

RESOLUÇÃO AGE Nº 323, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre o registro, controle e apuração da frequência dos servidores da Advocacia-Geral do Estado e dá outras providências.

O ADVOGADO-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 45.771, de 10 de novembro de 2011, no Decreto nº 43.696, de 11 de dezembro de 2003 e na Resolução SEPLAG n.º 10, de 1º de março de 2004;

RESOLVE:

Art. 1º O controle de frequência dos servidores administrativos da Advocacia-Geral do Estado far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§1º Os servidores que prestam serviço em unidades da Advocacia-Geral do Estado que não disponha de registro eletrônico de ponto, deverão comprovar a frequência mediante registro em folha individual de ponto, conforme modelos constantes dos Anexo I e II desta Resolução, que deverão ser enviados mensalmente para a Diretoria de Recursos Humanos até o segundo dia útil do mês subseqüente.

§2º Os estagiários em exercício nas diversas unidades da Advocacia-Geral do Estado, comprovarão a frequência mediante registro em folha individual de ponto, conforme modelo constante do Anexo III, que deverão ser enviados mensalmente para a Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 2º O horário de expediente interno na Advocacia-Geral do Estado, terá início às 7h30min e encerrará às 18h30min.

§ 1º O servidor cumprirá a jornada de trabalho estabelecida pela legislação vigente para seu cargo dentro do horário previsto no *caput*.

§2º O horário previsto no *caput* não se aplica ao Gabinete do Advogado-Geral Estado e aos Gabinetes dos Advogados-Gerais Adjuntos do Estado.

Art. 3º O horário do servidor administrativo sujeito à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, deverá ser cumprido em dois turnos, registrando no ponto eletrônico o início e o final de cada jornada, inclusive intervalo para almoço, de acordo com o seguinte:

I – o início da jornada de trabalho deve ocorrer no período entre 7h30min. e 9h;

II – o final da jornada de trabalho deve ocorrer no período entre 17h e 18h30min.;

III - o início e o final do intervalo para almoço, deverão ser registrados no período de 11h30min. às 14h30min., respeitado o mínimo de uma hora.

Art. 4º O horário do servidor administrativo sujeito à jornada de trabalho de 6 (seis) horas ou inferior deverá ser cumprido registrando no ponto eletrônico o início e o final da jornada, de acordo com o seguinte:

I – no período da manhã, a jornada de trabalho deve ocorrer no período entre 7h30min. e 15h.

II – no período da tarde, a jornada de trabalho deve ocorrer no período entre 12h e 18h30min.

Art. 5º Os servidores que exercem funções de conservação e limpeza, portaria ou de motorista, poderão cumprir jornada de trabalho assim disciplinada:

I – Conservação e Limpeza – a jornada de trabalho poderá ocorrer no período de 6h às 17h, respeitado o intervalo mínimo de uma hora para almoço.

II – Portaria – horário variável com cumprimento obrigatório de 12 (doze) horas diárias, no sistema de rodízio;

III – Motoristas – horário variável com cumprimento obrigatório de 12 (doze) horas diárias, no sistema de rodízio;

Parágrafo único. A jornada de trabalho de que trata este artigo será cumprida mediante escala elaborada pela Diretoria de Serviços Gerais e Transportes e aprovada pela Diretoria-Geral.

Art. 6º 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 desta Resolução, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§1º Compete às chefias imediatas o gerenciamento do horário de trabalho dos servidores de sua unidade, de forma que não haja interrupção no atendimento no período compreendido entre 8h e 18h;

§2º Considera-se chefia imediata para os fins desta Resolução, o servidor responsável por unidade administrativa constante da estrutura orgânica da Advocacia-Geral do Estado.

§3º Na ausência da chefia imediata, fica a chefia superior responsável pela apuração de frequência dos servidores da Advocacia-Geral do Estado.

§4º A Diretora-Geral poderá avocar a apuração da frequência de qualquer servidor administrativo da AGE.

Art. 7º Os atrasos na jornada de trabalho que não ultrapassem o total de 60 (sessentas) minutos no decurso de um mês poderão ser compensados dentro do mesmo mês, observado o horário limite de final de jornada diária, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado para a compensação de ocorrências nos meses posteriores.

§1º O limite de 60 (sessenta) minutos previsto no *caput* poderá ser ampliado nas situações em que houver justificativa da chefia imediata.

§2º Na ausência da compensação, nas formas previstas neste artigo, havendo ocorrências ou faltas de marcações não justificadas, será processado o devido desconto na remuneração do servidor.

Art. 8º Compete à Diretoria de Recursos Humanos cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução, orientar os servidores quanto à sua aplicação e zelar pela manutenção dos equipamentos e softwares utilizados para o controle e apuração de frequência.

Art. 9 Fica determinado o horário de 8h às 17h para atendimento ao público externo, inclusive serviço de protocolo.

Art. 10 Aplica-se supletivamente a esta Resolução o disposto na Resolução SEPLAG nº 10, de 1º de março de 2004.

Art. 11 Esta Resolução se aplica, no que couber, aos prestadores de serviço e funcionários terceirizados em exercício na Advocacia-Geral do Estado.

Art. 12 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria-Geral da AGE.

Art. 13 Fica revogada a Resolução AGE n.º 123, de 20 de setembro de 2004.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 23 de janeiro de 2013.

MARCO ANTÔNIO REBELO ROMANELLI
ADVOGADO-GERAL DO ESTADO

OBS.: Este texto não substitui o publicado no “Minas Gerais”, de 24/01/2013.