

SERH

Secretaria de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH Nº 04, DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para o envio das frequências dos servidores municipais por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI! Cidades e revoga os efeitos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH Nº 03, DE 8 DE ABRIL DE 2025..

O Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Decreto nº 22.664, de 02 de março de 2017, alterado pelo Decreto nº 26.118, de 25 de fevereiro de 2021, e considerando o Decreto nº 29.129, de 22 de maio de 2024, que regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta,

CONSIDERANDO a necessidade de orientar as Secretarias quanto ao envio das Frequências Mensais, utilizando o Sistema SEI! Cidades, bem como definir o padrão dos documentos e garantir que os prazos e exigências sejam atendidos, expede a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Capítulo I - Disposições Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e o cronograma inicial para o envio das frequências dos servidores municipais por meio do SEI!, visando padronização, eficiência administrativa e rastreabilidade dos registros funcionais.

Art. 2º Aplica-se a todas as Secretarias Municipais e suas Unidades Administrativas subordinadas, que deverão observar as disposições aqui estabelecidas.

Art. 3º O envio das frequências deverá ser realizado de forma mensal, tendo seu início da seguinte forma:

I. Frequência de abril: Envio Por todas as Secretarias, exceto Unidades da Secretaria da Saúde e Unidades da Secretaria da Educação.

II. Frequência de maio: Início de envio pelas Unidades da Secretaria da Educação.

III. Frequência de junho: Início de envio pelas Unidades da Secretaria da Saúde.

Capítulo II - Das Regras Procedimentais

Art. 4º Será criado um único processo para o envio mensal das frequências.

Art. 5º Os espelhos-ponto deverão ser preenchidos manualmente, assinados fisicamente pelos servidores e responsáveis, e digitalizados pelo responsável pela unidade.

§ 1º Os espelhos de ponto digitalizados deverão ser organizados em ordem alfabética juntamente com os atestados médicos, faltas abonadas, declarações médicas/exame, declarações de faltas justificadas por Justiça Eleitoral e demais documentos, em arquivos únicos no formato PDF, identificados no SEI! como "Espelhos-Ponto da Unidade (nome da unidade)(mês/ano)".

§ 2º A chefia responsável deverá autenticar digitalmente os arquivos consolidados no SEI!.

§ 3º Os atestados, declarações médicas/exames, não deverão ser carimbados pela chefia na frente do documento, pois poderá ser configurado como adulteração, para fins de inserção no SEI! CIDADES, não será necessário a digitalização do verso dos atestados. Os demais documentos poderão ser validados na frente da página. Eventuais lançamentos por entrega fora do prazo, deverão ser apontados na planilha de frequência.

Art. 6º O encaminhamento das frequências observará as seguintes diretrizes:

I. Os documentos das Unidades da Secretaria da Saúde deverão ser enviados para a unidade SOROC-SERH-SAUDE.

II. Os documentos das Unidades da Secretaria da Educação deverão ser enviados para a unidade SOROC-SERH-SAAF.

III. Os documentos das demais unidades deverão ser enviados para a unidade SOROC-SERH-FREQUENCIA.

Art. 7º A planilha de frequência será disponibilizada mensalmente por e-mail, conforme o procedimento vigente.

Art. 8º O envio da planilha deverá ocorrer exclusivamente pelo SEI!, observando os seguintes passos:

I. A planilha deverá ser preenchida e salva no formato Excel (.xls) e anexada ao processo como "documento externo", utilizando a classificação Nato Digital.

II. O tipo de documento será identificado como Planilha.

III. Para autenticação da planilha, deverá ser elaborado um despacho no SEI!, contendo a seguinte declaração: "A planilha anexa [indicar o número ou identificação do documento] foi preenchida e conferida, conforme os documentos que compõem a frequência."

• IV. A chefia é responsável por verificar a exatidão das informações antes da submissão.

Art. 9º Somente os documentos relacionados à frequência dos servidores – planilha, espelho ponto, atestados médicos, declarações de comparecimento e documentos correlatos – deverão ser encaminhados a unidade SOROC-SERH - FREQUENCIA.

§ 1º Os demais documentos, como ofícios, deverão continuar sendo direcionados às respectivas seções competentes, de acordo com sua natureza, tais como: Benefícios, Pagamentos, Apontamentos.

SEÇÃO I - Autenticação e Validação

Art. 10º Cabe à chefia responsável:

- I. Certificar-se da autenticidade e consistência de todos os documentos da frequência (espelhos-ponto, planilhas, atestados e justificativas) que serão enviados.
- II. Autenticar digitalmente os documentos consolidados no SEI!, utilizando sua assinatura.

Capítulo III - Da Vedação, Penalidades e Disposições Finais

Art. 11º É vedado o envio de documentos ou planilhas:

I. Com informações incompletas ou inconsistentes;

II. Sem a autenticação e despacho correspondente no SEI! Cidades.

Parágrafo Único: Documentos incorretos serão devolvidos para correção, sendo a readequação de responsabilidade da chefia da unidade.

Art. 12º Compete às Secretarias Municipais e suas Unidades Administrativas:

I. Organizar e consolidar as frequências e documentos comprobatórios em conformidade com o disposto no Art. 5º desta norma.

II. Realizar o envio no prazo estipulado, garantindo a exatidão dos documentos.

III. Supervisionar a execução interna dos procedimentos e adotar medidas corretivas em caso de não conformidade.

IV. Após a digitalização, Os atestados médicos devem ser arquivados em arquivos digitais, com o identificador 380033003400330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo vedado o arquivamento nos arquivos físicos para este fim, localizados nas Unidades da Administração Municipal.

funcionais, uma vez que poderão ser requeridos pelo RH durante o período disposto na legislação vigente.

Art. 13º Compete à Secretaria de Recursos Humanos/DAP:

I. Monitorar o envio das frequências.

II. Analisar a conformidade dos documentos recebidos, adotando medidas em caso de irregularidades.

Art. 14º O descumprimento dos prazos ou procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá acarretar sanções administrativas nos termos da legislação vigente, além de prejuízo à regularidade dos registros funcionais.

Parágrafo Único: Casos omissos serão analisados pela Secretaria de Recursos Humanos, que poderá emitir orientações complementares.

Art. 15º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Sorocaba, com validade por prazo indeterminado.

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA

Secretário Municipal de Recursos Humanos

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Sorocaba

19ª LEGISLATURA - 2025/2028

Alexandre da Horta (Solidariedade)

Caio Oliveira (Republicanos)

Cícero João (AGIR)

Cláudio Sorocaba (PSD)

Cristiano Passos (Republicanos)

Dylan Dantas (PL)

Fábio Simoa (Republicanos)

Fausto Peres (Podemos)

Fernanda Garcia (PSOL)

Fernando Dini (PP)

Henri Arida (MDB)

Iara Bernardi (PT)

Ítalo Moreira (UNIÃO)

Izídio de Brito (PT)

João Donizeti (UNIÃO)

Jussara Fernandes (Republicanos)

Pr. Luís Santos (Republicanos)

Rafael Militão (Republicanos)

Raul Marcelo (PSOL)

Roberto Freitas (PL)

Rodolfo Ganem (Podemos)

Rogério Marques (AGIR)

Silvano Júnior (Republicanos)

Tatiane Costa (PL)

Toninho Corredor (AGIR)



MESA DIRETORA 2025/2026

Presidente: Pr. Luis Santos - Republicanos

1º Vice-Presidente: Caio Oliveira - Republicanos

2º Vice-Presidente: Cláudio Sorocaba - PSD

3º Vice-Presidente: Cristiano Passos - Republicanos

1º Secretário: Fausto Peres - Podemos

2º Secretário: João Donizeti - União

3º Secretário: Fábio Simoa- Republicanos

Av. Eng.º Carlos Reinaldo Mendes, 2.945 Alto da Boa Vista

CEP: 18013-904 Tel/Fax: (15) 3238.1111 - www.camarasorocaba.sp.gov.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.352, DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de Medalha do Mérito Esportivo “Newton Corrêa da Costa Júnior” (Campineiro) ao Senhor Anderson Alves de Carvalho e dá outras providências.

Projeto de Decreto Legislativo nº 25/2025, do Edil Fernando Alves Lisboa Dini.

O Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, decreta:

Art. 1º Fica concedida a Medalha do Mérito Esportivo “Newton Corrêa da Costa Júnior” (Campineiro) ao Senhor Anderson Alves de Carvalho, pelos relevantes serviços na área do esporte prestados a Sorocaba.

Art. 2º As despesas decorrentes da aprovação deste Decreto Legislativo correrão à conta de verba orçamentária própria.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorocaba, 28 de abril de 2025.

LUIS SANTOS PEREIRA FILHO

Presidente

Publicada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra.

MARCELO DE ALMEIDA JÚNIOR

Secretário Legislativo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.353, DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de Título de Cidadão Sorocabano ao Ilustríssimo Bispo Reginaldo Barbosa dos Santos.

Projeto de Decreto Legislativo nº 30/2025, do Edil Caio de Oliveira Egêa Silveira.

O Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, decreta:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Sorocabano ao Ilustríssimo Bispo Reginaldo Barbosa dos Santos, pelos seus projetos que visam o desenvolvimento pessoal e espiritual de seus fiéis, promovendo palestras, workshops e eventos que incentivam a reflexão e o crescimento individual.

Art. 2º As despesas decorrentes da aprovação deste Decreto Legislativo correrão à conta de verba orçamentária própria.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorocaba, 28 de abril de 2025.

LUIS SANTOS PEREIRA FILHO

Presidente

Publicada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra.

MARCELO DE ALMEIDA JÚNIOR

Secretário Legislativo

PEDIDO DE ATA

Modalidade: PREGÃO 20/2024

Objeto: Registro de preços para o fornecimento parcelado de placas de homenagem em aço inox.

Ata n.º 1/2024

Detentora: DX DISTRIBUIDORA LTDA

Empenho: 368/2025

Item: Aquisição de 1 unidade de placa de homenagem - Emérito Comunitário

Modalidade: PREGÃO 20/2024
Objeto: Registro de preços para o fornecimento parcelado de placas de homenagem em aço inox.
Ata n.º 1/2024
Detentora: DX DISTRIBUIDORA LTDA
Empenho: 368/2025