



PORTARIA Nº 190 de 01/09/2026

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO, A DEFINIÇÃO DE PRAZO E O ESTABELECIMENTO DE ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL NOMEADA PELA PORTARIA Nº 026/2025, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 117, DE 07 DE JULHO DE 2025, DESTINADA AO ESTUDO E À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO FACELI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Presidente da Fundação Faculdades Integradas do Ensino Superior do Município de Linhares – Faceli, Jakeline Martins Silva Rocha no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº 3.501/2015, e pelo Decreto nº 1.493, de 13 de julho de 2026.

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada instrução da fase preparatória da contratação destinada à **aquisição de Sistema de Registro de Ponto Eletrônico** para a Fundação FACELI;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização, aperfeiçoamento e adequação dos mecanismos de controle de frequência dos servidores da Fundação FACELI;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência, confiabilidade, segurança, transparência e integridade no registro, armazenamento, gerenciamento e acompanhamento da jornada dos servidores;

CONSIDERANDO as disposições da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**;

CONSIDERANDO as disposições do **Decreto Municipal nº 1.606, de 27 de dezembro de 2023**;

CONSIDERANDO as disposições da **Lei Municipal nº 1.347, de 25 de janeiro de 1990**, da **Instrução Normativa SRH nº 002/2016** e demais normas aplicáveis à gestão de pessoal e ao controle de frequência;

CONSIDERANDO as orientações e jurisprudências do **Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES** relacionadas à gestão de pessoal e ao controle de frequência;

CONSIDERANDO as disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**;

CONSIDERANDO as disposições da **Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência**, especialmente quanto às normas aplicáveis aos sistemas de registro eletrônico de ponto;



CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer de forma expressa as atribuições, responsabilidades, produtos a serem entregues, prazo de vigência e forma de atuação da Comissão Especial;

CONSIDERANDO as disposições da **Portaria FACELI nº 165/2026**, especialmente quanto à necessidade de que a Comissão responsável pela instrução da contratação promova os ajustes, complementações, correções e adequações eventualmente apontados pelos órgãos competentes, sem geração de ônus adicional para a Administração;

R E S O L V E

Art. 1º Fica alterada a composição e estabelecido o prazo para conclusão dos trabalhos da **Comissão Especial para o Estudo e Implementação de Sistema de Registro de Ponto Eletrônico da Fundação FACELI**, instituída pela Portaria nº 026/2025, que passará a atuar nos termos desta Portaria.

Art. 2º A Comissão Especial será composta pelos seguintes servidores:
MEMBROS:

I – **Welton Castoldi** – Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação – Presidente da Comissão;

II – **Viviane Soares da Silva** – Chefe do Setor de Recursos Humanos – Membro;

III – **Natália Pasolini Peres** – Secretária Acadêmica – Membro;

SUPLENTES:

IV – **Alessandra Lopes Siqueira da Penha** – Suplente;

V – **Arialan Gomes** – Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação – Suplente.

Art. 3º Constituem finalidades e atribuições da Comissão:

I – realizar estudo e planejamento para aquisição e implementação de novo **Sistema de Registro de Ponto Eletrônico** no âmbito da Fundação FACELI;

II – realizar diagnóstico do sistema atualmente utilizado, identificando suas funcionalidades, limitações, deficiências e necessidades de aperfeiçoamento;

III – levantar e consolidar as necessidades dos setores da Fundação FACELI relacionadas ao controle de frequência, jornada, registros, abonos, justificativas, compensações, relatórios e demais funcionalidades pertinentes;

IV – realizar pesquisa de soluções disponíveis no mercado, considerando características técnicas, funcionalidades, segurança, confiabilidade, integração, suporte, custo-benefício e adequação às necessidades institucionais;

V – analisar a conformidade das soluções identificadas com a legislação vigente e com as orientações dos órgãos de controle;

VI – avaliar os requisitos de segurança da informação, integridade, autenticidade, rastreabilidade, disponibilidade e armazenamento dos registros de ponto;

VII – verificar a adequação das soluções à **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**;

VIII – elaborar planejamento para implementação do sistema, contemplando cronograma, recursos, etapas, responsabilidades e condições necessárias à sua execução;

IX – planejar e coordenar, quando necessário, a capacitação dos servidores para utilização do novo sistema;



X – acompanhar tecnicamente a implementação do sistema, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessárias;

XI – elaborar os documentos da fase preparatória da contratação, incluindo, conforme aplicável:

- a) Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- b) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- c) Pesquisa de Mercado;
- d) Pesquisa de Preços;
- e) Mapa de Gerenciamento de Riscos e Análise de Riscos;
- f) Termo de Referência;
- g) Estimativa do valor da contratação;
- h) demais documentos técnicos necessários à adequada instrução processual;

XII – elaborar relatórios técnicos, manifestações, levantamentos e demais documentos necessários à adequada instrução do processo administrativo;

XIII – promover diligências, consultas, reuniões técnicas e levantamentos junto aos setores envolvidos;

XIV – consolidar as necessidades institucionais relacionadas ao objeto da contratação;

XV – identificar e justificar tecnicamente a solução mais adequada e vantajosa para a Administração;

XVI – elaborar quaisquer outros documentos exigidos pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, pelo **Decreto Municipal nº 1.606/2023** e demais normas aplicáveis.

