# Prefeitura de Fortaleza

# ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Prefeitura de Fortaleza

# PROJETO ESTRATÉGICO

## SITUAÇÃO GERADORA DO PROBLEMA (Justificativa)

- Base cadastral desatualizada que implica em pagamentos indevidos
- Controle de frequência deficiente com muitas vulnerabilidades
- Pastas funcionais com falta de documentos dos servidores, acarretando atrasos nos processos de aposentadorias, licenças e solicitação de benefícios.

## ESCOPO

- Inclusão da Biometria no cadastro pessoal do servidor
- Revisão dos dados pessoais
- Implantação do ponto eletrônico através da biometria
- Início da base para a virtualização dos processos de gestão de pessoas

## PRINCÍPIOS

- Biometria é a identificação do servidor
- Quem não tiver biometria não entra na folha de pagamento
- Registro biométrico do ponto não comprometerá os serviços, pois as necessidades especiais serão tratadas e parametrizadas adequadamente

## ABRANGÊNCIA

Servidores, sendo: efetivos, comissionados, estagiários, residentes, cedidos, contratados temporariamente.

Prefeitura de Fortaleza

# PROJETO ESTRATÉGICO

**OBJETIVOS**

Atualizar as informações dos servidores ativos e implantar mecanismos para o controle de frequência e para a gestão de recursos humanos através da virtualização da documentação do servidor, visando a melhoria da eficiência dos processos de concessão de benefícios.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Cadastrar biometria dos servidores
- Atualizar o cadastro pessoal dos servidores da PMF
- Criar pasta virtual da vida funcional dos servidores
- Gestão de Controle da frequência do servidor
- Implantar uma política de atualização cadastral dos servidores (anual)

**RESULTADOS ESPERADOS**

- Virtualização das pastas funcionais dos servidores, com registro e indexação das informações
- Limpeza e incrementação da Base de dados dos servidores
- Otimização da concessão de direitos e vantagens
- Correção das distorções relativas à Gestão de Pessoas
- Participação e Responsabilização dos órgãos de origem dos servidores
- Controle de frequência através da biometria

# SEPOG

- Contratar a estrutura necessária ao projeto (equipamentos e serviços)
- Desenvolver estrutura de software necessária ao projeto
- Garantir o funcionamento adequado do Sistema de Controle de Frequência – SECOF e do Portal do Servidor
- Divulgar o projeto no âmbito da Prefeitura
- Realizar treinamento para as unidades de recursos humanos dos órgãos
- Validar as excepcionalidades do ponto eletrônico
- Esclarecer dúvidas em relação ao projeto
- Proceder as suspensões da remuneração do servidor que não realizar a sua atualização cadastral no período determinado
- Proceder o restabelecimento das remunerações após a regularização cadastral do servidor
- Viabilizar a migração diária das informações do Sistema de Controle de Frequência – SECOF para o CONSISTRH
- Acompanhar e avaliar o andamento do projeto

# ÓRGÃOS

- Eleger responsável pelo do projeto e encaminhar nome, telefone e e-mail para a COGESP/SEPOG até dia 29-3-17.
- Apoiar as atividades de cadastramento e digitalização dos documentos dos servidores, realizados pela empresa.
- Garantir o cadastro biométrico de todos os servidores do seu órgão, estimulando a participação do mesmo.
- Informar no SECOF, diariamente, a lotação e a grade de horário do servidor que realizou a sua atualização cadastral.
- Garantir o cumprimento dos prazos e requisitos do projeto.
- Esclarecer dúvidas dos servidores do seu órgão.
- Validar junto à SEPOG as excepcionalidades do ponto eletrônico.

Prefeitura de Fortaleza

# COMPETÊNCIAS

| ATORES | COMPETÊNCIAS |
|---|---|
| **COTEC** | • Desenvolvimento e suporte da estrutura de hardware e software necessária ao projeto.<br>• Garantir o funcionamento adequado do Sistema de Controle de Frequência – SECOF e do Portal do Servidor.<br>• Realizar treinamento para as unidades de recursos humanos dos órgãos.<br>• Prestar esclarecimentos e/ou dirimir dúvidas dos servidores e das unidades de recursos humanos dos órgãos.<br>• Viabilizar a migração diária das informações do Sistema de Controle de Frequência – SECOF para o CONSISTRH. |
| **SERVIDOR** | • Preencher todos os campos do recadastramento.<br>• Comparecer ao local determinado para colher a biometria e comprovar as informações mediante a apresentação de documentos originais ou fotocópia autenticada. |
| **EMPRESA CONTRATADA** | • Montar estrutura de atendimento nos locais determinados pela coordenação do projeto com: Notebook, Scanner, Leitor biométrico, Mesa, Cadeira e Atendente.<br>• Realizar atendimento com presteza e segurança.<br>• Cadastrar e conferir os dados pessoais do servidor.<br>• Conferir documentação e digitalizar com base no check list;<br>• Realizar processo de qualidade da digitalização.<br>• Migrar informações para Alfresco. |
| **ASPLAN** | • Elaborar mecanismos para acompanhamento e avaliação do projeto |

# VISÃO GERAL DO PROJETO

Prefeitura de Fortaleza

# FLUXO DA ATUALIZAÇÃO

Prefeitura de Fortaleza

SERVIDOR ATUALIZA INFORMAÇÕES

Portal do Servidor

Ilha de Atendimento

SERVIDOR ENTREGA DOCUMENTOS

EMPRESA CONFERE/DIGITALIZA E REGISTRA BIOMETRIA

RH DO ÓRGÃO ATUALIZA GRADE DE HORÁRIO E LOTAÇÃO

COTEC MIGRA INFORMAÇÕES CONSISTRH

Prefeitura de Fortaleza

# DADOS PESSOAIS A SEREM ATUALIZADOS

| 1. IDENTIFICAÇÃO | OBSERVAÇÕES IMPORTANTES | DIGITALIZAÇÃO |
|---|---|---|
| Nome | | |
| Nome da Mãe | Obrigatório | |
| Nome do Pai | Não Obrigatório | |
| País | Obrigatório | |
| Estado | Obrigatório | |
| Cidade | Obrigatório | |
| Sexo | Obrigatório | |
| Nacionalidade | Obrigatório | |
| Data Nascimento | Obrigatório | |
| Estado Civil: Solteiro, Casado, Viúvo, Divorciado | Se casado apresentar certidão de casamento ou união estável, se Viuvo apresentar óbito, se divorciado apresentar certidão | SIM |
| Possui alguma deficiência? | Se possuir apresentar laudo, caso não tenha o laudo em mãos, não poderá marcar a opção e, posteriomente, poderá entrar com processo no órgão de origem para atualizar a informação. | SIM |

| 2. CONTATO | OBSERVAÇÕES IMPORTANTES | DIGITALIZAÇÃO |
|---|---|---|
| **2.1 CONTATO DO SERVIDOR** | | |
| Telefone Residencial | | |
| Telefone Celular | | |
| E-mail Institucional | | |
| E-mail pessoal | | |
| **2.2 OUTROS CONTATOS** | | |
| Nome Contato | | |
| Grau parentesco | | |
| Telefone Residencial | | |
| Telefone Celular | | |

Prefeitura de Fortaleza

# DADOS PESSOAIS A SEREM ATUALIZADOS

| 3. ENDEREÇO RESIDENCIAL | OBSERVAÇÕES IMPORTANTES | DIGITALIZAÇÃO |
|---|---|---|
| CEP | Obrigatório | SIM. O DOCUMENTO DEVERÁ SER ATUALIZADO (2017). TIPOS DE DOCUMENTOS ACEITO PARA COMPRAR ENDEREÇO: CONTA DE ÁGUA, LUZ, PLANO DE SAÚDE, CARTÃO DE CRÉDITO, IPTU |
| País | Obrigatório | |
| Estado | Obrigatório | |
| Cidade | Obrigatório | |
| Bairro | Obrigatório | |
| Logradouro | Obrigatório | |
| Número e Complemento | Obrigatório | |
| Ponto de referência | | |

| 4. DOCUMENTOS | OBSERVAÇÕES IMPORTANTES | DIGITALIZAÇÃO |
|---|---|---|
| RG E CPF OU CNH OU CARTEIRA DE TRABALHO | Obrigatório | SIM |
| PIS/PASEP | Obrigatório (deverá ser fornecido o número) | SIM, QUANDO POSSUIR |

| 5. DEPENDENTES | OBSERVAÇÕES IMPORTANTES | DIGITALIZAÇÃO |
|---|---|---|
| CPF | Se for dependente de IRRF é obrigatório p/ maiores de 12 anos | SIM |
| Nome Completo | Obrigatório | |
| Nome da Mãe | Obrigatório | |
| Nascimento: data, Pais, Estado, Cidade | Obrigatório | |
| RG | Se maior de idade é obrigatório | SIM |
| Certidão de Nascimento | Se menor de idade é obrigatório, se não possuir RG | SIM |
| É dependente imposto de renda? | | |
| Grau de Parentesco | No caso de outros tipos de dependente, verificar orientações da Receita Federal | |

Prefeitura de Fortaleza

# ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO

Prefeitura de Fortaleza

LOGO

# CARTAZ

Prefeitura de Fortaleza

# ATUALIZAÇÃO =CADASTRAL=

## VOCÊ ATUALIZA SEUS DADOS E FORTALEZA MODERNIZA A GESTÃO.

A Prefeitura de Fortaleza está atualizando o perfil de todos os servidores ativos para modernizar a gestão e facilitar o acesso aos seus direitos e benefícios. Organize seus documentos, confira cronograma do seu órgão de lotação e participe. Uma Fortaleza melhor para todos é você quem faz.

**A Atualização Cadastral será feita em Abril e Maio de 2017, conforme cronograma disponível no Canal do Servidor.**

Apresente os documentos solicitados para digitalização na Ilha de Atendimento e registre sua biometria, conforme cronograma do seu órgão de lotação.
Para agilizar, atualize os dados pessoais no cadastro disponível no Canal do Servidor, acessando a área restrita com seu login e senha.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG e CPF ou CNH
- PIS/PASEP ou NIT (para confirmação de número que consta no Sistema da Folha de Pagamento)
- Comprovante de Endereço atualizado no nome do servidor (caso não possua esse documento, deve comprovar a moradia)
- Certidão de Casamento ou União Estável ou Certidão de Divórcio ou Certidão de Óbito do Cônjuge
- Laudo ou Atestado de Deficiência (se possuir)

### DEPENDENTES:

- Certidão de nascimento dos dependentes menores de idade ou RG
- Se for dependente na Declaração do Imposto de Renda, é obrigatória apresentação de CPF*
- Se tiver enteados, documento da Guarda Judicial

*Para saber quem se enquadra como dependente, consulte o Canal do Servidor

### QUEM DEVE FAZER:

Servidores efetivos (inclusive afastados), comissionados, estagiários, residentes, cedidos e contratados temporariamente

Prefeitura de Fortaleza

**Mais informações no Canal do Servidor: servidor.fortaleza.ce.gov.br**

Prefeitura de Fortaleza

# E-MAILMARKETING

**VOCÊ ATUALIZA SEUS DADOS E FORTALEZA MODERNIZA A GESTÃO.**

A Prefeitura de Fortaleza está atualizando o perfil de todos os servidores ativos, concursados e comissionados (inclusive os afastados), estagiários, residentes, cedidos e contratados temporariamente. A Atualização Cadastral vai modernizar a gestão e facilitar o acesso a seus direitos e benefícios. Organize seus documentos, confira o cronograma do seu órgão de lotação e participe. Uma Fortaleza melhor para todos é você quem faz.

**A Atualização Cadastral será feita em Abril e Maio de 2017, conforme cronograma disponível no Canal do Servidor. Acesse servidor.fortaleza.ce.gov.br e participe.**

Prefeitura de Fortaleza

# PANFLETO

Prefeitura de Fortaleza

# ATUALIZAÇÃO =CADASTRAL=

## VOCÊ ATUALIZA SEUS DADOS E FORTALEZA MODERNIZA A GESTÃO.

A Prefeitura de Fortaleza está atualizando o perfil de todos os servidores ativos. A Atualização Cadastral vai modernizar a gestão e facilitar o acesso aos seus direitos e benefícios. Organize seus documentos, confira o cronograma do seu órgão de lotação e participe. **Uma Fortaleza melhor para todos é você quem faz.**

Prefeitura de Fortaleza

## A Atualização Cadastral será feita em Abril e Maio de 2017, conforme cronograma disponível no Canal do Servidor.

Apresente os documentos solicitados para digitalização na Ilha de Atendimento e registre sua biometria, conforme cronograma do seu órgão de lotação.

Para agilizar, atualize os dados pessoais no cadastro disponível no Canal do Servidor acessando a área restrita com seu login e senha.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG e CPF ou CNH
- PIS/PASEP ou NIT (para confirmação de número que consta no Sistema da Folha de Pagamento)
- Comprovante de Endereço atualizado no nome do servidor (caso não possua esse documento, deve comprovar a moradia)
- Certidão de Casamento ou União Estável ou Certidão de Divórcio ou Certidão de Óbito do Cônjuge
- Laudo ou Atestado de Deficiência (se possuir)

### DEPENDENTES:

- Certidão de nascimento dos dependentes menores de idade ou RG
- Se for dependente na Declaração do Imposto de Renda, é obrigatória apresentação de CPF*
- Se tiver enteados, documento da Guarda Judicial

* Para saber quem se enquadra como dependente, consulte o Canal do Servidor

### QUEM DEVE FAZER:

- Servidores efetivos (inclusive os afastados), comissionados, estagiários, residentes, cedidos e contratados temporariamente

## CRONOGRAMA DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

| 3 E 4 DE ABRIL | 3 A 6 DE ABRIL | 3 A 7 DE ABRIL | 3 A 13 DE ABRIL | 3 A 18 DE ABRIL | 3 A 25 DE ABRIL | 3 A 28 DE ABRIL | 3 DE ABRIL A 31 DE MAIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACFOR | Ipem | Seuma | Gabinete Prefeito | SME (Cogep) | Sefin | Agefis | SER I |
| Citinova | Imparh | IPM | SMS (sede) | Seinf | | Urbfor | SER II |
| Gabinete | CLFOR | PGM | | Setra + SCDH | | | SER III |
| Procon | | Sesec | | AMC | | | SER IV |
| Secel | | | | | | | SER V |
| Habitafor | | | | | | | SER VI |
| Setfor | | | | | | | GMF |
| CGM | | | | | | | IJF |
| SDE | | | | | | | |
| Sercefor | | | | | | | |
| Segov | | | | | | | |
| Iplanfor | | | | | | | |
| SCSP | | | | | | | |
| Secultfor | | | | | | | |
| Funci | | | | | | | |

**5 DE ABRIL A 31 DE MAIO**

Hospital Distrital Maria José Barroso de Oliveira
Hospital Distrital Evandro Ayres de Moura
Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira
Hospital Distrital Gonzaga Mota - Messejana
Hospital Distrital Gonzaga Mota - José Walter
Hospital Distrital Gonzaga Mota - Barra do Ceará
Hospital Distrital Gonzaga Mota - Barra do Ceará
Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann
Samu
CAC - Centro de Assistência à Criança Lucia de Fátima
Hospital Nossa Senhora da Conceição

**5 DE ABRIL A 31 DE MAIO**

Ilhas de Atendimento estarão também em 35 escolas municipais. Confira a lista no Canal do Servidor. **servidor.fortaleza.ce.gov.br**

Prefeitura de Fortaleza

Prefeitura de Fortaleza

# CRONORAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

# CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

| INFORMAÇÃO | QTD |
| --- | --- |
| ILHAS DE ATENDIMENTO | 78<br>SENDO 67 INICIANDO EM ABRIL E 11 INICIANDO EM MAIO |
| QTD DE SERVIDORES | 36.654 |

# CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

Prefeitura de Fortaleza

| QTD ILHAS | ÓRGÃO | QTD SERVIDORES | A B R I L - 18 DIAS ÚTEIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | ACFOR | 20 | SÁBADO | DOMINGO | | 1A | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | FERIADO - SEXTA-FEIRA SANTA | SÁBADO | DOMINGO | | | | | FERIADO | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO |
| 2 | CITINOVA | 25 | | | | 2A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PROCON | 33 | | | | 3A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | SETFOR | 39 | | | | 4A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | HABITAFOR | 40 | | | | 5A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | SECEL | 43 | | | | 6A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | CGM | 56 | | | | 7A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | S D E | 58 | | | | 8A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | FUNCI | 90 | | | | 9A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | SECULTFOR | 100 | | | | | 10A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | IMPARH | 100 | | | | | 11A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | SCSP | 101 | | | | | 12A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | IPEM | 109 | | | | | 13A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | CLFOR | 111 | | | | | 14A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SEUMA | 146 | | | | | | | 15A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | P G M | 171 | | | | | | | 16A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | IPM | 177 | | | | | | | 17A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | SEINF | 391 | | | | | | | 18A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | SEGOV | 57 | | | | | | | | | | | | | | | | | 19A | | | | | | | | | | | | | |
| | IPLANFOR | 58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | GAB PREFEITO | 297 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | GABVICE | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | A M C | 420 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20A | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | SEFIN | 463 | | | | | | | | | | | | | | | | | 21A | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | SETRA+SCDH | 477 | | | | | | | | | | | | | | | | | 22A | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | AGEFIS | 537 | | | | | | | | | | | | | | | | | 23A | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | SER I | 192 | | | | | | | | | | | | | | | | | 24A | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | SER I I | 185 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25A | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | SER I I I | 156 | | | | | | | | | | | | | | | | | 26A | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | SER I V | 177 | | | | | | | | | | | | | | | | | 27A | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | SER V | 155 | | | | | | | | | | | | | | | | | 28A | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | SER V I | 153 | | | | | | | | | | | | | | | | | 29A | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | SERCEFOR | 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30A | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | SEDE DISTRITO SME I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 31A | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | SEDE DISTRITO SME IV | | | | | | | | | | | | | | | | | | 32A | | | | | | | | | | | | | |
| 33-34 | URBFOR | 1.332 | | | | | | | | | | | | | | | | | 33-34 | | | | | | | | | | | | | |
| 35-36 | G M F / SESEC | 2.427 | | | | | | | | | | | | | | | | | 35-36 | | | | | | | | | | | | | |
| 37-38 | I J F | 2.228 | | | | | | | | | | | | | | | | | 37-38 | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | SMS (SEDE) | 11.501 | | | | | | | | | | | | | | | | | 39 | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | SME (COGEP) | 13.949 | | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | |

# CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

Prefeitura de Fortaleza

| QTD ILHAS | ÓRGÃO | QTD SERVIDORES | A B R I L - 18 DIAS ÚTEIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 41 | HOSPITAL DISTRITAL MARIA JOSÉ BARROSO DE OLIVEIRA | | SÁBADO | DOMINGO | | | | 1A | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | FERIADO - SEXTA-FEIRA SANTA | SÁBADO | DOMINGO | | | | | FERIADO | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO |
| 42 | HOSPITAL DISTRITAL EVANDRO AYRES DE MOURA | | | | | | | 2A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | HOSPITAL DISTRITAL EDMILSON BARROS DE OLIVEIRA | | | | | | | 3A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | HOSPITAL DISRITAL GONZAGA MOTA - MESSEJANA | | | | | | | 4A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | HOSPITAL DISTRITAL GONZAGA MOTA - JOSE WALTER | | | | | | | 5A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | HOSPITAL DISTRITAL GONZAGA MOTA - BARRA DO CEARÁ | | | | | | | 6A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | HOSPITAL E MATERNIDADE DRA. ZILDA ARNS NEMANN | | | | | | | 7A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA | | | | | | | 8A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | CAC - CENTRO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA LÚCIA DE FÁTIMA | | | | | | | 9A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | HOSPITAL DISTRITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO | | | | | | | 10A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | E.M. Herondina Lima Cavalcante (Bairro: Vila Velha) | | | | | | | 11A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | E.M. Dois de Dezembro (Bairro: Barra do Ceará) | | | | | | | 12A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | E.M. Secretário Paulo Petrola (Bairro: Jacarecanga) | | | | | | | 13A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | E.M. Santa Tereza (Bairro: Cristo Redentor) | | | | | | | 14A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | E.M. Faustino de Albuquerque (Unid. II) (Bairro: Vila Ellery) | | | | | | | | | | | 15A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | E.M. Yolanda Queiroz (Bairro: Alto da Balança) | | | | | | | | | | | 16A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | E.M. Dom Aloisio Lorscheider (Bairro: Nossa S. de Lourdes) | | | | | | | | | | | 17A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | E.M. Alba Frota (Bairro: Centro) | | | | | | | | | | | 18A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | C.E.I. Almerinda Albuquerque (Bairro: São João do Tauape) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19A | | | | | | | | | | | | |
| 60 | C.E.I. Padre José Nilson (Bairro: Dunas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20A | | | | | | | | | | | | |
| 61 | E.M. Prof. Gerardo Milton (Bairro: Antônio Bezerra) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21A | | | | | | | | | | | | |
| 62 | E.M. Santa Maria (Bairro: Henrique Jorge) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 22A | | | | | | | | | | | | |
| 63 | E.M. Nilson Holanda (Bairro: Bela Vista) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 23A | | | | | | | | | | | | |
| 64 | E.M. Joaquim Nogueira (Bairro: Quintino Cunha) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | E.M. Cassimiro Montenegro (Bairro: José Walter) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | E.M. Sagrado Coração (Bairro: Maraponga) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67 | E.M. Raimundo Soares de Souza (Bairro: Vila Peri) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 68 | E.M. Professor José Valdevino de Carvalho (Bairro: Parangaba) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 69 | E.M. Papa João XXIII (Bairro: Vila União) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | E.M. Edilson Brasil Soarez (Bairro: Conjunto Ceará) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71 | E.M. Santa Isabel (Bairro: Bom Jardim) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | E.M. Narciso Pessoa de Araújo (Bairro: Canindezinho) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | E.M. Noelzinda Sátiro Santiago (Bairro: Vila Peri) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | E.M. Professor José Maria Moreira Campos (Bairro: Parque Santa Rosa) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | E.M. Maria José Macário Coelho (Bairro: Passaré) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | C.E.I. Infante Rosalina Rodrigues (Bairro: Parque Dois Irmãos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | E.M. Manuel Lima Soares (Bairro: Parque Dois Irmãos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | E.M. Professora Vicentina Campos Marinho Lopes (Bairro: Passaré) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 79 | E.M. Santa Terezinha (Bairro: Parque Dois Irmãos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

Prefeitura de Fortaleza

| QTD ILHAS | ÓRGÃO | QTD SERVIDORES | M A I O - 22 DIAS ÚTEIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | ACFOR | 20 | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | |
| 2 | CITINOVA | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PROCON | 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | SETFOR | 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | HABITAFOR | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | SECEL | 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | CGM | 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | S D E | 58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | FUNCI | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | SECULTFOR | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | IMPARH | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | SCSP | 101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | IPEM | 109 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | CLFOR | 111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SEUMA | 146 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | P G M | 171 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | IPM | 177 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | SEINF | 391 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | SEGOV | 57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IPLANFOR | 58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | GAB PREFEITO | 297 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | GABVICE | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | A M C | 420 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | SEFIN | 463 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | SETRA+SCDH | 477 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | AGEFIS | 537 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | SER I | 192 | 1M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | SER I I | 185 | 2M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | SER I I I | 156 | 3M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | SER I V | 177 | 4M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | SER V | 155 | 5M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | SER V I | 153 | 6M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | SERCEFOR | 50 | 7M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | SEDE DISTRITO SME I | | 8M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | SEDE DISTRITO SME IV | | 9M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33-34 | URBFOR | 1.332 | 10M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35-36 | G M F / SESEC | 2.427 | 11M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37-38 | I J F | 2.228 | 12M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | SMS (SEDE) | 11.501 | 13M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | SME (COGEP) | 13.949 | 14M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

Prefeitura de Fortaleza

| QTD ILHAS | ÓRGÃO | QTD SERVIDORES | MAIO - 22 DIAS ÚTEIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 41 | HOSPITAL DISTRITAL MARIA JOSÉ BARROSO DE OLIVEIRA | | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | SÁBADO | DOMINGO | | | |
| 42 | HOSPITAL DISTRITAL EVANDRO AYRES DE MOURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | HOSPITAL DISTRITAL EDMILSON BARROS DE OLIVEIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | HOSPITAL DISRITAL GONZAGA MOTA - MESSEJANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | HOSPITAL DISTRITAL GONZAGA MOTA - JOSE WALTER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | HOSPITAL DISTRITAL GONZAGA MOTA - BARRA DO CEARÁ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | HOSPITAL E MATERNIDADE DRA. ZILDA ARNS NEMANN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | CAC - CENTRO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA LÚCIA DE FÁTIMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | HOSPITAL DISTRITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | E.M. Herondina Lima Cavalcante (Bairro: Vila Velha) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | E.M. Dois de Dezembro (Bairro: Barra do Ceará) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | E.M. Secretário Paulo Petrola (Bairro: Jacarecanga) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | E.M. Santa Tereza (Bairro: Cristo Redentor) | | 15M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | E.M. Faustino de Albuquerque (Unid. II) (Bairro: Vila Ellery) | | 16M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | E.M. Yolanda Queiroz (Bairro: Alto da Balança) | | 17M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | E.M. Dom Aloisio Lorscheider (Bairro: Nossa S. de Lourdes) | | 18M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | E.M. Alba Frota (Bairro: Centro) | | 19M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | C.E.I. Almerinda Albuquerque (Bairro: São João do Tauape) | | 20M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | C.E.I. Padre José Nilson (Bairro: Dunas) | | 21M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | E.M. Prof. Gerardo Milton (Bairro: Antônio Bezerra) | | 22M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | E.M. Santa Maria (Bairro: Henrique Jorge) | | 23M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | E.M. Nilson Holanda (Bairro: Bela Vista) | | 24M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | E.M. Joaquim Nogueira (Bairro: Quintino Cunha) | | 25M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | E.M. Cassimiro Montenegro (Bairro: José Walter) | | 26M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | E.M. Sagrado Coração (Bairro: Maraponga) | | 27M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67 | E.M. Raimundo Soares de Souza (Bairro: Vila Peri) | | 28M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 68 | E.M. Professor José Valdevino de Carvalho (Bairro: Parangaba) | | 29M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 69 | E.M. Papa João XXIII (Bairro: Vila União) | | 30M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | E.M. Edilson Brasil Soarez (Bairro: Conjunto Ceará) | | 31M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71 | E.M. Santa Isabel (Bairro: Bom Jardim) | | 32M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | E.M. Narciso Pessoa de Araújo (Bairro: Canindezinho) | | 33M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | E.M. Noelzinda Sátiro Santiago (Bairro: Vila Peri) | | 34M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | E.M. Professor José Maria Moreira Campos (Bairro: Parque Santa Rosa) | | 35M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | E.M. Maria José Macário Coelho (Bairro: Passaré) | | 36M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | C.E.I. Infante Rosalina Rodrigues (Bairro: Parque Dois Irmãos) | | 37M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | E.M. Manuel Lima Soares (Bairro: Parque Dois Irmãos) | | 38M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | E.M. Professora Vicentina Campos Marinho Lopes (Bairro: Passaré) | | 39M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 79 | E.M. Santa Terezinha (Bairro: Parque Dois Irmãos) | | 40M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Prefeitura de Fortaleza

