



*** - RETIFICAÇÃO**

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 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.

A **SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO** e o **SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL**, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso III, SS1º, 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 n.º 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.

e

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.

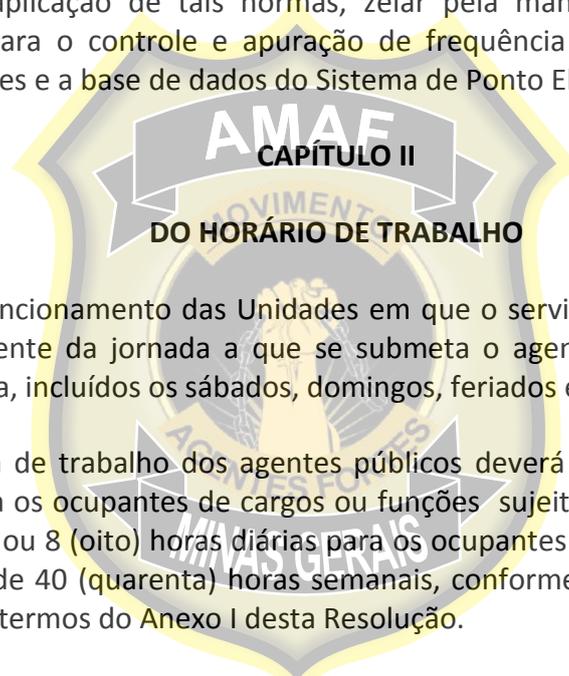
Art. 2º O controle de frequência do agente público da Secretaria de Estado de Defesa Social – SEDS - de que trata essa Resolução, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

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 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. 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.



Art. 6º O horário de funcionamento das Unidades em que o serviço deva ser prestado de forma ininterrupta, independente da jornada a que se submeta 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 àquele a quem for delegada.

§3º Compete ao Subsecretário de Administração Prisional e Subsecretário de Atendimento às Medidas Socioeducativas convencionar 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 ao 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.

Art. 16 Os descontos previstos no artigo 15 serão efetuados de acordo com o previsto no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO IV

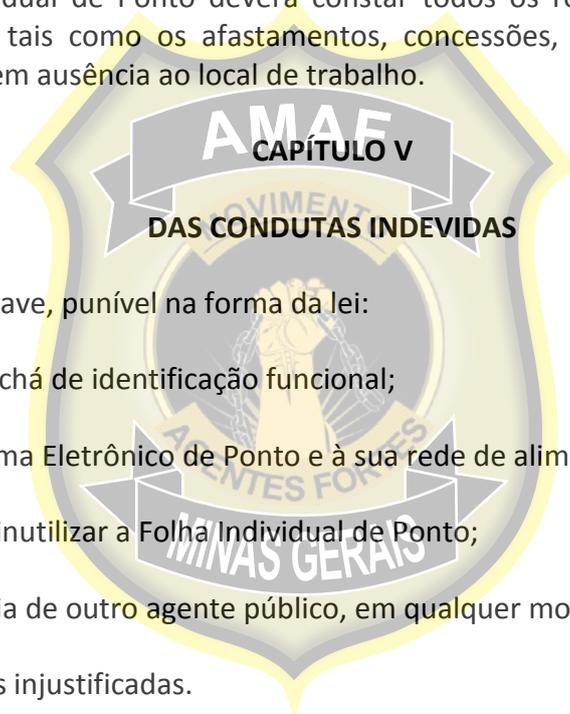
DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

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.



Art. 20 Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I - o uso indevido do crachá de identificação funcional;
- II - causar dano ao Sistema Eletrônico de Ponto e à sua rede de alimentação;
- III - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Individual de Ponto;
- IV - registrar a frequência de outro agente público, em qualquer modalidade de controle;
- V - saídas intermediárias injustificadas.

CAPÍTULO VI

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA.

Art. 21 Compete à Corregedoria da SEDS proceder à fiscalização, podendo requisitar às Unidades 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 agente público serão apurados pelas Comissões de Ética criadas nos termos da legislação e pela Corregedoria da SEDS, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE E APURAÇÃO

Art. 22 Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do agente público deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo IV desta Resolução.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos agentes públicos no exercício de escolta externa.

Art. 23 Para a apuração da frequência dos agentes públicos colocados à disposição, com ônus para a origem, será necessária a emissão de atestado de frequência a ser encaminhado mensalmente à Diretoria de Pagamentos, Benefícios e Vantagens da SEDS.

Art. 24 Quando da apuração da pontualidade e frequência, o agente público perderá, desde que não compensadas dentro do respectivo mês:

I- o vencimento ou remuneração do dia acrescido das folgas subsequentes, pela falta ao serviço no caso de cumprimento de carga horária em regime de plantão.

II- o valor correspondente, conforme desconto previsto no Anexo II, quando comparecer até 55 (cinquenta e cinco) minutos, após o início do horário a que estiver sujeito;

III- o valor correspondente, conforme desconto previsto no Anexo II em caso de saída antecipada, em 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, pontos facultativos e feriados a elas intercalados.

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;

III- participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela Chefia Imediata, 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;

VI – execução de serviço externo, mediante apresentação do Relatório de Atividades de Serviço Externo, nos termos do anexo IV;

VII – viagem a serviço, mediante apresentação do Relatório de Atividades de Serviço Externo, nos termos do anexo IV;

VIII – gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada nos termos da legislação vigente.

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.

Art. 26 A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada, na unidade de exercício e disponibilizada para consulta de interessados.

Art. 27 Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Secretário de Estado de Defesa Social e Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 28 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 Fica revogada a Resolução SEDS nº 1188/2011.



*** - Retificação**

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Na redação do texto da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEDS Nº 9263, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014, publicado no “Minas Gerais” de 13/12/14, pág. 08, col. 02, do Caderno I, Diário do Executivo, Legislativo e Publicações de Terceiros, onde se lê: “RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEDS Nº 92,”; leia-se: “RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEDS Nº 9263.”

ANEXO I

(a que se refere o art. 7º desta Resolução)

Carga Horária de Trabalho dos servidores ou prestadores de serviço em exercício nas Unidades Prisionais, Socioeducativas e demais Unidades da Secretaria de Estado de Defesa Social, fora do âmbito da Cidade Administrativa.

Cargo	Natureza	Carga horária do cargo	Modalidade de cumprimento de carga horária	
			Diarista	Plantão
Agente de Segurança Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo	Servidor ou prestador de serviço	40(quarenta) horas semanais	8 (oito) horas diárias para os servidores efetivos/prestadores de serviço ocupantes de cargos/funções sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.	À critério do Subsecretário responsável, conforme disposto no da art. 8.º desta Resolução.
Auxiliar Executivo de Defesa Social	Servidor ou prestador de serviço	30(trinta) horas ou 40(quarenta) horas semanais	6 (seis) horas diárias de trabalho conforme carreira específica para os ocupantes de cargos sujeitos à jornada de trabalho de 30(trinta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias para os ocupantes de cargos sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.	À critério do Subsecretário responsável, conforme disposto no da art. 8º desta Resolução.
Assistente Executivo de Defesa Social	Servidor ou prestador de serviço	30(trinta) horas ou 40(quarenta) horas semanais	6 (seis) horas diárias de trabalho conforme carreira específica para os ocupantes de cargos sujeitos à jornada de trabalho de 30(trinta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias para os ocupantes de cargos sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.	À critério do Subsecretário responsável, conforme disposto no da art. 8º desta Resolução.
Analista Executivo de Defesa Social	Servidor ou prestador de serviço	30(trinta) horas ou 40(quarenta) horas semanais	6 (seis) horas diárias de trabalho conforme carreira específica para os ocupantes de cargos sujeitos à jornada de trabalho de 30(trinta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias para os ocupantes de cargos sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.	À critério do Subsecretário responsável, conforme disposto no da art. 8º desta Resolução.

Médico da Área de Defesa Social	Servidor ou Prestador de serviço	24 (vinte e quatro) horas semanais	4 (quatro) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários.	À critério do Subsecretário responsável, conforme disposto no da art. 8º desta Resolução.
---------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--	---

ANEXO II

(A que se refere o artigo 16 desta Resolução)

Ocorrência	Intervalo de tempo		Desconto
	De	Até	
Atraso no Horário de Entrada	1 minuto	55 minutos	1 hora
Atraso no Horário Válido ou Saída Antecipada ou Saída Intermediária Injustificada	1 minuto	1 hora	1 hora
	1 hora e 1 minuto	2 horas	2 horas
	2 horas e 1 minuto	3 horas	3 horas
	3 horas e 1 minuto	4 horas	4 horas
	4 horas e 1 minuto	5 horas	5 horas
	5 horas e 1 minuto	6 horas	6 horas
	6 horas e 1 minuto	7 horas	7 horas
	7 horas e 1 minuto	8 horas	8 horas

ANEXO III

(A que se refere o artigo 17 desta Resolução)



SEDS

FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

UNIDADE EMITENTE									MÊS	ANO
NOME DO SERVIDOR										MAS P
CARGO/FUNÇÃO										
PERÍODO DE AFASTAMENTO					MOTIVO					
DE ___/___/___ A ___/___/___										
DE ___/___/___ A ___/___/___										
DE ___/___/___ A ___/___/___										
DIA	1º TURNO				2º TURNO				RUBRICA DA CHEFIA	OBSERVAÇÕES
	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										



28										
29										
30										
31										

DATA ASSINATURA DO SERVIDOR / MASP	DATA ASSINATURA DA CHEFIA / MASP



