



PREFEITURA DE  
**SÃO PAULO**

# Gestão Eletrônica de Frequência

## Regras Gerais

O presente documento foi criado para auxiliar os servidores e seus respectivos chefes no preenchimento do registro de frequência, seja ele eletrônico ou por aplicativo. Nos próximos slides, será possível sanar as mais variadas dúvidas que possam surgir no dia a dia do servidor.

Importante ressaltar que a responsabilidade pelo registro da frequência e suas eventuais ocorrências será sempre do servidor e de sua chefia imediata. Ambos devem relatar os acontecimentos diários de maneira fiel ao ocorrido, conforme as normas vigentes.

Esperamos que seja de grande utilidade.

Boa leitura!



### Ponto

É o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, sua entrada e saída.



### Frequência

Caracterizada pelo comparecimento do servidor em seu local de trabalho. Em regra, a modalidade da gestão eletrônica de frequência será controlada por biometria.

A frequência e a pontualidade serão aferidas mediante registro eletrônico, em cumprimento ao **Decreto nº 57.947/17.**



### Jornada de Trabalho

Confere ao tempo em que o servidor está a disposição da pasta em que está lotado.

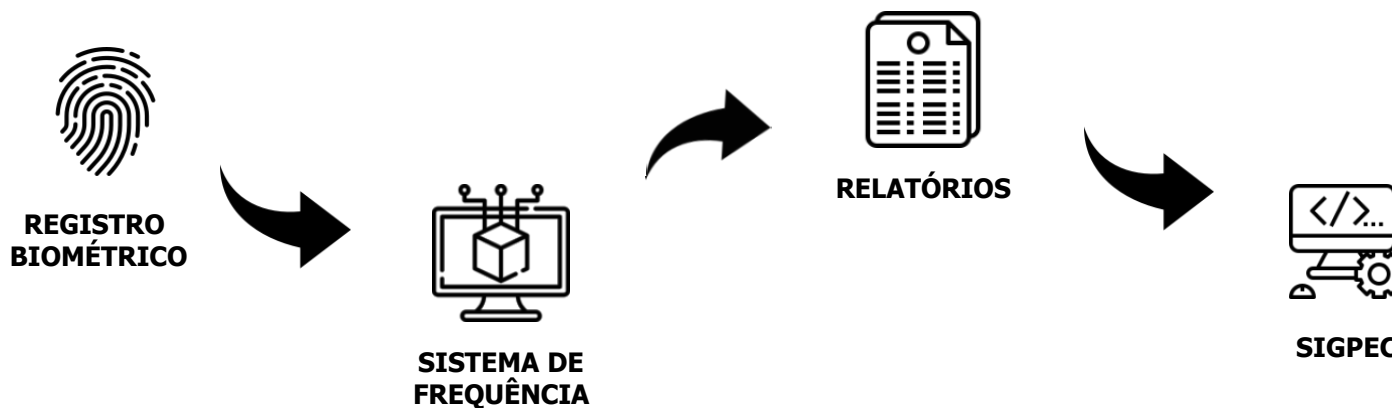
Os intervalos para refeições não serão computados na jornada de trabalho.



### Ocorrências

São todas as situações que alteram de maneira não habitual, a jornada de trabalho diária do servidor, na data em que ocorrem.

A instituição do SIGEF possibilitou o controle automático das horas trabalhadas, com apuração em tempo real dos saldos positivos e negativos.



### **Registro:**

[Quem deve registrar a frequência por meio do relógio eletrônico?](#)

[Para registrar a frequência, preciso inserir meu RF ou alguma outra informação no relógio?](#)

[Se o relógio não emitir o comprovante, minha entrada ou saída não foi registrada?](#)

[Como funciona o registro por aplicativo?](#)

[Caso ocorra algum problema de funcionamento do relógio, com quem devo falar?](#)

[Não foi possível cadastrar minha biometria pois não tenho digital. Como devo registrar minha frequência?](#)

[Devo registrar todas as entradas e saídas?](#)

[Caso eu tenha alguma atividade fora do meu local de trabalho, devo registrar minha saída no relógio?](#)

[E se a reunião for até o fim do dia? Preciso retornar ao meu local de trabalho para registrar a frequência?](#)

### **Horários, jornada de Trabalho e tolerância:**

[Posso alterar meu horário de trabalho?](#)

[Se eu chegar mais cedo, posso sair mais cedo, desde que cumpra a minha carga horária?](#)

[Existe tolerância nos registros de entrada e saída?](#)

[Como funciona a tolerância?](#)

[Como ficará o registro de frequência de quem é convocado para hora suplementar?](#)

[Preciso fazer horário de almoço? Posso cumprir minha jornada sem fazer o intervalo para refeição?](#)

[O abono de faltas continua existindo?](#)

### **Compensação:**

[Como funciona a compensação?](#)

[Até quando posso compensar atrasos ou saídas antecipadas?](#)

[Como funciona a compensação de suspensão de expediente?](#)

[Como funciona o recesso de fim de ano?](#)

[Sou obrigado a participar do revezamento?](#)

[Qual o prazo para compensação das horas relativas ao recesso de fim de ano?](#)

[Posso somar a compensação diária para diferentes ocorrências?](#)

[Como saberei se tenho horas a compensar? Será possível consultar o saldo de horas?](#)

[A tolerância de 15 minutos aplica-se às compensações?](#)



Quem deve registrar a frequência por meio do relógio eletrônico?

Atualmente o **SIGEF** (Sistema de Gestão Eletrônica da Frequência) contempla 4 pastas da Prefeitura Municipal de São Paulo:

- Secretaria Municipal de Gestão – **SG**;
- Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Cidadania – **SMDHC**;
- Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – **SMPED**;
- Subprefeitura do Butantã – **SUB/BT**;

voltar



Para registrar a frequência, preciso inserir meu RF ou alguma outra informação no relógio?

Não é necessário inserir qualquer número ou informação no relógio para registrar a frequência. Basta aproximar o dedo do leitor biométrico do relógio e a frequência estará registrada.

Ao efetuar a marcação do ponto o relógio emitirá o comprovante com as informações da Secretaria, servidor e o horário registrado.

voltar





Se o relógio não emitir o comprovante, minha entrada ou saída não foi registrada?

voltar

O relógio eletrônico instalado é programado para não registrar a frequência caso o comprovante não possa ser emitido.

Assim, caso você tente registrar o ponto e o comprovante não seja emitido, a entrada ou saída **não foi registrada.**

Nesse caso, procure o quanto antes o apontador de frequência e informe qual seria o horário de registro para que o mesmo possa justificar no sistema a ausência da marcação (falha no relógio).

Não esqueça de solicitar a Divisão de Gestão de Pessoal a verificação da situação do relógio para que o registro seja normalizado.



Como funciona o registro por aplicativo?

Hoje ele é utilizado para controlar a frequência de servidores que estão situados em endereços descentralizados, que não foram contemplados pelo relógio de ponto e servidores cuja natureza da atividade seja externa (**Ex. Agentes Vistores**).

A partir de um aplicativo instalado no smartphone ou tablet, o servidor consegue registrar o ponto, porém, sem emissão do comprovante impresso como no caso do relógio.

O uso do aplicativo requer a geração de uma chave, pessoal e intransferível, responsável pela sincronia com o aplicativo e o perfil do servidor, permitindo o registro de ponto via mobile.

**Mas atenção!** Esta modalidade de controle de frequência tem integração com GPS e é possível cadastrar o perímetro para registrar o ponto. O sistema informa quando o servidor tenta registrar o ponto fora do perímetro definido pela Secretaria.

voltar



Caso ocorra algum problema de funcionamento do relógio, com quem devo falar?

Caso você identifique qualquer problema de funcionamento com o relógio, entre em contato com a Divisão de Gestão de Pessoal para que eles possam verificar a situação.

Mas fique tranquilo, pois sempre que a frequência não puder ser registrada por falha do equipamento, a falta de registro poderá ser justificada com esse motivo (falha no relógio).

voltar



Não foi possível cadastrar minha biometria pois não tenho digital. Como devo registrar minha frequência?

Os servidores cuja biometria não pôde ser cadastrada devido a ausência de impressão digital poderão registrar a frequência através do teclado numérico do relógio, mediante senha pessoal e intransferível.

Nesse caso, informe a equipe da Divisão de Gestão de Pessoal, para que o procedimento necessário seja realizado em seu cadastro.

voltar



Devo registrar  
todas as entradas  
e saídas?

Você deve registrar a sua chegada, no início do expediente, e sua saída, no final do mesmo.

**A saída e o retorno do almoço NÃO precisam ser registradas no relógio.**

O tempo de almoço será automaticamente atribuído pelo Sistema de Gestão Eletrônica de Frequência.

voltar



Caso eu tenha alguma atividade fora do meu local de trabalho, devo registrar minha saída no relógio?

E se a reunião for até o fim do dia? Preciso retornar ao meu local de trabalho para registrar a frequência?

voltar

Caso você tenha uma **atividade de trabalho** em outro local, como uma reunião em outro prédio por exemplo, não é necessário registrar sua saída. Nesse caso, ao retornar para o seu local de trabalho, você deve registrar apenas sua saída no final de expediente, indicando o cumprimento de sua jornada.

Caso sua atividade ou reunião se estendam até o fim do expediente, não é necessário retornar ao local de trabalho simplesmente para registrar a frequência no relógio. Nesse caso, com ciência de sua chefia, você poderá justificar a ausência de registro de saída posteriormente, no relatório de frequência mensal.



Posso alterar meu  
horário de trabalho?

Com autorização da sua chefia, e desde que preservados o interesse público e o bom andamento dos trabalhos da unidade, você pode solicitar a alteração do horário cadastrado no sistema.

Caso necessário, é possível fixar horário diferente de início da jornada em até 2 dias na semana.

**Mas atenção!** As jornadas de trabalho deverão ser cumpridas dentro do horário de funcionamento da Secretaria, segundo Portaria da unidade.

voltar



Se eu chegar mais cedo, posso sair mais cedo, desde que cumpra a minha carga horária?

voltar

Desde haja aval da chefia, poderá o servidor fazer uso de um horário alternativo, cumprindo sua jornada integralmente. Deve-se também observar a solução de continuidade da equipe, bem como preservar o interesse público e o bom andamento dos trabalhos da unidade.

No sistema, não será gerado nenhum tipo de inconsistência nem necessidade de tratativa de horas. Entretanto, haverá o registro dessa ocorrência na aba Marcações Incomuns no módulo Divergências.





Existe tolerância nos registros de entrada e saída?

O decreto 57.947/2017 Estabelece tolerância de **15 minutos diários**.

Essa tolerância é aplicada à jornada diária como um todo (e não para cada registro).

**Mas atenção!** A tolerância de 15 minutos é válida apenas para atrasos na entrada ou saídas antecipadas.

Entradas antecipadas (antes do horário fixado) ou saídas após o horário não entram na regra de tolerância.

voltar



### Como funciona a tolerância?

voltar

Veja alguns exemplos de aplicação:

Dado certo horário de trabalho, das 8h às 17h:

- Se eu chegar às 8h15 e sair às 17h – Aplica-se a tolerância. Frequência normal;
- Se eu chegar às 8h16 e sair às 17h – Não se aplica a tolerância. Será necessário compensar 16 minutos, caracterizado como atraso. Na ausência de compensação deverá ser aplicado desconto;
- Se eu chegar às 8h10 e sair às 16h55 – Aplica-se a tolerância, Frequência normal;
- Se eu chegar às 8h10 e sair às 16h50 – Não se aplica a tolerância. Será necessário compensar 20 minutos na jornada ou será aplicado desconto;
- Se eu chegar às 8h e sair às 17h15 – Não se aplica a tolerância. Os 15 minutos a mais poderão ser aplicados para compensação de eventuais atrasos, suspensões de expediente ou recesso de final de ano, de acordo com a legislação vigente, e se autorizados pela chefia.



