



DECRETO Nº 36.662, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026

Altera o Decreto nº 35.286, de 28 de julho de 2025, alterado pelo Decreto nº 36.022, de 06 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre o Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí.

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pelo art. 72, inc. IX, da Lei Orgânica do Município de Jundiaí, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0018514/2025, -----

DECRETA:

Art. 1º O Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí, instituído pelo Decreto nº 35.286, de 28 de julho de 2025, alterado pelo Decreto nº 36.022, de 06 de fevereiro de 2026, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art.9º (...)

(...)

§ 6º A falta de registro de qualquer dos horários relativos à jornada cumprida, independentemente da forma de registro, implicará na perda da remuneração correspondente, salvo se o servidor comprovar, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias subsequentes ao do desconto, por qualquer meio lícito, a efetiva prestação dos serviços ao Município no período.

§ 7º No caso de afastamento do servidor ou quando se encontrar em gozo de férias, quando adotado o registro manual de frequência, o formulário deverá ser encaminhado à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, com a devida observação acerca da ocorrência.” (N.R.)

“Art.13-A Os servidores com jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais poderão cumprir a jornada diária mediante a adoção do regime de Horário Móvel, iniciando e encerrando sua jornada dentro do período compreendido entre 6h30m (seis horas e trinta minutos) e 18h30m (dezoito horas e trinta minutos), observado o cumprimento integral da jornada diária nesse intervalo.

§1º O regime de Horário Móvel constitui faculdade da Administração Pública e será concedido mediante avaliação e autorização das chefias imediata e mediata, desde que sua adoção:

- I - não comprometa a continuidade do serviço;*
- II - não cause prejuízo ao atendimento;*
- III - preserve a organização dos trabalhos do órgão; e*
- IV - atenda ao interesse da Administração.*

§2º A adoção do regime de Horário Móvel deverá observar o horário de funcionamento do local de lotação do servidor e será aplicável exclusivamente às jornadas diárias uniformes, com igual número de horas a serem cumpridas em cada dia da semana.

§3º Não poderão aderir ao regime de Horário Móvel os servidores submetidos a:

- I - escalas de revezamento;*
- II - jornadas diferenciadas incompatíveis com a flexibilização;*

III - atividades que exijam a presença obrigatória em horário previamente determinado;

IV - atividades cuja natureza seja incompatível com a adoção do regime.

§4º Para os servidores com jornada reduzida pela Lei nº 8.834/2017, o cumprimento do regime de Horário Móvel deverá observar, quando aplicável, o período escolar do dependente, nos termos do §5º do art. 3º da referida Lei, sendo permitida a mobilidade de, no máximo, 01 (uma) hora antes e 01 (uma) hora depois do horário de trabalho previamente fixado.

§5º O regime de Horário Móvel poderá ser alterado, suspenso ou revogado, a qualquer tempo, por determinação da Administração ou das chefias imediata ou mediata do servidor, em razão da necessidade do serviço ou quando sua manutenção se mostrar inconveniente ao interesse público.

§6º A adoção do regime de Horário Móvel implica a exclusão da tolerância de 10 (dez) minutos diários no início da jornada, prevista no §1º do art.16 deste Decreto.” (N.R.)

“Art. 23. As declarações e os atestados médicos relativos às ausências por período inferior à metade ($\frac{1}{2}$) da jornada diária serão lançados no sistema de ponto eletrônico pelo Responsável de Pessoal da respectiva Secretaria ou órgão de lotação do servidor, observados os procedimentos e as orientações estabelecidos pela Divisão de Medicina do Trabalho.” (N.R.)

“Art. 24. Para fins de locomoção para consultas e exames realizados durante a jornada de trabalho, será concedido ao servidor o período de até uma hora antes e uma hora após o horário informado na declaração ou atestado médico.

Parágrafo único. O período previsto no caput, somente será concedido quando houver o efetivo deslocamento do servidor entre o local de trabalho e o local de realização da consulta ou exame e vice-versa.” (N.R.)

“Art. 26 (...)

(...)

§4º As declarações e os atestados médicos relativos às ausências por período inferior à metade ($\frac{1}{2}$) da jornada diária para acompanhamento de familiar, observado o disposto no art. 79 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, serão lançados no sistema de ponto eletrônico pelo Responsável de Pessoal da respectiva Secretaria ou órgão de lotação do servidor, observados os procedimentos e as orientações estabelecidos pela Divisão de Medicina do Trabalho.” (N.R.)

“Art.45 (...)

I - das horas extras realizadas por necessidade do serviço, mediante autorização prévia da chefia imediata e do Diretor da área, acompanhada da devida justificativa, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho previstas neste Manual, até o limite máximo de 100 (cem) horas;

(...)

§ 1º Atingido o limite previsto no inciso I deste artigo, a realização de horas extras ocorrerá somente com autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, mediante justificativa do Secretário da Pasta.

(...)

§8º As horas extras realizadas mediante autorização para composição de banco de horas não serão convertidas para pagamento em pecúnia.

(...)” (N.R.)

“Art. 48 (...)

I - fazer o controle da frequência dos servidores de sua Secretaria de lotação;

(...)

III - lançar no sistema de ponto eletrônico as justificativas referentes a faltas abonadas, atrasos, faltas, saídas antecipadas, ocorrências relativas a serviços externos autorizados pela chefia e declarações de horas médicas, conforme as orientações da Divisão de Medicina do Trabalho;

IV - obter, junto à chefia imediata, a validação da frequência dos servidores para fins de integração com a folha de pagamento, observados os prazos, cronogramas e procedimentos de fechamento da frequência definidos pela Divisão de Ponto e Frequência;

(...)

VI - encaminhar a documentação necessária à Divisão de Medicina do Trabalho e demais setores competentes, na forma definida pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, quando necessário.

VII - promover, junto à Divisão de Ponto e Frequência, a solução das dúvidas e demandas dos servidores relacionadas ao registro de frequência e à aplicação das disposições deste Manual de Gerenciamento de Frequência, atuando como interlocutor entre o servidor e a referida Divisão.” (N.R.)

“Art.52. A Divisão de Ponto e Frequência exercerá a coordenação técnica do sistema de controle de frequência, competindo-lhe orientar, apoiar, capacitar e prestar suporte aos Responsáveis de Pessoal no desempenho de suas atribuições, bem como uniformizar procedimentos e dirimir dúvidas relativas à aplicação deste Decreto.” (N.R.)

“Art.53. Os indícios de fraude nas marcações de frequência ou nos lançamentos de afastamentos serão objeto de apuração de responsabilidade e, uma vez confirmados, poderão ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí.” (N.R.)

Art. 2º As horas positivas ou negativas lançadas no Banco de Horas no período de março de 2026 a julho de 2026, sujeitam-se às disposições do art. 45, na redação dada por este Decreto.

Art. 3º Revogam-se:

I - o art.6º e seu parágrafo único; e

II - os §§ 5º, 6º e 7º do art.45.

Art. 4º O Anexo I - Ocorrências previsto no Decreto nº 35.286, de 28 de julho de 2025, passa a vigorar na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)
THIAGO MATIOLLI KLEINFELDER
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Registrado na Secretaria Municipal da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)
FABIO NADAL PEDRO
Secretário Municipal da Casa Civil



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Matioli Kleinfelder, Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**, em 04/09/2026, às 17:08, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Nadal Pedro, Secretário Municipal da Casa Civil**, em 08/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí**, em 08/09/2026, às 11:55, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.
Nº de Série do Certificado: 785cd51a105953b927ce4f504232a3e9



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **3438281** e o código CRC **849E2B2B**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8429 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0018514/2025

3438281v3

Criado por [alsoares](#), versão 3 por [szanotello](#) em 04/09/2026 12:20:50.