



PORTARIA Nº 460-GAB, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o controle de frequência no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, abrangendo servidores estatutários, celetistas e estagiários, em conformidade com a Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, o Decreto nº 8.465, de 5 de outubro de 2015, e o Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, I e X, da Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006,

Considerando o disposto na Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, no Decreto nº 8.465, de 5 de outubro de 2015, e no Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos relativos ao controle de frequência, à jornada de trabalho e ao banco de horas no âmbito desta Procuradoria-Geral do Estado;

Considerando as boas práticas de gestão institucional e o interesse público na racionalização das rotinas administrativas, resolve:

CAPÍTULO I
DO CONTROLE DE JORNADA

Art. 1º O registro de frequência dos servidores dar-se-á por meio do sistema de ponto eletrônico, a ser realizado, diariamente, no início e no término de cada turno de trabalho, na efetiva entrada e saída do local de exercício.

Art. 2º Os servidores públicos dispensados do controle por ponto eletrônico e os empregados públicos regidos pela CLT deverão registrar a sua frequência por meio de ficha manual, com indicação dos horários precisos de entrada e saída em cada turno.

§ 1º É vedado o registro de horários padronizados ou reiteradamente idênticos nas fichas manuais.

§ 2º Os ocupantes dos cargos constantes na Portaria nº 197/2015-GAB e na Portaria nº 281/2015-GAB devem apresentar declaração da chefia imediata atestando a sua frequência.

Art. 3º Salvo disposição legal em contrário, os servidores e os empregados públicos cumprirão jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A grade horária deverá ser definida pelo servidor ou empregado, em conjunto com a sua chefia imediata, conforme o interesse da Administração.

§ 2º Os requerimentos de flexibilização de horário deverão ser formalizados mediante processo administrativo dirigido à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP), conforme modelo constante do Anexo Único desta Portaria.

§ 3º A realização de serviços fora da jornada de trabalho sem a devida autorização não será computada para qualquer efeito.

§ 4º Servidores sujeitos à jornada de 6 (seis) horas e empregados com 30 (trinta) ou 25 (vinte e cinco) horas semanais fazem jus a intervalo de 15 (quinze) minutos, vedada a sua utilização para compensação de atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 4º Os servidores públicos poderão realizar compensação de entradas ou saídas antecipadas que não ultrapassem 60 (sessenta) minutos da jornada diária, limitadas a 8 (oito) ocorrências mensais, até o mês subsequente, sem prejuízo da remuneração ou subsídio, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.465, de 2015.

Parágrafo único. Considera-se atraso, para os servidores, o registro de ponto realizado após 10 (dez) minutos do horário previsto para o início de cada turno, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.465, de 2015.

Art. 5º Os empregados públicos poderão realizar a compensação de até 8 (oito) horas mensais, desde que o façam no mesmo mês, nos termos do § 6º do art. 59 da CLT.

§ 1º Os atrasos, as faltas e os excedentes de jornada deverão ser registrados pelo próprio empregado na ficha de frequência.

§ 2º Considera-se atraso, para os empregados públicos, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, nos termos do § 1º do art. 58 da CLT.

Art. 6º O esquecimento do registro de frequência por parte do servidor público poderá ser objeto de abono, nos seguintes termos:

I – até 2 (dois) dos 4 (quatro) registros diários, para os servidores sujeitos à jornada de 8 (oito) horas; ou

II – até 1 (um) dos 2 (dois) registros diários, para os servidores sujeitos à jornada de 6 (seis) horas.

Parágrafo único. O servidor deverá justificar o motivo diretamente no Sistema de Frequência (SFR), cabendo à chefia imediata atestar a real carga horária trabalhada.

Art. 7º Fica instituído o sistema de banco de horas para os servidores submetidos ao controle de ponto eletrônico, observados os seguintes critérios:

I - na hipótese de convocação pela chefia imediata, com autorização do titular da unidade básica e homologação do Procurador-Geral do Estado, o servidor poderá adquirir créditos de até 2 (duas) horas por dia e/ou até 52 (cinquenta e duas) horas mensais; ou

II - na hipótese de realização de horas excedentes à jornada normal, previamente autorizadas pela chefia imediata, os créditos de horas observarão o limite de 2 (duas) horas diárias e 8 (oito) horas mensais.