Como ficará o registro de frequência de quem é convocado para hora suplementar?

voltar

Os servidores convocados para realização de hora suplementar devem registrar as horas relativas à essa convocação **separadamente**.

Assim, deve ser registrado o **início** e o **fim** da hora suplementar a ser cumprida.

*Exemplo:* Tenho uma jornada de trabalho padrão de 8 horas diárias e estou convocado para realização de horas suplementares.

- Devo registrar minha entrada na jornada padrão (por exemplo, às 8h da manhã);
- Depois, devo registrar minha saída na jornada padrão (por exemplo, às 17h);
- Em seguida, devo registrar uma nova entrada, de início da hora suplementar (por exemplo, às 17h01);
- Depois, devo registrar minha saída, de fim da hora suplementar (por exemplo, às 18h).

**Atenção!** O relógio eletrônico é programado para desconsiderar marcações seguidas, que ocorrerem dentro do intervalo de 1 minuto. Assim, para registrar a saída da jornada padrão e o início da hora suplementar, é necessário aguardar 1 minuto entre uma batida e outra.



Preciso fazer horário de almoço? Posso cumprir minha jornada sem fazer o intervalo para refeição?

voltar

O intervalo de almoço é obrigatório e não pode ser inferior a 1 hora, para jornadas de 8 horas diárias;

Ele será registrado automaticamente pelo sistema – não é necessário registrar a saída, nem o retorno do almoço.

Dessa maneira, **não é permitido**:

- Realizar compensação de horas durante o horário de almoço;
- Realizar o intervalo de almoço na primeira ou última hora da jornada diária.

*Exemplo:* para o servidor que possui jornada de 8h diárias, entre o registro de entrada e o registro de saída do dia, deve haver um período de 9h corridas, pois o sistema atribuirá automaticamente um intervalo de 1h à jornada.

Ex.: Se o meu horário de entrada é às 9h, devo sair às 18h. Não será possível sair uma hora mais cedo, por exemplo, alegando a não realização do intervalo de almoço.



O abono de faltas continua existindo?

O texto do Estatuto do Servidor (**Art. 92, Parágrafo Único**) continua vigente. Portanto, “as faltas ao serviço, até o máximo de 10 por ano, não excedendo a 2 por mês, poderão ser abonadas por moléstia ou por outro motivo justificado a critério da autoridade competente”.

voltar



### Como funciona a compensação?

O servidor poderá, **mediante autorização da chefia imediata**, fazer uso das horas excedentes para compensação de atrasos e saídas antecipadas, dentro do quadrimestre em curso.

Entretanto, devem ser observados os seguintes limites de compensação:

- **Por dia: 10% da carga horária semanal** (para uma jornada de 40 horas semanais, por exemplo, o limite de compensação é de até 4 horas.)
- **Limites Quadrimestrais:**
  - ✓ Janeiro a Abril
  - ✓ Maio a Agosto
  - ✓ Setembro a Dezembro

voltar



Até quando posso compensar atrasos ou saídas antecipadas?

Saldos negativos relativos a atrasos ou saídas antecipadas, caso haja, deverão ser compensadas dentro do quadrimestre vigente, expresso abaixo:

Jan a Abr



Mai a Jun



Set a Dez

**Ex.** O servidor atrasou 30 minutos no dia 26 de abril (sexta-feira) e tinha apenas 17 minutos de saldo positivo. Se não houver compensação suficiente até 30 de abril (fim do quadrimestre), será enquadrado desconto aos termos da legislação vigente.

**Mas atenção!** Caso haja atrasos próximo ao fim do quadrimestre e não exista saldo de compensação, o servidor poderá não ter tempo hábil para pagar.

voltar



Como funciona a compensação das pontes de feriado?

De acordo com o Decreto 58.643/2019 haverá suspensão de expediente nos dias **21/junho** e **08/julho** de 2019, sendo necessária compensação da horas dentro do quadrimestre vigente (2º quadrimestre, período de 1/mai a 31/ago/2019).

Respeitando o horário de funcionamento de sua unidade e estando dentro dos **limites diários de 10%** da jornada semanal, em horas de compensação.

voltar





Como funciona o recesso de fim de ano?

O recesso compensado de fim de ano ocorre mediante a formação de duas turmas de trabalho que se revezarão nas semanas comemorativas. Assim, será realizado o cadastro necessário para que o Sistema de Gestão Eletrônica de Frequência processe as horas trabalhadas a mais como compensação do recesso.

		Natal						Ano Novo						
		de 23/12/2019 até 27/12/2019						de 30/12/2019 até 05/01/2020						
Semana	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
	Compensar	Ponto Facultativo	Feriado	Compensar	Compensar			Compensar	Ponto Facultativo	Feriado	Compensar	Compensar		

voltar



Sou obrigado a participar do revezamento?

voltar

A adesão ao recesso compensado não é obrigatória. Assim, o servidor pode optar por não participar do recesso, cumprindo sua jornada de trabalho normalmente nas datas mencionadas na página anterior (pág 25).

Entretanto, caso deseje participar do recesso compensado é importante validar a participação com sua chefia e informar o apontador de frequência de sua unidade sobre seu interesse.

Assim, será realizado o cadastro necessário para que o Sistema de Gestão Eletrônica de Frequência processe as horas trabalhadas a mais como compensação do recesso.



Qual o prazo para compensação das horas relativas ao recesso de fim de ano?

A compensação de horas não trabalhadas em decorrência do recesso de final de ano, deverá ocorrer de acordo com a data da ausência, no período de vigência do 3º quadrimestre (01/set a 31/dez).

Entretanto, caso o servidor faça a opção pela semana do ano novo as horas referentes aos dias **2 e 3 de janeiro** deverão ser compensadas no 1º quadrimestre de 2020.

voltar



Posso somar a compensação diária para diferentes ocorrências?

Sim. Caso deseje, o servidor pode realizar, por exemplo, 2 horas de compensação por dia, sendo 1h relativa à compensação de atraso e 1h relativas ao recesso compensado, desde que dentro do horário de funcionamento de sua unidade e respeitando os **limites diários de 10%** da jornada semanal, em horas de compensação.

No sistema será considerado em totalidade o saldo de débito e crédito somando as ocorrências vinculadas ao quadrimestre vigente, e desde que autorizado pela chefia.

voltar



Como saberei se tenho horas a compensar? Será possível consultar o saldo de horas?

Poderá o servidor consultar suas horas – crédito e débito – por meio do relatório **Rel – Compensações "X"º Qdm/2019\***. Caso necessite, solicite ao gestor e/ou apontador da sua área a emissão diretamente no sistema.

\*O número do relatório pode variar de acordo com o quadrimestre vigente (Entre 1, 2 ou 3).

voltar



A tolerância de 15 minutos aplica-se às compensações?

Não! A tolerância de 15 minutos estabelecida pelo Decreto 57.947/2017 aplica-se apenas à jornada diária padrão.

A tolerância nunca se aplica aos períodos trabalhados a mais para compensação.

### **Vejam um exemplo:**

Seu horário diário é das 9h às 18h.

Se você entrar ao serviço às 9h e sair às 18h45, o sistema entenderá que você cumpriu sua jornada de 8 horas diárias e realizou 45 minutos a mais, para compensação.

voltar



Para mais informações, envie e-mail para:  
[frequenciaelettronica@prefeitura.sp.gov.br](mailto:frequenciaelettronica@prefeitura.sp.gov.br)



**Elaboração:**



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO  
GESTÃO**

**Versão: 1.3**