



## DECRETO Nº 39956

de 16 de fevereiro de 2023.

Dispõe sobre normas para o controle e registro de frequência aos servidores da Administração Pública Direta e dá outras providências.

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e o que consta do processo administrativo nº 36993/2021;

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O presente Decreto fixa critérios e normas para o cumprimento das jornadas de trabalho e registro de ponto de frequência aos servidores da Administração Pública Direta, aplicando-se aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como, aos servidores submetidos ao Regime Jurídico Estatutário dos Funcionários Públicos do Município de Guarulhos, previsto na Lei Municipal nº 1.429 de 19 de Novembro de 1968.

**Art. 2º** Caberá à chefia de cada unidade estabelecer a jornada de trabalho a ser cumprida em horários diversos e distribuída adequadamente ao longo de todo o horário de expediente, respeitando os horários de funcionamento de suas respectivas unidades de trabalho, de modo a assegurar a prestação ininterrupta dos serviços, observando-se sempre a carga horária mensal a que o servidor estiver submetido e a legislação pertinente.

**§ 1º** Aos servidores submetidos à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias é obrigatória a concessão de intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, observadas as demais disposições constantes na legislação vigente.

**§ 2º** É obrigatório o intervalo entre duas jornadas de trabalho de no mínimo 11 (onze) horas consecutivas para descanso, devendo-se observar esta regra inclusive para as jornadas a serem cumpridas além do horário normal de trabalho, com a realização de horas extras.

**§ 3º** Somente poderão ser atribuídas aos servidores novas modalidades de jornada de trabalho ou novas jornadas de trabalho ainda não adotadas pela Administração, após a devida autorização do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão, com base em justificativa prévia a ser apresentada pela área solicitante, sob pena de prejuízos ao servidor e apuração de responsabilidade.

**§ 4º** Em casos excepcionais, a jornada diária de trabalho poderá ser adequada, exclusivamente, às necessidades de serviço, não sendo aplicável sob nenhuma hipótese nos casos enquadrados no §3º deste artigo.

**§ 5º** O servidor público, enquanto no exercício de cargos de livre provimento em comissão ou cargo de chefia ou direção, não poderá cumprir sua jornada de trabalho sob regimes especiais estabelecidos em legislações específicas, exceto quando expressamente previsto em legislação própria.

**§ 6º** Em regime de acúmulo de cargos públicos, inclusive em outros entes federativos, o servidor deverá comprovar a compatibilidade de horários.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E REGISTRO DE PONTO**

**Art. 3º** É obrigatório o registro de frequência na entrada e na saída do expediente, por meio de relógio biométrico ou outro meio julgado conveniente pela Administração e respectiva apuração por sistema informatizado.

**§ 1º** Ficam expressamente vedadas à adoção de quaisquer tipos de registro de ponto que não o por meio eletrônico, ficando ressalvada, com absoluto caráter excepcional e de forma temporária, a utilização de registro de ponto por folha de frequência nos órgãos e repartições públicas, enquanto não instituído o devido sistema informatizado de registro eletrônico de ponto ou nos casos em que o registro de ponto é regulado por legislação específica.

**I** - os registros de ponto constantes das folhas de frequência deverão ser inseridos no sistema informatizado de registro de ponto pela chefia imediata, mediata ou servidor determinado pelo Secretário/Coordenador ou cargo equiparado, de forma fidedigna, nos prazos estipulados por Portaria da Secretaria de Gestão;

**II** - os pagamentos de valores não percebidos no mês de apuração da frequência, restituições ou estornos, ocasionados por eventuais ausências de tratamentos ou tratamentos equivocados do ponto, serão efetivados, mediante o encaminhamento de documentos, nos termos e prazos estabelecidos por Portaria da Secretaria de Gestão;

**III** - a qualquer momento, constatados erros nos tratamentos de ponto, poderá a área competente do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão, proceder ao devido desconto em folha de pagamento, devendo o servidor ser cientificado e observado os limites, não excedentes da décima parte dos vencimentos, conforme o art. 117 da Lei 1.429/1968;

**IV** - ficam vedadas quaisquer anotações ou rasuras nos apontamentos manuais de frequência; e

**V** - deverão ser encaminhados à Seção Técnica de Controle de Frequência, do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão, os apontamentos manuais de frequência que forem inseridos em sistema informatizado de registro de ponto, devidamente assinados pelos servidores, chefia imediata e mediata, no prazo estabelecido por Portaria da Secretaria de Gestão.

**§ 2º** É de responsabilidade da chefia imediata e da chefia mediata, o devido acompanhamento dos registros de ponto dos servidores e de justificativas às eventuais intercorrências geradas nos apontamentos de frequência dos mesmos.

**Art. 4º** Ficam desobrigados do controle de registro de frequência de que trata este Decreto os servidores que desempenham as atribuições funcionais em cargos de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Coordenador, Chefe de Gabinete do Prefeito, Diretor de Departamento, Administrador de Regional, Comandante da Guarda Civil Municipal, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto do Município, Corregedor da Guarda Civil Municipal, Corregedor do Município, Ouvidor da Guarda Civil Municipal, Ouvidor do Município, Subsecretário e Supervisor Escolar Chefe, Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto e Procuradores Chefes.

**§ 1º** Aos Procuradores designados ao Gabinete do Procurador Geral do Município, aplica-se o registro de ponto, conforme preceituam os termos do §2º, do artigo 390-E, da Lei Municipal nº 7.550/2017.

**§ 2º** O controle de registro de ponto de frequência dos ocupantes do cargo de Procurador, em virtude das peculiaridades de suas atribuições funcionais, será regulado por meio de Portaria da Procuradoria Geral do Município.

**CAPITULO III**  
**DAS TRATATIVAS DE REGISTRO DE PONTO**  
**Seção I**  
**Das Justificativas**

**Art. 5º** Eventuais ausências de marcações de ponto poderão ser justificadas, sem prejuízo de qualquer natureza ao servidor, nas seguintes circunstâncias e nos termos e prazos estabelecidos em Portaria da Secretaria de Gestão.

**I** - na hipótese do efetivo cumprimento da jornada de trabalho, com a inserção do horário de entrada e/ou saída, observando-se as seguintes justificativas:

a) serviço externo, em situações em que não há possibilidade do registro de ponto na Unidade de trabalho, considerando que o serviço está sendo realizado fora das dependências do efetivo local de trabalho do servidor;

b) problema de registro, na hipótese em que não há possibilidade de registro de ponto por problemas operacionais no coletor ou sistema de ponto eletrônico, problema de reconhecimento de digital, entre outras possibilidades correlatas; e

c) esquecimento de registro pelo servidor.

**II** - na hipótese em que o servidor não cumpriu sua jornada de trabalho:

a) abonos legais previstos em Leis;

b) por motivo de força maior, não gerado pelo servidor, que impeça a permanência ou execução dos trabalhos dos servidores na repartição, a critério da autoridade da Pasta;

c) folgas concedidas por horas excedentes; e

d) folgas concedidas por cumprimento de plantão 12hx36h.

**Parágrafo único.** Ocorrência de Ponto - As ocorrências de ponto deverão ser utilizadas para justificar a ausência de registro de marcações de ponto na entrada ou na saída, **desde que o servidor esteja presente em sua unidade de trabalho durante todo o horário do expediente**, limitado a utilização de 3 (três) ocorrências por mês.

**Seção II**  
**Dos Tratamentos Indevidos**

**Art. 6º** Deverá ser observada pelas chefias imediatas e mediatas, os tratamentos indevidos listados abaixo, sendo passível de apuração e punição, de acordo com o art.178 da Lei 1429/68.

**I** - a não assinalação ou assinalação inverídica do registro de ponto;

**II** - a ausência de controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho, bem como, das horas prestadas a título de hora extra;

**III** - adulteração, rasuras e outras irregularidades nos respectivos registros de ponto;

**IV** - o não controle da saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função, realizarem trabalhos externos;

**V** - a convocação de servidores para prestação de hora extra em desacordo com o previsto na legislação pertinente e sem prévia autorização da autoridade competente e de recursos financeiros que a suportem; e

**VI** - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto aos seus superiores hierárquicos.

**Seção III**  
**Das Irregularidades**

**Art. 7º** Quaisquer irregularidades no registro de ponto de frequência ou ausência injustificada do servidor deverão ser apuradas pelo dirigente do seu local de

trabalho.

#### **Seção IV Da Adoção de Medidas**

**Art. 8º** Caberá ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão, com base nos tratamentos de ponto realizados pelas chefias imediata e mediata, proceder às devidas remunerações salariais resultando em créditos e/ou débitos, conforme a apuração de frequência realizada.

**§ 1º** Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão, proceder à suspensão do adiantamento ou pagamento do servidor, que porventura não apresente saldo salarial em virtude de valores percebidos indevidamente ou por adiantamentos salariais.

**§ 2º** Quando do retorno de afastamento de servidores, serão realizados os devidos acertos de pagamentos e/ou descontos devidos.

**Art. 9º** O servidor poderá pleitear a revisão de qualquer evento de frequência em até 90 (noventa) dias, a contar do impacto em folha de pagamento, mediante justificativa apresentada à sua chefia mediata ou imediata.

**Parágrafo único.** Após a análise da justificativa apresentada, a chefia mediata ou imediata deverá decidir sobre o pedido e na hipótese de retificação da frequência deverá proceder conforme orientações definidas por Portaria do Secretário de Gestão.

#### **CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** Aos servidores designados que exercerem funções de Chefia ou Direção, no caso de descumprimento imotivado às normas estabelecidas no presente Decreto, ficarão sujeitos às penalidades legais, após apuração formal dos fatos.

**Art. 11.** As demais regulamentações de caráter administrativo a fim de possibilitar o fiel cumprimento das disposições constantes no presente Decreto, serão instituídas mediante Portaria do Secretário de Gestão.

**Art. 12.** Este Decreto entrará em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **em especial, os Decretos Municipais n.ºs 2119/1969, 2729/1971, 3790/1972, 3938/1972, 4022/1973, 4172/1973, 4632/1974, 4644/1974, 4854/1975, 5821/1977, 5786/1977, 9605/1982, 10472/1984, 15145/1988, 16630/1991, 17719/1993, 18333/1994, 20032/1997, 20474/1998, e 20985/2000.**

Guarulhos, 16 de fevereiro de 2023.

**GUSTAVO HENRIC COSTA**  
Prefeito Municipal

**EDMILSON SARLO**  
Secretário de Governo Municipal

**ADAM AKIHIRO KUBO**

Secretário de Gestão

Registrado na Chefia de Gabinete do Prefeito do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos dezesseis dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três.

**MAURÍCIO SEGANTIN**

Chefe de Gabinete do Prefeito

Publicado no Diário Oficial do Município, em 17 de fevereiro de 2023.

Retificado no Diário Oficial nº 016/2023, de 24/02/2023.

