



EMENTA: Regulamenta o Decreto Municipal nº 14.601, de 27 de fevereiro de 2020, que disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal e dispõe sobre o horário de funcionamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, prevê a necessidade de acompanhamento da assiduidade e pontualidade dos servidores e dá outras providências.

A SECRETÁRIA CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.926, de 12 de dezembro de 2016, que aprova o regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

CONSIDERANDO que nos termos do art. 5º, IX do constituem atribuições básicas do Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, além das previstas na Lei Orgânica do Município, expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da CGM, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional.

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.601, de 27 de fevereiro de 2020, que disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da administração Direta, Indireta, Autárquica, e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO o disposto no Art.24 do Decreto nº 14.601, de 27 de fevereiro de 2020, que os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão providenciar, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da publicação deste decreto, a adoção de todas as medidas necessárias para implementação do disposto neste diploma legal. **RESOLVE** expedir a presente Portaria:



Art.1º. Os servidores da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM deverão cumprir a jornada de trabalho legalmente estipulada.

Art.2º. O horário de funcionamento da CGM é de 08h às 17h, de segunda à sexta-feira, devendo o horário de expediente de trabalho dos servidores ser cumprido, com intervalo de 01h (uma hora) para almoço, preferencialmente na forma desta Portaria.

§1º A carga horária dos servidores ocupantes de cargo comissionado, membro de comissão e/ou exercente de função gratificada, submete-se ao regime de horário de dedicação integral que serão de 8h (oito horas) diárias, sendo das 08h às 12h e de 13h às 17h e, terão obrigatoriamente que realizar 4 (quatro) registros de frequência diários, com intervalo de 01h (uma hora) para almoço.

§2º 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, sendo o horário de trabalho:

I - das 08h às 14h ou de 11h às 17h, para os servidores com carga horária mensal de 180h, e, terão obrigatoriamente que realizar 2 (dois) registros de frequência diários e, terão intervalo de no máximo 20 (vinte) minutos para alimentação e repouso no meio da jornada não sendo registrada no registro de ponto;

II - das 08h às 17h, para os servidores com carga horária mensal de 240h e, terão obrigatoriamente que realizar 4 (quatro) registros de frequência diários, com intervalo de 01h (uma hora) para almoço;

Art.3º. Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão de simbologia DG-1 e DNS-1, será exigido o registro da frequência através do SECOF somente uma vez ao dia.

Parágrafo Único. Os casos omissos e as situações de excepcionalidade da CGM, por designação da Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, serão resolvidos pela SEPOG.

Art.4º. O controle de frequência dos servidores da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Fortaleza far-se-á por meio de registro eletrônico, com a utilização de biometria, de acordo com as normas estabelecidas no Decreto Municipal nº 14.601, de 27 de fevereiro de 2020.

Parágrafo Único. O limite de tolerância de registro do ponto para o início do expediente, será de 15 (quinze) minutos.





Art.5º. O servidor fica obrigado a justificar as ocorrências de atraso ou falta no primeiro dia em que comparecer ao trabalho.

§1º. O relatório de ocorrência gerado a partir da justificativa deverá ser homologado pela chefia imediata e encaminhado à Célula de Gestão de Pessoas, via sistema, em até 10 (dez) dias.

§2º. A chefia imediata poderá exigir prova do motivo alegado pelo servidor para homologar a devida justificativa.

§3º. A Célula de Gestão de Pessoas procederá apuração e validação do relatório de ocorrência homologado.

Art.6º. As participações em cursos, treinamentos, congressos e outras atividades correlatas, deverão ser autorizadas pela chefia imediata e encaminhadas antecipadamente à Célula de Gestão de Pessoas através de Comunicado Interno (CI).

Parágrafo Único. Nas situações elencadas no caput deste artigo, fica o servidor beneficiário obrigado a apresentar, à Célula de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente, o certificado ou equivalente que comprove a participação no evento, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da apuração da frequência, para as devidas justificativas no sistema.

Art.7º. O controle da frequência dos servidores públicos efetivos da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Fortaleza colocados à disposição ou cedidos aos órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal será realizado por meio do SECOF, com a utilização da biometria, no órgão/entidade em que estiver prestando serviço.

Parágrafo Único. O órgão/entidade de origem do servidor poderá ter acesso ao relatório de frequência através do SECOF.

Art.8º. O servidor poderá compensar os horários de atrasos na entrada ou as saídas antecipadas, através do regime de compensação, desde que não ultrapasse 15 (quinze) horas do mês da ocorrência e que o servidor cumpra a totalidade de sua carga horária contratada.

§1º Não será permitida a compensação no intervalo das refeições.

§2º A compensação só poderá ser realizada 1h (uma hora) após o término da jornada de trabalho, devendo ser comunicada e justificada ao chefe imediato.



§3º A compensação que não for comunicada pelo servidor ao chefe imediato poderá ser invalidada ficando registrado o atraso ou saída antecipada.

§4º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que não influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho e quando não for possível será usada a compensação automática citada no artigo 7º deste Decreto.

§5º Para as consultas médicas de gestantes será atendida a legislação específica.

§6º A compensação por necessidade do trabalho deverá ser autorizada e registrada pela chefia imediata ou pela Célula de Recursos Humanos do órgão/entidade, diretamente no SECOF através da justificativa “Compensação por necessidade do trabalho”.

Art.9º. Utiliza-se o Decreto Municipal nº 14.601, de 27 de fevereiro de 2020, de forma supletivamente e subsidiariamente.

Art.10º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.11. Fica revogada as disposições legais em contrário, especificamente a Portaria nº 09/2017, de 23 de maio de 2017, publicada em 19 de junho de 2017.

GABINETE DA SECRETÁRIA CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Publique-se, registre-se e cumpra-se. Fortaleza/Ce, 03 de Fevereiro de 2021.

Maria Christina Machado Publio

SECRETÁRIA CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Avenida Heráclito Graça, 750, Centro, CEP: 60140-06, Fortaleza, Ceará, Brasil

Fone: (85) 3452-6770 – Fax: (85) 3465-2183





Prefeitura de Fortaleza



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número RCHS1Z14

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 395595 e código RCHS1Z14

ASSINADO POR: