



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO



- ESTADO DE SÃO PAULO -
Avenida Santa Cecília, nº 596
CEP: 17410-039 - Fone: (14) 3484-1119
E-mail: secretaria@alvarodecarvalho.sp.gov.br
CNPJ: 44.518.488/0001-19

LEI Nº 987, DE 12 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre a Regulamentação do Registro de Ponto dos Servidores Comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARO DE CARVALHO

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica regulamentado o controle de frequência quanto ao cumprimento de jornada de trabalho, prevista no artigo 59 da Lei Complementar nº 01, de 20 de janeiro de 2015, dos agentes públicos detentores de cargos de provimento em comissão e agentes políticos.

§1º Os servidores municipais de cargos de provimento em comissão poderão realizar serviços externos e/ou em horário extraordinário, sempre que necessário, devendo registrar as atividades realizadas em relatório próprio mensal, quando não for possível o registro do ponto, sempre mediante autorização prévia da Chefia imediata

§2º As possibilidades previstas no parágrafo anterior não eximem o servidor do cumprimento da jornada de trabalho diária e dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Art. 2º Para efeitos desta lei considera-se:

- I - jornada de trabalho: período diário durante o qual o servidor deverá prestar serviço, em conformidade com sua carga horária;
- II - carga horária: quantidade de horas a serem cumpridas, semanalmente, conforme previsto em legislação própria.

Parágrafo único. Ficam dispensados de realizar o registro do ponto os agentes políticos, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores e Assessor Jurídico, realizando controle de frequência.

Art. 3º O controle de frequência se dará por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

2

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Avenida Santa Cecília, nº 596

CEP: 17410-039 - Fone: (14) 3484-1119

E-mail: secretaria@alvarodecarvalho.sp.gov.br

CNPJ: 44.518.488/0001-19



- I - Registro eletrônico, que será efetuado através de identificação biométrica;
- II - Livro-Ponto para os servidores que trabalham em locais onde não há registro eletrônico.

Parágrafo único. Os horários habituais de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou repouso serão estabelecidos previamente entre chefias e servidores, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada setor ou serviço.

Art. 4º Ao ocupante de cargo em comissão é vedado o recebimento de horas extras, pois submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, conforme artigo 59 da Lei Complementar nº 01/2015.

Art. 5º O registro de ponto eletrônico é de responsabilidade do servidor e a falta de marcação do ponto e eventuais faltas injustificadas ou atrasos implicam em desconto na folha de pagamento do período não registrado.

§1º A ausência do registro de ponto, pelos motivos previstos no §1º, do Artigo 1º desta lei, ou por outros motivos justificáveis, deverá ser registrada em relatório próprio mensal, devidamente assinado pelo servidor, com ciência do superior imediato.

§2º Em casos de serviço externo, o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para registrar o seu ponto sempre que possível.

Art. 6º As folhas de pagamento serão elaboradas exclusivamente à vista dos registros de ponto e relatório de frequência emitido pelo sistema de registro eletrônico.

Parágrafo único. A frequência será computada considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês anterior à folha de pagamento.

Art. 7º Cabe aos servidores referidos no Artigo 1º desta lei:

- I - registrar as entradas e saídas, por meio da leitura de suas digitais e/ou assinatura em Livro-Ponto quando não houver registro de ponto eletrônico;
- II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser imediatamente encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos antes do fechamento do ponto;
- III - comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;
- IV - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

3

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Avenida Santa Cecília, nº 596

CEP: 17410-039 - Fone: (14) 3484-1119

E-mail: secretaria@alvarodecarvalho.sp.gov.br

CNPJ: 44.518.488/0001-19



V - comunicar prontamente, à chefia imediata, quaisquer problemas na leitura biométrica de sua digital;

VI - zelar pela conservação do Livro-Ponto e/ou pelos equipamentos e programas utilizados para o registro de ponto eletrônico.

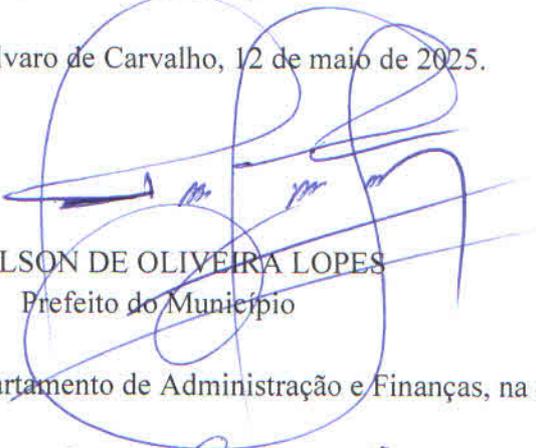
Art. 8º O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta lei sujeitará o servidor, na medida de suas responsabilidades, às sanções estabelecidas em legislação própria.

Art. 9º Os casos omissos serão dirimidos pelo Chefe do Poder Executivo.

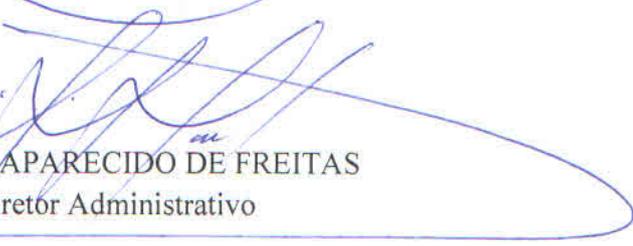
Art. 10 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas anualmente observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 12 de maio de 2025.


ADILSON DE OLIVEIRA LOPES
Prefeito do Município

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.


SIDNEY APARECIDO DE FREITAS
Diretor Administrativo