

Fortaleza, exceto lagoas e espelhos d'água; XV - participar da articulação de políticas públicas de iluminação pública, limpeza urbana e recuperação de vias públicas; XVI - auxiliar o Secretário nos procedimentos licitatórios no âmbito da sua competência; XVII - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários a manutenção do funcionamento das atividades finalísticas de competência da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); XVIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições, face à determinação do Secretário Municipal da Gestão Regional. Art. 6º - Compete à Coordenadoria Jurídica: I - propor a edição de atos normativos necessários à implantação das novas estruturas administrativas; II - analisar e emitir parecer acerca dos contratos absorvidos pela Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); III - realizar a análise e emitir parecer sobre processos e assuntos administrativos, inclusive aqueles relacionados a expedição de autorizações e licenças de competência da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); IV - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); V - elaborar e/ou examinar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); VI - elaborar editais de processos licitatórios para encaminhamento à Central de Licitações de Fortaleza, inclusive acompanhando a tramitação de processos de interesse da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); VII - atuar nos procedimentos relativos à ratificação de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, bem como no caso de adesão ao sistema de registro de preço, nos termos da legislação pertinente; VIII - elaborar ou analisar contratos, convênios e acordos em geral, acompanhando a sua celebração e fiscalizando as condições de vigência e validade jurídica; IX - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); X - acompanhar os trabalhos da comissão de sindicância no âmbito da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); XI - articular com a Procuradoria Geral do Município para o cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; XII - articular com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município; XIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições, face à determinação do Secretário Municipal da Gestão Regional. Art. 7º - Coordenadoria Administrativo-financeiro: I - definir, em sintonia com a Direção Superior, as políticas e diretrizes setoriais da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER), relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários a manutenção do funcionamento administrativo na Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); III - acompanhar a execução dos contratos e convênios da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER); IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER), em parceria com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; V - executar processos de pagamentos em consonância com a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VI - administrar o suprimento de fundos, de acordo com o Decreto nº. 13.678, de 19 de outubro de 2015; VII - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo; VIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições, face à determinação do Secretário Municipal da Gestão Regional (SEGER). Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Gestão Regional. Art. 9º - O Secretário Municipal da Gestão Regional baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Decreto.

*** **

DECRETO Nº 14.601, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.

Disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e, CONSIDERANDO os termos da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza, bem como o Decreto nº 11.811, de 29 de abril de 2005, que redefine o horário de expediente dos servidores municipais e o horário de atendimento ao público. CONSIDERANDO a necessidade de disciplinamento do controle de frequência dos servidores públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional. CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando a valorização do servidor, bem como a concessão de outros benefícios estabelecidos em lei. CONSIDERANDO que o controle de frequência objetiva a otimização dos serviços públicos municipais e ainda que, a utilização da biometria como instrumento de controle de frequência proporciona eficiência e lisura ao processo. DECRETA: Art. 1º - O controle de frequência dos servidores públicos municipais dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município de Fortaleza far-se-á por meio de registro eletrônico, com a utilização de biometria, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto. § 1º - O controle de frequência acima mencionado será realizado por meio do Sistema de Controle Eletrônico de Frequência (SECOF), disponibilizado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) que fornecerá o suporte necessário à sua implantação. § 2º - O SECOF será integrado ao Sistema de Recursos

Humanos e Folha de Pagamento do Município de Fortaleza. § 3º - Os órgãos e entidades que já utilizam sistema próprio de frequência eletrônico com leitura biométrica deverão utilizar o SECOF. Art. 2º - Para efeitos deste Decreto, considerar-se-ão os seguintes conceitos: I - atraso: quando o servidor registra o início do seu expediente após o horário previsto para o início da jornada; II - saída antecipada: quando o servidor registra o término de seu expediente antes do horário previsto para o fim da jornada de trabalho; III - saída intermediária: quando o servidor se retira temporariamente do seu local de trabalho, para tratar de assuntos não relacionados às suas atribuições funcionais, não deixando de efetuar o seu registro de frequência nos horários predestinados; IV - falta: ausência do servidor ao serviço sem causa justificada. Art. 3º - O Dirigente máximo do órgão/entidade do Poder Executivo Municipal deverá exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas neste Decreto para registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º - Os órgãos/entidades municipais, deverão atualizar e/ou publicar suas Portarias, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da publicação deste Decreto, o seu horário de funcionamento e horário de expediente de trabalho a ser cumprido, bem como as particularidades que cabem ao órgão/entidade, desde que não infrinja as orientações deste Decreto. Parágrafo Único - Cada órgão/entidade deverá cadastrar no SECOF as seguintes informações: I - horário de funcionamento: período em que o órgão/entidade está aberto ao público; II - período intrajornada: período corresponde ao intervalo destinado à alimentação ou ao repouso no decorrer da jornada de trabalho; III - jornada de trabalho do servidor: escala diária durante a qual o servidor está à serviço da administração pública municipal; IV - jornada suplementada do servidor: é o au-

mento do número de horas trabalhadas pelo servidor, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito, condicionada a atender o interesse da administração pública municipal e a necessidade do serviço, dependendo da concordância da Administração e do servidor; V - jornada reduzida do servidor: é a redução do número de horas trabalhadas pelo servidor, desde que atenda legislação própria, como por exemplo, para estudo, servidor responsável por menor com necessidades especiais, entre outros casos. Art. 5º - A jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida de acordo com o funcionamento do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal. § 1º - A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade. § 2º - A carga horária mensal do servidor público efetivo é aquela definida na Lei que rege a categoria e no Edital do concurso ao qual se submeteu ou no contrato de trabalho, conforme o caso. § 3º - A escala de trabalho do servidor deverá ser de acordo com a carga horária citada no § 2º deste artigo. § 4º - O servidor que tenha sua carga horária suplementada, terá aumento do número de horas a serem trabalhadas, devendo ser cadastrado de forma discriminada a escala de trabalho além da carga horária citada no § 2º deste artigo. § 5º - Nos casos em que o servidor tenha redução de carga horária, a escala de trabalho cadastrada será menor que a carga horária citada no § 2º deste artigo. § 6º - Os horários de início e término do intervalo para refeição (intra-jornada) serão fixados pelo órgão/entidade em portaria própria, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, sendo obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias. § 7º - O registro do retorno do intervalo para refeição só será efetivado no SECOF com 1 (uma) hora após o registro da saída. § 8º - O intervalo para refeição (intra-jornada) para servidores que se submetam à jornada de 6 (seis) horas diárias, será respeitado o limite de no máximo 20 (vinte) minutos e para servidores que se submetam à jornada menor que 6 (seis) horas diárias, não terão direito a intervalo para refeição. § 9º - É vedado o fracionamento do intervalo de refeição. § 10º - O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas. § 11º - Ao ocupante de cargo em comissão, membro de comissão e/ou exercente de função gratificada, será exigido integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. Art. 6º - Os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal poderão estabelecer limite de tolerância de registro do ponto para o início do expediente, não podendo o limite ser superior a 15 (quinze) minutos. Art. 7º - Os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal poderão estabelecer, em suas portarias, regime de compensação por entradas atrasadas ou saídas antecipadas, 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, desde que 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". § 7º - O disposto neste artigo não se aplica aos profissionais das áreas finalísticas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) que trabalham em regime de plantão e das áreas finalísticas do Instituto Dr. José Frota (IJF), que trabalham em regime diarista e de plantão, tendo em vista a peculiaridade de suas atividades. § 8º - Para os profissionais que sejam lotados nas Unidade Atenção Primária à Saúde – UAPS, Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, e profissionais das áreas meio de Hospitais o regime de compensação será de 30 (trinta) minutos antes e 15 (quinze) minutos depois.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º - Compete à chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria. Art. 9º - Compete à Célula de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente, cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe: I - cadastrar o servidor no SECOF bem como zelar pelo cumprimento da sua jornada de trabalho; II - orientar os servidores sobre a aplicação das normas relativas ao controle de frequência; III - garantir que os equipamentos utilizados no controle de frequência, estejam em pleno funcionamento, solicitando sua substituição quando necessário; IV - tratar com transparência e segurança as informações emitidas pela base de dados do SECOF; V - garantir a correta alimentação de dados no SECOF. § 1º - A alimentação de dados do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento referente às informações sobre a frequência do servidor ocorrerá, necessariamente, por meio do SECOF. § 2º - Todas as informações referentes à frequência do servidor, incluindo as justificativas, deverão observar o cronograma abaixo: a) O servidor terá até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da apuração da frequência para cadastrar suas ocorrências no sistema SECOF; b) O chefe imediato terá até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da apuração da frequência para abonar as ocorrências feitas pelos servidores da sua equipe; c) A Célula de Gestão de Pessoas terá até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da apuração da frequência para validar as ocorrências homologadas pelos chefes imediatos e efetuar os demais lançamentos de informações da frequência dos servidores.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10 - Nenhum servidor será dispensado do registro de frequência, exceto àqueles que estão cedidos para outros entes, no âmbito da União, Estados ou outros Municípios. Art. 11 - Para fins de controle da jornada de trabalho do servidor será emitido pelo SECOF relatório individual contendo o total de horas trabalhadas durante o mês, expressas em horas e minutos. Art. 12 - Serão consideradas faltas justificadas, mediante respectivo documento comprobatório, as ausências do servidor pelos seguintes motivos: I - realização de prova ou exame escolar; II - afastamento por motivo de doença, observada a legislação específica; III - demais casos previstos em legislações específicas. § 1º - Conforme §1º do artigo 167 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro 1990 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Fortaleza) não poderão ser justificadas as faltas que excederem de 20 (vinte) por ano, obedecido o limite de 03 (três) ao mês. § 2º - Conforme § 2º do artigo 167 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro 1990, o chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificativa das faltas, até o máximo de 10 (dez) por ano e a justificativa das que excederem a esse número até o limite de 20 (vinte) será submetida, devidamente informada por essa autoridade, à decisão do seu superior hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias. § 3º - Para servidores efetivos, os atestados de afastamento por problemas de saúde que excederem a 3 (três) dias deverão ser submetidos a perícia médica do Instituto de Previdência do Município (IPM) e para os servidores exclusivos comissionados, os atestados de afastamento por problemas de saúde que excederem a 15 (quinze) dias, deverão ser submetidos ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). § 4º - Toda a documentação relacionada à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser apresentada até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao retorno as ativi-

dades e anexada digitalmente no SECOF. Art. 13 - 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. 14 - A execução de serviços externos que impossibilite o registro de frequência do servidor no SECOF só poderá ser justificada pela chefia imediata ou pela Célula de Gestão de Pessoas. § 1º - Será liberada a opção de serviço externo às categorias de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate as Endemias (ACE) em virtude da natureza do trabalho de campo externo realizado, mediante a comprovação da sua produtividade. § 2º - A ocorrência de serviço externo só será registrada com a descrição do evento registrada pela chefia imediata ou pela Célula de Gestão de Pessoas. Art. 15 - A execução de serviços internos que impossibilite o registro de frequência do servidor no SECOF na hora correta deverá ser justificada pelo servidor e autorizada pela chefia imediata, sendo limitada a 3 (três) por mês, sendo 1 (um) registro diário para estagiários e servidores que registram a frequência 2 (duas) vezes ao dia, e até 2 (dois) registros diários para quem registra a frequência 4 (quatro) vezes ao dia. Parágrafo Único - Caso o servidor, por necessidade do trabalho, exceda a 3 (três) justificativas por execução de serviços internos no mesmo mês, deverá solicitar a sua chefia imediata ou o a área de Recursos Humanos do órgão/entidade para realizar a devida justificativa. Art. 16 - O controle da frequência dos servidores públicos efetivos colocados à disposição e cedidos aos órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal será realizada 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. 17 - Em atendimento à Lei Federal nº 1.075 de 27 de março de 1950, será concedido um dia de folga a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada e entregue à célula de recursos humanos do órgão 1 (um) dia após a falta e a mesma não será considerada na soma da falta justificada. Art. 18 - Em atendimento ao artigo 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 e ao artigo 1º da Resolução do Tribunal Superior Eleitoral nº 22.747/2008, os trabalhadores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação. § 1º - Os dias de folga devem ser definidos de comum acordo entre o servidor e o chefe imediato e comunicado à Célula de Recursos Humanos do órgão/entidade com os seguintes documentos: I - requerimento preenchido e devidamente assinado; II - declaração expedida pela Justiça Eleitoral. § 2º - A Célula de Recursos Humanos, ao validar a dispensa, deverá anexar no SECOF os documentos comprobatórios. § 3º - Os dias de folga não serão considerados na soma da falta justificada. Art. 19 - As horas referentes a atrasos e saídas intermediárias não compensadas e as faltas não justificadas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração, conforme legislação vigente. Parágrafo Único - Para os profissionais do magistério, atrasos, saídas antecipadas, intermediárias e faltas poderão ser repostas, nos termos e condições estabelecidas na Lei nº 5895, de 13 de novembro de 1984 (Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza).

CAPÍTULO IV DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 20 - Deverão registrar a frequência através do SECOF, no mínimo, 1 (uma) vez por mês os servidores

ocupantes dos seguintes cargos: I. Secretário; II. Secretário Adjunto e Secretário Executivo; III. Superintendente e Superintendente Adjunto das autarquias; IV. Presidente e Vice-presidente de fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; V. Coordenadores especiais com status de Secretário e seus respectivos Coordenadores Adjuntos; VI. Dirigentes dos órgãos subordinados e seus respectivos Adjuntos. Art. 21 - 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 1 (uma) vez ao dia. Parágrafo único - As demais solicitações de excepcionalidades de registro de frequência deverão ser encaminhadas à SEPOG através de ofício, assinado pelo Secretário Titular da pasta, com a devida justificativa da necessidade de excepcionalidade. Art. 22 - O controle da frequência dos servidores públicos efetivos cedidos aos órgãos/entidades dos Poderes da União, dos Estados, dos outros Municípios, ou do Poder Legislativo, será realizado pelo órgão/entidade cessionário. § 1º - A frequência do servidor cedido deverá ser apurada pelo órgão/entidade cessionário mensalmente, entre o 1º (primeiro) e o último dia de cada mês. § 2º - O órgão/entidade cessionário deverá encaminhar mensalmente ao órgão entidade de origem do servidor, no prazo determinado conforme termo de convênio específico, a frequência dos servidores públicos do Município de Fortaleza. § 3º - Será realizado o lançamento de faltas do servidor cuja frequência não tenha sido encaminhada ao seu órgão/entidade de origem conforme estabelecido no §2º deste artigo. § 4º - Nos casos de entrega da frequência fora do prazo estabelecido, a regularização da situação funcional do servidor e a reposição salarial dos descontos, será feita no mês subsequente à apresentação das respectivas frequências. Art. 23 - Ficam sujeitos a controle especial de frequência os servidores em que o equipamento biométrico, comprovadamente, não consiga capturar a leitura digital, desde que apurado através de processo administrativo e devidamente autorizado pelo Titular do órgão/entidade. § 1º - Deverá ser encaminhado junto do processo administrativo, laudo médico de dermatologista que ateste a situação de problemas nas digitais do servidor que dificultem o registro biométrico de frequência. § 2º - A SEPOG convocará o servidor para teste da biometria e validação do controle especial de frequência. § 3º - O controle especial de frequência deverá ser realizado em computadores localizados na unidade administrativa onde o servidor estiver lotado que será integrado ao SECOF.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Os órgãos/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. Art. 25 - A SEPOG poderá expedir normas complementares às disposições contidas neste Decreto, visando a sua fiel execução. Parágrafo Único - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela SEPOG. Art. 26 - O descumprimento das normas previstas neste Decreto importará em responsabilização do agente que lhe deu causa. Art. 27 - Este Decreto entra em vigor a partir do dia 1º de março de 2020, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.004, de 10 de maio de 2017 e a Instrução Normativa nº 003/2019 - SEPOG, de 15 de abril de 2019. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 27 de fevereiro de 2020.
Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

*** **

ATO 0572/2020 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FABRÍCIO DANTAS MARTINS, do cargo em co-