



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo

Numero do Documento: 2413040

PORTARIA Nº 021/2021

**DISCIPLINA O CONTROLE ELETRÔNICO DE
FREQUÊNCIA NO ÂMBITO DA
SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA
ESTADUAL DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO DO CEARÁ.**

O SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinamento do controle de frequência e a implantação da biometria para o controle da pontualidade e assiduidade dos colaboradores da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas);

CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos que compõem a moralidade e a eficiência do serviço público;

CONSIDERANDO que o controle de frequência objetiva a otimização dos serviços públicos estaduais;

RESOLVE:

Art. 1º O controle de frequência dos colaboradores da sede administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas) far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, com biometria, por meio do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (Secof), de acordo com as normas previstas neste instrumento.

**CAPÍTULO I
DAS REGRAS GERAIS DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 2º A frequência dos colaboradores da Seas será controlada por meio do Secof.

Parágrafo único. O Secof manterá todos os registros de controle da frequência dos colaboradores da Seas, mediante gerenciamento por meio de softwares e equipamentos eletrônicos.

Art. 3º Consideram-se colaboradores da Seas:

- I** - Colaboradores ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- II** - Colaboradores cedidos de outros órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- III** - Colaboradores à disposição da Seas provenientes de outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual;
- IV** - Terceirizados.



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo

Art. 4º O registro eletrônico será efetuado em equipamento eletrônico situado em locais de fácil acesso, por meio da utilização de biometria.

Art. 5º O registro eletrônico da frequência dos colaboradores se dará no início da jornada de trabalho, na entrada e na saída do intervalo para refeição, e no final da jornada de trabalho.

Art. 6º As justificativas das ocorrências deverão ser lançadas no Secof pelo colaborador e validados pela chefia imediata, até o quinto dia útil do mês subsequente, estando disponíveis para consulta.

Art. 7º Serão disponibilizadas no Secof, para consulta, as informações relativas aos registros diários de frequência para que os colaboradores e as respectivas chefias imediatas possam acompanhar e controlar os registros de frequência.

Art. 8º Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do Secof deverá ser utilizada, excepcionalmente, Folha Individual de Frequência, senha no sistema ou outra solução adotada pela Célula de Gestão de Pessoas da Seas, na qual serão anotadas as ocorrências referentes à frequência dos colaboradores e enviadas pela chefia imediata à Célula de Gestão de Pessoas, para a devida apuração, até o quinto dia útil do mês subsequente, para posterior lançamento no Secof.

Art. 9º Ficam sujeitos a controle especial de frequência, com registro de ponto em folha de frequência:

I - Colaboradores cedidos a outros órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - colaboradores colocados à disposição de outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual;

III - colaboradores que o equipamento biométrico, comprovadamente, não consiga capturar a leitura digital, quando não houver outra solução eletrônica adotada pela Célula de Gestão de Pessoas da Seas.

§1º A Folha de Frequência ficará na guarda da chefia imediata de cada unidade administrativa, devendo o colaborador submetido a este regime de controle de frequência assiná-la no início e ao final de cada expediente, registrando o horário de sua entrada e saída.

§2º A Chefia imediata de cada unidade administrativa deverá encaminhar à Célula de Gestão de Pessoas da Seas, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao do registro do ponto, as Folhas de Frequência sob sua guarda.

§3º Caberá à Célula de Gestão de Pessoas da Seas inserir os dados relativos às faltas não justificadas pelos colaboradores no sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com vistas à efetivação dos correspondentes descontos, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 10. Ficam desobrigados de realizar o registro da jornada de trabalho previsto nesta Portaria o Superintendente, o Superintendente Adjunto, o Corregedor, os Coordenadores



Especiais e os Coordenadores lotados na Sede da Seas.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DE EXPEDIENTE DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEAS

Art. 11. O horário de funcionamento da sede administrativa da Seas é de 08h (oito) às 17h (dezessete), de segunda a sexta-feira, devendo o horário de expediente de trabalho dos colaboradores ser cumprido durante o horário de funcionamento do órgão, com carga horária de 40 horas semanais.

§1º A carga horária mensal dos colaboradores 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.

§2º Os colaboradores observarão, obrigatoriamente, o intervalo para refeição de no máximo 1h (uma hora), que poderá ser compreendido entre 11h30min (onze horas e trinta minutos) e 13h30min (treze horas e trinta minutos).

§3º A saída para refeição e o respectivo retorno serão obrigatoriamente registrados pelo colaborador, e deverão ser automaticamente descontados da remuneração daquele, proporcionalmente, se superior ao máximo de 1h15min (uma hora e quinze minutos).

§4º Os atrasos ou saídas antecipadas até 1h (uma hora) diária poderão ser compensados durante o expediente semanal, até o limite de 10 (dez) horas por mês.

§5º A compensação de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizada na mesma semana da ocorrência do atraso ou saída antecipada, devendo o colaborador observar o cumprimento integral da sua jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, não podendo, em nenhuma hipótese, ser realizado no período de intervalo para refeição.

§6º Os colaboradores que porventura iniciem ou terminem sua jornada de trabalho nos Centros Socioeducativos ficam obrigados a fazer o registro da jornada – início, intervalo para almoço e fim – no respectivo Centro, inclusive para fins da compensação prevista no §4º.

§ 7º Não serão computados os registros realizados fora do horário de funcionamento da Seas, exceto no caso de compensação de jornada previsto no § 6º.

§ 8º Serão tolerados os atrasos de até 15 minutos na entrada e na saída, inclusive no intervalo para almoço.

Art. 12. É vedado ao colaborador ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO, DAS OCORRÊNCIAS E DOS DESCONTOS

Art. 13. Para fins de controle da jornada de trabalho do colaborador, será emitido pelo



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo

Secof relatório individual contendo o total de horas trabalhadas durante o mês, expressas em horas e em minutos.

Art. 14. A saída do colaborador durante o expediente de trabalho, para a execução de serviços externos, deverá ser justificada no Secof, exceto no caso previsto no § 6º do artigo 11.

Art. 15. As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências e faltas não justificadas serão objeto de desconto na remuneração do colaborador no mês subsequente ao da apuração.

Art. 16. O colaborador que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta no primeiro dia em que comparecer ao trabalho.

§1º Na justificativa de faltas poderão ser exigidas provas do motivo alegado pelo colaborador.

§2º 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 15 (quinze) dias da ocorrência do fato, para a devida apuração e validação.

Art. 17. O colaborador terá descontado o vencimento ou a remuneração do dia quando não comparecer ao serviço sem motivo justificado.

Art. 18. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do colaborador as seguintes ocorrências:

- I - entrada atrasada;
- II - saída antecipada;
- III - saída intermediária injustificada.

§1º O atraso a que se refere o inciso I deste artigo caracteriza-se quando o colaborador registra o início do seu expediente após o horário previsto para o início da jornada, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o colaborador submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

§2º A saída antecipada caracteriza-se quando o colaborador registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término da jornada de trabalho.

§3º A saída intermediária injustificada caracteriza-se quando o colaborador ausenta-se 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 ponto nos horários predestinados.

§4º Não serão consideradas entradas atrasadas ou saídas antecipadas, as compensações realizadas na forma do §4º do art. 11 desta Portaria.

§5º As compensações de atrasos ou saídas antecipadas, no limite previsto no §4º do art.



10 desta Portaria serão feitas automaticamente pelo Secof.

Art. 19. Caso o limite previsto no §4º do art. 11 desta Portaria seja extrapolado por atrasos ou saídas antecipadas, poderá ser realizado, mediante justificativa e autorização da chefia imediata, regime de compensação mensal, desde que realizado dentro do mês da ocorrência e que o colaborador cumpra a totalidade de sua carga horária mensal, tudo devidamente registrado no sistema.

CAPÍTULO IV DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Art. 20. As justificativas das ausências ao serviço em virtude de participações em cursos, treinamentos, congressos, visitas a Centros Socioeducativos localizados em outras cidades e demais atividades correlatas deverão ser encaminhadas antecipadamente à Célula de Gestão de Pessoas, através do Secof, pela chefia imediata, até o 5º dia útil subsequente ao seu retorno ao trabalho.

Parágrafo único. No caso das ausências para participação em cursos, treinamentos e congressos, fica o colaborador obrigado a apresentar à Célula de Gestão de Pessoas o certificado ou outro meio de comprovação de participação até o 5º dia útil subsequente ao seu retorno ao trabalho, que ficarão responsáveis por anexar tais documentos ao Sistema em campo próprio para a justificativa da ausência.

Art. 21. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do colaborador ou admitido ao trabalho pelos seguintes motivos:

- I - realização de prova ou exame escolar;
- II - doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório (uma vez ao ano);
- III - participação em treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório;
- IV - afastamento por motivo de doença ou acidente, 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 Eleitoral, observada a legislação aplicável;
- IX - demais casos previstos em legislações específicas.

