



Errata: | Edição nº 1970 | Página 6 de 32, onde lia-se Ofício Circular SME 001/2025, leia-se Ofício Circular SME 001/2026, conforme segue:

Ofício Circular SME 001/2026

Pederneiras SP, 11 de março de 2026.

Assunto: Notificação - Cumprimento de Normas Trabalhistas

Senhores (as);

Vimos por meio deste, **NOTIFICAR** todos funcionários e colaboradores da Secretaria Municipal de Educação - Rede Municipal de Ensino de Pederneiras **quanto a necessidade de cumprimento rigoroso da jornada de trabalho** conforme a legislação trabalhista vigente, as bases contratuais e normativas internas das Secretarias de Administração e de Educação.

De acordo com as normativas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria Municipal nº 4.375/2021 e Portaria Municipal 4.382/2021:

- **Os funcionários com jornada de 40h semanais, cumprem 8h diárias, devendo realizar um intervalo de no mínimo 1: 30min.** (salvo hipóteses do Parágrafo único da Portaria 4.382/21, que permite adequações que não ultrapassem 2h.)
- **Os funcionários com jornada de 30h semanais, cumprem de 6h diárias, devendo realizar um intervalo de 15min.**
- **A jornada dos professores segue o previsto na Lei Complementar 2.542 de 13 de dezembro de 2006 e resoluções anuais expedidas pela SME.**

O horário de trabalho estabelecido pela SME, em conjunto com as unidades escolares e demais setores de atendimento a Rede Municipal de Ensino, deve ser cumprido sem alterações, atrasos ou ampliações por iniciativa do servidor. As alterações de horário são exceções que só podem ocorrer mediante solicitação da Chefia imediata e autorização desta secretaria.





Quanto as horas extraordinárias (horas extras e/ou banco de horas), NÃO ESTÁ AUTORIZADA A REALIZAÇÃO, salvo nas situações já requeridas e autorizadas pela SME mediante a necessidade urgente.

Os registros diários de todos os funcionários devem ser realizados observando a jornada de cada um. A Prefeitura municipal adota como padrão o ponto eletrônico como forma de registro de frequência, sendo obrigatório os registros no aparelho.

Eventualmente, por motivo de convocações da SME para cursos ou prestação de serviços em outros locais, há justificativa para o registro manual e para as transcrições no controle de ponto.

É de responsabilidade da Chefia imediata o controle dos registros de ponto, prezando pelo registro biométrico da digital evitando inserções posteriores. Em casos de descumprimento das normas cabe a Chefia imediata a notificação do servidor conforme documento padrão e o encaminhamento da notificação para a Secretaria de Educação para a tomada das providências cabíveis.

ESTÁ TERMINANTEMENTE PROIBIDO, EM QUALQUER HIPÓTESE:

1 – A realização de mais de duas horas extras por dia de trabalho (Art. 59 CLT *Caput* e Portaria Municipal 4.375/2021);

2 – Intervalo para refeição e descanso maior que 2 (duas) horas (Art. 71 CLT *Caput* e Portaria Municipal 4.382/2021);

3 – Intervalo para refeição e descanso menor que 1 (uma) hora em caso de jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias (Art. 71 CLT *Caput* e Portaria Municipal 4.382/2021);

4 - Intervalo para refeição e descanso menor que 15 (quinze) minutos em caso de jornada de trabalho não superior a 6 (seis) horas diárias (Art. 71 § 1º CLT);



5 – Trabalhar mais de 6 (seis) dias seguidos, sem descanso de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas (Art. 67 CLT *Caput* e Portaria Municipal 4.382/2021);

6 – Comparecer para trabalhar menos de 11 (onze) horas após ter registrado sua última saída do trabalho (Art. 66 CLT);

7- O não registro por parte do servidor, de seu horário de trabalho, seja ele em relógio eletrônico de ponto ou livro/ficha de ponto (Portaria 4.375/2021)

O descumprimento dessas determinações poderá implicar em **instauração de processo administrativo disciplinar**, que poderá acarretar na **demissão direta do serviço público**.

Contamos com a colaboração de todos para o fiel cumprimento das normas estabelecidas.

Atenciosamente.


Daniel P. de Camargo
Secretário Municipal de Educação

