

## **PORTARIA Nº 33/2020-SGE**

(publicada no DO de 04 de setembro de 2020)

O Secretário Municipal de Gestão, Adam Akihiro Kubo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, e o constante do inciso II, artigo 27 c/c a alínea "g" do inciso II do artigo 206, ambos da Lei Municipal n.º 7.550, de 19 de abril de 2017 e inciso II do artigo 69 da Lei Orgânica do Município,

Considerando o grande volume de solicitações encaminhadas mensalmente à Seção Técnica de Controle de Frequência – SGE01.05.01, para tratamento dos apontamentos de frequência dos mais de 22.000 servidores que desempenham suas atribuições nesta Prefeitura,

Considerando a necessidade de otimizar o processo de análise e resposta dessas solicitações, dando maior agilidade no atendimento e transparência de seus andamentos,

### **DETERMINA:**

**1** - O encaminhamento dos documentos relativos aos assuntos de frequência dos servidores deverá ser realizado via Sistema de Expediente Eletrônico - SIPEX ou via Sistema de Protocolo, conforme o caso, à SGE01.05.01, observando-se as orientações constantes do Anexo I.

**2** - As orientações e requerimentos para cumprimento da presente determinação constarão do Portal do Servidor >Guia de Serviços > Requerimentos de Frequência.

**Adam Akihiro Kubo**  
**Secretário de Gestão**

**Anexo I – Portaria nº 33/2020-SGE**

<b>Tipo Documental</b>	<b>Forma de Encaminhamento</b>	<b>Prazo para encaminhamento ou recebimento na SGE01.05.01</b>
Folhas de Frequência, Cartões de Ponto e Requisições de Frequência	em ordem, por nome do servidor, via malote ou presencial, com guia de remessa para conferência do conteúdo entregue	3º dia útil do mês subsequente ao registro de ponto
<u>Memorandos e Requerimentos:</u> 1. Elogio/Folga Mérito 2. Advertência/Suspensão/Repreensão 3. Dispensa de Ponto para Participação em Curso/Palestra/Congresso/Simpósio	via malote, devidamente registrado no SIPEX	até o 5º dia útil do mês subsequente ao registro de ponto, imediatamente após o início do servidor na Unidade de trabalho ou em tempo hábil para análise do pedido para que não haja prejuízo aos servidores da Unidade por falta de tratamento do ponto
<u>Requerimentos diversos:</u> 1. Usuários de Pré-aprovação e Aprovação (criação, alteração e exclusão) 2. Liberação de Registro de Ponto (retornados de afastamento/cessão, recém nomeados no serviço público e movimentados de outras Unidades) 3. Permissão de Registro de Ponto Eletrônico em Mais de um Local de Trabalho 4. Alteração de Jornada de Trabalho 5. Horário de Banco 6. Horário Móvel 7. Revisão de Descontos/Pagamentos Indevidos de Frequência 8. Abonos Legais (luto, casamento, doação de sangue, folga TRE, etc.) 9. Justificativa de Ausência de Registro de Ponto Manual (ocorrência, art. 115, folga acordo coletivo, folga por horas excedentes, problema de registro e serviço externo) 10. Manutenção de Horário de Estudante 11. Saída Antecipada (servidor estudante) 12. Desconsideração de marcação duplicada 13. Ajuste de posicionamento de marcação de ponto eletrônico	Documento devidamente preenchido e assinado, digitalizado e anexado como arquivo no Sistema de Controle de Expedientes - SIPEX. <b>IMPORTANTE:</b> O documento original deve ser arquivado na Unidade de origem para eventual consulta, pelo prazo definido na Tabela de Temporalidade do Município - Decreto 25.624/98 e Portaria nº 360/2008-SAM)	até o 5º dia útil do mês subsequente ao registro de ponto, imediatamente após o início do servidor na Unidade de trabalho ou em tempo hábil para análise do pedido para que não haja prejuízo aos servidores da Unidade por falta de tratamento do ponto
Processos Administrativos	por malote ou presencial (excepcionalmente), devidamente registrado no Sistema de Protocolo	até o 5º dia útil do mês subsequente ao registro de ponto, imediatamente após o início do servidor na Unidade de trabalho, em tempo hábil para análise do pedido para que não haja prejuízo aos servidores da Unidade por falta de tratamento do ponto ou conforme andamento do Processo