§1º Os documentos comprobatórios dos motivos acima elencados deverão ser apresentados até o 5º dia útil subsequente ao retorno do colaborador ao trabalho à Célula de Gestão de Pessoas, que ficará responsável por anexar tais documentos ao Sistema em campo próprio para a justificativa da ausência.

§2º No caso de impossibilidade de entrega pelo próprio colaborador em razão de afastamento por motivo de doença ou acidente, o documento comprobatório poderá ser entregue por qualquer pessoa, em nome daquele, ou encaminhado via e-mail para a Célula de Gestão de Pessoas da Seas, no prazo fixado no parágrafo anterior.



§3º A não observância do prazo estabelecido no §1º configura a falta como injustificada, ensejando o desconto correspondente.

§4º Os casos de reincidência de faltas injustificadas deverão ser informados à Corregedoria da Seas, para as providências cabíveis.

Art. 22. O colaborador que for nomeado para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e o requisitado para auxiliar durante os trabalhos nas eleições será dispensado do serviço pelo dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, conforme o art. 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 2007, que deverão ser usufruídos até 31 de dezembro do ano subsequente ao da respectiva eleição.

Art. 23. A falta injustificada ao trabalho enseja a perda da remuneração correspondente.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24. Compete à chefia imediata de cada unidade administrativa zelar pela rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos colaboradores sob sua subordinação, sob pena de ser responsabilizada administrativamente, e ainda:

I - orientar os colaboradores sob sua subordinação para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - atestar e inserir as ocorrências referentes à frequência dos colaboradores, inclusive as referentes as ausências para realização de serviço externo, bem como para participação de cursos, seminários, visitas a Centros Socioeducativos localizados em outras cidades e atividades correlatas;

III - controlar a frequência diária dos colaboradores sob sua subordinação;

IV - autorizar no Secof a compensação de horário, nos casos previstos nesta Portaria;

V - solicitar à Célula de Gestão de Pessoas da Seas o ajuste de horário dos colaboradores sob sua subordinação, no Secof, nos casos de inconsistência dos dados registrados.

Art. 25. Compete aos colaboradores, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, e ainda:

I - registrar diariamente as entradas e saídas e intervalos para refeição;

II - submeter à análise da chefia imediata os documentos comprobatórios, se necessários, e as respectivas justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, com vistas à compensação de horário, observado o disposto nesta Portaria;

III - apresentar à Célula de Gestão de Pessoas os documentos que comprovem eventuais ausências;

IV - zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos de registro eletrônico de frequência.

Art. 26. Compete à Célula de Gestão de Pessoas da Seas cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos colaboradores, cabendo-lhe



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo

orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados no controle de frequência, devendo tratar com transparência e segurança as informações emitidas pela base de dados do Secof, e ainda:

- I - o gerenciamento do controle de frequência do Secof;
- II - fazer e manter atualizado o cadastro dos dados pessoais dos colaboradores;
- III - acompanhar e conferir os relatórios do Secof e/ou as Folhas Individuais de Frequência, e mantê-las sob sua guarda, à disposição de auditorias internas e externas;
- IV - providenciar os lançamentos no Secof e no Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento referentes aos descontos relativos às ausências, faltas não justificadas e horas não compensadas, conforme informação das chefias imediatas, para processamento na folha de pagamento;
- V - orientar as chefias quanto à correta utilização do Secof;
- VI - lançar no Secof os afastamentos legais, exceto aqueles de competência das respectivas unidades, conforme previsto nesta Portaria.
- VII - indicar no Secof e no Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento as ocorrências que acarretarão descontos em folha de pagamento dos colaboradores;
- VIII - informar no Secof as seguintes ocorrências:
 - a) licença para tratamento de saúde;
 - b) ausências por motivo de doação de sangue;
 - c) licença gestante;
 - d) licença por doença em pessoa da família.

Art. 27. A utilização indevida do Secof acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei a ser apurada mediante processo administrativo.

Art. 28. Os danos causados aos equipamentos mencionados nesta Portaria sujeitarão o infrator à responsabilização administrativa, bem como às sanções civis e criminais cabíveis, se for o caso.

Art. 29. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Superintendente do Sistema de Atendimento Socioeducativo, com base na legislação aplicável aos colaboradores.

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

Art. 31. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, em 25 de fevereiro de 2021.

Luiz Ramon Teixeira Carvalho

SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO