



Prefeitura de **Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



**Prefeitura de
Fortaleza**

IMPLANTAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

1. Premissas da Implantação do Ponto Eletrônico
2. Benefícios
3. Cronograma
4. Equipamentos
5. Perguntas Frequentes
6. SECOF

- **Todos os servidores devem ter a biometria cadastrada (exceto os servidores com problemas na digital);**
- **O Controle de Frequência deverá ser através da biometria (casos excepcionais somente com autorização da SEPOG);**
- **O controle de frequência não deverá impactar no desenvolvimento das atividades dos órgãos.**

- **O Controle de frequência possibilitará a concessão de direitos de forma ágil e desburocratizada;**
- **A alimentação das frequências do servidor ocorrerá através do SECOF para o Sistema de RH/Folha de Pagamento;**
- **Pagamentos devidos (prova de vida, gratificações por localização e/ou exercício do cargo, insalubridade);**
- **Atualização da movimentação do servidor (cessões / disposições);**
- **Controle dos afastamentos (cursos, férias, licenças prêmio);**
- **Rapidez nas substituições por afastamento, etc.**

MÊS	ÓRGÃOS	OBSERVAÇÕES
JUNHO	ACFOR, AGEFIS , AMC, CGM, CITINOVA, CLFOR, FUNCI , GAB.PREF. , GAB.VICE, HABITAFOR , IMPARH, IPEM, IPLANFOR, IPM , PGM, PROCON, SCDH/SETRA , SCSP, SDE, SECEL , SECULTFOR, SEFIN, SEGOV, SEINF, SER I, SER II , SER III, SER IV, SER V , SER VI, SERCEFOR, SETFOR, SEUMA URBFOR	IMPLANTAÇÃO/ AJUSTES
JULHO	ACFOR, AGEFIS, AMC, CGM, CITINOVA, CLFOR, FUNCIO, GAB.PREF., GAB.VICE, HABITAFOR, IMPARH, IPEM, IPLANFOR, IPM, PGM, PROCON, SCDH/SETRA, SCSP, SDE, SECEL, SECULTFOR, SEFIN, SEGOV, SEINF, SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V, SER VI, SERCEFOR, SETFOR, SEUMA URBFOR	VALENDO!!
AGOSTO	GMF / IJF / SESEC / SMS / SME	IMPLANTAÇÃO/ AJUSTES

A COGECT REALIZARÁ A DISTRIBUIÇÃO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS CONFORME A NECESSIDADE APONTADA NO FORMULÁRIO E ANÁLISE DA OTIMIZAÇÃO CONFORME LOCAL DE IMPLANTAÇÃO.



**Prefeitura de
Fortaleza**

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE AS REGRAS DO PONTO ELETRÔNICO

ITEM	REGRAS GERAIS
Qual o suporte legal?	Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 e Decreto Nº 14.004, de 10 de maio de 2017
Qual sistema será utilizado em todos os órgãos?	SECOF – Sistema de Controle de frequência
Algum servidor será dispensado do Controle de Frequência?	Não. Exceto àqueles que estão cedidos para outros entes e os servidores que possuírem problemas na digital, mediante atestado e comprovação.
Como será realizado o controle de frequência do servidor?	Com a utilização de biometria, por intermédio do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF).
Como serão definidos os horários de funcionamento e excepcionalidades do órgão?	<ul style="list-style-type: none"> • Através das regras do Decreto Nº 14.004, de 10 de maio de 2017 • Formulário preenchido e enviado à SEPOG • Portarias de cada órgão. • Órgão deve fazer reunião com os servidores e divulgar as regras do ponto.
Haverá tolerância para a batida do ponto eletrônico?	Sim. Haverá tolerância de registro do ponto para o início do expediente , não podendo o limite ser superior a 15 (quinze) minutos
O que será considerado atraso?	Quando o servidor registra o início do seu expediente após o horário previsto para o início da jornada.
O que configura-se saída antecipada?	Quando o servidor registra o término de seu expediente antes do horário previsto para o fim da jornada de trabalho.
O que considera-se saída intermediária?	Quando o servidor se retira temporariamente do seu local de trabalho, sem autorização da chefia imediata, para tratar de assuntos não relacionados às suas atribuições funcionais, não deixando de efetuar o seu registro de frequência nos horários predestinados.
O que considera-se falta?	a ausência do servidor ao serviço sem causa justificada.

ITEM	REGRAS GERAIS
<p>Como deverá ser cumprida a Jornada de Trabalho?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com o funcionamento do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal. • 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, conforme o caso. • O ocupante de cargo em comissão, membro de comissão e/ou exercente de função gratificada submete-se ao regime de horário de dedicação integral.
<p>Como fica o intervalo para as refeições?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O período de horário de almoço, em nenhuma hipótese, será contabilizado para efeito de jornada de trabalho. • 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.
<p>A jornada de trabalho diária pode ser cumprida sem intervalo para refeição?</p>	<p>Não. 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.</p>
<p>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?</p>	<p>Não. O servidor deve cumprir a jornada de trabalho diária determinada para o funcionamento de sua unidade administrativa.</p> <p>Obs.: Nos casos autorizados pelo Decreto, o sistema reconhecerá.</p>
<p>Quando ocorrem os descontos proporcionais na remuneração do servidor?</p>	<p>a) Entrada atrasada (registra o início do expediente após a tolerância);</p> <p>b) Saída antecipada (registra o final do expediente antes do horário previsto para o término);</p> <p>c) Saída intermediária injustificada (servidor se ausenta, deixando de efetuar os seus registros).</p>

ITEM	REGRAS GERAIS
<p>Existe compensação por entradas e saídas atrasadas ou outra forma de compensação?</p>	<p>Sim, desde que desde que não ultrapasse 10 horas do mês da ocorrência e que o servidor cumpra a totalidade de sua carga horária mensal.</p>
<p>Como ficam as horas não compensadas?</p>	<p>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.</p>
<p>No caso de saída do servidor durante o expediente de trabalho p/ execução de serviços externos?</p>	<p>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.</p>
<p>Quem é o responsável por inserir as justificativas de falta, saída ou entrada antecipada, etc?</p>	<p>O servidor é totalmente responsável em inserir as justificativas e a chefia imediata é responsável pela validação. ATENÇÃO: Caso o servidor não justifique, será descontado.</p>
<p>Como se dará a validação pelo chefe imediato de cada setor sobre a justificativa de falta ou atraso do servidor?</p>	<p>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.</p>
<p>Qual o prazo para que o servidor justifique a falta?</p>	<p>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.</p>

ITEM	REGRAS GERAIS
<p>Como fica o registro de frequência com o afastamento do servidor para cursos, treinamentos, congressos?</p>	<p>As justificativas são registradas pelo RH no SECOF. 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.</p>
<p>Em que situações as ausências podem ser abonadas e/ou justificadas?</p>	<p>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.</p>
<p>Como será realizada a apuração da frequência do servidor?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Nos casos de servidores à disposição/cedido de outros órgãos é preciso haver alguma comunicação entre os órgãos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Como fica o registro de horas extras e Adicional noturno?</p>	<p>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.</p> <p>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</p>
<p>O servidor poderá registrar o ponto em outro órgão ou local de trabalho?</p>	<p>Sim, desde que seja informado no sistema de coleta de ponto eletrônico.</p>