MANUAL DE USO

DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

1ª edição

Sistema Integrado de Gestão de Frequência - Sigef

ALECE ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

MANUAL DE USO

DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

1ª edição

Sistema Integrado de Gestão de Frequência - Sigef

ALECE ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Copyright by Inesp © 2026
INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS
SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ - INESP

Diretor-Executivo do Inesp
João Milton Cunha de Miranda

Articulação
Luis Ernandes dos Santos do Carmo
Valderio da Costa

Célula de Produção e Gestão Editorial
Valdemice Costa de Sousa (Valdo)

Supervisão de Iniciativas Editoriais
Sara Maria Marques Bastos

Projeto Gráfico, Diagramação e Capa
Chrisley de Lima Rocha

Célula de Redação e Revisão
Gustavo Rodrigues de Vasconcelos

Assistente Editorial
Igor Gonçalves Pinho

Fotos
Banco de imagens da Alece

Elaboração
Maria Elenice Ferreira Lima
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Simão Pedro Oliveira Moreira
Railuci de Goes Moreno Marinho
Articuladores do Departamento de Gestão de Pessoas

Thailla Thatylla Sousa Castro (Orientadora)
Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Servidores

Glaucivânia Alves Pereira de Lacerda (Orientadora)
Célula de Gestão Funcional

Thiago Magalhães Torres
Técnico Legislativo

EDIÇÕES INESP
Rua Barbosa de Freitas, 2672, 5° andar - Dionísio Torres,
Fortaleza-CE | CEP 60.170-900
Anexo II - Dep. José Euclides Ferreira Gomes - 5° andar
Fone: (85) 3277-3702
presidenciainesp@al.ce.gov.br / inesp@al.ce.gov.br

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
TODOS OS DIREITOS RESERVADOS ÀS EDIÇÕES INESP.
A presente obra não poderá ser comercializada e sua reprodução, total ou parcial, por quaisquer meios reprográficos ou digitais, deverá ter a autorização prévia das Edições Inesp.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 7

2. QUEM DEVE REGISTRAR FREQUÊNCIA 8

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ALECE 8

4. JORNADA DE TRABALHO 9

5. SITUAÇÕES QUE PODEM JUSTIFICAR AUSÊNCIA 11

5.1. Atendimento de saúde 11

5.2. Doação de sangue 12

5.3. Participação em tribunal do júri, ou em outros serviços obrigatórios 12

5.4 Convocação pela Justiça Eleitoral 12

5.5. Participação em capacitações ou eventos 13

5.6. Serviço externo autorizado 13

5.7. Viagem a serviço 13

5.8. Casos adicionais importantes 14

6. ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA 14

7. BANCO DE HORAS 15

7.2. Prazo para compensação 16

7.3. Saldo negativo 16

8. REGISTROS AUTOMÁTICOS DO SISTEMA 16

9. AUSÊNCIA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA 17

10. AUDITORIA DOS REGISTROS 17

11. REGRAS IMPORTANTES 18

12. ACESSO AO SISTEMA DE FREQUÊNCIA 19

13. PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA 20

14. CONSULTA DA FREQUÊNCIA 21

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará
Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
Edifício Senador César Cals

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece) quanto às regras e aos procedimentos relacionados ao registro, acompanhamento e regularização da frequência funcional.

O **Sistema Integrado de Gestão de Frequência (Sigef)** é um instrumento essencial para garantir a organização da jornada de trabalho, a transparência administrativa e o cumprimento das normas institucionais, contribuindo para a eficiência da gestão pública.

Este manual foi elaborado com base no **Ato Normativo nº 371**, que regulamenta a jornada e as modalidades de trabalho na Alece.

O objetivo é apresentar as regras de forma **clara, acessível e prática**, facilitando a compreensão e o uso correto do sistema de frequência pelos servidores.

2. QUEM DEVE REGISTRAR FREQUÊNCIA

Devem registrar frequência no sistema:

- **servidores efetivos:**
  - com carga horária padrão de 30h;
  - com jornada ampliada de 40h;
  - com cargo comissionado (dispensados do controle de frequência, salvo determinação da chefia imediata).
- **Ocupantes de funções públicas;**
- **ocupantes de cargos comissionados (dispensados do controle de frequência, salvo determinação da chefia imediata);**
- **ocupantes de funções de natureza comissionada (dispensados do controle de frequência, salvo determinação da chefia imediata).**

Cada servidor é responsável pelo acompanhamento de sua jornada de trabalho e regularização de eventuais pendências.

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ALECE

O sistema de frequência considera como período regular de expediente o intervalo entre:

7h (sete horas) e 19h (dezenove horas), de segunda-feira a sexta-feira.

As jornadas de trabalho devem ser cumpridas dentro desse intervalo, respeitando as normas institucionais.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral (Art. 43).

4. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos servidores pode ser de:

- 30 horas semanais (6h/dia)

  - O servidor deverá registrar sua frequência por meio de **duas marcações** de reconhecimento facial, realizadas no prédio em que estiver lotado:
  - **entrada** e **saída** ao final do expediente.

- 40 horas semanais (8h/dia)

  - Quando houver dois turnos de trabalho, o servidor deverá registrar sua frequência por meio de **quatro marcações** de reconhecimento facial, realizadas no prédio em que estiver lotado:
  - entrada;
  - saída para intervalo (descanso ou alimentação);
  - retorno do intervalo;
  - saída ao final do expediente.

IMPORTANTE

- A carga horária diária **não poderá ultrapassar 10 horas de trabalho**.
- A distribuição da carga horária poderá ocorrer de forma **não uniforme entre os dias da semana**, desde que respeitado o limite diário estabelecido.
- Nos casos de jornada dividida em dois turnos, o intervalo deverá ser de:
  - **mínimo de 1 hora;**
  - **máximo de 2 horas.**

Esse período deve ser registrado no sistema.

- Atrasos: será admitida tolerância de até **15 minutos apenas no registro de entrada do servidor**, não gerando pendência de horas.

5. SITUAÇÕES QUE PODEM JUSTIFICAR AUSÊNCIA

De acordo com o Ato Normativo nº 371, as ausências podem ser justificadas nas situações abaixo.

5.1. Atendimento de saúde

Refere-se ao comparecimento do servidor ou de dependente legal para:

- consultas médicas;
- tratamentos;
- realização de exames.

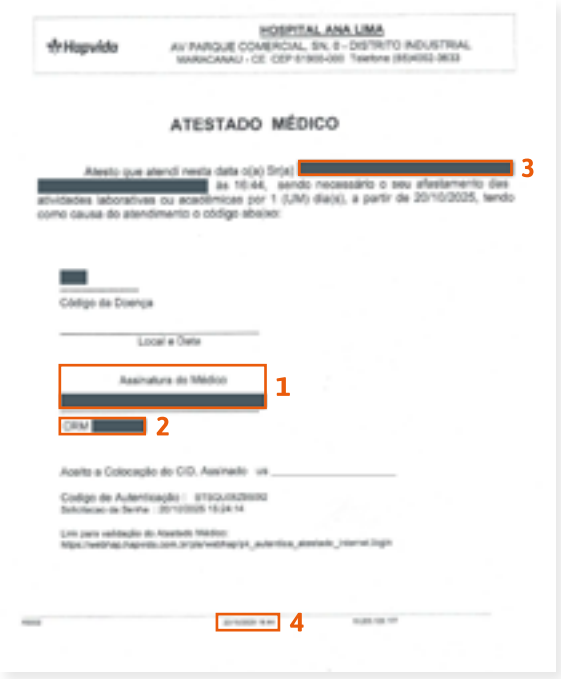
Deve ser apresentado atestado ou declaração médica, contendo:

1. nome do profissional de saúde;
2. número de registro no conselho profissional;
3. identificação do paciente;
4. data e horário do atendimento.

