Administração pública estadual poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas nos arts. 11 e 12 desta Resolução, nos termos do Decreto nº 43.696, de 2003.

Art. 14. Ao servidor sujeito ao registro eletrônico de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho.

§ 1º Horário flexível é o intervalo de tempo que faculta ao servidor iniciar ou encerrar seu trabalho dentro dos limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito.

§ 2º Horário núcleo é o intervalo de tempo em que o servidor, obrigatoriamente, deverá desempenhar suas funções no seu órgão ou entidade de exercício.

Art. 15. A unidade de Recursos humanos de cada órgão ou entidade deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata do servidor:

I - relatório, no qual sejam identificadas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período;

II - relatório individual - Espelho de Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§ 1º Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos à unidade emitente para a devida apuração e arquivamento.

§ 2º No corpo do relatório de que trata o inciso I, poderá a chefia imediata apresentar justificativas para ausência do servidor de seu local de trabalho, com base no art. 31 desta Resolução.

§ 3º O espelho de ponto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultado ao órgão ou entidade a apresentação de dados complementares:

I - cabeçalho:

- a) identificação do órgão ou entidade emitente;
- b) identificação da unidade de exercício do servidor;
- c) identificação do período apurado;
- d) data da emissão.

II - corpo:

- a) número da Masp e nome completo do servidor;
- b) identificação do horário de trabalho do servidor;
- c) registro diário das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;

d) registro diário e identificação de todos os eventos previstos no art. 31 desta Resolução, gerados pelo sistema ou processados pelo operador do mesmo.

III - rodapé:

- a) campo destinado às assinaturas do servidor;
- b) campo destinado à assinatura da chefia imediata.

Art. 16. O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

- I - não comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- II - atrasar no horário núcleo por período superior a 55 minutos durante a jornada diária de trabalho.

Art. 17. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

- I - atraso no horário núcleo de até 55 min;
- II - atraso no horário válido;
- III - saída antecipada;
- IV - saída intermediária injustificada.

§ 1º O atraso a que se refere o inciso II do artigo 16 e o inciso I deste artigo se caracteriza quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

§ 2º O atraso no horário válido caracteriza-se quando o servidor, utilizando-se do horário flexível, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito.

§ 3º A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo.

§ 4º A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo.

Art. 18. O desconto previsto no art. 17 será efetuado de acordo com o previsto no Anexo VI desta Resolução.

Art. 19. O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 17 poderá ser compensado no mesmo mês em que se verificou a ocorrência.

§ 1º A compensação de que trata o *caput* limita-se a uma hora por mês, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado para a compensação de ocorrências nos meses posteriores.

§ 2º Caso o limite estipulado no parágrafo anterior seja atingido, e ainda, persistindo alguma das ocorrências previstas no artigo 17, será processado o desconto na remuneração do servidor conforme previsto no Anexo VI.

Capítulo IV Da Folha individual de ponto

Art. 20. A folha individual de ponto é modalidade de controle da frequência do servidor, devendo nela constar as seguintes informações, observados o artigo 1º, § 1º, e os Anexos I e II desta Resolução:

- I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;

II - rubrica diária da chefia imediata;

III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§ 1º Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.

§ 2º O servidor que comparecer no órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha Única de Presença, conforme modelo constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 21. A folha individual de ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente, observado o disposto no art. 23 desta Resolução.

Art. 22. Na folha individual de ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* os registros previstos no § 2º do art. 20.

Art. 23. Para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio da folha individual de ponto não se aplica o disposto no artigo 14 desta Resolução, sendo admitidos quinze minutos de tolerância para o início de cada turno de trabalho, desde que:

I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;

II - sejam devidamente compensados no mesmo dia; e

III - seja observado o horário de expediente fixado para o órgão ou entidade.

Capítulo V Do Quadro de Horários

Art. 24. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no Anexo V desta Resolução, no qual serão consignados os seguintes dados:

I - nomes, cargos, funções e números de Masp;

II - horários de trabalho; e

III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Capítulo VI Das Situações Especiais

Art. 25. Serão objeto de Resoluções Conjuntas específicas do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão juntamente com cada titular de órgão ou entidade:

I - as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas;

II - as jornadas de trabalho cumpridas em regime de plantão;

III - as jornadas de trabalho desenvolvidas em atividades externas; e

IV - as situações que envolvam motivo de relevante interesse público.

Capítulo VII Das Condutas Indevidas

Art. 26 Constitui falta grave, punível na forma da lei:

I - o uso indevido do crachá de identificação funcional;

II - causar dano ao relógio eletrônico de ponto e à sua rede de alimentação;

III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha individual de ponto ou a Folha Única de Presença;

IV - registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;

V - saídas intermediárias injustificadas;

VI - o descumprimento do disposto no art. 3º do Decreto 43.648, de 12 de novembro de 2003.

Capítulo VIII Da Fiscalização e da Apuração de Ilícitos Pertinentes ao Controle da Frequência.

Art. 27. Compete à Auditoria-Geral do Estado e às unidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar aos órgãos e entidades informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor serão apurados pelas Comissões de Ética criadas nos termos do art. 7º do Decreto n.º 43.673, de 5 de dezembro de 2003, pela Auditoria-Geral do Estado e as unidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa ou contribuiu para a ocorrência do ilícito.

Capítulo IX Das Disposições Finais

Art. 28. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo IV desta Resolução.

Art. 29. Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será necessária a emissão de atestado de frequência a ser encaminhado mensalmente à Unidade de Recursos humanos

ou Unidade Administrativa equivalente do órgão ou entidade de origem do servidor.

Art. 30. Quando da apuração da pontualidade e frequência, o servidor perderá:

I - o vencimento ou remuneração do dia, pela falta ao serviço ou se comparecer após cinquenta e cinco minutos do início de seu expediente;

II - o valor correspondente à divisão entre a remuneração do dia e sua jornada diária de trabalho, quando comparecer até cinquenta e cinco minutos após o início do horário a que estiver sujeito;

III - o valor correspondente à divisão entre a remuneração do dia e sua jornada diária de trabalho multiplicada pelo número de horas de antecipação do término de cada turno de trabalho;

§ 1º Para fins de determinação do número de horas referidas no inciso III, a fração de horas de antecipação de saída será arredondada para o inteiro imediatamente superior.

§ 2º No caso de três ou mais faltas sucessivas não justificadas, serão computadas para efeito de desconto os sábados, domingos e feriados a elas intercalados.

Art. 31. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - realização de prova ou exame escolar;

II - doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório;

III - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;

IV - comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante, podendo ser utilizado, em um mesmo mês, até o limite de horas correspondente à jornada diária de trabalho do servidor;

V - submissão a perícia médica, mediante apresentação de atestado médico e comprovante de marcação da perícia;

VI - execução de serviço externo;

VII - viagem a serviço;

VIII - gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada nos termos da legislação vigente, inclusive aquela prevista no Decreto nº 43.650, de 12 de novembro de 2003.

Art. 32. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 33. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Ficam revogadas as seguintes Resoluções:

I - Resolução SERHA nº 65 de 08 de agosto de 1996;

II - Resolução SERHA nº 93 de 08 de outubro de 1996;

III - Resolução SERHA nº 01 de 22 de janeiro de 1997.

Belo Horizonte, 1º de março de 2004.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA