



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar  
Secretaria de Documentação  
Equipe de Documentação do Legislativo

## ATO Nº 1530/21

*Institui o Formulário Folha de Frequência Individual (F.F.I.) para o registro e controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de São Paulo.*

CONSIDERANDO ser o Registro de Ponto e Controle de Frequência de servidores documento institucional necessário ao controle e fiscalização administrativa;

CONSIDERANDO que o registro da frequência é obrigatório a todos os servidores, sendo responsabilidade da Administração Pública zelar pela sua fidedignidade;

CONSIDERANDO a importância de seu correto preenchimento tanto para os servidores, como para as diversas Unidades que se utilizam de suas informações;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar, uniformizar e atualizar procedimentos administrativos para registro e controle da frequência de servidores na Câmara Municipal de São Paulo;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o formulário Folha de Frequência Individual (F.F.I.), na conformidade do Anexo I, integrante deste Ato.

Art. 2º As folhas de frequência deverão ficar disponíveis para assinatura na própria unidade onde o servidor prestar serviços, em local determinado pela Unidade de Expediente ou pela Chefia imediata, ficando terminantemente proibida a guarda da F.F.I. pelo próprio servidor.

Art. 3º O registro do ponto deverá ser feito diariamente, mediante assinatura do servidor na entrada e na saída.

§ 1º Aplica-se ao registro do ponto dos estagiários o disposto no Ato nº 1.403, de 14 de junho de 2018.

§ 2º Para os servidores regidos pela CLT, além da anotação de entrada e saída, deve ser anotado o intervalo de 1 (uma) hora para refeição, nos termos do disposto no art. 74, §2º, da CLT.

Art. 4º Caberá à Unidade de Expediente, no caso das unidades administrativas, ou a outro responsável pelo controle do ponto e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, no caso das unidades parlamentares, 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.

§ 1º Nas Unidades Administrativas em que não houver Unidade de Expediente, ficarão a cargo da Chefia imediata o controle do ponto e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e estagiários a ela submetidos.

§ 2º Nas Unidades Parlamentares ficará a cargo do Vereador, ou do Chefe de Gabinete, por delegação, o controle do ponto e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e estagiários a ele submetidos.

Art. 5º Para efeitos deste Ato considera-se:

I - Unidade Administrativa: Secretaria Geral Administrativa, suas Secretarias e Equipes; Secretaria Geral Parlamentar, suas Secretarias e Equipes; Procuradoria, seus Setores e Equipes; Núcleo Técnico de Controle Interno; Centro de Tecnologia da Informação e suas Equipes; Centro de Comunicação Institucional e suas Equipes; e Consultoria Técnica de Economia e Orçamento e suas Equipes, Escola do Parlamento, Ouvidoria e Diretoria de Comunicação Externa;

II – Unidade Parlamentar: Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, 1ª Secretaria, 2ª Secretaria, Gabinete de Vereador, Gabinete de Liderança de Representação Partidária e Gabinete de Liderança do Governo.

Art. 6º As unidades destinarão a F.F.I. para controle de frequência de servidores da seguinte maneira:

I – lotados nas unidades administrativas:

a) uma encadernação para titulares de cargo de provimento efetivo e afastados junto à Câmara Municipal de São Paulo (servidores ou empregados públicos da administração direta, indireta ou fundacional, federal, estadual ou de outros municípios, colocados à disposição da Câmara Municipal para prestar serviços, nesta ordem);

b) uma encadernação para celetistas (empregados contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);

c) uma encadernação para estagiários.

II – lotados nas unidades parlamentares, sendo:

a) uma encadernação para titulares de cargo de provimento efetivo, cargo em comissão e afastados junto à Câmara Municipal de São Paulo (servidores ou empregados públicos da administração direta, indireta ou fundacional, federal, estadual ou de outros municípios, colocados à disposição da Câmara Municipal para prestar serviço, nesta ordem);

b) uma encadernação para celetistas (empregados contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);

c) uma encadernação para estagiários.

Art. 7º A F.F.I. será disponibilizada na Intranet pela Secretaria de Recursos Humanos (SGA.1) e deverá:

I – ser individualizada;

II – compreender o período correspondente ao dia 1º até o último dia de cada mês;

III – ser aberta no início de cada mês, conferida e rubricada pela Unidade de Expediente ou outro responsável, conforme o caso, para o registro de ponto do servidor;

IV – no encerramento de cada mês, ser conferida, validada e assinada pelo Supervisor da unidade expediente, ou outro responsável, conforme o caso.

§1º Em cada unidade, as F.F.I.s deverão ser organizadas por ordem crescente dos números de registro funcional, observando o disposto no art. 6º deste Ato, numerada sequencial e mensalmente.

§2º Após o fechamento de cada mês, as F.F.I.s deverão ser guardadas na Unidade em local seguro determinado pela chefia imediata, em pasta própria e sem furação.

§3º Semestralmente, de 1º de janeiro a 30 de junho e de 1º de julho a 31 de dezembro de cada ano, as F.F.I.s da Unidade deverão ser enviadas à Gráfica (SGA.32) para encadernação e, após, à Equipe de Arquivo Geral (SGP.33).

§4º A encadernação e o arquivamento relativos ao 1º semestre ocorrerão no mês de julho e ao 2º semestre, no mês de janeiro.

Art. 8º Os seguintes procedimentos deverão ser observados para o preenchimento das F.F.I.s:

1 – Os registros devem ser manuscritos à tinta, na cor azul ou preta e com letra legível, não sendo admitido qualquer tipo de colagem, documentos anexos e grampeados.

2 – Não deve conter rasuras e, na eventualidade de ocorrer, nunca deve ser utilizado corretivo de qualquer natureza, devendo a Unidade de Expediente ou outro responsável, conforme o caso, registrar, no campo observações, uma justificativa, indicando a correção.

3 – A Unidade de Expediente ou outro responsável, conforme o caso, verificará a correção de todos os campos:

- a) o nome do servidor sem abreviaturas, e se necessário acentuação e apóstrofos;
- b) o número do registro funcional (R.F.) em algarismos;
- c) a natureza do cargo ou função;
- d) a unidade de exercício;
- e) a jornada de trabalho do servidor;
- f) o horário de entrada e saída ao serviço;
- g) o horário de intervalo para refeição, no caso de servidor celetista;
- h) os dias do mês, sábados, domingos, feriados e dias de interrupção de atendimento conforme norma legal;
- i) a assinatura do servidor no campo específico correspondente a entrada e a saída;
- j) o apontamento no campo “observação”, quando for o caso e, em síntese, de qualquer ocorrência relativa à frequência do servidor correspondente ao dia da ocorrência;
- k) a assinatura e o carimbo do Supervisor da Unidade de Expediente, ou outro responsável, conforme o caso, no último dia do mês, no campo próprio, para validação dos dados da frequência e das ocorrências.

4 – A assinatura na entrada e na saída deve ser registrada diariamente, observando-se a forma determinada em regulamento quanto aos servidores autorizados à realização de teletrabalho.

5 – A Unidade de Expediente ou outro responsável, conforme o caso, deverá vistoriar e conferir diariamente os registros de assinatura, entrada e saída, de ponto de cada servidor.

6 – A Unidade de Expediente ou outro responsável, conforme o caso, deverá atualizar diariamente os registros das ocorrências e a caracterização de cada uma delas, de acordo com as normas legais vigentes.

7 – As ocorrências, escritas à tinta, deverão assim ser registradas pelo Supervisor da Unidade de Expediente ou outro responsável, conforme o caso:

a) No campo “Observações” férias, substituição, remoção, nomeação, exoneração, banco de horas, licenças, compensação de horas, dispensas de ponto, entrada tardia, saída antecipada, faltas ao serviço, teletrabalho, outros, fazendo corresponder a data da ocorrência e constar o período dos afastamentos;

b) No rodapé do termo de abertura, as mudanças de titularidade de unidade administrativa e unidade parlamentar, com anotação da data de início e do nome do titular, apondo data, assinatura e carimbo do responsável, competindo ao novo responsável fazer a conferência do registro de ponto, cumprindo o disposto neste Ato.

Art. 9º Compete às Unidades de Expediente ou a outro responsável, conforme o caso, fazer o termo de abertura e o termo de encerramento semestralmente, na conformidade dos Anexos II e III integrantes deste Ato, contendo todas as F.F.I.s dos servidores e ainda:

I - verificar rigorosamente se todos os dados estão completos e em conformidade com este Ato, conferindo todas as F.F.I.s e observando-se a ordem de numeração;

II - lavrar e assinar o termo de abertura e encerramento, datar, apor assinatura e carimbo;

III - encaminhar as F.F.I.s à Gráfica (SGA.32) para encadernação e, após, à Equipe de Arquivo Geral (SGP.33), para arquivamento, contendo termo de abertura e encerramento;

IV - elaborar memorando em duas vias, cadastrado na TID - Tramitação Interna de Documentos, ao Supervisor de Arquivo Geral da SGP.33, contendo a identificação do registro de ponto a ser arquivado, as datas de sua abertura e encerramento, a solicitação de arquivamento, datado, assinado e carimbado pelo Supervisor da unidade de expediente ou outro responsável, conforme o caso, com o seguinte texto: "Encaminhamento Folhas de Frequência Individual de Funcionários que exercem Cargos \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ - de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, folhas de \_\_\_ a \_\_\_, devidamente conferidas. Atesto que todas as informações constantes nas F.F.I.s estão corretas e são fidedignas, de acordo com as ocorrências informadas via Sistema de Recursos Humanos. Solicito seu arquivamento."

Art. 10 Na mudança de Legislatura sem que o Vereador tenha sido reeleito, no caso de extinção de Unidade Administrativa ou de afastamento superior a 31 (trinta e um) dias, compete à Unidade de Expediente ou a outro responsável, conforme o caso, o encerramento do registro de ponto não integralmente utilizado devido à ocorrência.

§1º Os campos referentes aos dias não utilizados deverão ser anulados e o motivo da anulação registrado no termo de encerramento: "Foram anulados os campos de assinatura de \_\_\_ a \_\_\_ tendo em vista o encerramento da legislatura, a extinção da unidade ou o afastamento superior a 31 (trinta e um) dias".

§2º Deve-se proceder ao encerramento no mês vigente à ocorrência, conforme o disposto no art. 9º deste Ato.

Art. 11 Para arquivamento do registro de ponto, a 1ª via do memorando será encaminhada pelo solicitante junto com as F.F.I.s à Equipe de Arquivo Geral (SGP.33), devendo a 2ª via ser arquivada na Unidade que solicitar o arquivamento.

Parágrafo único. Após o arquivamento da F.F.I., o memorando deverá ser digitalizado, contendo o número da TID, anexado e registrado na pasta compartilhada com a SGA.1.

Art. 12 A SGA.1 acompanhará e adotará as providências para o cumprimento do arquivamento da F.F.I. das unidades administrativa e parlamentar.

Parágrafo único. Será responsabilizado administrativamente, nos termos da legislação em vigor, o responsável que deixar de cumprir as normas constantes neste Ato.

Art. 13 Compete à Secretaria de Recursos Humanos (SGA.1):

- I. promover a divulgação e a implementação deste Ato, mantendo-o atualizado;
- II. dar suporte técnico e operacional quanto a eventuais dúvidas no cadastro da frequência;
- III. promover formação e orientação técnica das Equipes das Unidades sobre escrituração da F.F.I., de maneira que seja preenchida correta e legivelmente;
- IV. informar a criação de novas Unidades, Equipes ou Secretarias à Unidade responsável pela confecção da F.F.I. para adoção de providências visando atender à nova demanda.

Art. 14 Compete às Unidades cumprir fielmente as determinações deste Ato, em especial quanto às medidas de controle e padronização dos procedimentos, e acompanhar suas alterações.

Art. 15 Os casos omissos serão submetidos à Secretaria Geral Administrativa (SGA), conforme a competência sobre a matéria.

Art. 16 A obrigatoriedade da utilização da F.F.I. para registro de ponto, a que se refere o art. 1º deste Ato, dar-se-á a partir do 1º dia do mês subsequente à data de sua entrada em vigor.

Art. 17 Este Ato entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Paulo, 17 de dezembro de 2021

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 18/12/2021, p. 207-208 c. 3-4, 1-4

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site [www.saopaulo.sp.leg.br](http://www.saopaulo.sp.leg.br).





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO PAULO**

**ANEXO II**

**TERMO DE ABERTURA**

Este livro é destinado ao registro de ponto demonstrativo da frequência dos servidores/estagiários \_\_\_\_\_ lotados \_\_\_\_\_ no(a) \_\_\_\_\_ (unidade administrativa ou parlamentar) e contém \_\_\_\_\_ folhas numeradas, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, devidamente rubricadas por \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo), com a rubrica “\_\_\_\_\_”.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO PAULO**

**ANEXO III**

Nesta data declaro encerrado o presente livro que foi destinado ao registro de ponto diário demonstrativo da frequência dos servidores/estagiários do(a) \_\_\_\_\_ (unidade administrativa ou parlamentar) no período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura