

SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA E SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGA/SGP Nº 05/2009

Altera e consolida as rotinas de requisição, utilização e arquivo do Livro de Registro de Ponto e Controle de Frequência dos servidores da Câmara Municipal.

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

CONSIDERANDO a importância de seu correto preenchimento tanto para os servidores, como para os diversos setores que se utilizam de suas informações;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de novas disposições para sua distribuição, pela Equipe de Gestão de Materiais de Consumo – SGA.21, e seu arquivamento, pela Equipe de Arquivo Geral – SGP.33,

A Secretária Geral Administrativa, no uso da competência conferida pelos incisos I e II do art. 17 da Lei nº 13.638, de 04 de setembro de 2003, pelos incisos I, VII e XLII do art. 1º do Ato nº 832, de 30 de dezembro de 2003, e pelo caput do art. 8º do Ato nº 981, de 31 de maio de 2007, e o Secretário Geral Parlamentar, no uso da competência conferida pelo inciso I do art. 12 da Lei nº 13.638, de 04 de setembro de 2003, pelos incisos I, VII e XXIII do art. 1º do Ato nº 833, de 30 de dezembro de 2003, e pelo caput do art. 7º do Ato nº 981, de 31 de maio de 2007, DETERMINAM:

Art. 1º A abertura, preenchimento e encerramento do Livro de Registro de Ponto e Controle de Frequência de servidores titulares de cargos de provimento efetivo e em comissão, contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, 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, e estagiários obedecerá às seguintes disposições:

I – na abertura, o responsável deverá:

- a) conferir a numeração das folhas;
- b) rubricar cada folha ao lado da numeração;
- c) preencher o “Termo de Abertura”, fazendo constar eventuais falhas na numeração, datá-lo, apor assinatura e carimbo.

II – no preenchimento, será observado:

- a) para livros destinados ao controle de frequência de servidores titulares de cargos de provimento efetivo e em comissão e 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, utilizar uma folha (Entrada e Saída) para cada servidor/mês;
- b) para livros destinados ao controle de frequência de servidores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e estagiários, utilizar uma página para cada servidor/mês;
- c) cada folha ou página deverá conter, necessariamente, as seguintes informações: nome, registro funcional, dia, mês, ano e ocorrências que couberem no campo observações (férias, portarias/substituições, remoções, portaria de nomeação e exoneração, banco de horas, licenças, feriados, pontos facultativos, compensação de horas, dispensas de ponto, entrada tardia, saída antecipada, faltas, etc);
- d) sábados e domingos serão apontados quando da realização das horas suplementares pelos servidores da unidade;
- e) o livro não poderá conter rasuras, ter sua capa rasgada ou suas folhas arrancadas, devendo esse tipo de ocorrência constar, devidamente justificada, na coluna “Observações” correspondente (no caso de rasuras) ou no “Termo de Encerramento” (no caso de dilapidação da capa ou perda de folhas);
- f) na mudança de titularidade de unidade administrativa, anotar na coluna “Observações”: “a partir desta data assume a titularidade o Secretário Geral /

Secretário / Procurador / Coordenador / Consultor / Supervisor (nome do titular)",
apondo data, assinatura e carimbo do responsável;

III - no encerramento, o responsável deverá:

a) se o livro estiver integralmente utilizado, preencher o "Termo de Encerramento",
apondo data, assinatura e carimbo;

b) se o livro não estiver integralmente utilizado e ocorrer a mudança de Legislatura,
sem que o Vereador tenha sido reeleito, ou a unidade administrativa estiver sendo
extinta, anular as folhas restantes com um risco diagonal e anotar na coluna
"Observações" a informação do encerramento da Legislatura ou de extinção da
unidade, preenchendo o "Termo de Encerramento", conforme disposto na letra "a"
deste inciso e "e" do inciso II.

Art. 2º O responsável, respectivamente, pelo Gabinete de Membro da Mesa,
Vereador, Gabinete de Liderança Partidária, Gabinete da Liderança do Governo e
unidades administrativas, quando o Livro de Registro de Ponto e Controle de
Frequência de servidores estiver integralmente utilizado e encerrado, observará o
seguinte procedimento para arquivamento:

a) elaboração de memorando, em três vias e cadastrado no TID – Tramitação
Interna de Documentos, contendo a identificação do livro a ser arquivado, as datas
de sua abertura e encerramento (Ex.: Livro de Ponto de Funcionários que exercem
Cargos de Provimento em Comissão no 1º Gabinete de Vereador – de xx/xx/xxxx a
xx/xx/xxxx), a solicitação de arquivamento e o fornecimento de uma nova unidade
do material;

b) o Livro de Registro de Ponto e Controle de Frequência encerrado, acompanhado
do memorando, será inicialmente encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos
– SGA.1, que:

1 fará a verificação do cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução
Normativa, devolvendo ao requisitante, em caso de não-atendimento, para
regularização;

2 expedirá despacho na 2ª via do memorando, nos seguintes termos:
"devidamente conferido e de acordo com a Instrução Normativa nº 5/2009";

3 protocolará a 3ª via, a qual deverá ser arquivada na unidade que solicitar o
arquivamento;

4 devolverá o livro e todas as vias do memorando ao solicitante.

c) a 1ª via do memorando será encaminhada pelo solicitante à Equipe de Gestão de
Materiais de Consumo - SGA-21, que promoverá a entrega de uma nova unidade do
material;

d) a 2ª via do memorando será encaminhada pelo solicitante, junto com o Livro de
Registro de Ponto e Controle de Frequência, à Equipe de Arquivo Geral – SGP.33,
para arquivamento.

Art. 3º A Secretaria de Recursos Humanos – SGA.1, durante o processo de criação
de novas Unidades, Equipes ou Secretarias, informará a situação à Equipe de
Gestão de Materiais de Consumo - SGA-21, que adotará providências para atender
à nova demanda.

Art. 4º Os casos omissos serão submetidos à Secretaria Geral Administrativa – SGA
ou à Secretaria Geral Parlamentar, conforme a competência sobre a matéria.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação,
revogando-se a Instrução Normativa Conjunta SGA/SGP nº 02/2007.

São Paulo, 04 de setembro de 2009.