

## **PORTARIA Nº 84/SEMP.LA.G/2014**

**LEDA MARIA PAULANI**, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as disposições do art. 6º do Decreto nº 45.683, de 1º de janeiro de 2005, alterado pelo art. 50 do Decreto nº 51.820, de 27 de setembro de 2010;

### **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 33.930, de 13 de janeiro de 1994, alterado pelo Decreto nº 42.011, de 17 de maio de 2002;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar os procedimentos relativos à apuração da frequência dos servidores municipais, em face a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído o novo formulário Folha de Frequência Individual – F.F.I., na conformidade do Anexo Único integrante desta portaria.

**Art. 2º.** A F.F.I. deverá compreender o período correspondente ao dia 1º e o último dia de cada mês.

**Art. 3º.** As folhas de frequência deverão ficar disponíveis para assinatura na própria unidade onde o servidor prestar serviços, em local determinado pela chefia imediata, ficando terminantemente proibida a guarda da F.F.I. pelo próprio servidor.

**Art. 4º.** O registro do ponto deverá ser feito diariamente, mediante assinatura do servidor, cabendo-lhe informar o horário de entrada e saída do expediente, bem como o intervalo para refeição (saída e entrada).

**Art. 5º.** Deverá ser afixado em cada unidade, em local visível, quadro nominal dos servidores, contendo os cargos ou funções e os respectivos horários de entrada, intervalo para refeição e saída.

**Art. 6º.** A chefia imediata do servidor é a responsável pelo controle do ponto e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, devendo anotar no campo “OBSERVAÇÃO” da F.F.I. as ocorrências relativas a faltas, férias, licenças, atrasos e saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

**Art. 7º.** No dia 1º de cada mês, a chefia imediata deverá validar e assinar as F.F.I.'s e encaminhá-las à unidade responsável pelo apontamento da frequência.

**Art. 8º.** O responsável pelo cadastro da frequência deverá fazer o apontamento no SIGPEC, respeitando o cronograma da Folha de Pagamento.

**Art. 9º.** Fica sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos – DERH, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, desta Secretaria, o suporte técnico e operacional quanto a eventuais dúvidas no cadastro da frequência.

**Art. 10.** Esta Portaria entrará em vigor no mês subsequente ao da sua publicação, revogada a Portaria nº 323/SGP/2002, de 21/05/2002.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos \_\_\_\_\_ de maio de 2014. 461º da fundação de São Paulo

**LEDA MARIA PAULANI**  
**Secretária**