



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Núcleo de Frequência RH

Memorando-Circular nº 4/2021/SEJUSP/DIP - FREQUÊNCIA

Belo Horizonte, 23 de julho de 2021.

**Destinatários:** Gestores e Servidores das Unidades Administrativas e Unidades Prisionais

**Assunto:** Revogação do Memorando-Circular nº 3/2018/SEAP/SRHU (32743261)

Prezados Gestores e Servidores,

Cumprimentando-os cordialmente, vimos por meio deste revogar as orientações constantes no Memorando-Circular nº 3/2018/SEAP/SRHU, que determina o retorno obrigatório do servidor ao trabalho no dia subsequente a doação de sangue/atestado médico, independente da sua escala e equipe de trabalho.

Nesse interim, aproveitamos a oportunidade para reforçar o disposto no Art. 1º e 2º da Lei 11.105 de 04/06/1993, que regula a doação de sangue ao banco estadual, *in verbis*:

Art. 1º - O servidor público civil ou militar que doar sangue a banco de sangue estadual será dispensado do registro de ponto no dia da doação e terá direito a um dia de descanso, acrescido às suas férias regulamentares.

Parágrafo único - A doação deverá ser precedida de cadastramento do servidor no órgão estadual competente.

Art. 2º - O servidor terá direito a, no máximo, 2 (dois) dias de descanso por ano, correspondentes a 2 (duas) doações, observado o **intervalo mínimo de 6 (seis) meses** entre uma e outra. **(GRIFO NOSSO)**

§ 1º - Para fins de apuração e de controle dos dias de descanso a que tiver direito o servidor, a doação deverá anteceder as suas férias regulamentares em pelo menos 90 (noventa) dias.

Oportuno mencionar também que o Art. 8º da Resolução SEPLAG nº 34/2019 informa que a dispensa do ponto em decorrência da doação de sangue deve ser no **primeiro dia útil** seguinte ao término do período de férias regulamentares, ou, no caso de férias fracionadas, no **primeiro dia útil** seguinte ao término de qualquer um dos períodos de férias regulamentares. Diante do exposto, segue diretriz para preenchimento na folha de ponto:

1. Servidores que estão no ponto digital devem fazer o requerimento no sistema para que automaticamente o sistema acrescente o dia de descanso ao primeiro dia útil seguinte ao término das férias;
2. Servidores que fazem folha manual devem preencher na folha de frequência o dia adicional as férias e a informação deverá ser encaminhada no mapa de frequência para que a mesma seja lançada pelos taxadores.

Destacamos ainda as diretrizes dispostas na Resolução Conjunta SEPLAG/SEDS Nº 92 de 12/12/2004, que estabelece normas complementares relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos nos termos da Lei nº 869/1952 e Lei n.º 18.185/2009 em exercício nas Unidades Prisionais, em destaque nos artigos a seguir:

Art. 3º É 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. 25 Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do Agente Público ao trabalho pelos seguintes motivos:

(...)

I - realização de prova ou exame escolar, nos termos da legislação vigente à época;

II – doação de sangue, 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 agente público;

V– submissão à perícia médica, mediante apresentação do Resultado de Inspeção Médica – RIM, ou atendimento ao disposto em Instrução Normativa da SEPLAG, vigente à época;

Parágrafo único: **Os motivos elencados nos incisos I, II, IV e V**, uma vez que não constituem carga horária efetivamente trabalhada, **não serão considerados para efeito de concessão de folga** nos termos do artigo 9º, desta Resolução. **(GRIFO NOSSO)**

Em atenção às normativas expostas acima, **observa-se que a doação de sangue e a ausência por atestado médico não caracterizam dia de folga**, o que exime o servidor da necessidade de se apresentar no dia subsequente caso este seja dia de folga programada, conforme orientação na Nota Técnica nº 8/SEPLAG/DCGDS-CJTF/2020 (32810129). Sendo assim, a partir da divulgação do presente documento, o servidor não terá que se apresentar no dia seguinte a doação de sangue ou atestado médico caso este seja seu dia de folga.

Não obstante, insta destacar que é **obrigação do servidor** comunicar a chefia imediata sobre o afastamento das atividades conforme Art. 2º, § 1º, do Decreto Nº 46061/2012, que dispõe sobre a concessão de Licença para Tratamento de Saúde - LTS para servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo. Para concessão de LTS mediante avaliação pericial documental, o servidor deverá requerer o afastamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da emissão do laudo emitido pelo médico assistente, por meio de abertura chamado no Portal do Servidor aba “RH Responde” no link destacado abaixo, selecionando o assunto LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE e encaminhando em **anexo único** o Boletim de Inspeção Médica - BIM devidamente preenchido, atestado médico (contendo identificação do servidor e do responsável pela emissão do atestado, data de início e fim do afastamento, CID e sem rasuras) e documento de identificação.

Link: <http://www.rhresponde.mg.gov.br/Cliente#form>

Para demais informações referentes ao pedido de LTS, acessar o link <https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/saude-do-servidor/marcacao-de-pericia-situacao-de-emergencia-e-medidas-de-prevencao-ao-contagio-ao-covid-19>

Salientamos que os dias de ausência do servidor que obtiver **INDEFERIMENTO** da LTS poderão ser compensados somente com saldo de férias ou banco de horas acumulado até o mês do atestado, não havendo possibilidade de compensação em meses posteriores. Caso o servidor não disponha de saldo de férias e/ou banco de horas, a unidade deverá lançar **FALTAS**, conforme diretriz repassada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, constante no Anexo (32754060).

Para dúvidas acerca do presente documento, encaminhar Processo SEI para SEJUSP/DIP - Frequência ou pontodigital@seguranca.mg.gov.br.

Certos da compreensão de todos, renovamos nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**Ana Luísa Silva Falcão**

Subsecretária de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia

**Rodrigo Machado de Andrade**

Diretor-Geral do Departamento Penitenciário



[julho de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Luisa Silva Falcão, Subsecretária**, em 02/08/2021, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **32731474** e o código CRC **3B4556D8**.