§ 1º O banco de horas poderá ser utilizado para compensação de jornada em dias com atestado médico parcial, desde que respeitado o horário de expediente regular da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 2º A prestação de serviço de interesse da Administração em finais de semana, feriados ou no período compreendido entre 22h (vinte e duas horas) e 5h (cinco horas) do dia seguinte será compensada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o total das horas efetivamente trabalhadas, desde que não constitua jornada habitual ou regime de escala.

§ 3º As horas compensadas nos termos deste artigo não serão consideradas como horas extraordinárias para qualquer efeito.

§ 4º Os créditos de banco de horas poderão ser utilizados para compensar atrasos e saídas antecipadas, nos termos do art. 4º desta Portaria.

§ 5º Não ensejará crédito de banco de horas o trabalho realizado em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, quando decorrente de plantões regulares ou escalas habituais de revezamento, salvo se ultrapassados os limites previstos em convocação formal da chefia imediata.

§ 6º Ultrapassados os limites de créditos previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo, o sistema de ponto eletrônico será bloqueado para novos lançamentos, até que ocorra a compensação das horas acumuladas.

§ 7º No caso de ausências justificadas, atrasos ou saídas superiores a 60 (sessenta) minutos, decorrentes de caso fortuito ou força maior, desde que imediatamente comunicados e reconhecidos pela chefia imediata, que não causarem prejuízo ao serviço e não se revelarem como conduta habitual, o servidor poderá compensar com créditos de horas nas condições dispostas nos incisos I e II deste artigo, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 8º Os créditos de horas deverão ser necessariamente compensados até o final do mês subsequente ao da sua ocorrência, salvo se o servidor estiver em gozo de férias, licença ou afastamentos concedidos nos termos da legislação vigente, caso em que a compensação dar-se-á no mês subsequente ao do retorno.

§ 9º O disposto neste artigo não se aplica aos agentes públicos dispensados do controle por ponto eletrônico, aos empregados públicos regidos pela CLT e aos estagiários.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 8º O registro de frequência dos estagiários dar-se-á por meio do sistema de ponto eletrônico, a ser realizado, diariamente, no início e no término de cada turno de estágio, na efetiva entrada e saída do local de estágio.

Art. 9º Os estagiários de pós-graduação serão alocados no sistema SFR pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP), no local de efetivo exercício, para fins de controle de frequência pela chefia imediata.

Art. 10. Salvo disposição legal em contrário, a jornada de estágio observará os seguintes limites:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, para estagiários de graduação; ou

II – 5 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais, para estagiários de pós-graduação.

§ 1º A grade horária deverá ser definida pelo estagiário, conforme disponibilidade de vagas e conveniência administrativa, respeitando a carga horária definida no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

§ 2º Os estagiários poderão realizar, dentro da mesma jornada diária, compensação dos horários de entradas e saídas que não ultrapassem 30 (trinta) minutos da grade horária prevista.

Art. 11. A jornada diária de estágio poderá ser flexibilizada, com alteração pontual e excepcional da grade horária, observada a conveniência administrativa, desde que:

I – não importe em alteração da carga horária diária constante no TCE;

II – seja requerida com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à GGDP pela chefia imediata via processo SEI.

Art. 12. Fica autorizada a compensação de atrasos ou faltas pelos estagiários submetidos ao controle eletrônico de ponto, observadas as seguintes condições:

I – estagiários de pós-graduação poderão compensar até 1 (uma) hora diária, respeitado o limite de 30 (trinta) horas semanais, até o máximo de 10 (dez) horas ou 2 (dois) dias por mês; ou

II – estagiários de graduação poderão compensar até 1 (uma) hora diária, respeitado o limite de 20 (vinte) horas semanais, até o máximo de 2 (dois) dias por mês.

Parágrafo único. As compensações somente serão permitidas com autorização da chefia imediata, desde que não gerem prejuízos às atividades da unidade de lotação, não ultrapassem os horários de expediente do órgão e não entrem em conflito com a grade curricular do curso.

Art. 13. O estagiário que se enquadrar na hipótese do § 2º do art. 10 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, terá direito à redução da carga horária pela metade durante o período avaliativo.

Parágrafo único. Para fins de atendimento do disposto no *caput* deste artigo, o estagiário deverá comunicar à GGDP, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas através do e-mail frequencia@pge.go.gov.br.

Art. 14. Os feriados federais, estaduais e municipais, bem como as horas reduzidas nos períodos de avaliação e o recesso remunerado previsto em lei não estarão sujeitos à compensação.

Art. 15. Nos casos de esquecimento de registro de ponto, a chefia imediata poderá abonar até 1 (um) dos 2 (dois) registros diários do estagiário com jornada de 4 (quatro) ou 5 (cinco) horas.

Parágrafo único. Caberá ao estagiário inserir a justificativa no SFR, e à chefia imediata promover o ateste, indicando a efetiva prestação de serviço.

Art. 16. O pagamento do auxílio financeiro e do auxílio transporte será proporcional à frequência mensal cumprida, comprovada por meio de relatório de frequência.

§ 1º As faltas injustificadas e não compensadas, as entradas tardias e as saídas antecipadas e não compensadas ou abonadas serão descontadas do valor do auxílio financeiro pago a título de bolsa-estágio.

§ 2º As faltas justificadas não gerarão descontos do valor do auxílio financeiro pago a título de bolsa, nem compensação da jornada de estágio.

§ 3º São consideradas faltas justificadas:

I – afastamento de até 5 (cinco) dias mensais, para tratamento da própria saúde, mediante comprovação por atestado médico, a ser apresentado no primeiro dia útil após o fim do período de recuperação;

II – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão;

III – pelo dobro de dias de convocação, nos casos de requisição da Justiça Eleitoral;

IV – por 1 (um) dia no ano para doação de sangue;

V – por 1 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar; e

VI – arrolamento ou convocação para depor na Justiça ou para participar como jurado no Tribunal do Júri, mediante comprovação a ser expedida pelo respectivo Tribunal de Justiça, pelo tempo requisitado.

§ 4º Na hipótese de falta justificada pelos motivos acima referidos, a comprovação será feita mediante entrega, respectivamente, de comprovação médica, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, comprovante de comparecimento no serviço militar e atestado de doação de sangue, à Gerência

de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através do procedimento descrito no § 3º, do art. 20 desta Portaria.

CAPÍTULO III DAS JUSTIFICATIVAS

Art. 17. Os servidores submetidos ao controle de ponto eletrônico deverão registrar no Sistema de Frequência (SFR) da Procuradoria-Geral do Estado as ocorrências de ausência ou irregularidade na jornada de trabalho, instruindo o sistema com os documentos comprobatórios necessários à homologação pela chefia imediata e/ou pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP), conforme o caso.

§ 1º As ocorrências cuja homologação seja de competência da GGDP deverão ser encaminhadas por e-mail institucional ou via processo SEI, conforme orientações constantes do Manual de Frequência.

§ 2º As ocorrências de responsabilidade da chefia imediata não exigem envio de documentação à GGDP, apenas homologação no SFR.

Art. 18. Os empregados públicos e os servidores estatutários dispensados do registro de ponto eletrônico deverão encaminhar à GGDP os documentos justificadores de eventuais ausências, nos termos do art. 10 do Decreto nº 8.465, de 2015.

Art. 19. Compete à chefia imediata a homologação das seguintes justificativas de ausência ou irregularidade na jornada:

I – trabalho externo;

II – reunião de trabalho;

III – viagem a trabalho;

IV – frequência atestada pela chefia imediata;

V – compensação de horários de estagiários descrita no § 2º do art. 10 desta Portaria;

VI – solicitação e lançamento de compensação de atrasos e de banco de horas;

VII – ausência integral (falta injustificada), apurada pela chefia imediata quando houver registro de ponto sem comparecimento efetivo ao trabalho;

VIII – ausência parcial (atraso ou saída antecipada), apurada pela chefia imediata, inclusive quando houver saída do local de trabalho sem o correspondente registro no ponto eletrônico; e

IX – participação em curso ou treinamento externo não ofertado pela Escola de Governo ou pelo CEJUR.

Art. 20. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP) a homologação das seguintes justificativas e afastamentos:

I – participação em curso ou treinamento ofertado pela Escola de Governo ou pelo CEJUR;

II – atestados médicos, integrais ou parciais, na forma do art. 9º do Decreto nº 8.465, de 2015;

III – problemas técnicos nos sistemas de frequência;

IV – dispensa coletiva de comparecimento;

V – convocação para atuação como jurado ou em outros serviços obrigatórios por lei;

VI – dispensa do serviço em razão de convocação da Justiça Eleitoral;

VII – faltas justificadas de estagiários e reduções de jornada na hipótese do § 2º do art. 10 da Lei nº 11.788, de 2008;

VIII – afastamentos previstos no art. 30 da Lei nº 20.756, de 2020;

IX – redução de jornada por amamentação;

X – submissão a perícia ou inspeção médica por junta médica oficial; e

XI – feriado municipal.

§ 1º A solicitação de folga decorrente de serviços prestados à Justiça Eleitoral, na forma do inciso VI deste artigo, deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da pretensa data de fruição.

§ 2º Atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamentos deverão ser encaminhados à GGDP no prazo de até 3 (três) dias úteis após o início da ausência, no caso de servidores estatutários e empregados públicos, e em até 1 (um) dia útil, no caso de estagiários.

§ 3º Os atestados médicos deverão ser enviados ao e-mail institucional atestadomedico@pge.go.gov.br e os demais documentos comprobatórios de ausência deverão ser encaminhados para o endereço frequencia@pge.go.gov.br.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Compete à chefia imediata dos servidores, empregados públicos e estagiários o controle e a apuração da frequência no âmbito da respectiva unidade administrativa, bem como a verificação do cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as providências necessárias para assegurar a fiel observância desta Portaria.

Art. 22. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP) será responsável pela disponibilização dos processos de frequência manual e eletrônica a cada unidade administrativa desta Procuradoria-Geral do Estado.

Parágrafo único. A GGDP disponibilizará manual de orientações sobre os procedimentos de controle de frequência manual e eletrônico.

Art. 23. O envio da frequência mensal à GGDP observará as seguintes regras:

I – os processos permanecerão abertos nas unidades administrativas e na GGDP, devendo os já existentes ser anexados pelas unidades ao processo disponibilizado;

II – as unidades deverão inserir, em arquivo único em formato PDF:

a) o demonstrativo de frequência mensal extraído do SFR, nos casos de controle eletrônico; ou

b) as fichas manuais de frequência, nos casos de controle manual.

III – as unidades deverão preencher o relatório de frequência (modelo disponível no SEI), com as informações relativas aos servidores, empregados públicos e estagiários lotados;

IV – o relatório de frequência deverá ser assinado pelos respectivos agentes e pela chefia imediata, atestando a veracidade das informações, em conjunto com o demonstrativo de frequência; e

V – a inserção e a assinatura dos documentos referidos observarão os seguintes prazos:

a) para empregados públicos, servidores dispensados do ponto eletrônico e estagiários, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da competência; ou

b) para servidores sujeitos ao controle eletrônico de ponto, até o dia 5 (cinco) do segundo mês subsequente ao da competência.

Art. 24. A GGDP será responsável pela conferência dos processos de frequência.

Parágrafo único. A ausência do demonstrativo de frequência poderá acarretar o bloqueio do pagamento da remuneração ou da bolsa-estágio, até sua regularização, nos termos do inciso V do art. 13 do Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021.

Art. 25. As Procuradorias Setoriais deverão encaminhar à GGDP, nos prazos previstos no art. 23, os relatórios e demonstrativos de frequência dos estagiários de pós-graduação sob sua supervisão.

Art. 26. Os titulares das unidades administrativas poderão delegar a função de gestor de frequência a servidor subordinado, mediante autorização formal encaminhada à GGDP.

Art. 27. O disposto nesta Portaria não se aplica à aferição de assiduidade dos ocupantes do cargo de Procurador do Estado, nos termos do inciso I do art. 39 da Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006.

