

PORTARIA N.º 7/2026

“Regulamenta o horário de funcionamento, a jornada de trabalho, o controle de frequência, a tolerância de horário, os procedimentos de justificativa e a utilização do sistema de reconhecimento facial no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Itaberaí – GO”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABERAÍ – GO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto n.º 007, de 1º de janeiro de 2025, e

CONSIDERANDO que compete ao Secretário(a) Municipal de Educação dirigir, coordenar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 38 da Lei Municipal n.º 1.026/2007 (Estatuto do Magistério Público Municipal), que impõe o cumprimento da jornada de trabalho e da assiduidade funcional pelos profissionais do magistério;

CONSIDERANDO o disposto no art. 50 do Estatuto do Servidor Público Municipal, que estabelece como dever do servidor público a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento integral da jornada de trabalho;

CONSIDERANDO que o controle da frequência funcional constitui instrumento de gestão administrativa, indispensável à observância dos princípios da legalidade, eficiência, moralidade, impessoalidade e interesse público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, na ausência de regulamentação específica na legislação municipal acerca dos procedimentos de controle de frequência, tolerância de horário, justificativas e expediente extraordinário, cabe à Administração Pública disciplinar a matéria por meio de atos normativos internos, no exercício do seu poder hierárquico e poder regulamentar;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir publicidade, padronização, transparência e segurança jurídica às regras de controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a implantação de nova modalidade de controle de frequência por meio de sistema de reconhecimento facial, como medida de modernização administrativa e aprimoramento da gestão pública;

CONSIDERANDO que o tratamento de dados pessoais decorrente do controle de frequência observará as disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), restrito à finalidade de controle da jornada funcional;

RESOLVE:

Art. 1º. O horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação de Itaberaí será de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores públicos é de 8 (oito) horas diárias e carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Art. 3º. Os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Educação cumprirão jornada de trabalho conforme o regime previsto na respectiva função, observados os horários de funcionamento da Secretaria.

Art. 4º. O controle da frequência dos servidores será realizado por meio de sistema eletrônico de registro de ponto, mediante reconhecimento facial, pessoal e intransferível, sem prejuízo de outros mecanismos administrativos complementares.

Art. 5º. Fica estabelecida tolerância máxima de até 10 (dez) minutos diários, somados os horários de entrada e saída, exclusivamente para fins de registro e controle de ponto.

§1º A tolerância prevista no caput não poderá ser utilizada para compensação de jornada.

§ 2º Ultrapassado o limite de tolerância, o servidor deverá apresentar justificativa formal, nos termos desta Portaria, caso contrário será descontado.

Art. 6º. As ausências, atrasos, saídas antecipadas ou interrupções da jornada de trabalho deverão ser devidamente justificadas por escrito, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito horas) horas úteis, para análise da chefia imediata, mediante a devida justificativa e juntada de documentos quando for o caso.

Parágrafo único. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 7º. O cumprimento de expediente extraordinário somente será admitido mediante:

I – autorização prévia da chefia imediata ou da autoridade competente;

II – comprovação da necessidade do serviço e do excepcional interesse público.

§ 1º Em caso de necessidade excepcional do interesse público, a jornada poderá ser estendida em até 2 (duas) horas, adicionadas a jornada regular, que serão compensadas, quando houver previsão legal ou normativo específico municipal que autorize, observadas os limites e as normas administrativas legais internas e mediante autorização da chefia imediata.

§ 2º Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso.

§ 3º É vedada a compensação de horário no período de gozo de férias ou de quaisquer licenças ou afastamentos.

Art. 8º. Compete à chefia imediata:

I – fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho;

II – analisar, deferir ou indeferir as justificativas apresentadas;

III – zelar pela correta utilização do sistema de controle de frequência;

IV – comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades.

Art. 10. O tratamento dos dados pessoais e sensíveis coletados pelo sistema de reconhecimento facial observará integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), restrito à finalidade de controle de frequência funcional.

§ 1º. A coleta e armazenamento de dados biométricos observarão os princípios da necessidade, finalidade, adequação, transparência, segurança e minimização.

§ 2º. Os dados serão armazenados de forma segura, com acesso restrito à chefia imediata e aos responsáveis pela gestão do sistema, sendo descartados quando não mais necessários para a finalidade prevista.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Itaberaí, 04 de março de 2026.



Carla de Deus Lima Lemes
Secretária Municipal de Educação
Decreto n.º 007/2025
Município de Itaberaí-Go