

PORTARIA CRCSE Nº 024, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026.

Estabelece o fluxo, os prazos e as competências para a solicitação, autorização, apresentação e tramitação, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, dos requerimentos de justificativa/abono para falta, atraso ou saída antecipada, em observância ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CRCSE, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE – CRCSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do CRCSE, o uso obrigatório do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para apresentação, tramitação e decisão dos requerimentos de justificativa/abono para falta, atraso ou saída antecipada ao expediente.

Art. 2º As ausências programadas ao expediente, inclusive para consultas, compromissos pessoais ou outras situações previsíveis, deverão ser solicitadas e autorizadas pela Diretoria, mediante requerimento eletrônico apresentado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo nos casos de urgência médica ou situações imprevisíveis devidamente comprovadas, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CRCSE.

Art. 3º – O(a) empregado(a) deverá observar os seguintes prazos, nos termos do PCCS do CRCSE:

I – a ausência ao serviço deverá ser comunicada à chefia imediata, preferencialmente de forma prévia, salvo em situações extraordinárias, conforme art. 24 do PCCS;

II – as justificativas relativas à faltas, atrasos ou saídas antecipadas deverão ser formalizadas no SEI no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do retorno ao serviço;

III – o descumprimento do prazo poderá ensejar o indeferimento da justificativa, ressalvadas situações extraordinárias devidamente justificadas.

Art. 4º – A apresentação de justificativa/abono para falta, atraso ou saída antecipada deverá ser realizada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, observando-se o seguinte procedimento:

I – o empregado deverá abrir novo processo no SEI, selecionando o tipo de processo: PESSOAL: REQUISIÇÃO DE SERVIDOR INTERNO;

II – no processo eletrônico, deverá ser selecionado o tipo de documento: REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA E ABONO DE PONTO;

III – o requerimento deverá ser preenchido utilizando o modelo padrão previamente disponibilizado no SEI, contendo, de forma objetiva, a identificação do empregado, a data, o horário e o motivo da ocorrência;

IV – o documento deverá ser assinado eletronicamente pelo empregado e tramitado conforme o fluxo administrativo estabelecido.

Parágrafo único. O não atendimento ao procedimento estabelecido neste artigo poderá ensejar a devolução do processo para adequação, sem prejuízo da observância dos prazos previstos nesta Portaria e no PCCS do CRCSE.

Art. 5º Os atrasos e saídas antecipadas observarão o disposto no art. 26 do PCCS, devendo:

I – ser compensados no mesmo dia, quando possível, dentro dos limites previstos no PCCS;

II – ser objeto de justificativa formal no SEI quando não houver compensação ou quando ultrapassados os limites regulamentares.

Art. 6º – Nos casos de faltas motivadas por doença, fica dispensada a apresentação de requerimento de justificativa, nos termos do art. 25 do PCCS, sendo suficiente a apresentação do atestado médico.

§ 1º O atestado médico deverá atender aos requisitos formais previstos no PCCS e ser apresentado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do início do afastamento, conforme o parágrafo único do art. 25 do PCCS.

§ 2º Para fins de controle administrativo, o atestado médico deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico rh@crcse.org.br, exclusivamente por meio do e-mail particular do empregado, para posterior juntada ao respectivo processo eletrônico no SEI.

§ 3º O descumprimento do prazo ou da forma estabelecida poderá ensejar o indeferimento da justificativa, ressalvadas situações extraordinárias devidamente justificadas.

Art. 7º Compete à Diretoria Executiva a análise e decisão quanto ao deferimento ou indeferimento da justificativa apresentada, nos termos do PCCS do CRCSE.

Art. 8º Ao setor de Recursos Humanos compete executar as providências decorrentes da decisão da Diretoria, inclusive:

I – ajustes no registro de ponto;

II – lançamentos em banco de horas ou descontos em folha, quando aplicável;

III – disponibilização mensal ao empregado da folha de ponto individual, para controle de horas positivas e/ou negativas;

IV – acompanhar a compensação das horas positivas e/ou negativas lançadas em banco de horas, devendo a compensação ocorrer até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência, observado o disposto no art. 27 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CRCSE;

V – arquivamento eletrônico da documentação no SEI.

Parágrafo único. Não ocorrendo à compensação no prazo estabelecido, a situação deverá ser submetida à Diretoria Executiva para deliberação quanto às providências cabíveis, nos termos do PCCS.

Art. 9º Somente serão aceitas, para fins de análise administrativa, as solicitações e documentos formalizados por meio do SEI, observadas as exceções expressamente previstas nesta Portaria.

Art. 10º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a Diretoria Executiva, à luz do PCCS e da legislação aplicável.

Art. 11 – Ficam convalidados os atos administrativos praticados no âmbito do CRCSE, desde o ano de 2024, relativos à apresentação, tramitação e análise de justificativas de falta, atraso ou saída antecipada por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, desde que realizados em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CRCSE e com a legislação trabalhista aplicável.

Art. 12 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos prospectivos, sem prejuízo da validade dos atos anteriormente praticados, nos termos do artigo anterior.

Atenciosamente,



CONTADOR IONAS SANTOS MARIANO
Presidente

ANEXO I

FLUXO DE TRATAMENTO JUSTIFICATIVA/ABONO PARA FALTA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA (SEI)

1. INÍCIO DO PROCESSO

1.1. O fluxo tem início quando o empregado identificar a ocorrência de falta, atraso ou saída antecipada, programada ou não, no horário de expediente.

2. SOLICITAÇÃO PELO EMPREGADO (SEI)

2.1. O empregado deverá acessar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI e abrir novo processo, selecionando:

- Tipo de processo:
PESSOAL: REQUISICÃO DE SERVIDOR INTERNO
- Tipo de documento:
REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA E ABONO DE PONTO

2.2. O requerimento deverá ser preenchido utilizando o modelo padrão disponível no SEI, contendo, no mínimo:

- identificação do empregado;
- data e horário da ocorrência;
- descrição objetiva do motivo.

2.3. O documento deverá ser assinado eletronicamente e tramitado conforme o fluxo administrativo.

3. AUSÊNCIAS PROGRAMADAS

3.1. Nos casos de ausências previsíveis, o requerimento deverá ser apresentado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo nos casos de urgência médica ou situações imprevisíveis devidamente comprovadas.

3.2. O processo seguirá para análise e autorização da Diretoria, antes da ocorrência da ausência.

4. ATESTADO MÉDICO

4.1. Nos casos de faltas motivadas por doença ou consultas médicas, fica dispensada a abertura de requerimento de justificativa no SEI.

4.2. O empregado deverá encaminhar o atestado médico, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas do início do afastamento:

- para o e-mail rh@crcse.org.br;
- exclusivamente a partir do e-mail particular do empregado.

4.3. O setor de Recursos Humanos providenciará a juntada do atestado ao respectivo processo eletrônico no SEI.

5. ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

5.1. Os atrasos e saídas antecipadas deverão observar os limites e critérios previstos no PCCS.

5.2. Quando não houver compensação no mesmo dia ou quando ultrapassados os limites regulamentares, a ocorrência deverá ser formalizada por requerimento no SEI, nos termos deste fluxo.

6. ANÁLISE E DECISÃO

6.1. Compete à Diretoria Executiva a análise do processo e a decisão quanto ao:

- deferimento;
- indeferimento;
- compensação;
- desconto em folha.

6.2. A decisão será registrada no próprio processo eletrônico.

7. EXECUÇÃO E CONTROLE PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

7.1. Após a decisão da Diretoria Executiva, o processo será encaminhado ao setor de Recursos Humanos, ao qual compete:

- I – proceder aos ajustes necessários no registro de ponto do empregado;
- II – realizar os lançamentos correspondentes em banco de horas, quando aplicável, ou efetuar desconto em folha, conforme a decisão administrativa;
- III – promover o adequado arquivamento eletrônico da documentação no SEI.

7.2. Controle mensal do banco de horas

O setor de Recursos Humanos deverá disponibilizar mensalmente a cada empregado a sua folha de ponto individual, contendo:

- I – o demonstrativo de horas positivas e/ou negativas apuradas no período;

II – o saldo atualizado do banco de horas;

III – a indicação das horas que deverão ser compensadas dentro do período regulamentar.

7.3. Compensação das horas

A compensação das horas positivas ou negativas deverá ocorrer dentro do prazo previsto no banco de horas, sob responsabilidade do empregado, em observância ao art. 27 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CRCSE, e às orientações da Diretoria Executiva.

7.4. Banco de horas – referência normativa

A apuração, o controle e a compensação de horas positivas e/ou negativas observarão o disposto no art. 27 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CRCSE, cabendo ao empregado a compensação dentro do prazo regulamentar, sob acompanhamento do setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo de compensação poderá ensejar as providências administrativas cabíveis, nos termos do PCCS.

8. ENCERRAMENTO

8.1. Concluídas as providências, o processo será encerrado no SEI, permanecendo disponível para fins de controle, auditoria e histórico funcional.

9. OBSERVAÇÃO FINAL

Somente serão considerados válidos os procedimentos realizados em conformidade com este fluxo, o PCCS do CRCSE e a Portaria que o institui.

PARECER JURÍDICO Nº 009/2026 (1210487)