Art. 4º A Comissão deverá apresentar à autoridade competente, dentro do prazo estabelecido nesta Portaria, os documentos e produtos necessários à adequada instrução da fase preparatória da contratação, acompanhados dos respectivos registros e justificativas técnicas.

Art. 5º Após a análise dos documentos pela **Procuradoria Jurídica, Controladoria, Presidência, Diretoria Administrativo-Financeira, Setor de Recursos Humanos, Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação ou por qualquer outro órgão competente**, caberá à Comissão, no âmbito de suas atribuições, promover **todos os ajustes, complementações, correções, revisões e adequações que se fizerem necessários**, especialmente aqueles decorrentes de parecer jurídico, manifestação técnica ou determinação da autoridade competente.

§ 1º As providências previstas no caput deverão ser realizadas pela própria Comissão, **sem necessidade de constituição de nova comissão e sem qualquer ônus adicional para a Fundação FACELI**, observadas as atribuições estabelecidas nesta Portaria.

§ 2º As adequações decorrentes de parecer jurídico ou de manifestação dos órgãos competentes deverão ser incorporadas aos documentos produzidos pela Comissão, sempre que pertinentes, de modo a assegurar a adequada instrução e regular prosseguimento do processo administrativo.

§ 3º A Comissão deverá promover as adequações necessárias até que os documentos de sua responsabilidade estejam devidamente ajustados e aptos ao prosseguimento da contratação, observado o prazo de vigência desta Portaria.

Art. 6º Todas as reuniões realizadas pela Comissão deverão ser formalizadas mediante **ata circunstanciada**, contendo obrigatoriamente:

I – data, horário de início e término e local da reunião;

II – identificação dos membros presentes;

- III – descrição das atividades desenvolvidas;
- IV – deliberações adotadas;
- V – definição das responsabilidades atribuídas aos membros;
- VI – cronograma e encaminhamentos decorrentes da reunião;
- VII – vinculação das atividades realizadas às atribuições previstas nesta Portaria.

§ 1º As atas deverão ser juntadas aos autos do processo administrativo correspondente.

§ 2º As atas constituirão documento comprobatório das atividades efetivamente realizadas pela Comissão para fins de controle interno, controle externo, auditoria, fiscalização e eventual pagamento de gratificação prevista na legislação municipal, quando cabível.

Art. 7º Os membros da Comissão responderão pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, devendo observar a legislação aplicável e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e interesse público.

§ 1º Os membros responderão pela veracidade das informações prestadas, pelos documentos elaborados, pelos estudos realizados e pelas conclusões técnicas apresentadas, no âmbito de suas respectivas atribuições.

§ 2º A participação na Comissão não afasta eventual responsabilização administrativa, civil ou penal decorrente de dolo, fraude, erro grosseiro, omissão injustificada, descumprimento das atribuições estabelecidas ou inobservância da legislação aplicável.

§ 3º A aprovação das atas para fins de eventual pagamento de gratificação não afasta a responsabilidade individual dos membros pelos atos praticados.

Art. 8º Os trabalhos da Comissão deverão observar estritamente as atribuições previstas nesta Portaria, não sendo consideradas, para fins administrativos ou para eventual pagamento de gratificação, reuniões que tratem de matérias estranhas ao objeto da Comissão ou que não demonstrem efetiva execução das atividades relacionadas ao estudo, planejamento, instrução e implementação do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico.

Art. 9º A Comissão deverá apresentar, ao final dos trabalhos, relatório conclusivo contendo, no mínimo:

- I – descrição das atividades realizadas;
- II – diagnóstico do sistema atualmente utilizado;
- III – levantamento das necessidades institucionais;
- IV – soluções pesquisadas e analisadas;
- V – justificativa técnica da solução recomendada;
- VI – documentos produzidos;
- VII – riscos identificados e respectivas medidas de tratamento;
- VIII – estimativa do valor da contratação;
- IX – cronograma proposto para implementação;
- X – demais informações relevantes para subsidiar a decisão da autoridade competente.

Art. 10. Fica estabelecido o prazo de **30 (trinta) dias**, contados da publicação desta Portaria, para conclusão dos trabalhos da Comissão e apresentação dos documentos e produtos de sua responsabilidade.



Parágrafo único. Eventual prorrogação do prazo somente poderá ocorrer mediante **solicitação formal e devidamente justificada da Comissão**, submetida à apreciação da Presidência da Fundação FACELI.

Art. 11. Permanecem inalteradas as demais disposições da **Portaria nº 026/2025** que não conflitarem com o disposto nesta Portaria.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Original assinado
Jakeline Martins Silva Rocha
Presidente da Fundação Faceli
Decreto nº 1.493/2026