O registro da justificativa deve ser realizado em até **48 horas** após o retorno ao trabalho.

Afastamentos de até 15 dias podem ser justificados diretamente no sistema de ponto; no entanto, para períodos maiores, haverá a necessidade de abertura de processo por meio do Proged.

EXEMPLO:


HOSPITAL ANA LIMA

ATESTADO MÉDICO

Atesto que atendi nesta data o(a) Sr(a) [redacted] 3

às 16:44, sendo necessário o seu afastamento das atividades laborativas ou acadêmicas por 1 (UM) dia(s), a partir de 20/10/2025, tendo como causa do atendimento o código abaixo:

Código da Doença

Local e Data

Assinatura do Médico 1

CRM [redacted] 2

Aceito a Colocação do CID. Assinado: via

Código de Autenticação: [redacted]

Solicitado da Senha: 20/10/2025 15:24:14

Link para validação do Atestado Médico:

4

5.2. Doação de sangue

Deve ser apresentado comprovante emitido por hemocentro ou instituição competente, contendo:

- **identificação** do doador e **data** da doação.

5.3. Participação em tribunal do júri, ou em outros serviços obrigatórios:

- convocação;
- certidão;
- declaração ou documento equivalente expedido pela autoridade competente, com indicação do período de comparecimento.

5.4 Convocação pela Justiça Eleitoral:

- convocação;
- certificado;
- declaração;
- declaração ou documento equivalente expedido pela Justiça Eleitoral com indicação do período de comparecimento.

5.5. Participação em capacitações ou eventos

Deve ser apresentado documento que identifique:

- o servidor;
- o evento;
- a data;
- a carga horária.

5.6. Serviço externo autorizado

Deve ser apresentado relatório contendo:

- local da atividade;
- data;
- período;
- descrição da atividade realizada.

5.7. Viagem a serviço

Deve ser apresentado relatório de atividade contendo a informação de data, local e período acompanhado e, quando houver:

- comprovante de embarque;
- bilhete de viagem;
- documento equivalente.

5.8. Casos adicionais importantes:

Além das situações já previstas, destacamos os seguintes **casos adicionais importantes**, que também exigem atenção quanto à comprovação e/ou justificativa:

- **Afastamento por casamento:** apresentar **certidão de casamento**.
- **Afastamento por luto:** apresentar **certidão de óbito**.
- **Assuntos particulares essenciais:** obrigatória a **devida justificativa**.
- **Atraso:** obrigatória a **devida justificativa** (neste caso, não haverá o abono, apenas a justificativa).

6. ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA

Do ponto 5.1 ao 5.4 e 5.8 (atendimento de saúde, doação de sangue, participação em tribunal do júri, convocação pela Justiça Eleitoral, afastamento por casamento ou luto), a justificativa e o abono da ausência **serão analisados e decididos pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)**, mediante registro de deferimento ou indeferimento no Sigef.

Do ponto 5.5 ao 5.8 (participação em capacitações ou eventos, serviço externo autorizado, viagem a serviço, assuntos particulares essenciais e atrasos), a justificativa e o abono da ausência **serão analisados e decididos pela chefia imediata**, mediante registro de deferimento ou indeferimento no Sigef.

A análise será realizada até o terceiro dia útil do mês seguinte.

Caso a justificativa seja indeferida, o sistema registrará a decisão e a respectiva justificativa.

7. BANCO DE HORAS

O sistema de frequência permite a compensação de horas por meio do **banco de horas**.

Banco de horas é um mecanismo de controle em que as horas trabalhadas além da jornada normal são registradas para compensação futura, em vez de serem pagas financeiramente como horas trabalhadas.

7.1. Limites do banco de horas

Tipo de limite	Quantidade
Limite mensal	Até **30 horas positivas**
Limite anual	Até **100 horas acumuladas**

Trabalho prestado em dias não úteis:

- **Sábado:** 50% a mais de crédito no banco de horas.
- **Domingo/feriado:** 100% a mais no banco de horas.

Exemplo: um servidor trabalhou no domingo por 4 horas. Como o trabalho foi realizado nesse dia, ele recebe 100% a mais de horas no banco de horas. Assim, em vez de 4 horas, são registradas 8 horas a mais em seu banco de horas.

Durante a semana, o servidor pode gozar essas 8 horas como compensação. Por exemplo, ele pode se ausentar um dia inteiro de trabalho (8 horas) ou utilizar essas horas de forma fracionada, conforme autorização da chefia imediata.

Importante: trabalho prestado em dias não úteis ocorre apenas mediante autorização prévia da chefia imediata.

7.2. Prazo para compensação

As horas acumuladas deverão ser compensadas em até 2 anos após a homologação pela chefia imediata.

7.3. Saldo negativo

Quando o servidor não cumprir a carga horária mensal:

O sistema utilizará automaticamente saldo positivo existente no banco de horas.

Caso não exista saldo suficiente:

O servidor deverá compensar as horas faltantes até o dia 20 do mês seguinte.

Se a compensação não ocorrer dentro do prazo:

Poderá haver desconto proporcional na folha de pagamento.

8. REGISTROS AUTOMÁTICOS DO SISTEMA

O sistema realiza automaticamente o registro de:

- **feriados oficiais** e **pontos facultativos** estabelecidos pela instituição.

Nesses casos, não é necessária nenhuma ação do servidor.

9. AUSÊNCIA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

A ausência de qualquer registro de frequência, quando obrigatório, por **30 dias consecutivos** ou **60 dias alternados no período de 12 meses**, poderá caracterizar abandono de cargo, conforme previsto na legislação aplicável.

10. AUDITORIA DOS REGISTROS

Todos os registros realizados no sistema poderão ser auditados pelos seguintes órgãos:

- Departamento de Gestão de Pessoas (DGP);
- Controladoria da Alece.

Por esse motivo, é fundamental que todas as informações registradas sejam corretas e devidamente comprovadas.