Art. 28. O agente público que não cumprir integralmente a jornada a que estiver sujeito, por ausências injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas, terá

descontado o valor proporcional da remuneração ou do subsídio, ressalvadas as hipóteses de compensação ou abono previstas nesta Portaria, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 29. Os procedimentos de controle de frequência previstos nesta Portaria não afastam o cumprimento das demais obrigações normativas, especialmente aquelas constantes do Decreto nº 8.465, de 5 de outubro de 2015, e da Instrução Normativa nº 05-GAB/2021.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RAFAEL ARRUDA OLIVEIRA
Procurador-Geral do Estado

ANEXO ÚNICO

REQUERIMENTO PARA FLEXIBILIZAÇÃO DE HORÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO		
Servidor:	CPF:	Cargo:
Lotação:	Unidade Administrativa Superior:	

2. CARGA HORÁRIA								
	8 Horas diárias		6 Horas diárias		5 Horas diárias		4 Horas diárias	Data de Início:

3. GRADE DE HORÁRIO

8 Horas diárias		07:00 - 11:00 / 12:00 - 16:00		07:30 - 12:30 / 13:30 - 16:30		08:30 - 12:00 / 13:00 - 17:30
		07:00 - 11:00 / 13:00 - 17:00		07:30 - 12:30 / 14:30 - 17:30		08:30 - 13:00 / 14:00 - 17:30
		07:00 - 12:00 / 13:00 - 16:00		08:00 - 11:00 / 13:00 - 18:00		08:30 - 12:30 / 14:30 - 18:30
		07:00 - 12:00 / 14:00 - 17:00		08:00 - 11:30 / 13:00 - 17:30		09:00 - 12:00 / 13:00 - 18:00
		07:00 - 13:00 / 14:00 - 16:00		08:00 - 11:30 / 13:30 - 18:00		09:00 - 12:00 / 14:00 - 19:00
		07:30 - 11:30 / 13:00 - 17:00		08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00		09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00
		07:30 - 11:30 / 13:30 - 17:30		08:00 - 12:00 / 13:30 - 17:30		09:00 - 13:00 / 15:00 - 19:00
		07:30 - 12:00 / 13:30 - 17:00		08:00 - 13:00 / 14:00 - 17:00		10:00 - 13:00 / 14:00 - 19:00
		07:30 - 12:00 / 14:00 - 17:00		08:00 - 13:00 / 15:00 - 17:00		
6 Horas diárias		07:00 - 13:00		09:30 - 15:30		12:00 - 18:00
		07:30 - 13:30		10:00 - 16:00		12:30 - 18:30
		08:00 - 14:00		10:30 - 16:30		13:00 - 19:00
		08:30 - 14:30		11:00 - 17:00		
		09:00 - 15:00		11:30 - 17:30		
5 Horas diárias		07:00 - 12:00		10:00 - 15:00		13:00 - 18:00
		08:00 - 13:00		11:00 - 16:00		14:00 - 19:00
		09:00 - 14:00		12:00 - 17:00		
4 Horas diárias		07:00 - 11:00		10:00 - 14:00		13:00 - 17:00
		08:00 - 12:00		11:00 - 15:00		14:00 - 18:00
		09:00 - 13:00		12:00 - 16:00		15:00 - 19:00

4. DO DIPLOMA LEGAL E DAS PENALIDADES

1. **CIÊNCIA DO SERVIDOR:**

Declaro ter ciência da minha grade de horário e que não tenho autorização para realizar registro de frequência em horário estranho ao previsto.

Declaro, ainda, que a realização de horas acima das previstas para minha carga horária deverão ser mediante convocação da chefia imediata devidamente autorizada pelo Secretário ou equivalente, nos termos do inciso I do art. 8º do Decreto nº 8.465, de 05 de outubro de 2015.

2. **CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA:**

Declaro estar ciente do horário de trabalho do referido servidor e que não estou autorizado a convocá-lo para a prestação de serviço extraordinário, sem a prévia autorização do Secretário ou equivalente, bem como, das punições que poderei vir sofrer, caso permitir ou for leniente com o descumprimento da carga horária ou da assiduidade do pessoal imediatamente a mim subordinados.

A alteração de grade horária será válida a partir do mês subsequente à presente solicitação, respeitado o prazo mínimo de 3 dias úteis para início da alteração.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ARRUDA OLIVEIRA**, **Procurador (a) Geral do Estado**, em 15/09/2025, às 17:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **79719214** e o código CRC **F2E89A45**.



Referência: Processo nº 202500003000680



SEI 79719214