



DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO LIV EDIÇÃO EXTRA Nº 23-A

BRASÍLIA - DF, SEXTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2025

SUMÁRIO

Secretaria de Estado de Educação.....

SEÇÃO I SEÇÃO II SEÇÃO III
PAG. PAG. PAG.

1

SEÇÃO I

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 222, DE 07 DE MARÇO DE 2025

Altera a Portaria nº 1.221, de 27 de novembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para o controle eletrônico de frequência e aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores em exercício nas unidades administrativas de nível central e intermediário da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º A Portaria nº 1.221, de 27 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 221, de 28 de novembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º

Parágrafo único. Em caráter excepcional, após autorização do dirigente máximo da unidade, o setor poderá funcionar nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, até as 23h, observando o interesse do serviço e a carga horária do servidor." (NR)

"Art. 3º

(...)

Parágrafo único. O atendimento ao público prestado pelos setores de nível central de Gestão de Pessoas e pela Gerência de Gestão Processual e de Arquivo no Protocolo funcionará de forma ininterrupta nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão subordinados os seus servidores." (NR)

"Art. 4º O controle de frequência dos servidores em exercício nas unidades administrativas de nível central e intermediário da SEEDF, inclusive dos ocupantes de Cargo de Natureza Especial e em comissão, será realizado mediante registro biométrico facial automático, em sistema único informatizado, sob responsabilidade da Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Sugep), com apoio logístico da Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação (Subtic), por meio de:

I - equipamento eletrônico;

II - aplicativo móvel, em casos específicos.

§ 1º O registro de frequência deve ser realizado pelo próprio servidor por meio do registro biométrico facial, vedado o registro do ponto por outrem.

§ 2º Na ocorrência de dados não recebidos por motivos de ordem técnica dos equipamentos eletrônicos, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados biométricos, o controle de frequência será efetivado por meio de relatório elaborado pelo servidor, atestado pela chefia imediata e endossado pelo superior hierárquico.

§ 3º O servidor, cujas atividades sejam executadas predominantemente fora da unidade em que tenha exercício e em condições que impeçam o registro diário de frequência por meio do equipamento eletrônico fixo, deverá efetuar requerimento prévio devidamente justificado à Gerência de Frequência e de Controle de Ponto (Gpont), com solicitação de habilitação para registro de ponto em dispositivo móvel, por meio do aplicativo móvel, que deverá ser atestado pela chefia imediata e endossado pelo superior hierárquico até o nível de Subsecretário ou Coordenador Regional de Ensino.

§ 4º A modalidade de controle de ponto em dispositivo móvel atestará a assiduidade e o efetivo cumprimento da jornada de trabalho por meio da geolocalização, as exceções que se enquadrarem nessa particularidade deverão ser objeto de análise da Gpont e submetidas à autorização da Secretaria-Executiva (Secex).

§ 5º A autorização para utilização do aplicativo móvel de controle de ponto deverá ser solicitada com antecedência mínima de cinco dias úteis antes da utilização e terá validade máxima de trinta dias, com possibilidade de ser renovada em caso de nova solicitação.

§ 6º As visitas externas realizadas pelos servidores, registradas no aplicativo móvel, deverão ser lançadas na agenda de compromissos da unidade no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela chefia imediata responsável pelo controle e poderão ser conferidas pela Gpont quando necessário.

§ 7º A utilização do aplicativo de controle de ponto em dispositivo móvel atenderá exclusivamente ao interesse da Administração, não configurando, em circunstância alguma, um direito subjetivo do servidor.

§ 8º A utilização inadequada do aplicativo de controle de ponto em dispositivo móvel, caracterizada pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria ou por condutas que comprometam a confiabilidade dos registros, ensejará o bloqueio do servidor ao uso do aplicativo, sem prejuízo de outras sanções administrativas cabíveis.

§ 9º A utilização indevida dos registros de frequência de que trata esta Portaria será apurada mediante Processo Administrativo e poderá acarretar sanção disciplinar ao infrator e ao beneficiário, na forma da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

§ 10. Cada servidor deverá possuir um Processo Administrativo individualizado e exclusivo para o registro de informações pertinentes à sua jornada de trabalho, incluindo eventuais permissões, ajustes ou correções relacionadas ao controle de ponto.

§ 11. O servidor designado para participação em reuniões externas, que inviabilizem o registro de ponto em um dos coletores físicos e que não disponha de acesso ao aplicativo móvel, deverá registrar a justificativa em seu Processo específico de registros ou permissões de ponto, para fins de lançamento das horas no sistema de registro de ponto.

§ 12. O Processo mencionado no parágrafo 11 deverá ser atestado pela chefia imediata e pela autoridade superior hierárquica, no nível de Subsecretário ou Coordenador Regional de Ensino, e submetido à Gpont.

§ 13. Excepcionalmente, durante o período de teste de noventa dias, os servidores com acumulação remunerada de cargos públicos, cuja jornada totalize sessenta horas semanais em exercício em unidades administrativas de nível central ou intermediário, deverão registrar o ponto eletrônico na matrícula referente à carga horária de quarenta horas e realizar o registro manual na matrícula correspondente às vinte horas, até que o sistema seja devidamente parametrizado para a coleta de ambas as matrículas nos Registradores Eletrônicos de Ponto." (NR)

(...)
"Art. 7º.....
(...)

§ 5º Os horários de intervalo para refeição/descanso deverão ser previamente ajustados pela chefia imediata, observando-se a necessidade de revezamento entre os servidores, quando aplicável, e assegurando que, em qualquer hipótese, não seja ultrapassado o limite máximo de seis horas de trabalho ininterrupto.

(...)
§ 9º A chefia imediata será responsável pelo acompanhamento da carga horária dos servidores sob sua hierarquia no sistema informatizado destinado ao controle de frequência." (NR)

(...)
"Art. 11.
(...)

§ 2º O Banco de Horas será implementado, sob responsabilidade da Sugep, por meio de sistema informatizado integrado aos demais equipamentos eletrônicos e sistema destinado ao controle de frequência no âmbito da SEEDF.

(...)
§ 12. O acúmulo de Banco de Horas Positivas será permitido apenas quando houver real necessidade da Administração, não podendo ocorrer de forma habitual para a concessão de folgas semanais não previstas na legislação vigente." (NR)

"Art. 13.
I - proceder ao cadastro de sua biometria facial no sistema informatizado e registrar as entradas e saídas diárias nesse sistema, por meio de equipamento eletrônico destinado ao controle de frequência, quando solicitado pela Administração Pública.

(...)
Parágrafo único. O cadastramento e a utilização do sistema de controle de ponto são obrigatórios para a apuração da frequência, e o descumprimento dessa exigência resultará na não homologação da frequência, com a contabilização dos dias correspondentes como falta injustificada, podendo configurar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 2011." (NR)

"Art. 14.
(...)
VII - encaminhar à Gerência de Pagamento de Pessoas (Gpag) ou à Unidade Regional de Gestão de Pessoas da Coordenação Regional de Ensino (Unigep/CRE), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente:

a) o controle de frequência dos servidores em exercício em sua unidade, com relatório individual de frequência extraído do sistema informatizado destinado ao controle de frequência, de forma impressa, para fins de guarda e arquivamento;
(...)

§ 3º A chefia imediata deverá solicitar à Gpont a correção de eventual falha de marcação eletrônica da hora de entrada/saída do sistema informatizado destinado ao controle de frequência, caso não sejam registradas entradas/saídas, desde que apresentado comprovante de indisponibilidade do equipamento." (NR)

(...)
"Art. 15.
(...)
I - registrar, no SIGH, as férias previamente autorizadas e, quando lhe couber, as licenças e os afastamentos legais dos servidores;" (NR)

(...)
"Art. 19.
(...)

Art. 19-A. Qualquer alteração, revisão ou manifestação sobre o sistema de registro de ponto deverá ser encaminhada à Gpont, que será responsável pela análise e deliberação sobre as questões apresentadas." (NR)
(...)

"Art. 22. Caso o servidor registre ausências e atrasos não justificados, acumule banco de horas sem autorização ou esqueça de um dos registros eletrônicos previstos no dia, por mais de duas vezes por mês, a chefia imediata deverá, após a apuração mensal da frequência, encaminhar os fatos, via Processo SEI, à Gpont, que deverá:" (NR)

Art. 2º Revoga-se a alínea "b" do inciso VII do artigo 14 da Portaria nº 1.221, de 2023.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação, Administração e Editoração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 102, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília/DF.
Telefones: (0XX61) 3961-4503 - 3961-4596

IBANEIS ROCHA
Governador

CELINA LEÃO HIZIM FERREIRA
Vice-Governadora

GUSTAVO DO VALE ROCHA
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

RAIANA DO EGITO MOURA
Secretária Executiva de Atos Oficiais

ANTÔNIO DE PÁDUA CANAVIEIRA
Subsecretário de Tecnologia da Informação