

Módulo III

Jornada de Trabalho e Controle de Frequência



JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A jornada de trabalho e o controle de frequência constituem elementos essenciais para a organização administrativa e a adequada prestação dos serviços no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia (SEDUC).

A gestão e consolidação das informações de frequência são de responsabilidade da Gerência de Frequência (GF), com suporte das Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e das chefias imediatas nas unidades administrativas e escolares.

Este módulo estabelece as normas aplicáveis aos diferentes regimes de trabalho, bem como os procedimentos operacionais necessários para registro, controle, validação e consolidação da frequência funcional, em conformidade com as Leis Complementares nº 68/1992 e nº 680/2012.

8.3.1 JORNADA DE TRABALHO

Para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas conforme a necessidade do serviço e definidas pela chefia imediata. (Art. 55 da Lei Complementar nº 68/1992)

Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho, conforme previsto no art. 57 da Lei Complementar nº 68/1992.

8.3.1.1 CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Os servidores investidos em cargos em comissão ou designados para funções gratificadas estão sujeitos ao regime de dedicação integral, devendo manter disponibilidade para atendimento das demandas institucionais. (Art. 55, §2º, da Lei Complementar nº 68/1992).

8.3.1.2 PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

A jornada de trabalho dos profissionais da educação observará as disposições específicas da Lei Complementar nº 680/2012.

a) Professores

JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- carga horária de 20 (vinte), 25 (vinte e cinco) ou 40 (quarenta) horas semanais;
- distribuição do tempo entre atividades em sala de aula, planejamento, reforço escolar e formação continuada;
- duração do módulo-aula de 48 (quarenta e oito) minutos.

b) Técnicos e Analistas Educacionais

- jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- cumprimento em regime contínuo de 6 (seis) horas diárias.

c) Coordenadores, Orientadores e Psicopedagogos

- jornada organizada conforme a carga horária semanal;
- distribuição proporcional das horas diárias de trabalho.

8.3.1.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O armazenamento e a tramitação de documentos relacionados à frequência funcional deverão ocorrer exclusivamente por meio de sistemas institucionais oficiais (SEI, SIF e sistemas correlatos), sendo vedado o uso de plataformas externas não autorizadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

8.3.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

dos sistemas oficiais adotados pela Administração.

A chefia imediata é responsável por garantir a integridade dos registros de frequência, sendo vedada a dispensa de registro ou o abono de faltas sem a devida fundamentação legal e registro nos sistemas institucionais (e-Estado, SGIS e SIF).

Os procedimentos operacionais estão disciplinados nos seguintes POPs:

- POP 03.001 – Controle de frequência por meio da folha de ponto física (unidades escolares);
- POP 03.002 – Controle de frequência por meio da folha de ponto física de servidores cedidos;
- POP 03.003 – Controle de frequência por meio de ponto eletrônico (unidades administrativas);
- POP 03.004 – Solicitação de compensação de banco de horas;


JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- [POP 03.005 – Solicitação de trabalho remoto – home office;](#)
- [POP 03.006 – Construção do Boletim Mensal de Frequência \(BMF\);](#)
- [POP 03.007 – Controle de Frequência de Servidores Disponibilizados.](#)

Os procedimentos acima são complementares e interdependentes, devendo ser aplicados de forma integrada, conforme o fluxo operacional de registro, conferência, validação, consolidação e homologação da frequência dos servidores.

A inobservância dos procedimentos estabelecidos poderá comprometer a integridade das informações funcionais e ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente.

8.3.4 JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

 	Código: 03.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
Nome Do Procedimento:	Controle de Frequência por Meio da Folha de Ponto Física
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para registro, conferência, validação e controle da frequência dos servidores, por meio de folha de ponto física, garantindo a fidedignidade das informações e conformidade com a legislação vigente.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Frequência - GF (DGP)	
Abrangência:	
Servidores lotados em todas as unidades escolares da SEDUC, incluindo aqueles cedidos a outros órgãos ou entidades, quando submetidos ao controle de frequência por meio físico.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012	

Siglas e Definições	
BMF	Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro e controle mensal da frequência dos servidores.
e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
Unidade de Lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.
Chefia Imediata	Chefia Imediata: responsável pelo acompanhamento, supervisão e validação das atividades funcionais executadas pelo servidor.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SUPER	Formalizar processo no SEI para controle mensal de frequência, incluindo orientações para preenchimento da folha de ponto e do BMF.	Conforme execução da atividade
2	SUPER	Encaminhar o processo, por meio de memorando, às unidades escolares e à SEDUC-GF para ciência e providências.	Durante o mês de referência
3	Servidor	Registrar diariamente a frequência na folha de ponto física, conforme a jornada de trabalho estabelecida.	Diariamente
4	Chefia Imediata	Conferir, ao final do mês, as informações registradas na folha de ponto, verificando inconsistências entre os registros e a jornada do servidor.	1º dia útil após o último dia do mês
5	Chefia Imediata	Homologar a frequência mediante assinatura na folha de ponto, validando as informações registradas pelo servidor.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês
6	Unidade de Lotação	Registrar ocorrências funcionais (faltas, licenças, afastamentos) nos sistemas institucionais (e-Estado/SGIS), quando necessário.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês
7	Unidade de Lotação	Consolidar o BMF e as folhas de frequência. Digitalizar e anexar as folhas físicas no processo SEI, conforme pasta/arquivo definido pela SUPER. Encaminhar o processo à SUPER.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês
8	SUPER	Realizar conferência do BMF e das folhas de frequência recebidas, verificando completude, assinaturas e consistência dos dados.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês
9	SUPER	Validar a documentação e encaminhar à SEDUC-GF, quando não houver inconsistências.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês
10	SUPER	Devolver o processo à unidade escolar para correção, quando houver inconsistências, indicando por escrito os pontos a serem corrigidos.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês
11	Unidade de Lotação	Corrigir as pendências apontadas pela SUPER e reencaminhar o processo para nova conferência.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês

12	SUPER	Receber o processo corrigido, revalidar a documentação e encaminhar à SEDUC-GF.	Até o 3º dia útil após o último dia do mês
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Falha/omissão no registro diário de frequência	Notificar o servidor. Registrar a falta. Servidor pode solicitar retificação com justificativa por escrito, aprovada pela chefia imediata.	Chefia Imediata	Até o 2º dia útil
Folha de ponto não homologada/sem assinatura da chefia	Devolver à unidade de lotação para regularização. Não enviar à SUPER sem assinatura.	Unidade de Lotação	Até o 3º dia útil
BMF com inconsistências (dados divergentes)	Devolver à unidade escolar, indicando os pontos a corrigir. A unidade escolar corrige e reenvia.	SUPER	Até o 3º dia útil
Descumprimento do prazo de envio à SUPER	Registrar o atraso e notificar a unidade escolar. Caso recorrente, informar à SEDUC-GF para providências administrativas.	SUPER	Imediato
Processo não encaminhado à SEDUC-GF no prazo	Solicitar justificativa à SUPER e acionar os responsáveis pela regularização.	SEDUC-GF	Até o 10º dia útil

Resultado Esperado:

- Frequência dos servidores devidamente registrada, validada, homologada e consolidada nos sistemas institucionais, garantindo a conformidade das informações funcionais e o correto processamento na folha de pagamento.

Controle Interno:

- Verificar se a frequência dos servidores foi devidamente registrada nos sistemas institucionais, Confirmar se a frequência foi validada pela chefia imediata
- Conferir se houve homologação das informações de frequência
- Validar se os dados foram corretamente consolidados nos sistemas institucionais
- Verificar se as informações funcionais estão em conformidade
- Confirmar se os dados de frequência foram corretamente processados na folha de pagamento.

Fluxograma: [Controle de Frequência - Folha de Ponto Física.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Tempo de Consolidação da Frequência

Objetivo: Monitorar o tempo de tramitação do processo de frequência desde o registro até a validação final.

Fórmula: Tempo Total = Data de validação – Data de início do mês de referência



Meta: ≥ Até 10 dias

Unidade de Medida: Dias úteis

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de frequência – Professores em sala de aula	0029.014815/2026-03
2	Modelo de frequência – Atividades administrativas/apoio	0029.014815/2026-03

Responsabilidades:

Elaborador: Tatiane Nunes Martins	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 09/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 03.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
Nome Do Procedimento:	Controle de Frequência por Meio da Folha de Ponto Física - Servidores Cedidos
Objetivo:	
<p>Estabelecer os procedimentos para o registro, conferência, validação, envio e arquivamento da frequência mensal dos servidores cedidos, por meio da folha de ponto física, garantindo o adequado controle da jornada de trabalho e a correta instrução dos processos administrativos necessários.</p> <p>O órgão cessionário é responsável pelo envio das informações de frequência, devendo observar os prazos e padrões estabelecidos pela SEDUC.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Frequência - GF (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se aos servidores da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC que se encontram cedidos a outros órgãos, bem como às unidades responsáveis pelo registro, conferência e encaminhamento da frequência mensal.</p>	
Referências Normativas:	
<p>Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012</p>	
Siglas e Definições	

BMF	Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro e controle mensal da frequência dos servidores.
e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
Unidade de Lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GF	Abrir processo administrativo no SEI, individualizado por Unidade de Lotação, para arquivamento das frequências mensais e registro das informações necessárias ao reembolso.	Até 03 dias úteis
2	Servidor Cedido	Registrar diariamente a frequência por meio da assinatura na folha de ponto física.	Durante o mês de referência

3	Chefia Imediata	Conferir, ao final do mês, as informações registradas na folha de ponto. Em caso de inconsistências, devolver ao servidor para correção.	Até 03 dias úteis
4	Chefia Imediata	Conferir a folha de ponto e solicitar correção, se necessário	1º dia útil após o último dia do mês anterior
5	Unidade de Lotação	Digitalizar a folha de ponto devidamente assinada e homologada.	Até 03 dias úteis
6	Unidade de Lotação	Entregar na SUPER as folhas de ponto digitalizadas.	Até 03 dias úteis
7	SUPER	Acessar o Processo SEI disponibilizado pela SEDUC-GF para envio da frequência mensal	Até 03 dias úteis
8	Unidade de Lotação	Acessar a pasta individual do servidor.	Até 03 dias úteis
9	Unidade de Lotação	Inserir a frequência mensal digitalizada na pasta correspondente.	Até 03 dias úteis
10	SEDUC-GF	Conferir os documentos recebidos e realizar a juntada da frequência no processo no SEI para fins de controle e arquivamento.	Até 03 dias úteis

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Frequência não enviada no prazo	Notificar a Unidade de Lotação e registrar ocorrência no processo no SEI.	SEDUC-GF	até o 2º dia útil
Folha de ponto com informações incompletas ou ilegíveis	Devolver à Unidade de Lotação para correção e reenvio.	SEDUC-GF	até o 3º dia útil
Frequência não homologada pela chefia	Contatar a chefia imediata e solicitar regularização imediata.	Unidade de Lotação/SEDUC-GF	até o 3º dia útil

Resultado Esperado:

- Frequência dos servidores devidamente registrada, validada, homologada e consolidada nos sistemas institucionais, garantindo a conformidade das informações funcionais e o correto processamento na folha de pagamento.

Controle Interno:

- Verificar se a frequência dos servidores foi registrada nos sistemas institucionais
- Confirmar se a frequência foi validada pela chefia responsável
- Conferir se a frequência foi homologada conforme os procedimentos estabelecidos
- Validar se as informações foram consolidadas nos sistemas institucionais
- Verificar a conformidade das informações funcionais registradas
- Confirmar se os dados de frequência foram corretamente considerados no processamento da folha de pagamento.

Fluxograma: [Controle de Frequencia - Folha de Ponto Fisica Cedidos.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Frequências Registradas e Enviadas no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de frequências dos servidores que são devidamente registradas, assinadas, homologadas e encaminhadas dentro do prazo estabelecido, assegurando a regularidade do controle de frequência e das anotações funcionais.

Fórmula: $(\text{Frequências registradas e enviadas no prazo} \div \text{Total de frequências previstas}) \times 100$

Meta: $\geq 95\%$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de frequência para servidores em regime de cedência/aceite de cedência.	0029.014815/2026-03
2	Ofício nº 36.536/2025/SEDUC-GF – Procedimentos e padronização para envio das frequências (Cedência e Aceite de Cedência).	0003.000728/2026-59

Responsabilidades:

Elaborador: Tatiane Nunes Martins	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 03.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 20/01/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
Nome Do Procedimento:	Controle de Frequência por Meio de Ponto Eletrônico

Objetivo:

Estabelecer e padronizar os procedimentos para registro, conferência, tratamento de ocorrências, ajustes e homologação da frequência dos servidores por meio do sistema de ponto eletrônico, garantindo o controle da jornada de trabalho e a correta consolidação das informações funcionais.

Unidade Responsável:

Gerência de Frequência - GF (DGP)

Abrangência:

Aplica-se aos servidores da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC (Sede Administrativa e Superintendências Regionais de Educação) que realizam registro de frequência por meio de ponto eletrônico.

Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988.
 Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.
 Decreto nº 21.971, de 22 de maio de 2017
 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.
 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012

Siglas e Definições

BMF	Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro e controle mensal da frequência dos servidores.
e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
Unidade de Lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Registrar diariamente a frequência por meio do sistema de ponto eletrônico (SAURON), acessando com credenciais institucionais.	Durante o mês de referência
2	Servidor	Confirmar o registro da frequência no sistema e verificar se o lançamento foi gravado corretamente.	até o 5º dia útil após o último dia do mês anterior

3	Servidor	Comunicar à chefia imediata eventuais impossibilidades de registro e apresentar justificativa com documentação comprobatória.	Durante o mês de referência (quando houver)	
4	Chefia Imediata	Receber a justificativa apresentada pelo servidor e avaliar a documentação comprobatória.	ao ser informado sobre a ocorrência	
5	Chefia Imediata	Registrar a ocorrência funcional no sistema e-Estado, informando o período e a documentação comprobatória.	até o 5º dia útil após o último dia do mês anterior	
6	Chefia Imediata	Realizar ajustes na frequência do servidor no sistema SIF, quando necessário, e corrigir os registros conforme a necessidade identificada.	até o 5º dia do mês	
7	Chefia Imediata	Homologar a frequência do servidor no sistema SIF: verificar os registros, inserir informações adicionais e confirmar a homologação.	até o 5º dia útil após o último dia do mês anterior	
8	SEDUC-GF	Gerar o relatório do BMF no sistema SIF e consolidar as informações com os registros do SGIS.	até o 5º dia útil após o último dia do mês anterior	
10	SEDUC-GF	Conferir os documentos recebidos e realizar a juntada da frequência no processo no SEI para fins de controle e arquivamento.	Até 03 dias úteis	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Servidor não consegue registrar no sistema SAURON		Servidor comunica à chefia imediata e apresenta justificativa com documentação. Chefia registra ocorrência no e-Estado.	Servidor/Chefia Imediata	até o 2º dia útil
Frequência não homologada dentro do prazo		SEDUC-GF notifica a chefia imediata para regularização imediata no sistema SIF.	SEDUC-GF/ Chefia Imediata	até o 3º dia útil
Divergência entre registros do SIF e do SGIS		SEDUC-GF identifica a inconsistência, aciona a chefia imediata para análise e corrige os registros conforme documentação.	SEDUC-GF	até o 3º dia útil

Ocorrência funcional não registrada no e-Estado	Chefia imediata é notificada para regularizar o lançamento no prazo de 2 dias úteis.	Chefia Imediata	Imediato
---	--	-----------------	----------

Resultado Esperado:

- Frequência dos servidores devidamente registrada, validada, homologada e consolidada nos sistemas institucionais, garantindo a conformidade das informações funcionais e o correto processamento na folha de pagamento.

Controle Interno:

- Verificar se a frequência dos servidores foi registrada nos sistemas institucionais
- Confirmar se a frequência foi validada pela chefia imediata
- Conferir se a frequência foi homologada conforme normas vigentes
- Validar se os dados de frequência foram consolidados nos sistemas institucionais
- Verificar a conformidade das informações funcionais registradas
- Confirmar se a frequência foi corretamente considerada no processamento da folha de pagamento.

Fluxograma: [Controle de frequência por meio de ponto eletrônico.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Frequências Registradas e Homologadas no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de registros de frequência realizados e homologados dentro do prazo estabelecido, garantindo a regularidade do controle da jornada de trabalho.

Fórmula: $(\text{Frequências registradas e homologadas no prazo} \div \text{Total de frequências previstas}) \times 100$

Meta: $\geq 95\%$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Guia de Orientação para registro de ponto no Sauron.	Acesse Aqui
2	Guia de Orientação para homologação do registro ponto no Sauron.	Acesse Aqui

Responsabilidades:

Elaborador: Tatiane Nunes Martins	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
---	---	--

Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 03.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/04
Módulo Correspondente:	Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
Nome Do Procedimento:	Solicitação de Compensação de Banco de Horas

Objetivo:

Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise e autorização de compensação de banco de horas, garantindo o controle adequado da jornada de trabalho e a correta gestão das horas excedentes.

Unidade Responsável:

Gerência de Frequência - GF (DGP)

Abrangência:

Aplica-se aos servidores da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC (Sede Administrativa e Superintendências Regionais de Educação) que possuem saldo de banco de horas disponível para compensação.

Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988.
 Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.
 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.
 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012

Siglas e Definições			
BMF	Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro e controle mensal da frequência dos servidores.		
e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores		
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.		
SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.		
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.		
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.		
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.		
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.		
Unidade de Lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Acessar o sistema SAURON com credenciais institucionais e localizar a funcionalidade de solicitação de banco de horas.	Até 05 dias antes/após a data pretendida

2	Servidor	Selecionar a opção de compensação de banco de horas, informar a data pretendida para a folga e confirmar a solicitação no sistema.	Até 05 dias antes/após a data pretendida
3	Chefia Imediata	Acessar o sistema SAURON e localizar a solicitação de compensação apresentada pelo servidor.	Até 05 dias antes/após a data pretendida
4	Chefia Imediata	Analisar a solicitação apresentada pelo servidor, considerando o saldo disponível em banco de horas e as necessidades do serviço.	Até 05 dias antes/após a data pretendida
5	Chefia Imediata	Deferir ou indeferir a solicitação de compensação no sistema.	Até 05 dias antes/após a data pretendida
6	Chefia Imediata	Em caso de indeferimento, registrar justificativa no sistema para ciência do servidor.	Até 05 dias antes/após a data pretendida

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Saldo de banco de horas insuficiente para a compensação	Sistema SAURON informa o saldo disponível. Servidor ajusta a solicitação de acordo com o saldo existente.	Servidor	até o 2º dia útil
Solicitação não analisada dentro do prazo pela chefia	SEDUC-GF notifica a chefia imediata para regularização. Chefia analisa e decide no prazo de 1 dia útil.	SEDUC-GF / Chefia Imediata	até o 3º dia útil
Indeferimento sem justificativa registrada	Chefia imediata é notificada para inserir a justificativa no sistema em até 1 dia útil.	Chefia Imediata	até o 3º dia útil
Servidor usufrui da folga sem aprovação	Tratar como falta não justificada, com abertura de processo disciplinar, conforme legislação vigente.	SEDUC-GF / Chefia Imediata	Imediato

Resultado Esperado:

- Frequência dos servidores devidamente registrada, validada, homologada e consolidada nos sistemas institucionais, garantindo a conformidade das informações funcionais e o correto processamento na folha de pagamento.

Controle Interno:

- Verificar se a frequência dos servidores foi registrada nos sistemas institucionais
- Confirmar se a frequência foi validada pela chefia imediata
- Conferir se a frequência foi homologada conforme os procedimentos estabelecidos
- Validar se as informações foram consolidadas nos sistemas institucionais,
- Verificar se há conformidade das informações funcionais registradas
- Confirmar se os dados de frequência foram corretamente processados na folha de pagamento.

Fluxograma: [Solicitação de Compensação de Banco de Horas.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Solicitações de Compensação Analisadas no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de solicitações de compensação de banco de horas analisadas dentro do prazo estabelecido, garantindo a adequada gestão da jornada de trabalho.

Fórmula: (Solicitações analisadas no prazo ÷ Total de solicitações registradas) × 100


Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Solicitação e homologação do banco de horas - Registro no Sauron.	Acesse Aqui

Responsabilidades:

Elaborador: Tatiane Nunes Martins	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 03.005/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 29/01/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/04
Módulo Correspondente:	Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
Nome Do Procedimento:	Solicitação de Trabalho Remoto – Home Office
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para solicitação, análise, autorização, formalização, registro e acompanhamento do regime de trabalho remoto (home office) no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Frequência - GF (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC (Sede Administrativa) que solicitarem adesão ao regime de trabalho remoto (home office).	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012 Portaria nº 1641 de 23 de março de 2020	
Siglas e Definições	
BMF	Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro e controle mensal da frequência dos servidores.

e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
Unidade de Lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar processo administrativo no SEI, com tipo de processo adequado, solicitando adesão ao regime de trabalho remoto. O processo é gerado na unidade solicitante. Obs.: Verificar se há prazo de antecedência mínima exigido pela unidade.	antes do início pretendido
2	Servidor	Instruir o processo com documentação obrigatória: justificativa da solicitação validada pela chefia imediata e plano de trabalho com as metas e atividades a serem desenvolvidas no período.	Até 02 dias úteis após etapa 01

3	Servidor	Encaminhar o processo à SEDUC-GAB para análise e deliberação.	Até 02 dias úteis após etapa 02	
4	SEDUC-GAB	Analisar o pedido e deliberar quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação de trabalho remoto.	Até 05 dias úteis	
5	SEDUC-GAB	Quando deferido: inserir autorização no processo e encaminhar à GF para providências.	Até 02 dias úteis após etapa 04	
6	SEDUC-GAB	Quando indeferido: devolver o processo à unidade de origem com a justificativa do indeferimento.	Até 05 dias úteis	
7	SEDUC-GF	Verificar a documentação recebida (plano de trabalho, justificativa da chefia e demais documentos obrigatórios) e conferir a existência das autorizações necessárias.	Até 02 dias úteis após etapa 05	
8	SEDUC-GF	Elaborar a portaria de home office e disponibilizá-la em bloco de assinatura no SEI para assinatura da autoridade competente (Secretário/Secretária Executiva ou titular da pasta).	Até 02 dias úteis após etapa 07	
9	SEDUC-GF	Providenciar a publicação da portaria no Diário Oficial do Estado de Rondônia (DIOF) e juntá-la ao processo no SEI.	Até 02 dias úteis após etapa 08	
10	SEDUC-GF	Registrar a ocorrência de trabalho remoto no sistema e-Estado, inserindo as informações da portaria (número, data) e o período de vigência.	Até 02 dias úteis após etapa 09	
11	SEDUC-GF	Encaminhar o processo à unidade de origem após o registro para ciência e acompanhamento.	Até 02 dias úteis após etapa 10	
12	Unidade de Lotação	Acompanhar o cumprimento das metas e atividades previstas no plano de trabalho, verificando a entrega dos relatórios periódicos pelo servidor no período de vigência do home office.	durante a vigência do home office	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Documentação incompleta na instrução do processo		Devolver o processo à unidade de origem para complementação, com prazo de 3 dias úteis para regularização.	SEDUC-GF	até o 2º dia útil

Solicitação indeferida pelo GAB	Devolver à unidade de origem com a justificativa. O servidor pode apresentar nova solicitação mediante alteração das condições.	SEDUC-GAB / Unidade de Lotação	até o 3º dia útil
Servidor não cumpre as metas do plano de trabalho	Notificar a GF para cancelamento da portaria de home office e retorno às atividades presenciais.	Unidade de Lotação / SEDUC- GF	até o 3º dia útil
Portaria não publicada no prazo no DIOF	Acionar os responsáveis pela publicação e registrar a ocorrência no processo SEI.	SEDUC-GF	Imediato

Resultado Esperado:

- Frequência dos servidores devidamente registrada, validada, homologada e consolidada nos sistemas institucionais, garantindo a conformidade das informações funcionais e o correto processamento na folha de pagamento.

Controle Interno:

- Verificar se a frequência dos servidores foi registrada nos sistemas institucionais
- Confirmar se a frequência foi validada pela chefia imediata
- Conferir se a frequência foi homologada conforme os procedimentos estabelecidos
- Validar se as informações foram consolidadas nos sistemas institucionais,
- Verificar se há conformidade das informações funcionais registradas
- Confirmar se os dados de frequência foram corretamente processados na folha de pagamento.

Fluxograma: [Trabalho Remoto – Home Office.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Solicitações de Home Office Analisadas no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de solicitações de trabalho remoto analisadas dentro do prazo estabelecido, garantindo a adequada gestão dos regimes de trabalho.

Fórmula: (Solicitações analisadas no prazo ÷ Total de solicitações recebidas) × 100

Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de Portaria de Home Office.	0029.014815/2026-03

2	Modelo de relatório para servidores em Home Office.	0029.014815/2026-03
---	---	---------------------

Responsabilidades:		
Elaborador: Tatiane Nunes Martins	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 03.006/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 18/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/05
Módulo Correspondente:	Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
Nome Do Procedimento:	Construção do Boletim Mensal de Frequência – BMF
Objetivo:	
Padronizar o processo de construção, preenchimento e validação do Boletim Mensal de Frequência (BMF) no sistema SGIS.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Frequência - GF (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores lotados na SEDUC (Sede Administrativa), SUPER e Unidades Escolares da rede estadual.	

Referências Normativas:

Constituição Federal de 1988.
 Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989.
 Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.
 Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012

Siglas e Definições

BMF	Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro e controle mensal da frequência dos servidores.
e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GF	Criar o BMF no sistema SGIS, informando o mês de referência e o período de digitação, e liberar o acesso às unidades.	início da última semana de cada mês

2	Unidade de Lotação	Preencher o BMF com as informações de frequência dos servidores, incluindo dias trabalhados, faltas e ocorrências.	até 2 dias úteis após etapa 1
3	Unidade de Lotação	Conferir as informações inseridas no BMF antes da homologação.	até 2 dias úteis após etapa 1
4	Chefia Imediata	Conferir as informações registradas no BMF.	até 10 dias úteis
5	Chefia Imediata	Solicitar correção à unidade, quando houver inconsistências, ou homologar o BMF no sistema.	último dia de digitação
6	SUPER	Conferir os BM & F homologados pelas unidades, verificando frequência, ocorrências e regularidade dos registros.	último dia de digitação
7	SUPER	Realizar ajustes no sistema, quando necessário, ou homologar o BMF.	Até 02 dias úteis após etapa 5
8	SUPER	Verificar divergências entre o BMF e a folha de pagamento no sistema SGIS.	Até 03 dias úteis após etapa 6
9	SUPER	Gerar relatório de inconsistências (servidores sem BMF ou com divergências).	Até 05 dias úteis após etapa 6
10	SEDUC-GF	Encaminhar relatório de inconsistências às unidades para regularização.	Até 05 dias úteis após etapa 8
11	Unidade de Lotação / SUPER	Regularizar as inconsistências apontadas no sistema SGIS.	até o 15º dia útil
12	SEDUC-GF	Adotar medidas quanto à solicitação de bloqueio do salário do servidor, quando persistirem inconsistências.	até o 15º dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
BMF não preenchido pela Unidade de Lotação dentro do prazo	Notificar a unidade e registrar a ocorrência. Acionar formalmente por despacho no SEI.	SEDUC-GF	até o 2º dia útil
Inconsistências não sanadas até o 15º dia útil	Adotar medida de bloqueio de salário conforme etapa 12.	SEDUC-GF	até o 3º dia útil
Falha ou indisponibilidade do sistema SGIS	Registrar manualmente e proceder com o lançamento assim que o sistema for restabelecido, comunicando ao gestor.	Unidade de Lotação	até o 3º dia útil
Divergência entre BMF e folha de pagamento não resolvida	Escalar para SEDUC-GF para providências, registrando o processo no SEI.	SUPER	imediatamente

Resultado Esperado:

- Frequência dos servidores devidamente registrada, validada, homologada e consolidada nos sistemas institucionais, garantindo a conformidade das informações funcionais e o correto processamento na folha de pagamento.

Controle Interno:

- Verificar se a frequência dos servidores foi registrada nos sistemas institucionais
- Confirmar se a frequência foi validada pela chefia imediata
- Conferir se a frequência foi homologada conforme os procedimentos estabelecidos
- Validar se as informações foram consolidadas nos sistemas institucionais,
- Verificar se há conformidade das informações funcionais registradas
- Confirmar se os dados de frequência foram corretamente processados na folha de pagamento.

Fluxograma: [Construção do Boletim Mensal de Frequência - BMF.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de BMF Construídos sem Inconsistências

Objetivo: Mensurar o percentual de Boletins Mensais de Frequência (BMF) elaborados corretamente, sem inconsistências identificadas após a homologação, garantindo a qualidade das informações registradas.

Fórmula: (BMF sem inconsistências ÷ Total de BMF analisados) × 100


Meta: ≥ 95%

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Guia de navegação no sistema SGIS (prints de tela)	Acesse Aqui
2	Modelo de comunicado de notificação de inconsistência	0029.014815/2026-03

Responsabilidades:

