



Unidos Somos Mais Fortes

Associação do Movimento dos Agentes  
Fortes de Minas Gerais - AMAF MG



Quebrando Correntes

## RESOLUÇÃO SEPLAG Nº10 DE 01/03/2004



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. 8** 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. 9** 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.** Excetuam-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