11. REGRAS IMPORTANTES

Regra	Descrição
Prazo para chefia imediata justificar ocorrências	Até o 3° dia útil do mês seguinte
Prazo para compensar saldo negativo	Até o dia 20 do mês seguinte
Limite mensal de banco de horas	30 horas positivas
Limite anual de banco de horas	100 horas
Carga horária máxima diária	10 horas
Intervalo para descanso ou alimentação (40h)	Mínimo de 1 hora Máximo de 2 horas
Tolerância para atraso	15 minutos na entrada
Abandono de cargo	30 dias corridos ou 60 dias alternados no período de 12 meses
Prazo para apresentar o atestado médico	Até 48 horas após o retorno das atividades
Licença (entrada no Proged)	Somar no mês mais de 15 dias de afastamento
Será realizada avaliação por um profissional	Somar no mês acima de 3 dias de afastamento
Será realizada avaliação pelo DGP	Somar até 3 dias de afastamento

12. ACESSO AO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

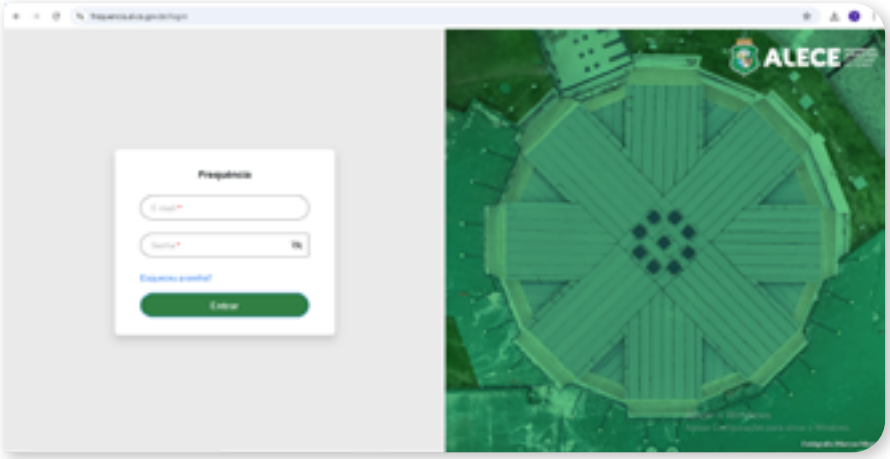
O registro da frequência é realizado por meio do **Sistema Integrado de Gestão de Frequência (Sigef)**. O acesso pode ser feito pelo endereço:

https://frequencia.al.ce.gov.br/login

O sistema pode ser acessado por meio de navegadores como:

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Microsoft Edge.

Tela do computador



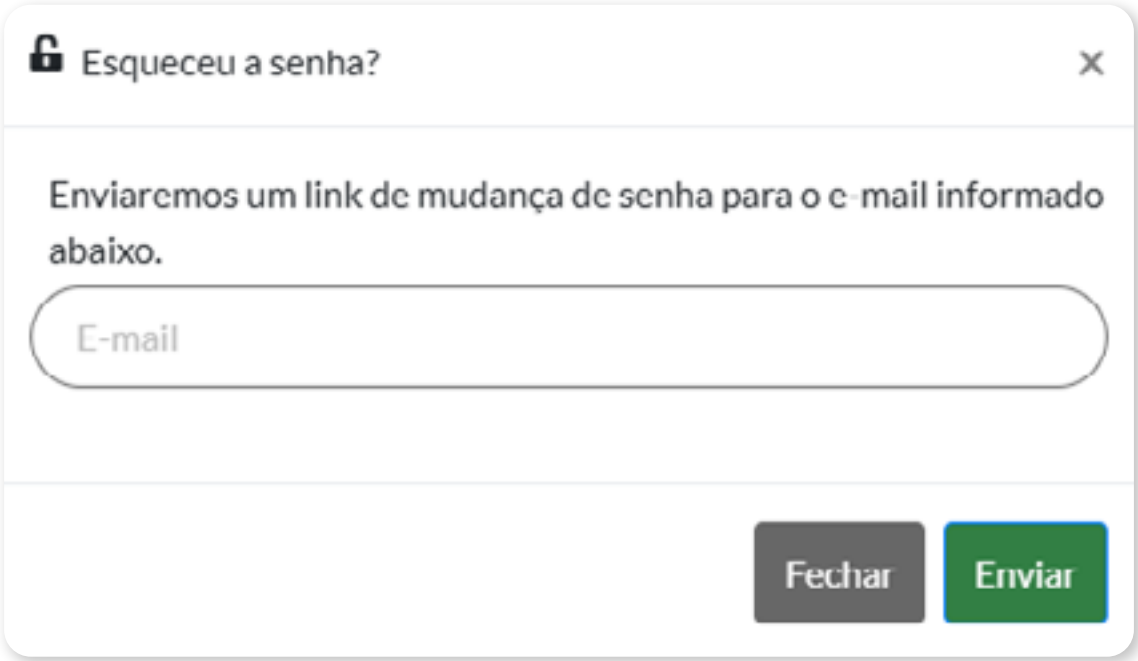
Tela do celular

13. PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

No primeiro acesso, o servidor deverá utilizar:

- Se tiver acesso ao proged: e-mail e senha cadastrados para acesso ao sistema Proged.
- Se não tiver acesso, deverá utilizar e-mail cadastrado na planilha enviada pela chefia imediata.
- O servidor receberá um e-mail com as informações de acesso.
- Usar letra maiúscula no login do e-mail quando o servidor não tiver acesso prévio ao Proged. Quando o servidor tiver acesso prévio ao Proged, seu login será o mesmo do Proged.

Caso o acesso não seja realizado com sucesso, o servidor poderá utilizar a opção **"Esqueceu a senha?"**. Se o problema persistir, o servidor deverá procurar o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para atualização cadastral.



14. CONSULTA DA FREQUÊNCIA

Ao acessar o Sigef, o servidor visualizará inicialmente a tela principal do sistema.

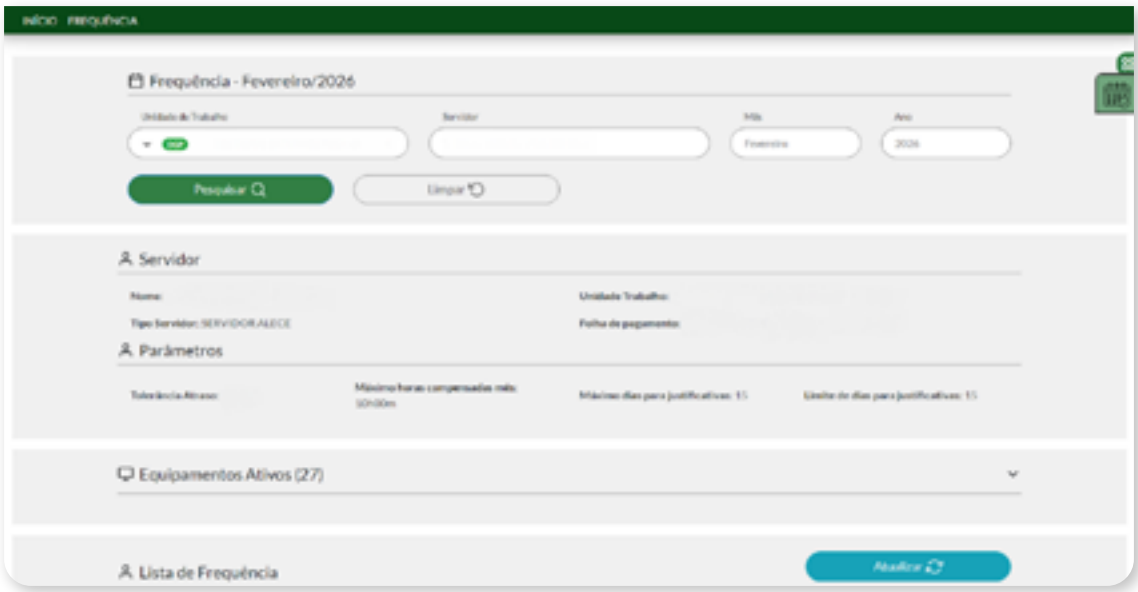
Na parte superior da tela, será exibido o mês corrente, além de alguns campos de seleção que permitem ao servidor consultar sua frequência de forma personalizada.

Nessa área, é possível selecionar:

- Unidade de Trabalho - permite visualizar registros de unidades nas quais o servidor tenha sido lotado ao longo do tempo;
- Mês - possibilita consultar meses anteriores ou o mês atual;
- Ano - permite selecionar o ano correspondente ao período desejado.

A partir dessas opções, o servidor poderá escolher o período que será exibido na Lista de Frequência.

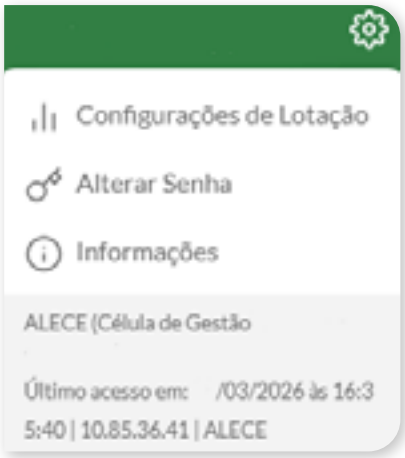
Tela do computador



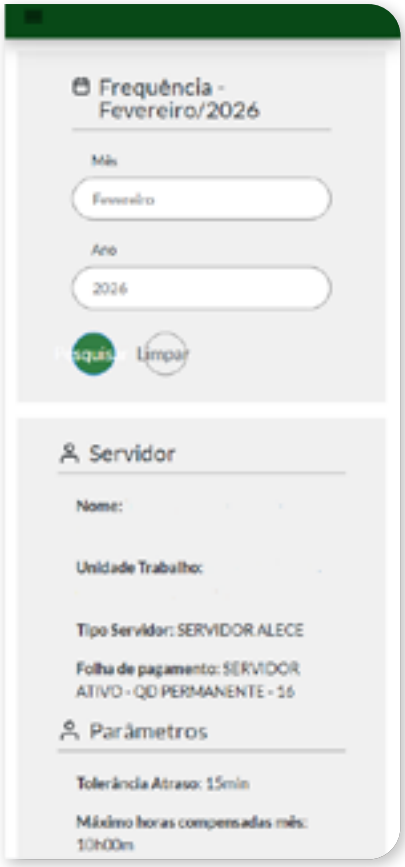
Ainda na tela inicial, no canto superior direito, o servidor encontrará algumas funcionalidades adicionais do sistema, como:

- configuração da lotação;
- alteração de senha de acesso;
- acesso ao campo de informações do sistema.

Tela do computador

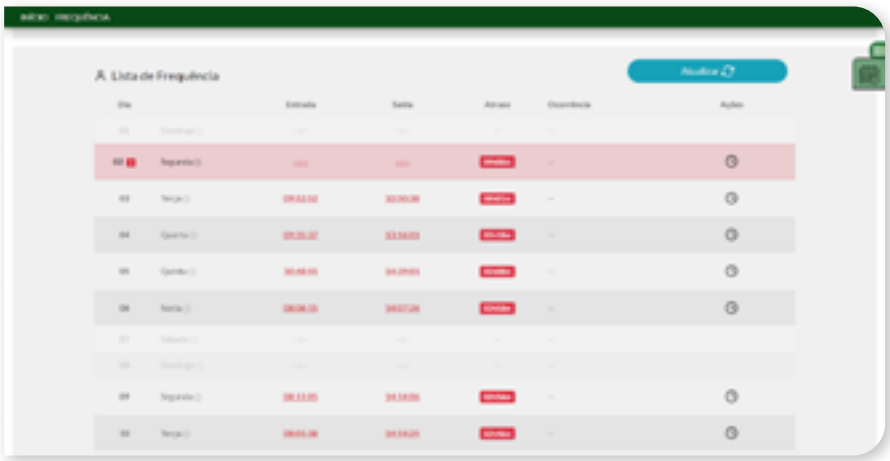


Tela do celular

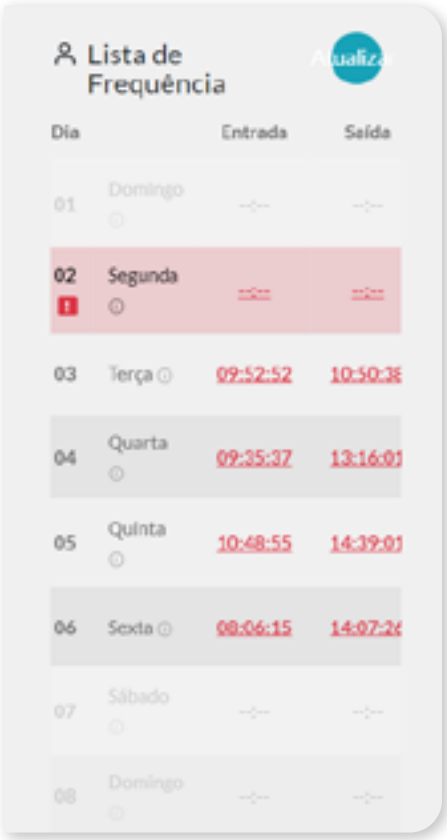


Ao rolar a tela para baixo, o servidor poderá visualizar o detalhamento de sua frequência referente ao período selecionado. Por padrão, o sistema exibirá a Lista de Frequência do mês vigente.

Tela do computador



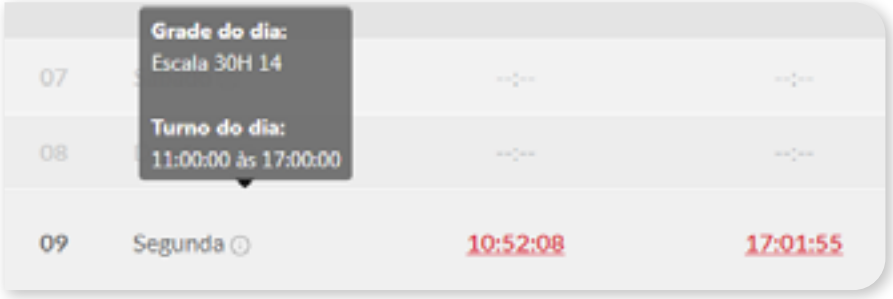
Tela do celular



Nessa área, o servidor poderá acompanhar diariamente os registros de entrada, saída e eventuais ocorrências relacionadas à sua jornada de trabalho.

Na área da Lista de Frequência, o servidor também poderá visualizar sua grade de trabalho. Para isso, basta posicionar o cursor do mouse sobre o dia da semana.

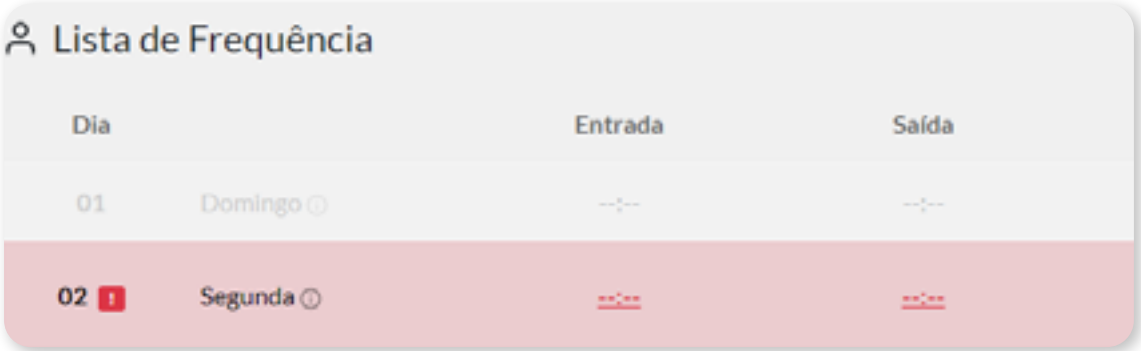
Tela do computador



Tela do celular

Nesse exemplo, o sistema informa que o servidor possui jornada de trabalho das 11h às 17h.

Caso algum dia apresente irregularidade ou pendência, haverá um destaque no fundo em vermelho, conforme exemplo: o dia 02 do mês selecionado aparece destacado em vermelho, indicando a ocorrência de falta ainda não justificada.



Durante o mês, o sistema também pode indicar situações de atraso ou carga horária inferior à prevista, conforme imagem a seguir:

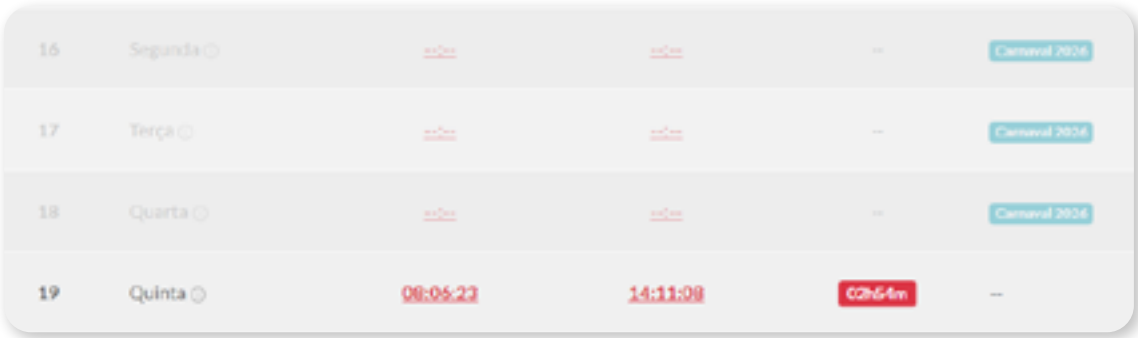
No exemplo apresentado, o servidor cumpriu 6 horas de trabalho, enquanto a grade prevista para aquele dia era de 8 horas.

Nessa situação, o servidor deverá:

- **registrar a justificativa da ocorrência** e **realizar a compensação das horas faltantes**.

A compensação deve respeitar:

- o limite máximo de 10 horas diárias de trabalho;
- o prazo de compensação até o dia 20 do mês subsequente à ocorrência.



Ao avançar na lista de frequência, é possível observar períodos como **feriados ou pontos facultativos**. No exemplo apresentado, observa-se o período de Carnaval.

Nessas situações, o Sigef realiza automaticamente o abono no sistema, não sendo necessária nenhuma ação por parte do servidor.

Ao final da página da lista de frequência, o servidor encontrará um resumo mensal de sua jornada de trabalho.

Nesse resumo, são apresentados dados como:

- total de horas trabalhadas no mês;
- horas compensadas (horas compensadas são as horas que o servidor utilizou para descontar ou equilibrar horas registradas no banco de horas);
- horas faltantes ou em atraso.

No exemplo apresentado acima, o servidor:

- trabalhou **78h34** no período;
- gerou **1 minuto positivo**;
- apresentou **65h24 de atraso ou ausência**.

Exemplo prático: se o servidor trabalhou 2 horas a mais em um dia, ele pode sair 2 horas mais cedo em outro dia. Essas horas utilizadas são chamadas de horas compensadas.

Essas informações permitem ao servidor acompanhar sua situação mensal e identificar eventuais pendências que necessitem de regularização no sistema.

IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS NA FREQUÊNCIA

Após acessar o sistema e visualizar a lista de registros de frequência, o servidor poderá identificar alguns horários destacados em vermelho. Essas marcações indicam que existe alguma pendência naquele dia, como, por exemplo, ausência de registro de frequência.

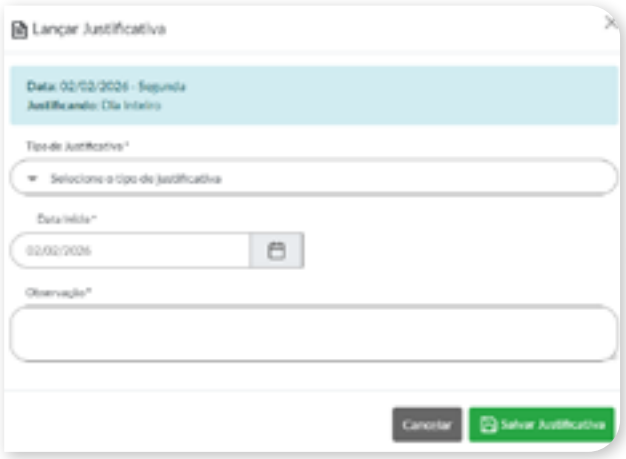
Nesses casos, o servidor deverá verificar a situação e inserir a justificativa correspondente no sistema, conforme demonstrado na tela a seguir.

No exemplo apresentado acima, temos um caso de ausência não justificada. Vamos considerar que o servidor, nessa situação, esteve doente e não pôde comparecer ao trabalho, mas possui atestado médico para justificar a falta.

Nessa situação, a regularização da frequência é feita diretamente pelo próprio servidor no sistema. Não é necessário abrir processo no Proged ou utilizar outros meios administrativos.

Para registrar a justificativa, o servidor deve clicar sobre o horário da ocorrência que deseja regularizar (entrada ou saída). Ao clicar, o sistema abrirá a tela de justificativa, conforme demonstrado nas imagens a seguir.

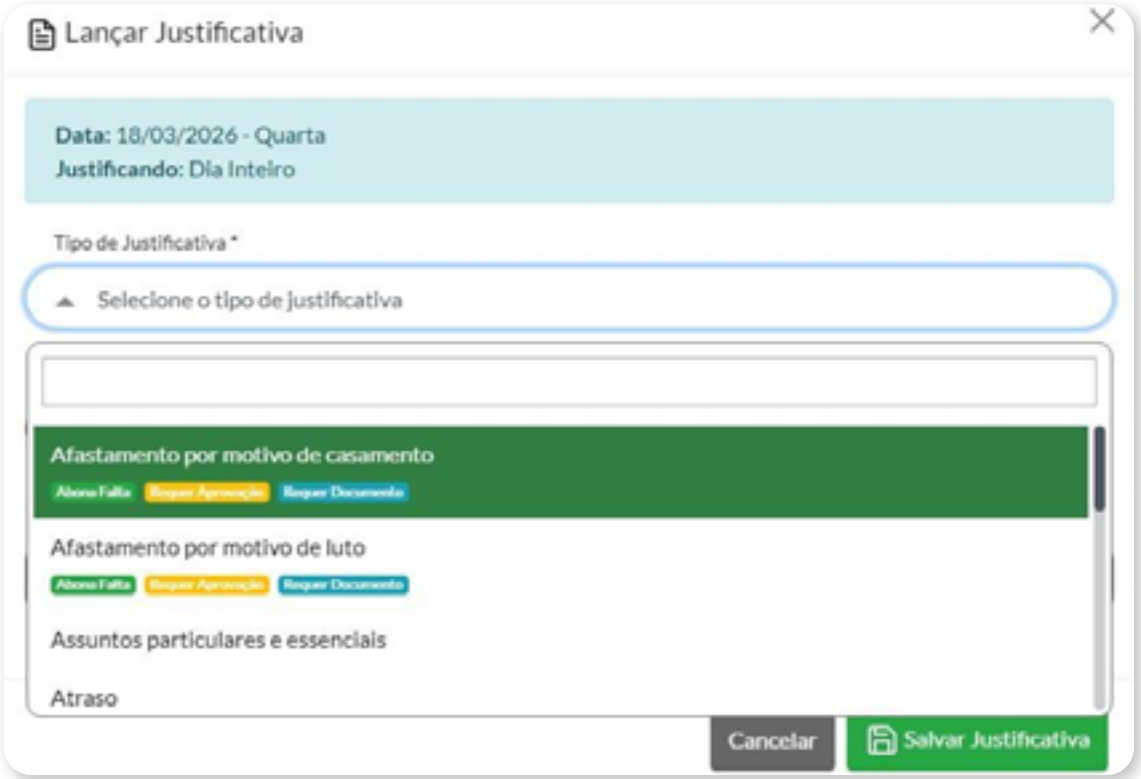
Tela do computador

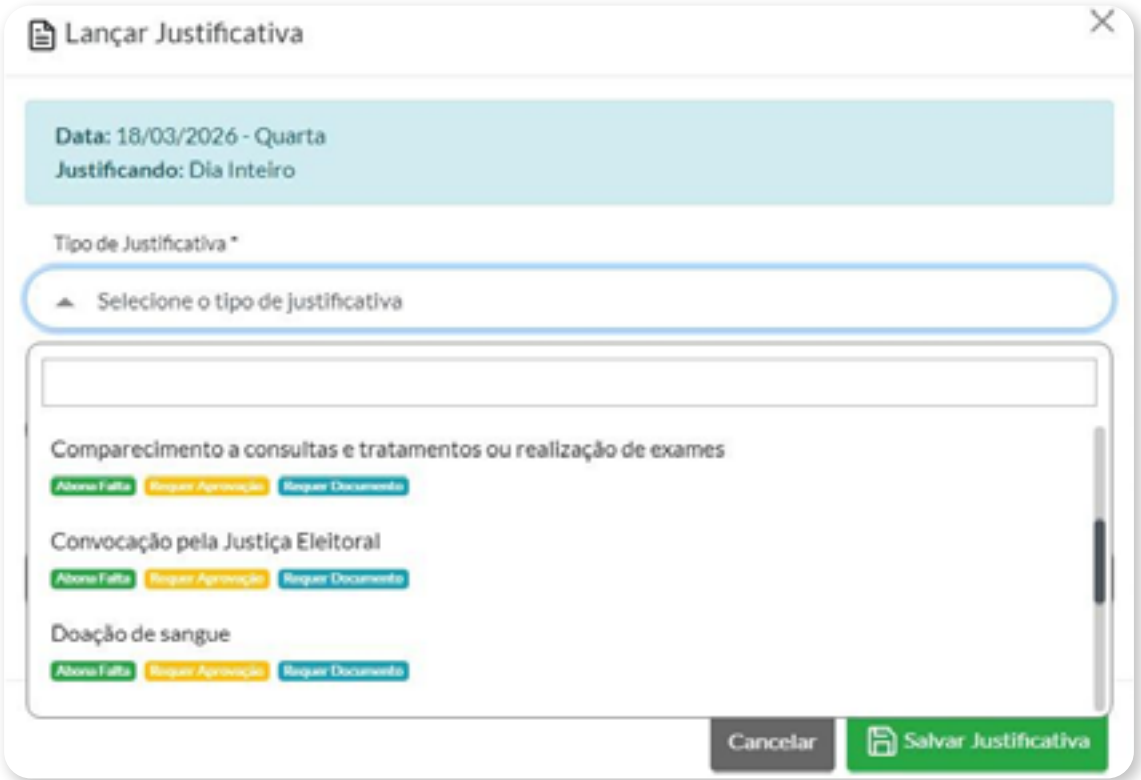


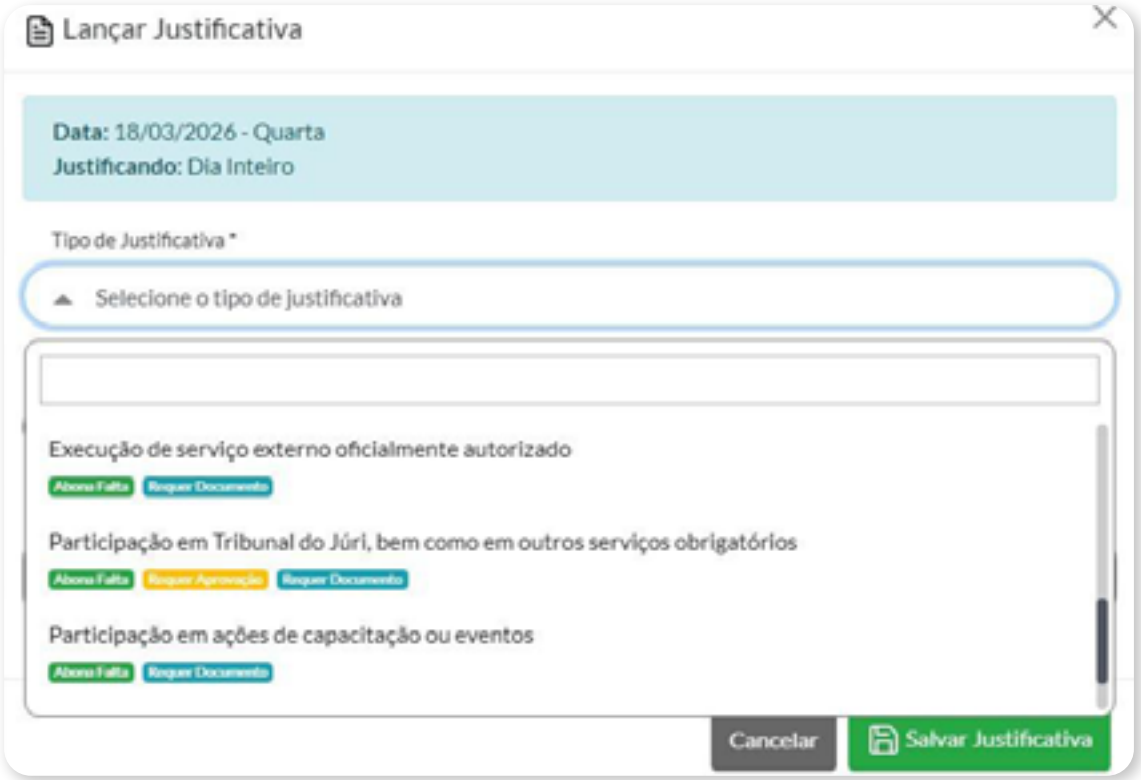
O mesmo procedimento pode ser realizado tanto pelo computador quanto pelo celular, sendo que, no celular, a tela poderá aparecer já com algumas informações previamente preenchidas.

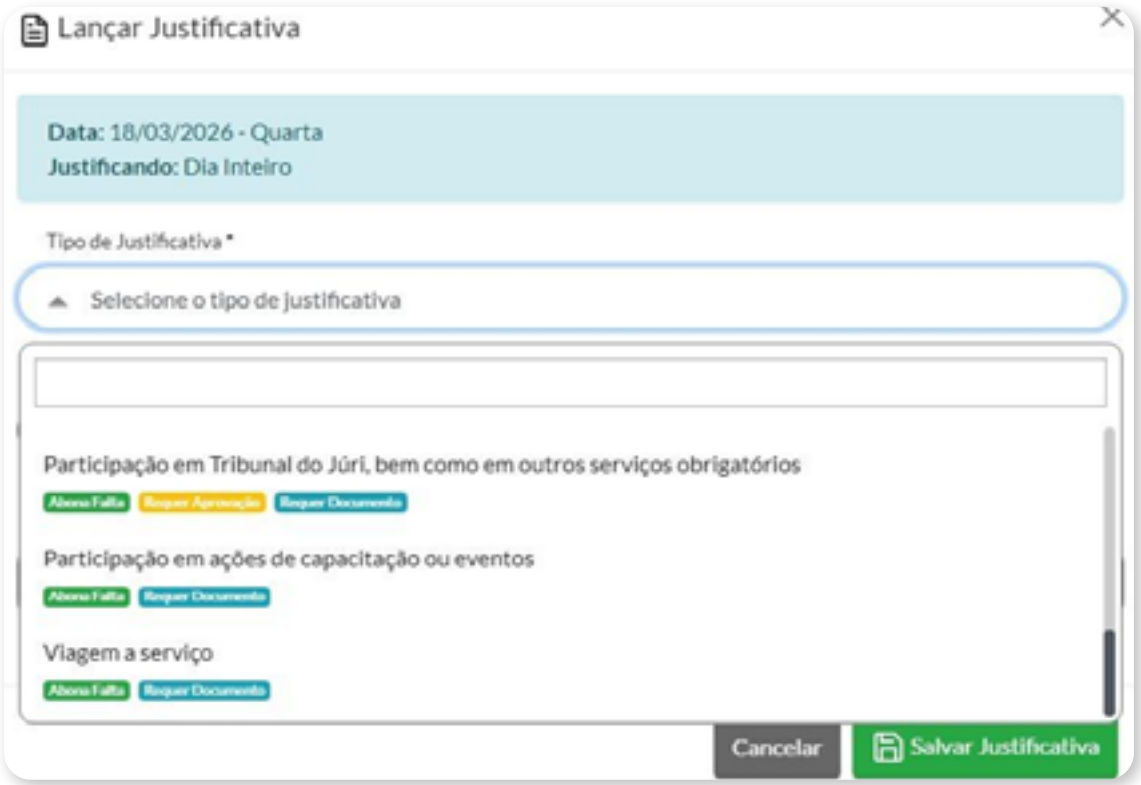
Tela do celular

As ocorrências abaixo devem ser devidamente justificadas pelo servidor no sistema, mediante inserção das informações e, quando necessário, anexação de documentação comprobatória:

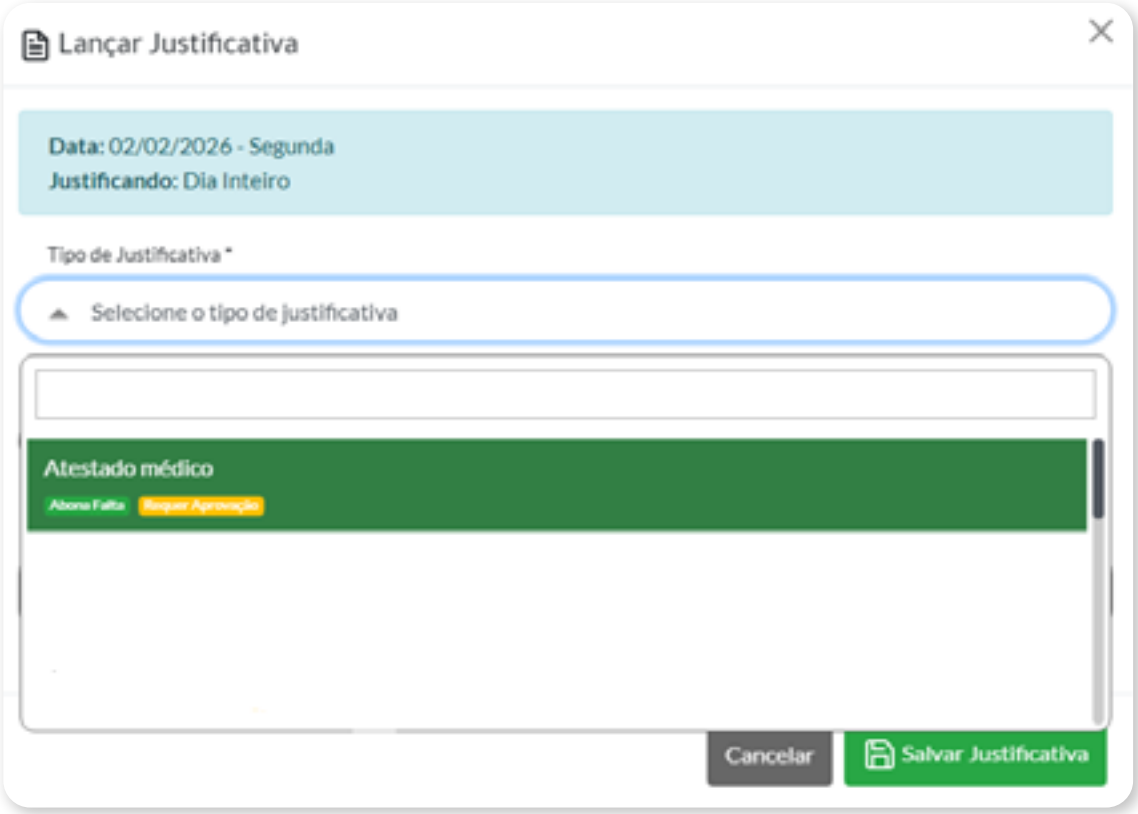





Lançar Justificativa
Data: 18/03/2026 - Quarta
Justificando: Dia Inteiro
Tipo de Justificativa *
Selecione o tipo de justificativa
Execução de serviço externo oficialmente autorizado
Abona Falta
Requer Documento
Participação em Tribunal do Júri, bem como em outros serviços obrigatórios
Abona Falta
Requer Aprovação
Requer Documento
Participação em ações de capacitação ou eventos
Abona Falta
Requer Documento
Cancelar
Salvar Justificativa


Lançar Justificativa
Data: 18/03/2026 - Quarta
Justificando: Dia Inteiro
Tipo de Justificativa *
Selecione o tipo de justificativa
Participação em Tribunal do Júri, bem como em outros serviços obrigatórios
Abona Falta
Requer Aprovação
Requer Documento
Participação em ações de capacitação ou eventos
Abona Falta
Requer Documento
Viagem a serviço
Abona Falta
Requer Documento
Cancelar
Salvar Justificativa

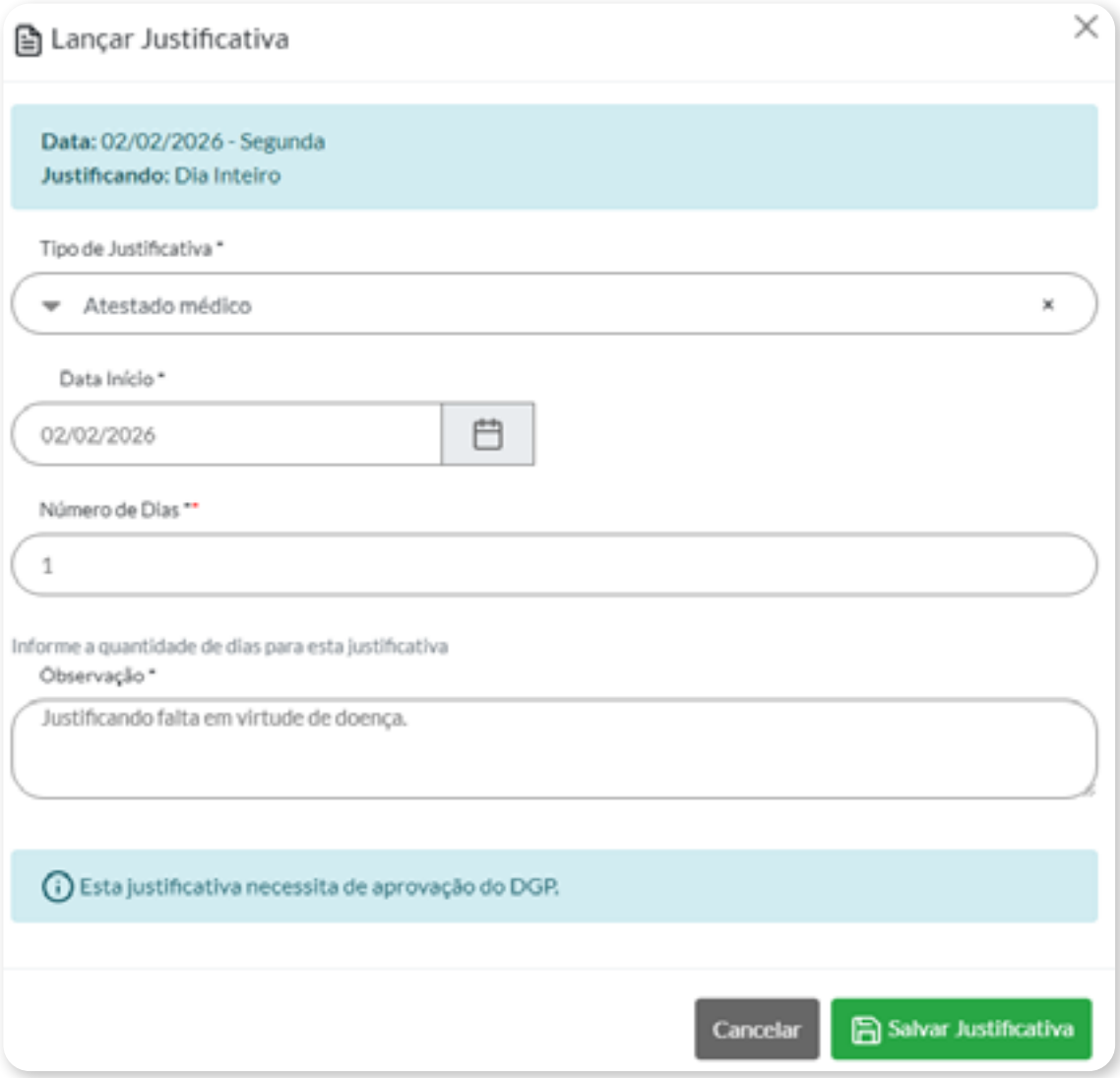
Na tela de justificativa, o servidor deverá primeiro clicar na opção “Selecione o tipo de justificativa” e escolher o motivo correspondente. No exemplo apresentado, deverá ser selecionada a opção “Atestado médico”.



Após selecionar o tipo de justificativa, será exibida uma nova tela para preenchimento das informações. Nela, o servidor deverá:

- informar a quantidade de dias relacionados à justificativa;
- inserir uma observação, quando necessário.

Após preencher os dados, o servidor deverá clicar em “Salvar justificativa”.



Em seguida, será necessário anexar o documento comprobatório correspondente, conforme o tipo de justificativa selecionado e de acordo com os casos descritos no início deste tópico.

Após o envio, a justificativa ficará pendente de análise da chefia imediata ou do DGP, sendo identificada no sistema por marcação em amarelo, conforme ilustrado nas imagens.

A chefia imediata terá até o 3° dia útil do mês subsequente à ocorrência para deferir ou indeferir a justificativa apresentada. Em caso de indeferimento, o gestor deverá informar o motivo da decisão no próprio sistema.

BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

O acompanhamento das horas compensadas pode ser visualizado ao final da lista de frequência. Para acessar essa informação, o servidor deve rolar a página até o final, conforme demonstrado na tela abaixo.

Nesse campo, o sistema apresenta o registro das horas utilizadas para compensação dentro do período selecionado. No exemplo apresentado, o servidor gerou apenas um minuto durante o mês.

Os casos não previstos sobre o sistema neste manual, deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas, que realizará a análise e adotará as providências cabíveis.

Destaca-se, por fim, que este manual está em constante aprimoramento. Assim, o conteúdo poderá ser atualizado sempre que necessário, com o objetivo de contemplar novas situações e aperfeiçoar os procedimentos aqui descritos.

ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

Mesa Diretora
2025-2026

Deputado Romeu Aldigueri
Presidente

Deputado Danniel Oliveira
1º Vice-Presidente

Deputada Larissa Gaspar
2ª Vice-Presidente

Deputado De Assis Diniz
1º Secretário

Deputado Jeová Mota
2º Secretário

Deputado Felipe Mota
3º Secretário

Deputado João Jaime
4º Secretário

EDIÇÕES INESP DIGITAL