



DECRETO Nº 2219/2025, DE 03 DE ABRIL DE 2025.

Regulamenta o controle de frequência e a fixação de regras de jornada de trabalho da Administração Pública do Município de Juquiá e dá outras providências.

CICERO CIRILO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras claras para a jornada de trabalho e funcionamento da Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO a importância da eficiência e do controle na prestação de serviços públicos;

DECRETA:

Art. 1º Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - Período de trabalho: o tempo durante o qual o funcionário deve desempenhar suas funções ou permanecer disponível para o órgão onde trabalha, de forma regular;

II - Registro eletrônico de ponto: um sistema eletrônico para registrar diariamente as entradas e saídas do funcionário, permitindo monitorar sua frequência e presença no local de trabalho;

III - Compensação de horas: a redução ou eliminação do tempo de trabalho em determinados dias, respeitando o princípio do interesse público, mediante acordo entre a chefia e o funcionário, quando houver necessidade imperativa, eventual ou ausência justificada;



IV - Dispensa do registro eletrônico: para os funcionários cuja natureza do vínculo com a administração pública municipal ou as características de suas funções não permitam o uso do sistema de registro eletrônico de ponto.

Art. 2º A frequência da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será controlada por meio de registro eletrônico de ponto.

Parágrafo único. Ficam dispensados do registro eletrônico de ponto os Secretários Municipais, Procuradores e Assessores Jurídicos, conforme a Súmula 9 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ou os servidores que estejam executando serviços externos ou em viagem a serviço, situações em que o registro se torna inviável.

Art. 3º Todos os servidores são obrigados a registrar o ponto, exceto aqueles mencionados no art. 2º, parágrafo único, com uma tolerância máxima de atraso de 30 minutos por semana.

§ 1º Na ocorrência de atraso superior a 30 (trinta) minutos por semana, haverá desconto;

§ 2º Aos servidores contratados mediante processo seletivo por prazo determinado, aplica-se o disposto neste Decreto e na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

§ 3º Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os que decorrerem da soma das horas descontadas, serão excluídos da sua contagem de tempo de serviço.

Art. 4º O horário de funcionamento do Paço Municipal é das 8 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo esse o período normal de registro eletrônico de ponto, ingresso e permanência nas dependências do Paço Municipal.

§ 1º Os Secretários Municipais podem, justificadamente, indicar servidores a quem será permitido o registro do ponto e o ingresso no Paço Municipal antes das 8 horas, ficando expressamente proibido o registro de ponto antes das 7 horas;



§ 2º Em razão da demanda de trabalho ou de urgência, os Secretários Municipais poderão autorizar que os servidores permaneçam no Paço Municipal após as 17 horas e 30 minutos;

§ 3º Ficam excetuados da regra deste artigo os ocupantes do cargo de vigia que exerçam suas funções no Paço Municipal.

Art. 5º Excepcionalmente, caso o servidor esteja impossibilitado de proceder ao registro eletrônico do ponto, compete à Chefia Imediata proceder o envio de justificativa à Diretoria de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência do evento.

Art. 6º Os servidores sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias não poderão trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumpri-la, obrigatoriamente, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição.

§ 1º Em casos excepcionais, devidamente justificados, comprovados e a critério e responsabilidade da chefia mediata a que estiver subordinado o servidor, o horário de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, com anuência do titular da Pasta.

§ 2º A entrada ou saída antecipada ou prorrogada deverá ser justificada no sistema de controle de frequência utilizado, bem como a compensação respectiva.

Art. 7º É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência dos servidores, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto, bem como enviar, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, até o dia 15 de cada mês, os registros de frequência dos seus servidores à Diretoria de Recursos Humanos

Art. 8º O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho.



Parágrafo único. A adoção do regime de flexibilização da jornada de trabalho respeitará os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 01 (uma) hora diária de segunda a sexta-feira.

Art. 9º Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto deverá o servidor:

- I - apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;
- II - acompanhar o registro de sua frequência através do espelho de ponto mensal;
- III - comunicar imediatamente à chefia imediata a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de marcação de ponto.

Art. 10. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos, na forma do que prevê a legislação vigente.

Art. 11. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

- I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- III - não cumprir as disposições constantes deste Decreto;
- IV - não assinar o registro de ponto;
- V - deixar de comunicar as irregularidades ocorridas no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos;
- VI - alterar indevidamente quaisquer dados ou informações referentes ao registro de ponto ou ao relatório de ponto.

Art. 12. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.



Art. 13. À Diretoria de Recursos Humanos compete divulgar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhe orientar todos servidores, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 14. A fiscalização e o controle da jornada de trabalho ficarão a cargo das respectivas chefias, com apoio da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 03 de abril de 2025.

CICERO CIRILO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

FAISAL CHAITO

Secretário Municipal de Governo e Administração

DANIEL BASTOS COLETTI

OAB/SP 357.908

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos