



**Prefeitura de
Fortaleza**



**ATUALIZAÇÃO
=CADASTRAL=**

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.

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.

ATORES	COMPETÊNCIAS
COTEC	• Desenvolvimento e suporte da estrutura de hardware e software necessária ao projeto. • Garantir o funcionamento adequado do Sistema de Controle de Frequência – SECOF e do Portal do Servidor. • Realizar treinamento para as unidades de recursos humanos dos órgãos. • Prestar esclarecimentos e/ou dirimir dúvidas dos servidores e das unidades de recursos humanos dos órgãos. • Viabilizar a migração diária das informações do Sistema de Controle de Frequência – SECOF para o CONSISTRH.
SERVIDOR	• Preencher todos os campos do cadastramento. • 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. • Realizar atendimento com presteza e segurança. • Cadastrar e conferir os dados pessoais do servidor. • Conferir documentação e digitalizar com base no check list; • Realizar processo de qualidade da digitalização. • Migrar informações para Alfresco.
ASPLAN	• Elaborar mecanismos para acompanhamento e avaliação do projeto

1ª ETAPA

Informações Pessoais
+ Cadastro Biométrico

2ª ETAPA

Informações
Funcionais

Informações de
Desenvolvimento

**ATUALIZAÇÃO e
DIGITALIZAÇÃO**

Pasta Virtual

Sistema RH/FP
atualizado

Política de
Atualização

Controle de
Frequência



**Prefeitura de
Fortaleza**

FLUXO DA ATUALIZAÇÃO

**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**



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, posteriormente, 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			

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, País, 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



**ATUALIZAÇÃO
= CADASTRAL =**



Prefeitura de
Fortaleza

CARTAZ



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 enteado, 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

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



Prefeitura de
Fortaleza



Prefeitura de
Fortaleza

E-MAILMARKETING



ATUALIZAÇÃO = CADASTRAL =

**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



**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**

PANFLETO

**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 enteado, 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 Cilnova Gabinete Procon Secel Habitator Setlor CBM	SDE Secretar Segov Iplanfor SCSP Secutitor Funci	Ipem Imparh CLFOR	Souma IPH PGM Sesec	Gabinete Prefeito SMS (sede) SME (Cogep) Sernf Setra + SCDH ANC	Sefin	Agulos Urfor	SER I SER II SER III SER IV SER V SER VI GMF LIF
5 DE ABRIL A 31 DE MAIO							
Hospital Distrital Maria José Barros de Oliveira Hospital Distrital Evandro Ayras de Moura Hospital Distrital Edmundo Barros de Oliveira Hospital Distrital Genzaga Mota - Messajana Hospital Distrital Genzaga Mota - José Walter Hospital Distrital Genzaga Mota - Barra do Ceará							
Hospital Distrital Genzaga Mota - Barra do Ceará Hospital e Maternidade Dra. Zilda Aims Neumann Samu CAC - Centro de Assistência à Criança Lucía 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

INFORMAÇÃO	QTD
ILHAS DE ATENDIMENTO	78 SENDO 67 INICIANDO EM ABRIL E 11 INICIANDO EM MAIO
QTD DE SERVIDORES	36.654



CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

[illegible]



CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

[illegible]



CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

[illegible]



CRONOGRAMA E ILHAS DE ATENDIMENTO

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
41	HOSPITAL DISTRITAL MARIA JOSÉ BARROSO DE OLIVEIRA																																
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

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. • 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.

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 ALFRESCO – Para virtualização da pasta do servidor
Quais equipamentos necessários?	Computador, leitor biométrico, scanner's



**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

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 • 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; • As faltas justificadas deverão ser registradas no SECOF pelo superior imediato ou pelo gestor indicado.

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 • 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. 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. 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.

ITEM	REGRAS GERAIS
Quando ocorrem os descontos proporcionais na remuneração do servidor?	Ocorre desconto proporcional à remuneração do servidor quando ocorrer: a) Entrada atrasada (registra o início do expediente após a tolerância); b) Saída antecipada (registra o final do expediente antes do horário previsto para o término); 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. 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.

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. 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. • 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. • 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. 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

ITEM	REGRAS GERAIS
Como será realizada a apuração da frequência do servidor?	• O período de apuração inicia do 1º ao último dia útil do mês; • O SECOF alimentará a Folha de Pagamento, automaticamente, até o dia 10 do mês subsequente à apuração da frequência. • 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. • 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; • O controle das ocorrências e justificativas de ausência serão registrados no SECOF, observados os mesmos procedimentos operacionais previstos no sistema; • 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. A frequência só poderá ser apurada através do registro biométrico, salvo os casos previstos no Decreto Nº 13.681.

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

- 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	
<i>Se houver</i>	
TOLERÂNCIA, SE HOUVER	
<i>- Não poderá ser superior a 15 minutos</i>	
<i>- Após a tolerância o sistema descontará a remuneração proporcionalmente.</i>	
JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR EFETIVO	
<i>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</i>	
JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR EXCLUSIVO COMISSIONADO	
<i>Função gratificada submete-se ao regime de horário de dedicação integral</i>	
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
COMO SERÁ REALIZADO?	Biometria, através do SECOF
QUAL A REGRA PARA O SERVIDOR QUE FALTAR O SERVIÇO:	Fica obrigado a justificar a falta, no primeiro dia em que comparecer ao trabalho. • Para justificação de faltas poderão ser exigidas provas do motivo alegado pelo servidor. • 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. • O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia quando não comparecer ao serviço sem motivo justificado
QUAIS AS SITUAÇÕES QUE SERÃO REALIZADOS DESCONTO PROPORCIONAL NA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR?	I. Entrada atrasada; II. Saída antecipada; III. Saída intermediária injustificada
QUAIS AS FALTAS CONSIDERADAS JUSTIFICADAS?	I. Realização de prova ou exame escolar; II. Doação de sangue mediante apresentação de documento comprobatório; Participação em treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório; IV. Afastamento por motivo de doença, observada a legislação específica e mediante apresentação de atestado médico; V. Execução de serviço externo; VI. Viagem a serviço; VII. Gozo de folga compensativa; VIII. Gozo de folga por serviços prestados à Justiça

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 (para fora do âmbito do executivo da PMF)

QUEM FICA SUJEITO A CONTROLE ESPECIAL DE FREQUÊNCIA?

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 de fundações, empresas públicas e Coordenadores especiais com status 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