

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 73, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

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 Decreto nº 38.140, de 17 de julho de 1996, art. 4º do Decreto nº 43.648, de 12 de novembro de 2003, no art. 5º do Decreto nº 43.696, de 11 de dezembro de 2003, no Decreto 43.650 de 12 de novembro de 2003, no Decreto nº 46.076, de 09 de novembro de 2012 e na Resolução SEPLAG nº 10 de 1 de março de 2004 e considerando a necessidade de que sejam estabelecidas regras relativas à utilização do Sistema de Ponto Digital para o servidor nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

RESOLVE:

Art. 1º O Sistema Ponto Digital é o sistema de gestão do processo eletrônico da apuração e controle de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Para o disposto nesta resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - ponto digital: Sistema Ponto Digital;

II - servidor: pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou em comissão nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, bem como o detentor de função pública e o contratado por tempo determinado, nos termos da Lei nº 18.185, de 04 de junho de 2009;

III - estagiário: estudante com atividades na administração pública, amparado por Convênio de Cooperação Técnica e Termo de Compromisso assinados e vigentes;

IV - servidor cedido por outros poderes ou entes federativos: servidor com cargo efetivo lotado em órgão ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios com ato de cessão publicado e vigente;

V - responsável pela apuração do ponto: chefia imediata, chefia mediata ou servidor com delegação aprovada pelo dirigente máximo, para assinatura da folha de ponto do servidor;

VI - órgãos e entidades: órgãos ou entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo que utilizam o Ponto Digital para apuração de frequência;

VII - Diretoria de Recursos Humanos - DRH ou unidade equivalente: unidades administrativas dos órgãos ou entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo responsáveis pela gestão das atividades envolvidas no Ponto Digital;

VIII – jornada de trabalho: o período de tempo que o servidor deve prestar serviços ou permanecer à disposição do órgão ou entidade em que estiver em exercício, conforme a carga horária de trabalho prevista em lei e de acordo com o respectivo regime de trabalho;

IX - relatório de frequência: relatório que contém a relação de descontos e indenizações por servidor;

X - marcação eletrônica: modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

XI - marcação web: modalidade de controle de frequência em que os registros são realizados a partir do acesso do servidor ao Ponto Digital em computadores específicos;

XII - marcação manual: modalidade de controle de frequência do servidor em que os registros são lançados pelo servidor diretamente na folha de ponto;

XIII - plano de horário de trabalho - PHT: o horário fixado para o cumprimento da carga horária semanal do servidor, que compreende os horários de início e término da jornada, os dias em que ocorrerá o cumprimento da jornada, bem como outras definições aplicáveis ao respectivo regime de trabalho, tais como a previsão de intervalo para almoço e as escalas de plantão e folgas;

XIV – chefia mediata: o servidor responsável por unidade administrativa ao qual está diretamente subordinada a chefia imediata do servidor em que a frequência é apurada;

XV - jornada de diretor: modelo de folha de ponto aplicado aos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão, com a função de dirigir unidade administrativa;

Art. 3º Para fins de apuração mensal da frequência do servidor considerar-se-á o período compreendido em dias corridos entre o primeiro e o último dia do mês de referência.

Art. 4º A assinatura da folha de ponto ocorrerá por meio de usuário e senha do servidor e do responsável pela apuração.

Art. 5º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos comprobatórios digitalizados e anexados no sistema são de responsabilidade do servidor, de forma que a guarda dos documentos originais deve ser realizada pelo usuário, para fins de controle interno e externo.

Art. 6º A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão é responsável pela disponibilidade e manutenção para a implantação do Sistema de Ponto Digital para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo.

§1º Os órgãos e entidades deverão adotar, prioritariamente, o modelo de frequência por marcação eletrônica.

§2º Na impossibilidade de utilização da marcação eletrônica, os órgãos e entidades deverão priorizar a modalidade de marcação web, e somente como medida excepcional,

utilizar a modalidade de marcação manual, observado o disposto na Resolução SEPLAG nº 10, de 1º de março de 2004.

Art. 7º Nos órgãos e entidades com marcação eletrônica de frequência por catracas, caberá ao servidor proceder com as atividades a seguir, sequencialmente, em catracas definidas para marcação de ponto:

I - verificar se o braço da catraca pretendida para entrar ou sair é o referente à catraca em que a leitura do crachá será utilizada;

II - verificar se a luz de *led* do *display* da catraca está vermelha;

III - aproximar o crachá da leitora;

IV - verificar se a luz de *led* do *display* da catraca está verde e o surgimento da mensagem que libera o acesso;

V - proceder com o movimento no braço da catraca (com auxílio das mãos, de preferência);

VI - verificar a conclusão do giro da catraca.

Art. 8º Nos órgãos e entidades com marcação web de frequência, caberá ao servidor acessar o módulo de marcação do Ponto Digital para registrar os horários em computadores determinados a esse fim.

Art. 9º O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão, com a função de dirigir unidade administrativa, possui prerrogativas diferenciadas para o controle de ponto, haja vista a peculiaridade do cargo, que lhe impõe a dedicação integral, considerado o disposto no art. 14 da Lei nº 4.185, de 1966, bem como o §2º do artigo 4º do Decreto nº 38.140, 17 de julho de 1996 e o §1º do art. 2º do Decreto nº 29.302, 21 de março de 1989.

§ 1º O modelo de folha de ponto atribuído à “jornada de diretor” não gerará ocorrências;

§ 2º O dirigente de unidade administrativa respeitará os procedimentos impostos à modalidade de marcação implantada em seu órgão ou entidade;

§ 3º Caberá ao responsável pela apuração do ponto do servidor com “jornada de diretor” adotar as medidas cabíveis em caso de infrequência do servidor.

Art. 10 As ocorrências registradas no ponto, tais como atrasos, saídas e horas extras, serão geradas de acordo com as características do plano de horário de trabalho definido pela DRH ou unidade equivalente.

Art. 11 Todos os códigos e justificativas de ocorrências serão registrados no Ponto Digital, com a respectiva documentação comprobatória, para o efeito de abono.

Art. 12. A utilização dos códigos de abono na folha de ponto deverá respeitar os critérios adotados pela legislação vigente.

Parágrafo único. A tabela constante no Anexo contém orientações acerca dos códigos de abono, que deverão ser registrados diretamente na sessão “folhas de ponto” do Ponto Digital.

Art. 13. Em caso de marcação ímpar, o Ponto Digital possui funcionalidade para desconsideração de registros da data em que houver o registro de ocorrência dessa natureza, mediante solicitação do responsável pela apuração de frequência.

Parágrafo único. Caberá ao responsável pela apuração de frequência do servidor verificar o impacto da desconsideração da marcação e adotar as medidas cabíveis para garantir o cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 14. Não existe a possibilidade de inserção manual de marcações, exceto as previstas para a modalidade manual do sistema.

Art. 15. Os afastamentos e licenças previstos em lei, cujo trâmite esteja disponibilizado no Ponto Digital, serão requeridos pelo servidor ou pelo responsável pela apuração, com anexação da documentação comprobatória na aba “requerimentos”, observadas as seguintes etapas:

I - os documentos comprobatórios serão analisados pelo DRH ou unidade equivalente de cada órgão e entidade;

II - os atos serão assinados digitalmente pelos responsáveis legais;

III - os afastamentos em que a publicidade se faz necessária só surtirão efeitos na folha de ponto do servidor após a publicação do ato.

Art. 16. O processo de apuração de frequência será encerrado até o sétimo dia útil do mês subsequente ao mês de referência, observadas as seguintes etapas:

I - o servidor deverá inserir em sua folha de ponto as justificativas das ocorrências e ausências, com os respectivos códigos de abono e documentos comprobatórios, até o quarto dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

II - o responsável pela apuração deverá avaliar as justificativas e documentos comprobatórios, bem como e assinar eletronicamente a folha de ponto até o sexto dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

III - o servidor, após a avaliação do responsável pela apuração, deverá assinar eletronicamente a folha de ponto até o sétimo dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

§1º Caso o servidor não observe o prazo previsto no inciso I do “caput”, caberá a ele solicitar ao responsável pela apuração, até o sexto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, o registro das justificativas e abonos, bem como anexação dos documentos comprobatórios à respectiva folha de ponto.

§2º Na hipótese de descumprimento dos prazos previstos nos incisos I e II do “caput”, ou se, na hipótese do §1º, o responsável pela apuração não realizar os devidos registros das justificativas e abonos até o sexto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, a folha de ponto será processada à revelia, no sétimo dia útil, de acordo com as ocorrências registradas no ponto.

§3º Quando o servidor lançar as justificativas e abonos até o quarto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, e o responsável pela apuração não avaliar o lançamento até o sexto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, a folha será processada com as justificativas de abono declaradas pelo servidor.

Art. 17. A folha de ponto será processada independentemente da assinatura do servidor.

Art. 18. Os dados do relatório de frequência de todos os órgãos e entidades serão enviados diretamente ao SISAP para gerar os efeitos financeiros.

Art. 19. Caberá à DRH ou unidade equivalente avaliar o relatório de frequência, conferir as incidências financeiras geradas pelas ocorrências e corrigir as eventuais inconsistências verificadas.

Art. 20. O acerto de folhas de ponto, cujo prazo de apuração já tenha se encerrado, deverá ser registrado no Ponto Digital e seus efeitos financeiros serão taxados, manualmente, no SISAP, observados os critérios de pagamento estabelecidos pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Art. 21. Os servidores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão cedidos com ônus para origem que realizem a apuração de frequência em ferramenta distinta ao Ponto Digital, deverão, mensalmente, anexar as folhas de ponto (devidamente assinadas) e demais documentos comprobatórios digitalizadas no menu “Frequência” do Ponto Digital.

§ 1º O servidor caracterizado no “caput” deverá enviar a documentação até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

§ 2º O disposto no “caput” não se aplica aos servidores cedidos com ônus para origem com exercício em órgão ou entidade cuja apuração de frequência ocorra no Ponto Digital.

Art. 22. As folhas de presença dos estagiários serão geradas no Ponto Digital.

§ 1º O cadastro de estagiários será gerenciado pela DRH ou unidade equivalente de cada órgão e entidade.

§ 2º A apuração da presença de estagiários poderá ocorrer em prazos distintos do art. 16 desta resolução, conforme necessidade do órgão ou entidade.

Art. 23. As folhas de presença dos servidores cedidos por outros poderes ou entes federativos ao órgão ou entidade do Poder Executivo estadual, mediante instrumento jurídico de formalização da cessão, serão geradas no Ponto Digital.

§ 1º O cadastro de servidores cedidos por outros poderes ao órgão ou entidade será gerenciado pela DRH ou unidade equivalente de cada órgão e entidade.

§ 2º A apuração da presença de servidores cedidos por outros poderes ao órgão ou entidade respeitará os prazos estabelecidos para os demais servidores, conforme art. 17 desta resolução.

Art. 24. Caberá à DRH ou unidade equivalente:

- I - garantir a criação dos usuários para o acesso dos servidores ao Ponto Digital;
- II - gerenciar os planos de horário de trabalho dos servidores;

III - informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão quais servidores serão cadastrados no perfil de acesso de gestor de RH no sistema, bem como manter esse cadastro ~~ade~~ atualizado.

Art. 25. Em caso de afastamento da chefia imediata, suas funções relativas ao controle de ponto serão realizadas pela chefia mediata do servidor.

Art. 26. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar ao servidor que exerce função gerencial, sem unidade administrativa correspondente, a competência de apuração de frequência, bem como para execução das demais funções previstas no art. 4º da Resolução SEPLAG nº 10, de 2004.

Parágrafo único. A delegação a que se refere o “caput” será formalizada por meio de resolução ou portaria do titular do órgão ou entidade, a ser publicada no Jornal “Minas Gerais”.

Art. 27. A organização da escala anual de férias regulamentares para os órgãos e entidades nos quais a implantação do Ponto Digital tenha sido realizada ocorrerá via sistema, conforme item 1 da Orientação de Serviço SCAP Nº. 010/2014.

Art. 28. O procedimento de remarcação de férias regulamentares deverá ser autorizado pela chefia imediata do servidor e será efetuado exclusivamente no sistema até cinco dias antes do fechamento do SISAP para taxaço do mês de referência do período de férias alterado.

Art. 29. Caberá à DRH ou a unidade equivalente alimentar o SISAP e o Ponto Digital com as alterações do período de férias remarcado até que a integração entre os dois sistemas seja concluída.

Art. 30. As convocações de férias regulamentares serão efetuadas exclusivamente no sistema, observado o seguinte:

I - a chefia imediata cadastrará a convocação do servidor em formulário que conterà data de retorno e justificativa da convocação;

II - caberá à chefia mediata avaliar e aprovar a convocação até a data de retorno do servidor;

III - o saldo de folgas compensativas será gerado automaticamente após a aprovação da convocação;

IV - o usufruto das folgas compensativas será informado diretamente na folha de ponto em código de abono específico.

Art. 31. As convocações para a prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho, estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 43.650/2003, serão efetuadas exclusivamente no sistema.

I - a chefia imediata cadastrará um período prévio para convocação do servidor em regime extraordinário, que deverá conter a justificativa da convocação;

II - caberá ao Secretário de Estado ou ao dirigente máximo do órgão ou entidade avaliar e aprovar o período de execução do regime extraordinário do servidor;

III - a chefia imediata cadastrará os dias em que o servidor executou o regime extraordinário com as horas extras, que comporão o banco de horas do servidor;

IV - o usufruto do banco de horas será informado diretamente na folha de ponto em código de abono específico.

Art. 32. Esta resolução retroage seus efeitos a 01 de dezembro de 2017.

Art. 33. Revoga-se a Instrução Normativa Conjunta SUGESP/Intendência da Cidade Administrativa nº 001 de 19 de dezembro de 2017.

Art. 34. As disposições desta resolução aplicam-se aos órgãos e entidades que utilizam o For Ponto, até a sua substituição.

Belo Horizonte, aos 3 de outubro de 2018.

CÉSAR CRISTIANO DE LIMA
Secretário Adjunto de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO

(a que se refere o parágrafo único do art. 12 da Resolução SEPLAG nº XX de XX de 2018)

Código	Nome	Utilização
001	PROVA OU EXAME ESCOLAR	Realização de prova ou exame escolar.
004	DOAÇÃO DE SANGUE	Doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório.
005	EVENTO DE CURTA DURAÇÃO	Participação em curso, seminário, treinamento, workshop com duração de até cem horas, previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório.
010	BANCO DE HORAS	Utilização de crédito de horas obtidas por meio de convocação de serviço extraordinário.
025	CONSULTA MÉDICA/ODONT.	Comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante, cuja utilização limita-se, em um mesmo mês, às horas correspondentes à jornada diária de trabalho do servidor;
026	SUBMISSÃO A PERÍCIA MÉDICA	Comparecimento (submissão) do servidor ao exame pericial mediante apresentação do comprovante de presença.
053	DISP.JUST/OUTROS POD	Servidor com disposição à justiça e outros poderes, como júri e outros serviços obrigatórios por lei.
101	SERVIÇO EXTERNO	Execução de serviço externo.
102	VIAGEM A SERVIÇO	Viagem a serviço.

104	FOLGA COMPENSATIVA	Gozo de folga compensativa, desde que adquirida e autorizada nos termos da legislação vigente.
942	PERDA DE MARCAÇÃO	Abono a ser utilizado em caso de marcações ímpares (ou seja, realização de uma entrada sem a respectiva saída, ou vice-versa). Recomenda-se o abono somente nos casos em que o servidor, seguindo as regras da modalidade de marcação do órgão ou entidade, não tenha esse registrado.
998	COMPENSAÇÃO RES. 47	A ausência do servidor que poderá ser compensada no mesmo mês em que se verificou a ocorrência com horas extras , observadas as restrições da legislação vigente.