# REGRAS DO NEGÓCIO PARA CADASTRO BIOMÉTRICO E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUENTES?

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **Qual o suporte legal da ?** | Decreto e Instrução Normativa (Publicação em Março) |
| **Como será realizada a atualização Cadastral?** | Serão instaladas ilhas de atendimento em todos os órgãos, respeitando o cronograma, caso o servidor queira adiantar seu atendimento, poderá fazê-lo através do Canal do Servidor e, posteriormente, procurar a ilha de atendimento somente para digitalização e biometria. |
| **Quem deverá fazer o cadastro biométrico?** | • Todos servidores efetivos, comissionados, empregados públicos, estagiários, residentes, cedidos, contratados temporariamente.<br>• Servidores afastados (estudo, licença médica, acompanhar parente, etc), deverá realizar a pré-atualização pelo Canal do Servidor e, no primeiro dia após o retorno ao trabalho, realiza a digitalização e biometria no RH do órgão. |
| **E para os servidores que não possuem digital ou tem alguma deficiência?** | Nesses casos será utilizado o ponto web, após teste do técnico. |
| **O que acarretará ao servidor que não realizar o cadastro biométrico?** | No mês seguinte ao período da atualização será bloqueado o pagamento (Junho) |
| **E após o prazo, como ele deve proceder p/ realizar a atualização?** | Dirigir-se ao RH do seu órgão de origem. |

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUÊNTES

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **E quando o servidor voltará a receber seu salário?** | O Desbloqueio será realizado nos dias 10, 20 ou 30 de cada mês (depende da data que o mesmo realizar a atualização) |
| **Quais os sistemas que serão utilizados?** | SECOF – Para atualização dos dados cadastrais e controle de frequência<br>ALFRESCO – Para virtualização da pasta do servidor |
| **Quais equipamentos necessários?** | Computador, leitor biométrico, scanner´s |

Prefeitura de Fortaleza

# ATENÇÃO

Prefeitura de Fortaleza

# ATENÇÃO!

1. Divulgação Interna.
2. Estratégia para estimular o servidor a ilha de atendimento  para evitar aglomeração nos últimos dias.
3. Não aceitar exceções na exigência da documentação.
4. Solicitar as secretárias para ajudarem no atendimento dos Secretários.
5. Fazer diariamente a atualização da grade de horário e lotação para não deixar acumular.
6. Tentar colocar a ilha de atendimento em local visível e que tenha cadeiras para espera.

Prefeitura de Fortaleza

# REGRAS DO NEGÓCIO PARA PONTO ELETRÔNICO

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUÊNTES

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **Qual o suporte legal?** | Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 e Decreto Nº 13.681, de 29 de outubro de 2015, que disciplina o controle eletrônico de Frequência (SECOF). |
| **Quais os sistemas que serão utilizados?** | SECOF – Sistema de Controle de frequência |
| **Caso o órgão possua solução de controle eletrônico, como deve proceder?** | Todos os órgãos utilizarão o SECOF |
| **Quais equipamentos necessários?** | Computador, leitor biométrico |
| **Como será realizado o controle de frequência do servidor?** | Com a utilização de biometria, por intermédio do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF). |
| **Quais as regras gerais para o controle de frequência?** | • Alimentação do SECOF será através da biometria<br>• Os dias não registrados serão computados como falta e serão transmitidas para o sistema de RH e Folha de Pagamento, automaticamente, no dia 11 do mês subsequente;<br>• As faltas justificadas deverão ser registradas no SECOF pelo superior imediato ou pelo gestor indicado. |

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUÊNTES

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **Como serão definidos os horários de funcionamento e excepcionalidades do órgão?** | • O Órgão deverá fixar em instrumento próprio o seu horário de funcionamento, bem como horário de expediente de trabalho a ser cumprido pelos seus servidores públicos; o período intrajornada **ATÉ DIA 20-5-2017**<br>• A SEPOG/COTEC implantará as regras/especificidades de cada órgão no SECOF. |
| **Quanto à jornada de trabalho dos servidores?** | A carga horária mensal do servidor efetivo é a definida na Lei que rege a categoria, no Edital do concurso ou no contrato de trabalho. |
| **No caso de saída do servidor durante o expediente de trabalho p/ execução de serviços externos?** | Deverá ser justificada pela chefia imediata no SECOF.<br>Vale ressaltar que, após o registro eletrônico de frequência diária de entrada, é vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata. |
| **Qual o prazo para que o servidor justifique a falta?** | O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta no primeiro dia em que comparecer ao trabalho. A área de Recursos Humanos poderá exigir provas do motivo alegado pelo servidor.<br>O relatório de ocorrência constando as justificativas de atraso ou falta, deverá ser homologado pela chefia e posteriormente encaminhado à Célula de Gestão de Pessoas, via sistema, até 10 (dez) dias da ocorrência do fato para a devida apuração e validação. |

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUÊNTES

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **Quando ocorrem os descontos proporcionais na remuneração do servidor?** | Ocorre desconto proporcional à remuneração do servidor quando ocorrer:<br>a) Entrada atrasada (registra o início do expediente após a tolerância);<br>b) Saída antecipada (registra o final do expediente antes do horário previsto para o término);<br>c) Saída intermediária injustificada (servidor se ausenta temporariamente do seu local de trabalho, sem autorização da chefia imediata, deixando de efetuar os seus registros). |
| **Existe compensação por entradas e saídas atrasadas ou outra forma de compensação?** | A compensação poderá ser negociada com o gestor imediato e justificado no SECOF. |
| **Como ficam as horas não compensadas?** | As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências e faltas não justificadas serão objetos de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.<br>A regra acima não se aplica aos profissionais do magistério que estejam em sala de aula, cujos atrasos, saídas antecipadas, ausências e faltas serão descontadas no ano subsequente, no caso de ausência de reposição. |
| **Como fica o registro de frequência com o afastamento do servidor para cursos, treinamentos, congressos?** | As justificativas são registradas pelo servidor no SECOF e validadas pela chefia imediata. O servidor deverá apresentar os certificados ou outro meio comprobatório à área de gestão de pessoas do seu órgão, até o 5º. dia útil subsequente ao seu retorno ao trabalho. |

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUÊNTES

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **Em que situações as ausências podem ser abonadas e/ou justificadas?** | Serão consideradas justificadas nos seguintes casos: realização de provas ou exames escolares; doação de sangue; participação em treinamento previamente autorizado; por motivo de doença, mediante apresentação de atestado médico; execução de serviços externos, viagem a serviço; gozo de folgas compensativas ou por serviços prestados à Justiça Eleitoral; demais casos previstos em legislações específicas. |
| **Como se dará a validação pelo chefe imediato de cada setor sobre a justificativa de falta ou atraso do servidor?** | O chefe imediato terá senha de acesso ao sistema, com perfil de gestor, para validar a frequência do servidor.<br>Somente migrarão do SECOF para o sistema de folha de pagamento as frequências validadas pelo chefe imediato. |
| **Como fica o intervalo para as refeições?** | • O período de horário de almoço, em nenhuma hipótese, será contabilizado para efeito de jornada de trabalho.<br>• No sistema de horário de trabalho superior a 6 horas, o período de refeição deverá ser cumprido exatamente conforme determinado na jornada de trabalho, não podendo em nenhuma hipótese ser inferior a 1 hora e nem superior a 2 horas.<br>• No período de refeição é obrigatório o registro do ponto. No caso de falta de marcação nesse período, o intervalo mínimo de almoço será automaticamente descontado e registrado para o servidor sujeito ao controle do ponto biométrico, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou unidade de lotação no período previsto. |
| **Como fica o registro de horas extras e Adicional noturno?** | Para cada cargo é definida uma jornada semanal de horas a trabalhar. O serviço extraordinário, excedente à respectiva jornada semanal do servidor, somente poderá ser realizado a partir de prévia autorização do titular do Órgão de lotação do servidor, na forma da lei.<br>O envio automático das horas extras registradas no SECOF para a Folha de Pagamento, respeitando os limites estipulados na Portaria 082/2016 e 083/2016 |

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUÊNTES

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **Como será realizada a apuração da frequência do servidor?** | • O período de apuração inicia do 1° ao último dia útil do mês;<br>• O SECOF alimentará a Folha de Pagamento, automaticamente, até o dia 10 do mês subsequente à apuração da frequência.<br>• Caberá à SEPOG o acompanhamento da implantação da biometria em todos os órgãos. |
| **Nos casos de servidores à disposição/cedido de outros órgãos é preciso haver alguma comunicação entre os órgãos?** | • Compete ao órgão/entidade onde o servidor à disposição está trabalhando realizar o cadastramento do servidor no SECOF. A regra vale para o caso dos terceirizados.<br>• No caso de servidor da Prefeitura cedido a outros órgãos, o órgão cessionário deverá informar a frequência até o décimo dia do mês subsequente. |
| **Como será feita a transmissão das informações de frequência para as empresas terceirizadas e/ ou conveniadas?** | • Caberá ao gestor do contrato no órgão, o cadastramento dos terceirizados no SECOF;<br>• O controle das ocorrências e justificativas de ausência serão registrados no SECOF, observados os mesmos procedimentos operacionais previstos no sistema;<br>• Ao final de cada mês, o gestor do contrato deverá emitir o relatório de frequência dos terceirizados e encaminhá-lo à empresa contratada para as providências de pagamento. |
| **O servidor pode optar pela marcação da frequência no sistema manual?** | Não.<br>A frequência só poderá ser apurada através do registro biométrico, salvo os casos previstos no Decreto Nº 13.681. |

Prefeitura de Fortaleza

# PERGUNTAS FREQUÊNTES

| ITEM | REGRAS GERAIS |
|---|---|
| **A jornada de trabalho diária pode ser cumprida sem intervalo para refeição?** | Toda jornada de trabalho diária superior a seis horas tem que ser dividida em dois turnos, com um intervalo para refeição de uma hora, no mínimo. No controle biométrico, nas jornadas com dois turnos, o intervalo para refeição não pode ser inferior a uma hora e nem superior a duas horas. |
| **Caso o servidor cumpra a totalidade da sua jornada semanal de trabalho independente do número de horas diárias, o sistema biométrico reconhecerá a sua frequência como integral?** | Não. O servidor deve cumprir a jornada de trabalho diária determinada para o funcionamento de sua unidade administrativa na forma contida no Decreto Municipal nº 13.681/2015. |
| **O servidor poderá registrar o ponto em outro órgão ou local de trabalho?** | Sim, desde que seja informado no sistema de coleta de ponto eletrônico. |

Prefeitura de Fortaleza

# EXCEPCIONALIDADES DAS CATEGORIAS

Prefeitura de Fortaleza

# ATENÇÃO!

- Algumas já foram definidas com os respectivos Secretários e serão apresentadas aos RH’s de cada órgão.

- Após apresentação o órgão deverá publicar com a maior urgência a sua Portaria.

Prefeitura de Fortaleza

# ATENÇÃO!

## FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO

| | |
|---|---|
| **ÓRGÃO** | |
| **NOME** | |
| **GESTOR DO ÓRGÃO** | |
| **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE** | |
| **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** | |
| **PERÍODO INTRAJORNADA**<br>*Se houver* | |
| **TOLERÂNCIA, SE HOUVER**<br>*- Não poderá ser superior a 15 minutos*<br>*- Após a tolerância o sistema descontará a remuneração proporcionalmente.* | NO INÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO: _____<br>NO INÍCIO APÓS INTERVALO: _____ |
| **JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR EFETIVO**<br>*A carga horária mensal do servidor público efetivo é a definida na Lei que rege a categoria, no Edital do concurso ao qual se submeteu ou no contrato de trabalho* | |
| **JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR EXCLUSIVO COMISSIONADO**<br>*Função gratificada submete-se ao regime de horário de dedicação integral* | |
| **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA** | |
| **COMO SERÁ REALIZADO?** | Biometria, através do SECOF |
| **QUAL A REGRA PARA O SERVIDOR QU FALTAR O SERVIÇO:** | Fica obrigado a justificar a falta, no primeiro dia em que comparec ao trabalho.<br>• Para justificação de faltas poderão ser exigidas provas do motivo alegado pelo servidor.<br>• No caso de justificativa de atraso ou falta, o relatório de ocorrência deverá ser homologado pela chefia imediata e posteriormente encaminhado à Célula de Gestão de Pessoas, via sistema, até 10 (dez) dias da ocorrência do fato para a devida apuração e validação.<br>• O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia quando nã comparecer ao serviço sem motivo justificado |
| **QUAIS AS SITUAÇÕES QUE SERÃO REALIZADOS DESCONTO PROPORCIONAL NA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR?** | I. Entrada atrasada;<br>II. Saída antecipada;<br>III. Saída intermediária injustificada |
| **QUAIS AS FALTAS CONSIDERADAS JUSTIFICADAS?** | I. Realização de prova ou exame escolar; II. Doação de sangu mediante apresentação de documento comprobatório; Participação em treinamento previamente autorizado pe instituição, mediante apresentação de documento comprobatóri IV. Afastamento por motivo de doença, observada a legislaç específica e mediante apresentação de atestado médico; V. Execuç de serviço externo; VI. Viagem a serviço; VII. Gozo de fol compensativa; VIII. Gozo de folga por serviços prestados à Justi |
| **QUANTAS FALTAS JUSTIFICADAS O SERVIDOR PODE TER DURANTE O ANO?** | Só pode existir no máximo 3 por mês ou 10 ao ano. |
| **EXCEPCIONALIDADES** | |
| **ALGUM SERVIDOR SERÁ DISPENSADO DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA** | Não, exceto os servidores que estão cedidos para outros entes (pa fora do âmbito do executivo da PMF) |
| **QUEM FICA SUJEITO A CONTROLE ESPECIAL DE FREQUÊNCIA?**<br>*Controle especial de frequência é realizado eletronicamente nos computadores da unidade na qual o servidor trabalha, por meio de função do SECOF, todavia sem a utilização da biometria.* | Só será permitido à Servidor com problemas nas digitais |
| **QUEM PODERÁ BATER UMA VEZ AO MÊS?** | Secretários, adjuntos, executivos, os presidente e vice-presidentes fundações, empresas públicas e Coordenadores especiais com stat de secretário. |
| **QUEM PODERÁ BATER UMA VEZ AO DIA?** | DG1 |
| **EXISTE ALGUMA OUTRA EXCEPCIONALIDADE NO SEU ÓRGÃO?** | |

**ASSINATURA DO GESTOR:** _____

**DATA:** _____/_____/2017

Prefeitura de Fortaleza

# FIM