

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SUGESP / INTENDÊNCIA DA CIDADE
ADMINISTRATIVA nº. 001 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014**

Dispõe sobre mecanismos relativos ao registro de ponto, ao controle e à apuração da frequência do servidor de que trata a Resolução SEPLAG n.º 10, de 1º de março de 2004.

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E A INTENDENTE DA CIDADE ADMINISTRATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhes conferem o § 1º, inciso III, do art. 93 da Constituição do Estado, o disposto no art. 33, inciso I do Decreto n. 46.557, de 11 de julho de 2014, tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 43.648, de 12 de novembro de 2003, INFORMAM:

1. É obrigatória em todos os órgãos e entidades instalados na Cidade Administrativa a utilização do sistema ForPonto para apuração da frequência e processamento da folha de pagamento dos seus servidores.

2. Existem no sistema ForPonto quatro níveis de acesso/classe de permissões para cadastramento de usuários, a saber: web; administrador; gerente e auditor. Para o cadastramento de cada tipo de usuário deverão ser observadas as seguintes regras e procedimentos:

a. Web: são cadastrados no sistema com perfil chamado de “web”, que permite ao servidor acessar o sistema, via internet (controlepontocamp.mg.gov.br), por meio de login e senha pessoal e intransferível, para consultar as suas marcações e ocorrências geradas, bem como justificar as ocorrências, quando for o caso, e imprimir relatórios, como o do “Espelho de Ponto”. Essa criação é centralizada na Intendência da Cidade Administrativa.

b. Administrador do sistema do órgão/entidade: a criação desse tipo de usuário é centralizada na Intendência da Cidade Administrativa e somente é atendida após solicitação formalizada, via e-mail, do responsável pela unidade de recursos humanos ou equivalente. Com relação aos procedimentos liberados para essa classe de permissão, esclarecemos que o administrador tem permissão para realizar toda e qualquer inclusão, exclusão ou alteração de dado, bem como as customizações/ parametrizações no sistema.

O cadastro do usuário é realizado, preferencialmente, com o mesmo nome utilizado no e-mail institucional do servidor. Por exemplo, o nome de usuário do servidor João Paulo Fonseca, cujo e-mail institucional é joao.fonseca@planejamento.mg.gov.br é: joao.fonseca.

- c. Gerente: a criação desse tipo de usuário é descentralizada e realizada pelos administradores do sistema em seu órgão/entidade. A orientação é que seja cadastrada a chefia imediata do determinado setor/unidade no sistema, seguindo o mesmo padrão utilizado para criação de usuários com o perfil de administrador. Para essa classe são liberados os acessos nos órgãos/entidades e nos setores sob responsabilidade do gerente. Serão liberadas as categorias permitidas: “a”, “b” e “d” e como categorias visíveis todas as opções, com exceção da categoria “u”.
- d. Auditor: perfil criado para atender a demanda da Controladoria-Geral do Estado, CGE, para realização do trabalho de auditoria de avaliação da efetividade dos mecanismos relativos ao registro do ponto, ao controle e à apuração da frequência do servidor na Cidade Administrativa. O objetivo era criar um perfil que permita a visualização de todas as informações pelo usuário, sem, entretanto, poder alterar nenhum dado no sistema.

3. No tocante ao grau de autonomia dos órgãos e entidades no processo de apuração e controle de frequência, reforçamos que são salvos todas as ações e procedimentos realizados no sistema ForPonto, bem como o horário e usuário responsável por cada ação realizada, sendo passíveis de conferência e auditoria. Destacamos, a seguir, a responsabilização e as competências dos atores envolvidos no processo de apuração da frequência de registro do ponto:

- a. As competências da Intendência da Cidade Administrativa, no que se refere ao tema em tela, estão relacionadas à atuação do Núcleo de Operação e Logística (NOLog) e compreendem a disponibilização e o gerenciamento de dispositivos eletrônicos para controle de ponto de servidores dos órgãos e entidades instalados no complexo, bem como, o suporte/consultoria/esclarecimentos de dúvidas, presencialmente, via e-mail e telefone.
- b. As competências da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP estão relacionadas à definição de diretrizes e normas para o registro de ponto e apuração da frequência dos servidores, bem como à orientação às Unidades Setoriais de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade submetida às normas relacionadas a esse tema.
- c. Compete à 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.
- d. 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.

- e. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.
- f. Compete à Controladoria-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.
- g. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor serão apurados pelas Comissões de Ética, Controladoria-Geral do Estado e 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.

4. Para os fins do disposto no §2º, art. 14, da Resolução SEPLAG nº 10/2004, entende-se como horário núcleo o período compreendido entre o horário máximo de início e o horário mínimo de final de jornada, tendo início às 10 horas e 30 minutos e término às 16 horas. Durante o horário núcleo todos os servidores deverão estar em exercício nos respectivos órgãos ou entidades

5. No que se refere ao inciso III do art. 11-A, da Resolução SEPLAG nº 10/2004, o horário máximo para o almoço é o período compreendido entre as 11 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, totalizando um intervalo máximo de três horas para o almoço, desde que sem prejuízo para cumprimento da jornada.

6. De acordo com o art. 25 da Resolução SEPLAG nº 10/2004, as normas para adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas deverão ser objeto de resolução conjunta da SEPLAG e do órgão ou entidade envolvido. Portanto, deverá ser revisto e republicado todo ato do órgão ou entidade que não tenha observado o estabelecido no art.25 da referida resolução.

7. 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, tendo em vista 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. Na modalidade de ponto eletrônico “jornada de Diretor” não serão geradas ocorrências, devendo ser observadas as seguintes regras relativas ao controle de frequência dos ocupantes de cargos de chefia de unidade administrativa:

- a. O dirigente de unidade administrativa deverá utilizar o crachá de identificação funcional, registrar o ponto, e ainda, encaminhar à respectiva unidade de recursos humanos a folha de ponto impressa e assinada por ele e pela chefia imediata, conforme previsto na Resolução SEPLAG nº 10/2004.
- b. A isenção de ponto é prerrogativa somente dos ocupantes dos cargos previstos no § 1º do art. 4º do Decreto nº 38.140, de 1996.
- c. A modalidade de ponto eletrônico “jornada de Diretor” permite que não sejam geradas ocorrências, quando não houver marcações. Caso as marcações da frequência não sejam efetuadas, a infrequência será de inteira responsabilidade do gestor e de sua chefia imediata.

8. O objetivo da ocorrência “Falta de Marc. Justif.” é justificar a falta de uma das marcações diárias do servidor, consequência de uma eventualidade que justifique o fato do servidor não realizar a marcação. Logo, tal ocorrência somente será aplicada quando o servidor comparecer ao trabalho e não realizar uma das marcações diárias. Tal ocorrência foi concebida para ser utilizada em uma situação atípica. Alguns exemplos são: no caso de as catracas estarem desativadas para realização de treinamento para evacuação da edificação; ou no caso de um servidor que não se sintam bem e ao receber o atendimento serviço médico de urgência e emergência tenha necessidade de ser removido/encaminhado por ambulância ao hospital.

9. Deve-se taxar no SISAP a frequência dos servidores conforme o tratamento do ponto realizado pelas chefias imediatas. Não há necessidade de autorização ou confirmação da chefia imediata para descontos na remuneração decorrentes de ausência injustificada.

10. Para utilização do código 025, relativo ao abono do ponto em função de comparecimento a consulta médica ou odontológica, deverão ser observados os seguintes critérios:

- a. O código 025 deve ser registrado apenas para justificação de comparecimento a consultas médicas ou odontológicas;
- b. O tratamento realizado no horário de trabalho com profissionais de saúde como fisioterapeutas e psicólogos deve ser precedido de inspeção pericial e deve ser registrado como código 007;

- c. Com o intuito de auxiliar no controle de utilização indevida do código será incluído no sistema uma restrição que permitirá a utilização de, no máximo, 8 horas/mês dessa ocorrência por servidor.

11. De acordo com o art. 28 da Resolução SEPLAG n.º 10/2004, é obrigatório o registro da frequência das atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor. O referido artigo aponta, também, a necessidade deste registro no Sistema Eletrônico de Ponto, o ForPonto. No tocante à forma correta de justificar uma eventual ocorrência com a execução de um serviço externo, reforçamos que o servidor deverá utilizar o sistema ForPonto para registrar a justificativa/ relato desse serviço realizado fora da sua unidade de exercício, para que essa justificativa subsidie e embase a decisão de abono da chefia imediata. O respaldo legal para utilização do sistema para relatar/justificar o serviço externo realizado está no art. 28 da Resolução 10/2004, com a seguinte redação dada pela Resolução 105/2012:

“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 ou no Sistema Eletrônico de Ponto.”

12. Reforçamos a necessidade dos órgãos/entidades instalados no complexo utilizarem o sistema ForPonto, em detrimento de outras formas para realização do controle de férias e folgas compensativas. Destacamos que o sistema está preparado para realização de tal função.

13. Destacamos a existência de funcionalidade do sistema ForPonto que permite a utilização da função de bloqueio de crachá nas seguintes hipóteses:

- a. Desligamento definitivo do servidor em razão de exoneração, demissão ou aposentadoria.
- b. Durante período de afastamento decorrente da aplicação de penalidade de suspensão do servidor.

14. Reforçamos, ainda, a necessidade da utilização do sistema em sua totalidade, como por exemplo, no caso das diversas consultas e relatórios gerenciais nativos do sistema, bem como, os customizáveis.

15. De acordo com o art. 28 da Resolução SEPLAG n.º 10/2004, é obrigatório o registro da frequência das atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor. O referido artigo aponta, também, a necessidade deste registro no Sistema Eletrônico de Ponto, o ForPonto.

16. A utilização da ocorrência “Perda de Marcação” deverá ocorrer somente nos casos em que o servidor, mesmo utilizando o seu crachá e passando pelo local correto de aferição do seu ponto, não tenha esse registrado. Reforçamos que atualmente não há possibilidade de perda de marcações, salvo no caso de uma eventual falta de alimentação elétrica das catracas com duração superior ao tempo da duração da

alimentação secundária e contingencial das baterias existentes nas catracas, fato esse muito pouco provável de ocorrer.

17. A desistência de acesso, que não é registrada no sistema de controle de ponto – ForPonto, ocorre quando o servidor libera a catraca e não passa, ou libera a catraca e passa, mas, não conclui o giro completo do braço da catraca. Nessa situação, a tentativa de marcação do servidor somente será registrada no sistema de controle de acesso, ForAcesso. Nessa hipótese, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a. O administrador do sistema do órgão/entidade consultar todos os tipos de tentativas de acesso do servidor no dia em tela.
- b. Constatando-se a falha por conta do servidor, respaldado pelo sistema ForAcesso, o administrador do sistema incluirá a marcação não realizada com sucesso e reforçará com o servidor o procedimento correto de passagem pela catraca.
- c. O servidor deve ser orientado a sempre confirmar se o braço da catraca pela qual ele está tentando entrar ou sair é o referente a catraca em que está sendo feita a leitura do crachá, confirmar se a luz de led do display da catraca está vermelha e, após aproximar o crachá da leitora, passar somente depois que o led verde acender e aparecer a mensagem liberando o acesso, confirmando que o giro da catraca foi totalmente concluído. O ideal é que, sempre que possível, o giro seja realizado com o auxílio da mão.
- d. Nestas situações, embora não exista a tentativa de acesso registrada no ForPonto, o administrador, respaldado pelo ForAcesso, irá acrescentar a marcação no ForPonto, logo a ocorrência não será utilizada.

18. Reforçamos ainda a necessidade da utilização do sistema em sua totalidade, como por exemplo, no caso das diversas consultas e relatórios gerenciais nativos do sistema, bem como, os customizáveis.

Belo Horizonte, aos 19 de dezembro de 2015.

KENNYA KREPEL DIAS DUARTE
Intendente da Cidade Administrativa

FERNANDA DE SIQUEIRA NEVES
Subsecretária de Gestão de Pessoas