



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

PORTARIA 221/12 – SMSU

PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DE FREQUENCIA DOS SERVIDORES NO
AMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA URBANA.

Alterações

PORTARIA Nº: 221 Ano: 2012

Secretaria: SMSU

P 242/12(SMSU)-TORNA INSUBSISTENTE A PORTARIA

Texto Integral

Considerando o Decreto 33.930/94 que define os horários de serviço na PMSP alterado pelo Decreto 42.011/02, a Portaria 323/02-SGP que implantou o formulário Folha de Frequência Individual – FFI, a Portaria nº 210/2008/SGM, os artigos 92/95 da Lei 8989/79 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais bem como a necessidade de unificar critérios de registro de ponto e presença, fixando procedimentos para o controle de frequência dos servidores no âmbito da SMSU; disciplinando a jornada de trabalho, em função das atividades desenvolvidas, além da fixação de regras gerais de controle e fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho.

Resolve:

Art. 1º - Os servidores sujeitos à jornada de 8 (oito), horas diárias, bem como os plantonistas na escala de 12x36, deverão, obrigatoriamente, cumprir o intervalo de 1 (uma) hora para refeição, nos horários abaixo padronizados:

I – DIARISTAS:

Das 08:00 às 17:00 horas

Das 09:00 às 18:00 horas

Das 10:00 às 19:00 horas

Para as hipóteses acima, ficam as seguintes alternativas de horários para refeição:

Das 11:00 às 12:00 horas

Das 12:00 às 13:00 horas

Das 13:00 às 14:00 horas

Das 14:00 às 15:00 horas



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

II – PLANTONISTAS – 12 x 36:

Das 06:00 às 18:00 horas

Das 18:00 às 06:00 Horas

Das 07:00 às 19:00 horas

Das 19:00 às 07:00 horas

Parágrafo Primeiro: Os horários de início das jornadas acima poderão ser ajustados pela chefia imediata com base nas necessidades locais e diretrizes do Comando da GCM, da SMSU.

Parágrafo Segundo: A Chefia Imediata definirá e fixará em celotex o horário de refeição observando a natureza das atividades de sua Unidade, a fim de que não haja descontinuidade dos serviços e enviará ao DTRH por meio eletrônico a lista e horário dos servidores.

Art. 2º - Cabe a Chefia Imediata à autorização para realização de horas que extrapolem a jornada diária, quando da ocorrência de atividades excepcionais, bem como seu controle e justificativa junto a DTRH.

Parágrafo Primeiro: Caso o servidor extrapole sua jornada de trabalho mensal, a mesma deverá ser compensada no trimestre subsequente, a critério da Chefia Imediata.

Parágrafo Segundo: Da mesma forma, quando o servidor não atingir a jornada de trabalho mensal, a mesma deverá ser compensada no trimestre subsequente, a critério da Chefia Imediata.

Art. 3º - Os servidores readaptados que não desempenham atividades operacionais, bem como os servidores que exercem funções administrativas, deverão cumprir jornada diária.

Art. 4º - As atividades inerentes a Guarda Civil Metropolitana são consideradas essenciais, existindo inclusive remuneração adicional por RETP e Gratificações, razão pela qual a presença assídua de seu efetivo é obrigatória para o cumprimento da sua missão.

Parágrafo Único - Quando o servidor não comunicar previamente ausência ou necessidade de atraso, fica caracterizada a ocorrência como injustificada, devendo a Chefia Imediata aplicar as sanções disciplinares cabíveis.

Art. 5º - O abono de falta somente poderá ser concedido pela Chefia se for solicitado com antecedência, com as justificativas previstas na legislação.

Art. 6º - Todas as Unidades deverão atualizar até o dia 11/06/12, fixar em lugar visível ao público e informar a DTRH por meio eletrônico, a relação com os nomes



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

dos servidores, cargos ou funções e horário de trabalho e intervalos de almoço ou descanso, conforme anexo I.

Art. 7º - As chefias das Unidades deverão observar o cumprimento do Decreto nº. 33.930, de 13 de janeiro de 1994, as demais legislações mencionadas acima e atualizar junto ao DTRH o nome do servidor responsável pelo controle diário da frequência dos servidores da Unidade, devendo comunicar qualquer ocorrência de ponto, ou seja, ausências, atrasos, licenças, entre outras.

Art. 8º - A frequência apurada mensalmente no dia 20 de cada mês, deve ter os registros conferidos, carimbados e assinados pelas respectivas Chefias e, no primeiro dia útil após o lançamento no SIGPEC arquivados na Unidade de origem para controle e checagem quando da realização de fiscalização.

Art. 9º - O servidor que for emprestado para prestar serviços temporariamente em outra Unidade, conforme a Portaria 045/SMSU/12 terá seu controle de frequência exercido pela Unidade que o recebe, nas mesmas condições, a que estiver sujeito em sua Unidade de origem ou ajuste previamente realizado entre ambas as Chefia.

Parágrafo Único: Quando da finalização dos serviços, a Chefia da Unidade que o recebeu, emitirá memorando informando a frequência do período que o mesmo permaneceu prestando serviços, Unidade para ser anexada a sua folha de frequência.

Art. 10 – Caberá a Chefia da Unidade, dar ampla divulgação e fiel cumprimento a presente normativa, devendo a Chefia Mediata acompanhar através de relatórios regulares a sua execução, que deverão ser mantidas disponíveis para as correições periódicas.

Art. 11 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA, aos 04 de junho de 2012.

EDSOM ORTEGA MARQUES Secretário Municipal de Segurança Urbana

[Arquivo nº 01/01](#)