



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

[www.regentefeijo.sp.gov.br](http://www.regentefeijo.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente\\_feijo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente_feijo)

Terça-feira, 10 de junho de 2025

Ano VIII | Edição nº 1265A

Página 1 de 3

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Regente Feijó, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Regente Feijó poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.regentefeijo.sp.gov.br](http://www.regentefeijo.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente\\_feijo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente_feijo). As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Regente Feijó**

CNPJ 48.813.638/0001-78  
Rua José Gomes, 558  
Telefone: (18) 3279-8010  
Site: [www.regentefeijo.sp.gov.br](http://www.regentefeijo.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente\\_feijo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente_feijo)

#### **Câmara Municipal de Regente Feijó**

CNPJ 01.575.416/0001-09  
Rua Alcides Silveira, 1000  
Telefone: (18) 3279-1702  
Site: [www.camararegentefeijo.sp.gov.br](http://www.camararegentefeijo.sp.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Regente Feijó garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.regentefeijo.sp.gov.br](http://www.regentefeijo.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente\\_feijo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente_feijo)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 10 de junho de 2025

Ano VIII | Edição nº 1265A

Página 2 de 3

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Portarias

#### PORTARIA Nº 6.317, DE 9 DE JUNHO DE 2025.

*Disciplina o controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Regente Feijó por meio de registro eletrônico de ponto e dá outras providências.*

**MARCO ANTONIO PEREIRA DA ROCHA**, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal de Regente Feijó, o controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores, que far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, através de leitura de imagens das impressões digitais dos servidores públicos.

**Art. 2º** Para efeito dessa portaria, considera-se:

**I** - jornada de trabalho: período que o servidor deverá cumprir com suas obrigações funcionais ou permanecer à disposição da Prefeitura;

**II** - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a frequência;

**III** - Registro eletrônico de ponto: conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos servidores em registro eletrônico.

**Art. 3º** O registro de frequência do servidor será diário, no início e término do expediente, bem como no intervalo intrajornada, mediante identificação pessoal por meio da biometria.

**§ 1º** Serão tolerados atrasos de até 10 (dez) minutos diários, distribuídos entre entrada, saída e intervalos intrajornadas, sem prejuízo de sua remuneração.

**§ 2º** Excedida a tolerância prevista no § 1º, será efetuado o desconto proporcional na remuneração do servidor.

**§ 3º** O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias, cujas ocorrências deverão ser registradas em folha de justificativa de frequência que será preenchida pelo chefe imediato do servidor.

**§ 4º** Ficam dispensados do registro de frequência, os servidores ocupantes dos cargos de Secretário de Governo, Assessor Especial do Prefeito, Chefe de Gabinete e Diretores de Departamento.

**Art. 4º** O horário de trabalho dos servidores do Poder Executivo, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 7h00 e 17h00.

**Parágrafo único.** O horário previsto no *caput* não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas.

**Art. 5º** Todos os servidores, indistintamente, deverão cumprir sua jornada de trabalho diária, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora, e, no máximo 2 (duas) horas.

**§ 1º** A critério da chefia imediata e a pedido do servidor, o intervalo intrajornada e/ou ainda, o horário de entrada ou saída poderá ser diferenciado, conforme o caso, sempre respeitando a jornada diária de trabalho, e desde que não haja prejuízo ao funcionamento dos serviços públicos.

**§ 2º** A alteração no horário de trabalho é condicionada à autorização prévia da chefia imediata.

**§ 3º** O intervalo intrajornada não será computado na jornada de trabalho do servidor.

**Art. 6º** É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar e controlar sua frequência de trabalho, devendo comunicar seu chefe imediato sobre qualquer ausência.

**Art. 7º** No caso de esquecimento do registro da biometria, para não haver desconto na remuneração, o servidor deverá comunicar seu chefe imediato em até 48 (quarenta e oito) horas do ocorrido, o qual este preencherá uma folha de justificativa de frequência e encaminhará para o Setor de Recursos Humanos.

**§ 1º** Será tolerado apenas 1 (um) esquecimento por mês por servidor.

**§ 2º** Excedido o tolerado pelo § 1º, mesmo havendo justificativa, o esquecimento constatado será descontado na remuneração do servidor referente ao período laboral em que ocorreu a ausência do registro.

**Art. 8º** Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo poderão compensar as horas ausentes ou excedentes, devidamente registradas, em única compensação a cada mês.

**§ 1º** Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, atuantes sob o regime de dedicação exclusiva, poderão compensar somente as horas ausentes, devidamente registradas, em até 2 (duas) compensações a cada mês.

**§ 2º** Cada período de compensação é limitado a no máximo 60 (sessenta) minutos diários.

**§ 3º** Serão computados e compensados os períodos negativos com períodos positivos, conforme a previsão do § 2º, havendo tolerância diária de 10 (dez) minutos, tanto para mais, quanto para menos.

**§ 4º** Não será permitido o cumprimento de carga horária fora do estabelecido, sendo que as compensações deverão ser realizadas de acordo com o previsto no *caput* e no § 1º e autorizadas pela chefia imediata.

**§ 5º** O chefe imediato deverá autorizar os trabalhos extraordinários a serem realizados antes ou após o



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 10 de junho de 2025

Ano VIII | Edição nº 1265A

Página 3 de 3

expediente.

**§ 6º** No caso de aplicação do § 5º, as horas acumuladas trabalhadas a mais pelos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo deverão ser compensadas até o último dia do mês em questão, sob pena de perda do direito de compensação.

**Art. 9º** Não serão compensadas nem descontadas, as ausências cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada ao chefe imediato, nos casos de:

**I** - atestados para os casos de:

**a)** incapacidade para exercer as atividades por motivo de doença;

**b)** consultas, exames, tratamentos continuados ou odontológicos;

**c)** acompanhamento de filhos menores de idade, pai/mãe, cônjuge ou companheiro por motivo de doença, desde que o atestado venha instruído com declaração de acompanhamento do servidor expedido pelo médico ou estabelecimento de saúde em que se deu o atendimento.

**II** - comparecimento em unidade escolar para tratar de assuntos de interesses pessoais ou de filhos menores, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou de acompanhamento expedida pela unidade escolar em que se deu o atendimento;

**III** - direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

**IV** - doação de sangue, comprovada por declaração de comparecimento ou outro documento hábil;

**V** - participação em Tribunal de Júri, ou comparecimento em audiência, como parte ou testemunha, devidamente comprovado;

**VI** - convocação do Tribunal Regional Eleitoral, devidamente comprovado;

**VII** - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados e devidamente comprovados, inerentes ao cargo do servidor;

**VIII** - falecimento de parentes de até 2º grau, mediante apresentação de atestado de óbito;

**IX** - comparecimento a qualquer órgão público, desde que autorizado previamente pela chefia imediata e comprovado por protocolo ou declaração do órgão.

**§ 1º** Os atestados ou declarações deverão, de maneira legível, especificar o tempo de permanência do servidor quanto ao atendimento a que esteve submetido, identificando o emissor da declaração e a data de emissão.

**§ 2º** Os atestados previstos no inciso I do *caput* deverão ser encaminhados até 12 (doze) horas após consulta no Setor de Medicina do Trabalho na Unidade Básica de Saúde II desta municipalidade.

**§ 3º** Os documentos de justificativa de ausências previstos nos incisos II a IX do *caput* deverão ser apresentados ao chefe imediato em até 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 10.** O não cumprimento integral da jornada de trabalho ou compensação de horas nos termos do art. 8º desta portaria, até o último dia do mês em questão,

implicará na perda dos vencimentos proporcionais as ausências registradas.

**Parágrafo único.** Considera-se para fins de fechamento do ponto biométrico, o período compreendido entre o 1º e o último dia de cada mês.

**Art. 11.** Sempre que solicitado, por escrito, o Setor de Recursos Humanos deverá disponibilizar aos servidores consulta às informações eletrônicas de seu registro de frequência.

**Art. 12.** Compete aos Diretores de cada setor acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência de seus servidores.

**Art. 13.** Na hipótese de o servidor registrar sua biometria e ausentar-se dos serviços sem autorização de seu chefe imediato, recebida a informação da chefia imediata, o Setor de Recursos Humanos comunicará imediatamente a Assessoria Jurídica da municipalidade acerca da matéria, que adotará as providências pertinentes para a responsabilização do servidor, com a consequente advertência e posterior perda do ticket alimentação.

**Art. 14.** Os casos omissos e atípicos serão dirimidos pelo Diretor correspondente ao servidor.

**Art. 15.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 6.278, de 2 de maio de 2025.

**MARCO ANTONIO PEREIRA DA ROCHA**

Prefeito Municipal

**SOLANGE APARECIDA MALACRIDA BROCCA**

Secretária de Governo