



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

Quarta-feira, 07 de outubro de 2026

Ano IX | Edição nº 1419

Página 1 de 3

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos de Pessoal	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Piacatu, 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 Piacatu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.piacatu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Piacatu

CNPJ 44.431.245/0001-49
Rua Alexandre Fleming, 633
Telefone: (18) 3693-9300
Site: www.piacatu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

Câmara Municipal de Piacatu

CNPJ 51.097.947/0001-01
Avenida Dr. José Benetti, 860
Telefone: (18) 3693-1289
Site: www.camarapiacatu.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 Piacatu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.piacatu.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

Quarta-feira, 07 de outubro de 2026

Ano IX | Edição nº 1419

Página 2 de 3

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 133/2026

DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO, DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO, DA COMPENSAÇÃO DE ATRASOS E DO REGISTRO E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIACATU, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios uniformes para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o correto controle, registro e apuração da frequência dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o efetivo cumprimento do intervalo destinado ao repouso e alimentação;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a compensação de eventuais atrasos e evitar o lançamento indevido de horas como crédito em banco de horas ou como serviço extraordinário;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o tratamento dos registros realizados no sistema eletrônico de controle de frequência;

RESOLVE:

Artigo 1º. Os servidores públicos municipais deverão cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalo para repouso e alimentação estabelecidos para sua respectiva jornada de trabalho e unidade de lotação.

Artigo 2º. O intervalo para repouso e alimentação deverá ser integralmente observado, devendo o servidor registrar a saída para o intervalo e o respectivo retorno no sistema eletrônico de controle de frequência, quando exigido.

§ 1º. O intervalo destinado ao repouso e alimentação não poderá ser utilizado para compensação de atrasos ocorridos no início ou durante a jornada de trabalho.

§ 2º. É vedado ao servidor utilizar o período destinado ao intervalo para antecipar o encerramento da jornada, compensar atrasos ou gerar crédito para banco de horas.

Artigo 3º. Eventual atraso no horário de entrada, quando passível de compensação, deverá ser compensado **exclusivamente após o término do horário regular de expediente**, mediante prévia autorização da chefia

imediata e observadas as normas municipais aplicáveis.

§ 1º. A compensação de atraso não poderá ocorrer durante o intervalo para repouso e alimentação.

§ 2º. O período de permanência após o horário regular de expediente somente será considerado para fins de compensação quando houver autorização da chefia imediata e o respectivo registro no sistema de controle de frequência.

Artigo 4º. Os registros de entrada, saída e intervalo realizados no sistema eletrônico de controle de frequência deverão corresponder efetivamente aos horários cumpridos pelo servidor.

Artigo 5º. O sistema eletrônico de controle de frequência **não deverá gerar ou considerar automaticamente como crédito de banco de horas ou hora extraordinária os períodos registrados durante o intervalo destinado ao repouso e alimentação**, quando decorrentes de permanência ou marcação realizada pelo servidor sem prévia autorização para prestação de serviço.

§ 1º. Eventual registro realizado durante o intervalo de almoço será submetido à análise do Departamento de Recursos Humanos, não constituindo, por si só, direito à contabilização de horas extraordinárias ou crédito em banco de horas.

§ 2º. Somente poderá ser reconhecido período trabalhado durante o intervalo quando houver necessidade efetiva de serviço, autorização da chefia competente e comprovação da ocorrência, observada a legislação aplicável.

Artigo 6º. Fica expressamente vedada a utilização do registro de ponto efetuado durante o intervalo de almoço para:

- I – Compensar atraso ocorrido no início da jornada;
- II – Antecipar o horário de saída;
- III – Gerar ou aumentar saldo positivo de banco de horas;
- IV – Obter o pagamento de horas extraordinárias sem que tenha havido autorização e efetiva prestação de serviço;
- V – Substituir ou reduzir o intervalo destinado ao repouso e alimentação.

Artigo 7º. As chefias imediatas são responsáveis por acompanhar o cumprimento da jornada dos servidores sob sua supervisão, devendo orientar quanto ao correto cumprimento dos horários e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer ocorrência que demande análise.

Artigo 8º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos realizar a conferência dos registros de frequência, podendo desconsiderar, para fins de banco de horas ou compensação, registros que não estejam de acordo com as disposições desta Portaria, mediante a devida análise da ocorrência.

Artigo 9º. Eventuais ajustes, justificativas ou correções nos registros de frequência deverão ser



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

Quarta-feira, 07 de outubro de 2026

Ano IX | Edição nº 1419

Página 3 de 3

devidamente fundamentados e autorizados pela chefia competente, ficando vedada a alteração destinada exclusivamente à criação indevida de saldo de banco de horas ou de horas extraordinárias.

Artigo 10. O descumprimento injustificado das disposições desta Portaria poderá sujeitar o servidor às medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação municipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

Artigo 11. As disposições desta Portaria deverão ser observadas sem prejuízo das normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na legislação aplicável aos respectivos vínculos funcionais e nas demais normas que disciplinem a jornada de trabalho.

Artigo 12. O Departamento de Recursos Humanos deverá dar ciência da presente Portaria às respectivas chefias, cabendo a estas assegurar a divulgação e o efetivo cumprimento de suas disposições pelos servidores vinculados às respectivas pastas, bem como adotar as medidas necessárias à sua fiscalização e ao fiel cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piacatu/SP, 06 de outubro de 2026.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA

Prefeito Municipal

.....