Elaborador: Tatiane Nunes Martins	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 03.007/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 29/01/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/04
Módulo Correspondente:	Jornada de Trabalho e Controle de Frequência
Nome Do Procedimento:	Controle de Frequência de Servidores Disponibilizados
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para registro, conferência, auditoria e validação da frequência de servidores disponibilizados, garantindo a regularidade das informações e a conformidade com a legislação vigente.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Frequência - GF (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores disponibilizados que atuam nas unidades da rede estadual de ensino, bem como às unidades responsáveis pelo registro, conferência e validação da frequência.	
Referências Normativas:	
Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia de 28 de setembro de 1989. Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992. Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012 Portaria nº 1641 de 23 de março de 2020	
Siglas e Definições	
BMF	Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro e controle mensal da frequência dos servidores.

e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.
SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema oficial utilizado para formalização, tramitação e controle dos processos administrativos.
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
Unidade de Lotação	Unidade de Lotação: unidade escolar ou setor administrativo onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Registrar diariamente a frequência no sistema eletrônico ou, na indisponibilidade, em folha de ponto física.	Conforme execução da atividade
2	Chefia Imediata	Conferir a frequência do servidor.	até o 3º dia útil

3	Chefia Imediata	Homologar a frequência no sistema SIF ou validar a folha física mediante assinatura.	Até 02 dias úteis	
4	Unidade de Lotação	Digitalizar as frequências e inserir no processo anual no SEI.	Até 01 dia útil	
5	Unidade de Lotação	Encaminhar o processo à SEDUC-GF para análise.	até o 5º dia útil	
6	SEDUC-GF	Receber as frequências e realizar conferência quanto a faltas, ocorrências e inconsistências.	Até 02 dias úteis	
7	SEDUC-GF	Instruir o processo no SEI, anexando documentos comprobatórios quando necessário.	Até 02 dias úteis	
8	SEDUC-GF	Encaminhar o processo à SUGESP-CGP para auditoria.	Até 02 dias úteis	
9	SUGESP-CGP	Conferir as frequências e identificar inconsistências.	não se aplica	
10	SEDUC-GF	Solicitar à SUPER ou Unidade de Lotação a correção das inconsistências apontadas.	Até 02 dias úteis	
11	SUPER/Unidade de Lotação	Realizar as correções necessárias e devolver o processo à SEDUC-GF.	Conforme execução da atividade	
12	SEDUC-GF	Conferir as correções realizadas e reenviar o processo à SUGESP-CGP.	Até 02 dias úteis	
13	SUGESP-CGP	Auditar, validar as frequências e concluir o processo no SEI.	Conforme execução da atividade	
Inconformidade		Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Frequência não registrada dentro do prazo pelo servidor		Notificar o servidor e a chefia imediata para regularização imediata.	SEDUC-GF	até o 2º dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Inconsistências apontadas pela SUGESP-CGP não corrigidas no prazo	Registrar o processo no SEI e escalar para a chefia imediata para providências.	SEDUC-GF	até o 3º dia útil
Impossibilidade de acesso ao sistema eletrônico	Utilizar folha de ponto física, conforme etapa 01, e regularizar no sistema assim que restabelecido.	Servidor / Unidade de Lotação	até o 3º dia útil
Frequência homologada com dados incorretos	Solicitar retificação à chefia imediata e registrar ocorrência no processo no SEI.	SEDUC-GF	imediato

Resultado Esperado:

- Frequência dos servidores devidamente registrada, validada, homologada e consolidada nos sistemas institucionais, garantindo a conformidade das informações funcionais e o correto processamento na folha de pagamento.

Controle Interno:

- Verificar se a frequência dos servidores foi registrada nos sistemas institucionais
- Confirmar se a frequência foi validada pela chefia imediata
- Conferir se a frequência foi homologada conforme os procedimentos estabelecidos
- Validar se as informações foram consolidadas nos sistemas institucionais,
- Verificar se há conformidade das informações funcionais registradas
- Confirmar se os dados de frequência foram corretamente processados na folha de pagamento.

Fluxograma: [Controle de frequência - Servidores Disponibilizados.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Frequências Validadas sem Inconsistências

Objetivo: Mensurar o percentual de frequências analisadas e validadas sem necessidade de retrabalho, garantindo a qualidade das informações enviadas pelas unidades.

Fórmula: $(\text{Frequências validadas sem inconsistências} \div \text{Total de frequências analisadas}) \times 100$

Meta: $\geq 95\%$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Modelo de folha de ponto física	0029.014815/2026-03

2	Guia de acesso ao sistema SIF	Acesse Aqui
---	-------------------------------	-----------------------------

Responsabilidades:

Elaborador: Tatiane Nunes Martins	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 18/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026