

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

DECRETO Nº 3.528, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

Regulamenta o cumprimento da jornada de trabalho, o controle de frequência e o registro de ponto dos servidores e demais agentes públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal de São João, estabelece procedimentos para conferência e fechamento mensal da frequência e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 57, incisos V, VII e XXII, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 880, de 1º de julho de 2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o efetivo cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que o controle de frequência constitui instrumento de acompanhamento da assiduidade, pontualidade e efetivo cumprimento da jornada de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar e uniformizar os procedimentos relativos ao registro e à conferência de frequência em todas as Secretarias, departamentos e unidades administrativas do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer responsabilidades e prazos objetivos para servidores, chefias imediatas e Departamento de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de impedir que o procedimento de fechamento mensal da frequência seja utilizado para regularização tardia de faltas, atrasos ou ausências que deveriam ter sido comunicados e justificados tempestivamente;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer tratamento uniforme aos servidores ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, inclusive aqueles submetidos a regime de dedicação exclusiva, sem prejuízo das jornadas específicas previstas em lei;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 002/2026 da Secretaria Municipal de Saúde, que estabeleceu regras relativas ao cumprimento da jornada, controle de frequência e registro de ponto de servidores submetidos ao regime de dedicação exclusiva e ocupantes de função gratificada;

CONSIDERANDO a necessidade de que as regras de controle de frequência sejam uniformizadas para toda a Administração Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São João, o controle de frequência, o registro de ponto e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e demais agentes públicos sujeitos ao controle de jornada.

Art. 2º O controle de frequência tem por finalidade:

- I – assegurar o efetivo cumprimento da jornada de trabalho;
- II – acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores;
- III – registrar e documentar a jornada efetivamente cumprida;
- IV – permitir a apuração de faltas, atrasos, saídas antecipadas e demais ocorrências;
- V – assegurar informações confiáveis para o processamento da folha de pagamento;
- VI – estabelecer procedimentos uniformes para todas as Secretarias e unidades administrativas;
- VII – proporcionar mecanismos de controle, fiscalização e responsabilização.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I – jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deve prestar efetivamente seus serviços, permanecer à disposição da Administração e cumprir as atribuições inerentes ao cargo, função ou regime a que estiver submetido;
- II – controle de frequência: conjunto de procedimentos destinados a verificar o cumprimento da jornada de trabalho;
- III – registro de ponto: marcação eletrônica realizada individualmente pelo servidor no sistema oficial de controle de frequência;
- IV – ocorrência de frequência: qualquer situação que altere ou impeça o registro regular da jornada, incluindo ausência de marcação, atraso, falta, saída antecipada, atividade externa, afastamento ou outra ocorrência funcional;
- V – chefia imediata: autoridade responsável pelo acompanhamento direto das atividades e da frequência dos servidores sob sua responsabilidade;
- VI – fechamento mensal da frequência: procedimento de conferência, análise, validação e consolidação das informações de frequência relativas ao período de apuração.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores municipais será aquela estabelecida na legislação aplicável ao respectivo cargo, emprego, função ou regime jurídico.

§ 1º O cumprimento da jornada observará os limites e condições estabelecidos na legislação municipal e nas normas específicas aplicáveis a cada cargo ou função.

§ 2º O presente Decreto não altera as jornadas legalmente estabelecidas para os diferentes cargos, empregos ou funções.

Art. 5º O servidor deverá cumprir integralmente a jornada correspondente ao respectivo cargo, emprego, função ou regime, ressalvadas as hipóteses de afastamento, licença, horário especial, atividade externa, compensação ou outra situação regularmente autorizada ou prevista em lei.

Art. 6º O exercício de cargo em comissão, função gratificada, função de direção ou chefia, bem como a percepção de gratificação vinculada ao exercício de determinada função ou regime, não dispensa o cumprimento da jornada de trabalho nem o registro de ponto.

Parágrafo único. A existência de função gratificada, cargo em comissão, dedicação exclusiva ou qualquer outra vantagem funcional não constitui, por si só, redução ou dispensa da jornada legalmente estabelecida para o cargo, função ou regime do servidor.

CAPÍTULO III

DOS SERVIDORES SUJEITOS AO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 7º Estão obrigatoriamente sujeitos ao controle de frequência e ao registro eletrônico de ponto todos os servidores e demais agentes públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal que estejam sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho, independentemente:

- I – da natureza do vínculo;
- II – do cargo ocupado;
- III – da Secretaria ou unidade administrativa de lotação;
- IV – do exercício de cargo em comissão;
- V – do exercício de função gratificada;
- VI – do exercício de função de direção ou chefia;
- VII – da percepção de gratificação;
- VIII – da submissão ao regime de dedicação exclusiva;
- IX – da posição hierárquica ocupada na Administração Municipal.

§ 1º O exercício de cargo de direção, chefia, assessoramento ou função gratificada não constitui hipótese de dispensa do registro de ponto.

§ 2º Os servidores sujeitos ao controle de frequência deverão registrar diariamente sua jornada, observados os horários e a carga horária legalmente estabelecidos para o respectivo cargo, função ou regime.

Art. 8º Ficam dispensados do registro eletrônico de ponto exclusivamente:

- I – o Prefeito Municipal;
- II – o Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III – os Secretários Municipais.

Parágrafo único. A dispensa prevista neste artigo restringe-se ao registro eletrônico de ponto e não implica dispensa do cumprimento das atribuições legais do cargo, do dever de assiduidade ou das demais obrigações funcionais.

Art. 9º Não será admitida dispensa informal do registro de ponto por chefia imediata, diretor, secretário, coordenador ou qualquer outra autoridade, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Decreto.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 10. O registro eletrônico de ponto constitui instrumento oficial de controle da frequência e de registro dos horários de entrada, saída e intervalos, devendo corresponder à efetiva prestação do serviço.

§ 1º O registro eletrônico não constitui, isoladamente, comprovação absoluta da efetiva prestação do serviço durante todo o período da jornada, competindo à chefia imediata fiscalizar o cumprimento da jornada.

§ 2º O servidor deverá iniciar efetivamente suas atividades funcionais imediatamente após o registro de entrada, ressalvadas as situações de atividade externa ou deslocamento a serviço previamente autorizado.

Art. 11. O registro de frequência será realizado diariamente, mediante identificação individual do servidor, observando-se:

- I – registro de entrada;
- II – registro de saída para intervalo, quando exigido;
- III – registro de retorno do intervalo;
- IV – registro de saída ao término da jornada;
- V – demais registros exigidos em razão da escala ou jornada específica.

§ 1º O servidor deverá realizar pessoalmente todos os registros de sua frequência.

§ 2º É vedado registrar a frequência de outro servidor ou permitir que terceiro realize seu registro.

§ 3º O registro de ponto deverá corresponder à efetiva jornada cumprida.

Art. 12. É vedado ao servidor registrar sua entrada e, antes de iniciar efetivamente suas atividades funcionais, ausentar-se do local de trabalho para tratar de interesses particulares.

§ 1º A conduta prevista no caput caracteriza irregularidade no controle de frequência, ainda que o registro eletrônico de entrada tenha sido realizado.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se igualmente ao servidor que registrar antecipadamente sua entrada e, antes do início efetivo da jornada, ausentar-se para tratar de assuntos particulares.

§ 3º Não se considera ausência para fins deste artigo o deslocamento realizado imediatamente após o registro de entrada quando decorrer de atividade externa inerente às atribuições do cargo ou de serviço previamente autorizado pela Administração.

Art. 13. Na impossibilidade de realização do registro eletrônico em razão de falha do equipamento, sistema ou outra impossibilidade técnica devidamente comprovada, será utilizado procedimento alternativo definido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A utilização de procedimento alternativo não dispensa a obrigação de comprovar a efetiva prestação do serviço.

Art. 14. O servidor que realizar atividade externa que inviabilize o registro eletrônico deverá comunicar previamente à chefia imediata, sempre que possível, e comprovar a realização da atividade na forma definida pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 15. O registro de entrada deverá ser realizado no momento do início efetivo da jornada de trabalho, observado o horário oficialmente estabelecido para o servidor.

§ 1º O registro antecipado não poderá ser utilizado para caracterizar como cumprido período no qual o servidor não tenha iniciado efetivamente suas atividades funcionais.

§ 2º A realização de registro antecipado de forma reiterada será considerada ocorrência de frequência e poderá ser objeto de apuração pela chefia imediata e pelo Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO V

DO ESQUECIMENTO OU AUSÊNCIA DE REGISTRO

Art. 16. A ausência de registro de entrada, saída ou intervalo deverá ser comunicada pelo servidor à chefia imediata no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ocorrência.

§ 1º A comunicação deverá indicar:

- I – a data da ocorrência;
- II – o tipo de registro não realizado;
- III – o horário efetivamente cumprido, quando aplicável;
- IV – o motivo da ausência do registro;
- V – os documentos comprobatórios, quando existentes.

§ 2º O prazo de 24 (vinte e quatro) horas aplica-se especialmente às ocorrências decorrentes de esquecimento de marcação de ponto.

Art. 17. A justificativa apresentada pelo servidor será analisada pela chefia imediata, que deverá verificar se houve efetiva prestação do serviço no período correspondente.

A simples alegação de esquecimento de registro não constitui comprovação de cumprimento da jornada.

§ 2º A justificativa de esquecimento de ponto somente poderá ser utilizada para corrigir a ausência de marcação quando houver elementos que permitam confirmar que o servidor efetivamente trabalhou no período.

§ 3º A justificativa de esquecimento de registro não poderá ser utilizada para converter falta, atraso ou saída antecipada efetivamente ocorridos em simples erro de marcação;

§ 4º A apresentação de justificativa relativa à ausência de registro não poderá ser utilizada para regularizar, como mero esquecimento de marcação, atraso, falta, saída antecipada ou ausência efetivamente ocorrida.

Art. 18. O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas implicará o não processamento automático da justificativa, que somente poderá ser analisada excepcionalmente quando houver motivo relevante e devidamente comprovado que tenha impossibilitado a comunicação tempestiva.

§ 1º A aceitação excepcional de justificativa apresentada fora do prazo deverá ser fundamentada pela chefia imediata.

§ 2º Quando a situação envolver dúvida quanto ao cumprimento da jornada, a ocorrência será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para análise.

Art. 19. O procedimento de fechamento mensal da frequência não constitui prazo para apresentação de justificativas relativas a ocorrências que deveriam ter sido comunicadas no prazo previsto neste Capítulo.

Art. 20. O Departamento de Recursos Humanos manterá registro das ocorrências de ausência ou correção de marcação apresentadas por cada servidor.

Parágrafo único. A ocorrência reiterada de esquecimentos de registro poderá ensejar orientação formal ao servidor e, quando caracterizada conduta reiterada ou incompatível com os deveres funcionais, a adoção das medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 21. A falta ao serviço, o atraso ou a saída antecipada deverão ser registrados e tratados de acordo com a legislação municipal aplicável.

Art. 22. A ausência ao serviço somente será considerada justificada quando amparada por disposição legal, afastamento regularmente concedido, autorização competente ou justificativa admitida pela legislação.

Art. 23. A existência de registro de ponto não comprova, isoladamente, a efetiva prestação do serviço, devendo a chefia imediata fiscalizar o cumprimento da jornada.

§ 1º A realização do registro de ponto e a ausência injustificada do local de trabalho durante a jornada constituem irregularidade sujeita à apuração.

§ 2º A constatação de divergência entre o registro eletrônico e a efetiva prestação do serviço deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 24. Os atrasos injustificados, faltas e saídas antecipadas serão apurados para fins de desconto remuneratório, observadas as regras estabelecidas na legislação municipal.

Parágrafo único. O desconto deverá corresponder ao período efetivamente não trabalhado, observadas as disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO VII

DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS E COMPENSAÇÕES

Art. 25. As ausências autorizadas ou justificadas serão tratadas conforme as hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores e demais legislação aplicável.

Art. 26. A compensação de jornada somente será admitida quando houver previsão legal ou autorização nos termos da legislação municipal.

§ 1º A simples permanência do servidor além do horário normal não gera, por si só, direito a crédito de horas.

§ 2º A realização de horas extraordinárias deverá observar autorização e os procedimentos administrativos estabelecidos.

§ 3º A compensação deverá ser registrada e acompanhada pelo sistema oficial de controle de frequência.

Art. 27. A chefia imediata deverá acompanhar as compensações autorizadas e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos o seu cumprimento ou eventual descumprimento.

Art. 28. A declaração de comparecimento apresentada pelo servidor justificará a ausência somente pelo período necessário ao atendimento, conforme o horário indicado no respectivo documento, não implicando, por si só, o abono integral da jornada de trabalho.

Parágrafo único. O período restante da jornada deverá ser cumprido normalmente, salvo quando houver outra hipótese legal de afastamento, dispensa ou justificativa devidamente reconhecida.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Art. 29. É responsabilidade do servidor:

- I – cumprir integralmente sua jornada;

- II – registrar corretamente sua frequência;
- III – conferir regularmente seus registros;
- IV – comunicar ocorrências no prazo estabelecido;
- V – apresentar documentos e justificativas verdadeiros;
- VI – cumprir compensações regularmente autorizadas;
- VII – permanecer no local de trabalho durante a jornada, salvo nas hipóteses regularmente autorizadas;
- VIII – comunicar falhas do sistema ou equipamento;
- IX – observar as disposições deste Decreto.

Art. 30. O servidor é responsável pela veracidade das informações e documentos apresentados para justificar ocorrências de frequência.

CAPÍTULO IX

DA RESPONSABILIDADE DAS CHEFIAS

Art. 31. Compete à chefia imediata acompanhar e fiscalizar diariamente o cumprimento da jornada dos servidores sob sua responsabilidade e a correspondência entre os registros eletrônicos de frequência e a efetiva prestação do serviço durante a jornada.

Art. 32. Compete à chefia imediata:

- I – acompanhar os registros de frequência;
- II – verificar atrasos, faltas, saídas antecipadas e ausências de marcação;
- III – analisar as justificativas apresentadas dentro do prazo;
- IV – confirmar a efetiva prestação do serviço quando houver ausência de registro;
- V – verificar as atividades externas;
- VI – acompanhar as compensações autorizadas;
- VII – realizar a conferência mensal da frequência;
- VIII – encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos as ocorrências não regularizadas;
- IX – atestar a frequência somente após a efetiva conferência;
- X – comunicar irregularidades funcionais de que tenha conhecimento.

Art. 33. É vedado à chefia imediata:

- I – dispensar informalmente servidor do registro de ponto;
- II – abonar falta sem fundamento legal;
- III – aceitar justificativa manifestamente incompatível com os registros ou fatos conhecidos;
- IV – validar frequência sem efetiva conferência;
- V – deixar de comunicar irregularidades;
- VI – determinar ou permitir alteração indevida de registros de frequência.

Art. 34. A chefia que deixar injustificadamente de cumprir as responsabilidades estabelecidas neste Decreto estará sujeita às providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO X

DO PROCEDIMENTO MENSAL DE CONFERÊNCIA

Art. 35. A frequência mensal de todos os servidores sujeitos ao controle de ponto será obrigatoriamente submetida à conferência.

§ 1º A conferência será realizada independentemente do cargo, função, nível hierárquico, Secretaria ou unidade de lotação.

§ 2º O exercício de função gratificada, cargo em comissão, direção ou chefia não dispensa a conferência mensal.

Art. 36. A conferência mensal compreenderá, no mínimo:

- I – verificação da jornada legal do servidor;
- II – conferência dos registros de entrada e saída;
- III – verificação dos intervalos;
- IV – identificação de faltas;
- V – identificação de atrasos;
- VI – identificação de saídas antecipadas;
- VII – identificação de ausências de registro;
- VIII – conferência das justificativas;
- IX – conferência dos afastamentos;
- X – conferência das atividades externas;
- XI – verificação das compensações;
- XII – apuração de períodos efetivamente não trabalhados e não justificados.

CAPÍTULO XI

DOS PRAZOS DE FECHAMENTO DA FREQUÊNCIA

Art. 37. O procedimento mensal de frequência observará os seguintes prazos:

- I – até o primeiro dia útil subsequente à ocorrência: comunicação de situações que impeçam o registro, quando o servidor tiver conhecimento imediato da impossibilidade;
- II – até 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência: comunicação de esquecimento ou ausência de registro de ponto;
- III – até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte: conferência pelo servidor de seus registros do período anterior e apresentação de eventuais inconsistências que não dependam do prazo de 24 horas previsto no inciso II;
- IV – até o 5º (quinto) dia útil do mês: conclusão da conferência pela chefia imediata;
- V – até o 7º (sétimo) dia útil do mês: encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos das ocorrências não regularizadas;
- VI – até o 10º (décimo) dia útil do mês: conclusão da conferência pelo Departamento de Recursos Humanos e consolidação das ocorrências para processamento da folha de pagamento.

§ 1º O prazo de 24 horas previsto no inciso II não será prorrogado em razão do fechamento mensal da frequência.

§ 2º O prazo previsto no inciso II poderá ser excepcionalmente flexibilizado quando o servidor comprovar impossibilidade material de comunicação, decorrente de situação relevante e devidamente comprovada.

CAPÍTULO XII

DO FECHAMENTO E DO RELATÓRIO MENSAL

Art. 38. Ao final de cada período de apuração, o Departamento de Recursos Humanos

deverá consolidar as informações de frequência de todos os servidores sujeitos ao controle.

Art. 39. O relatório mensal de frequência deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do servidor;
- II – cargo, função ou vínculo;
- III – jornada prevista;
- IV – jornada registrada;
- V – ocorrências verificadas;
- VI – justificativas apresentadas;
- VII – justificativas aceitas ou rejeitadas;
- VIII – períodos compensados;
- IX – períodos não trabalhados e não justificados;
- X – períodos encaminhados para desconto;
- XI – identificação da chefia responsável pela conferência.

Art. 40. O relatório mensal de frequência deverá ser mantido pelo Departamento de Recursos Humanos para fins administrativos, de controle interno e de atendimento às solicitações dos órgãos de controle.

CAPÍTULO XIII

DO DESCONTO REMUNERATÓRIO

Art. 41. Os períodos correspondentes à jornada não cumprida e não amparados por justificativa legal, afastamento regularmente concedido ou compensação autorizada serão encaminhados para desconto remuneratório, observada a legislação municipal aplicável.

§ 1º O desconto será calculado de forma proporcional ao período efetivamente não trabalhado, ressalvadas as hipóteses em que a legislação estabeleça critério específico.

§ 2º Nenhum período será encaminhado para desconto sem prévia conferência da ocorrência e análise das justificativas apresentadas dentro do prazo regulamentar.

Art. 42. A informação de desconto encaminhada à folha de pagamento deverá identificar o servidor, a competência, o período ou ocorrência e o fundamento do desconto.

Art. 43. O desconto remuneratório não impede a adoção de medidas administrativas ou disciplinares quando os fatos também caracterizarem infração funcional.

CAPÍTULO XIV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 44. Os servidores submetidos a regime de dedicação exclusiva, com ou sem gratificação, e os ocupantes de função gratificada ficam sujeitos às mesmas regras de registro e controle de frequência estabelecidas neste Decreto, ressalvadas as particularidades expressamente previstas em lei.

Art. 45. O regime de dedicação exclusiva ou o exercício de função gratificada não afasta a obrigatoriedade de cumprimento integral da jornada correspondente ao cargo, função ou regime do servidor.

Art. 46. O descumprimento injustificado da jornada por servidor submetido a regime de dedicação exclusiva ou ocupante de função gratificada será registrado e poderá ensejar:

- I – desconto proporcional da remuneração correspondente ao período não trabalhado;
- II – comunicação à autoridade competente para avaliação da manutenção dos requisitos legais para exercício da função ou percepção da vantagem;
- III – apuração de eventual responsabilidade administrativa, quando caracterizada infração funcional.

Parágrafo único. Eventual alteração, suspensão ou cessação de função gratificada ou vantagem funcional dependerá da legislação aplicável e do respectivo procedimento administrativo, não decorrendo automaticamente de qualquer ocorrência isolada de frequência.

CAPÍTULO XV

DAS IRREGULARIDADES

Art. 47. Constituem irregularidades relacionadas ao controle de frequência, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I – registrar ponto para outro servidor;
 - II – permitir que outro servidor registre seu ponto;
 - III – adulterar ou tentar adulterar registros;
 - IV – prestar informação falsa;
 - V – apresentar documento falso;
 - VI – utilizar indevidamente o sistema;
 - VII – ausentar-se do local de trabalho durante a jornada sem autorização;
 - VIII – deixar de cumprir injustificadamente a jornada;
 - IX – reiteradamente deixar de registrar a frequência;
 - X – utilizar reiteradamente justificativas de esquecimento para corrigir registros;
 - XI – deixar a chefia de realizar injustificadamente as conferências previstas neste Decreto.
- Art. 48. A ocorrência de irregularidade que possa caracterizar infração funcional será encaminhada à autoridade competente para adoção das providências previstas na legislação municipal.

CAPÍTULO XVI

DAS RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – administrar o sistema de controle de frequência;
- II – cadastrar os servidores no sistema;
- III – orientar servidores e chefias;
- IV – manter os registros eletrônicos;
- V – acompanhar o funcionamento do sistema;
- VI – realizar a conferência final mensal;
- VII – analisar ocorrências encaminhadas pelas Secretarias;
- VIII – manter registro das justificativas;
- IX – consolidar as informações de frequência;
- X – apurar períodos não trabalhados e não justificados;
- XI – encaminhar as informações para processamento da folha;

XII – produzir relatórios gerenciais;

XIII – comunicar irregularidades à autoridade competente;

XIV – atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 50. O sistema de controle de frequência deverá, sempre que tecnicamente possível, permanecer integrado ao sistema de folha de pagamento.

Art. 51. Os registros de frequência deverão ser mantidos de forma segura e íntegra, pelo prazo estabelecido na legislação aplicável.

CAPÍTULO XVII

DO CONTROLE INTERNO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Departamento de Recursos Humanos, acompanhará a aplicação deste Decreto em todas as Secretarias Municipais.

Art. 53. A Controladoria Interna poderá solicitar relatórios, documentos e informações relativos ao controle de frequência e realizar verificações quanto à regularidade dos procedimentos.

Art. 54. As Secretarias Municipais deverão fornecer ao Departamento de Recursos Humanos e à Controladoria Interna, quando solicitadas, as informações necessárias à verificação do cumprimento da jornada e das normas deste Decreto.

CAPÍTULO XVIII

DO DESCUMPRIMENTO PELAS CHEFIAS

Art. 55. O superior hierárquico que, tendo conhecimento de irregularidade relacionada à frequência, deixar injustificadamente de adotar as providências previstas neste Decreto estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, na forma da legislação aplicável.

Art. 56. A validação da frequência pela chefia imediata pressupõe a efetiva conferência dos registros e ocorrências.

Parágrafo único. A validação indevida ou sem a correspondente conferência poderá ser objeto de apuração administrativa.

Art. 57. Os registros eletrônicos de frequência não poderão ser alterados, excluídos ou inseridos diretamente pelo servidor.

§ 1º Eventual correção dependerá de solicitação formal do servidor, análise da chefia imediata e validação pelo Departamento de Recursos Humanos, mediante justificativa e documentação, quando cabível.

§ 2º Toda alteração realizada no sistema deverá manter registro da data, do usuário responsável, da ocorrência original, da alteração efetuada e da respectiva justificativa

CAPÍTULO XIX

DO DIREITO DE DEFESA

Art. 58. Nenhuma penalidade disciplinar será aplicada sem observância das garantias previstas na legislação, assegurados, quando cabíveis, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 59. A apuração de frequência e o desconto correspondente ao período não trabalhado não afastam o direito do servidor de apresentar justificativa ou requerer a revisão de eventual lançamento que considere incorreto, nos termos dos procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. As disposições deste Decreto serão aplicadas de forma uniforme em todas as Secretarias, departamentos, unidades e órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as jornadas e regimes específicos estabelecidos em lei.

Art. 61. As Secretarias Municipais não poderão editar normas internas que dispensem ou flexibilizem as obrigações estabelecidas neste Decreto sem prévia análise do Departamento de Recursos Humanos e da Procuradoria-Geral do Município, quando envolver matéria jurídica.

Art. 62. O Departamento de Recursos Humanos poderá editar orientações e procedimentos operacionais necessários à execução deste Decreto, desde que não criem novas penalidades, não ampliem hipóteses de dispensa de ponto e não contrariem a legislação vigente.

Art. 63. Os casos omissos serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, podendo ser submetidos à Procuradoria-Geral do Município quando envolverem questão jurídica.

Art. 64. O Departamento de Recursos Humanos deverá promover a adequação dos procedimentos e sistemas necessários à implementação deste Decreto.

Art. 65. O Departamento de Recursos Humanos promoverá ampla divulgação e orientação aos servidores e às chefias imediatas quanto às disposições deste Decreto, especialmente quanto aos procedimentos e prazos para registro, justificativa e conferência da frequência. Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste Decreto deverão ser observados a partir de sua entrada em vigor, sem prejuízo das ações de orientação e adaptação promovidas pelo Departamento de Recursos Humanos

Art. 66. Fica revogado o Decreto nº 2.996, de 10 de agosto de 2022, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 67. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de São João, 09 de setembro de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA

Prefeito Municipal

Cod471045