

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
RESOLUÇÃO Nº 769, DE 8 DE ABRIL DE 2013.  
(PROTOCOLADO Nº 40.338/13)**

Nova denominação dada ao ATO NORMATIVO pelos arts. 1º e 4º da Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ, de 11/11/2019

**Institui sistema eletrônico de controle de frequência dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, altera a [Resolução nº 586/2009-PGJ](#), de 11 de maio de 2009, e dá outras providências**

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela alínea "e", do inciso X, do art. 19, da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993, considerando a necessidade de aperfeiçoamento e modernização do sistema de controle e registro de frequência dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, RESOLVE editar a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** O registro diário do horário de entrada e de saída dos servidores e estagiários do Ministério Público do Estado de São Paulo será exclusivamente promovido por sistema eletrônico de controle de frequência (Sistema de Ponto Eletrônico).

**§ 1º.** O Sistema de Ponto Eletrônico será disponibilizado na rede "Intranet" do Ministério Público.

**§ 2º.** Os procedimentos para o registro diário no Sistema de Ponto Eletrônico estão descritos no Manual do Sistema de Ponto Eletrônico, editado pelo Centro de Tecnologia da Informatização e Comunicação – CTIC, disponível para conhecimento, impressão e demais consultas que se fizerem necessárias na página da "Intranet" do Ministério Público do Estado de São Paulo.

**Art. 2º.** Os registros diários dos horários de entrada e saída no Sistema de Ponto Eletrônico são pessoais e obrigatórios.

**Parágrafo único.** É vedada a utilização de qualquer outro meio de controle de frequência, salvo em caso de indisponibilidade temporária de acesso ao Sistema de Ponto Eletrônico, quando caberá ao responsável decidir sobre a forma mais adequada, no âmbito de sua unidade administrativa, para o registro de ponto dos servidores e estagiários nela lotados.

**Art. 3º.** Compete:

**I** - ao Centro de Tecnologia da Informatização e Comunicação – CTIC:

**a)** a gestão do Sistema de Ponto Eletrônico, viabilizando sua utilização nos equipamentos de informática integrados à rede "Intranet" da Instituição;

**b)** a edição, sempre que se fizer necessário, de novas versões do Manual do Sistema de Ponto Eletrônico, bem como a promoção da atualização periódica da versão disponível para consulta dos usuários;

**c)** a prestação de suporte técnico nas ocorrências de indisponibilidade do Sistema de Ponto Eletrônico, adotando de imediato as providências necessárias para seu pronto restabelecimento;

**d)** a prestação de orientação para execução dos procedimentos operacionais relativos ao registro de ponto indicando, se o assunto não for de sua alçada, a autoridade ou unidade administrativa correta para dirimir a questão.

**II** – ao superior hierárquico de servidor ou estagiário, ou o responsável por ele indicado:

**a)** a coleta no Sistema de Ponto Eletrônico, no primeiro dia útil do mês subsequente, dos apontamentos de entrada e de saída dos servidores e estagiários lotados na sua área administrativa;

**b)** a conferência dos registros, efetuando as devidas anotações relativas às ocorrências porventura existentes, e providenciando a juntada da documentação comprobatória necessária;

**c)** a remessa, dentro do prazo estabelecido, do material necessário à elaboração do Boletim de Frequência Mensal;

**III** – À Diretoria da Área Administrativa responsável pelo servidor ou estagiário:

**a)** a elaboração, com base nas informações recebidas das suas unidades administrativas subordinadas, do Boletim de Frequência Mensal dos servidores e estagiários, remetendo-o ao Centro de Recursos Humanos no prazo previsto;

**b)** a fiscalização e orientação quanto à correta utilização do Sistema de Ponto Eletrônico por servidores e estagiários, bem como subsidiar, acompanhar e conferir as anotações referentes às ocorrências registradas;

**c)** a comunicação à autoridade imediatamente superior de qualquer divergência constatada na apuração mensal de frequência dos servidores e estagiários subordinados.

**IV** – Ao Centro de Recursos Humanos, por meio da Subárea de Frequência e Contagem de Tempo:

**a)** a promoção, com base nas informações constantes do Boletim de Frequência Mensal, dos lançamentos de frequência nos assentamentos funcionais dos servidores e estagiários, bem como daqueles geradores de vencimentos ou descontos em folha de pagamento;

**b)** o cadastramento, no Sistema de Ponto Eletrônico, dos dados pessoais dos servidores e estagiários para fins de sua regular utilização;

**c)** a prestação de informações que se fizerem necessárias à elaboração do Boletim de Frequência Mensal às autoridades indicadas nos incisos II e III;

**d)** o acompanhamento periódico, em conjunto com o CTIC, do funcionamento do Sistema de Ponto Eletrônico, do tratamento e do processamento das informações, avaliando os resultados obtidos e propondo melhorias para o aperfeiçoamento dessas atividades.

**Art. 4º.** O art. 4º da Resolução nº 586/2009-PGJ, de 11 de maio de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º** - A frequência dos servidores e estagiários do Ministério Público do Estado de São Paulo será apurada por meio de registro mensal de ponto, onde serão assinalados, diariamente, os horários de entrada e saída, utilizando-se para esse fim o meio constante em Resolução do Procurador-Geral de Justiça.”

**Art. 5º.** O art. 7º da Resolução nº 586/2009-PGJ, de 11 de maio de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º** - Compete aos superiores imediatos ou aos responsáveis por eles indicados, coletar junto ao Sistema de Ponto Eletrônico, no primeiro dia útil de cada mês, os registros relativos ao mês anterior em nome dos servidores e estagiários que lhe estão subordinados, efetuando

o lançamento das anotações e ocorrências existentes com a respectiva juntada dos documentos comprobatórios necessários, a fim de promover o encaminhamento, até o terceiro dia útil, de todo o material para a autoridade responsável pela elaboração do Boletim de Frequência Mensal”.

**Art. 6º.** O art. 17 da Resolução nº 586/2009-PGJ, de 11 de maio de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17** – Ressalvadas as disposições contidas no artigo anterior, o servidor que registrar sua entrada no serviço no intervalo de tempo compreendido entre o décimo primeiro e o sexagésimo minuto após o horário previsto para o início de seu expediente, ou retirar-se dele dentro da última hora de sua jornada de trabalho, será descontado em 1/3 (um terço) do valor de sua remuneração diária.

**Parágrafo único** – No caso do atraso se dar entre o décimo primeiro e o décimo quinto minuto, por até 5 (cinco) vezes no mês é facultado ao servidor, para assegurar o recebimento regular de sua remuneração, compensá-lo integralmente no final do expediente do mesmo dia.”

**Art. 7º.** O Diretor-Geral expedirá aviso com o cronograma de implantação do Sistema de Ponto Eletrônico para cada Área Regional.

**Art. 8º.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da implantação do Sistema de Ponto Eletrônico, revogadas as disposições em contrário.

**Publicado em:** Diário Oficial: Poder Executivo - Seção I, São Paulo, v.123, n.65, p.55-56, de 9 de abril de 2013.