DECRETO Nº 26.915, DE 27 DE ABRIL DE 2017

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 24.713-3/2012, ----------

D E C R E T A:

Art. 1º - O Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí passa a vigorar nos termos do Anexo que fica fazendo parte integrante deste Decreto.
Art. 2º - As horas extras que compõem o Banco de Horas, executadas até 30 de abril de 2017, deverão ser compensadas até 31 de janeiro de 2018, podendo, a critério do Gestor da Unidade de lotação do servidor, ser aplicado o disposto no § 4º do art. 45 do Manual instituído pelo presente Decreto.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor em 01 de maio de 2017.
Art. 4º - Revoga-se o Decreto nº 24.883, de 25 de fevereiro de 2014.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

CLOVIS MARCELO GALVÃO
Gestor da Unidade de Administração

ROSEMARY AP. G. SIMIONATO
Coordenadora Executiva
e Gestão de Pessoa

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.

FERNANDO DE SOUZA
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

ANEXO DO DECRETO Nº 26.915, DE 27 DE ABRIL DE 2017

MANUAL DE GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O presente Manual estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento da frequência dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí, especificando os tipos de eventos e ocorrências previstos, o fundamento legal de cada um deles e como devem ser tratados pelas chefias das Unidades/Órgãos Municipais.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º - Para os efeitos deste Manual, consideram-se:

I - Web-ponto: sistema de gerenciamento eletrônico do ponto dos servidores da Prefeitura através da Internet;
II - Jornada de Trabalho: total de horas diárias e/ou semanais a serem cumpridas pelos servidores, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto Funcional), em legislação específica ou no contrato de trabalho;
III - Horário de Trabalho: período de trabalho diário comprovado pelo registro da entrada, saída e intervalo para refeição;
IV - Escala: indica a duração diária da jornada e o ciclo de trabalho do servidor;
V - Frequência: registro do comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejam redução, compensação ou aumento da jornada;
VI - Ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário;

VII - Responsável de Pessoal: servidor indicado pelas Unidades de Gestão e devidamente designado pelo Prefeito, para atuar junto à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, nos assuntos referentes aos servidores das respectivas Unidades de Gestão.

CAPÍTULO III
DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Seção I
Do Crachá de Identificação

Art. 3º - O crachá destinado à identificação do servidor e quando for o caso de registro do ponto é de uso obrigatório para todos os servidores, observado o seguinte:
I - no caso de esquecimento do crachá ou da marcação do ponto, o servidor deverá comunicar, de imediato, a sua chefia, que autorizará o Responsável de Pessoal da Unidade de Gestão a proceder ao registro da frequência no sistema de ponto eletrônico;
II - no caso de perda, dano ou extravio, além de comunicar à chefia para as providências previstas no inciso I deste artigo, o servidor deverá dirigir-se à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas para solicitar um crachá provisório e a confecção de um novo.
Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo constitui falta disciplinar, podendo acarretar penalidade administrativa.
Art. 4º - O crachá inicial será fornecido gratuitamente, mas havendo necessidade de nova emissão, por motivo de perda, dano ou extravio, será cobrado o valor de R$ 20,00 (vinte reais) por cada crachá.

Seção II
Da Jornada de Trabalho

Art. 5º - A jornada normal de trabalho dos servidores públicos municipais é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:
I - pessoal do magistério, médicos, odontólogos e demais profissões regulamentadas, cuja jornada é a estabelecida em legislação própria;
II - os servidores sujeitos atualmente à jornada de 30 (trinta) horas semanais, com vencimentos proporcionais, conforme tabela de vencimentos em vigor;
III - os servidores quando, pela natureza e especificidade do serviço, estejam sujeitos à jornada de trabalho contínua a ser cumprida no regime 12x36 (doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de folga).

§ 1º - Aos servidores com jornada especial, nos termos do inciso II deste artigo, será facultada a opção pela jornada normal, a qualquer tempo, observado a adequação orçamentária da alteração e o estabelecido pelo Regime Próprio de Previdência do Município quanto à concessão de benefícios previdenciários.
§ 2º - Na jornada diária superior a 06 (seis) horas, os servidores deverão observar um intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para refeição e descanso.
§ 3º - Na jornada de que trata o inciso III deste artigo, o intervalo para refeição e descanso será de 30 (trinta) minutos, cumpridos dentro da jornada de trabalho.
§ 4º - Para os efeitos do inciso III deste artigo, sábados e domingos serão considerados dias normais de trabalho e os feriados e pontos facultativos, quando trabalhados, pagos com acréscimo de 100% (cem por cento).
Art. 6º - A jornada de trabalho dos servidores lotados no Paço Municipal deverá ser cumprida, obrigatoriamente, dentro da faixa horária compreendida entre 07h30m (sete horas e trinta minutos) e 18h00 (dezoito horas), de segunda a sexta-feira.
Art. 7º - Os órgãos municipais deverão manter, durante todo o período fixado no art. 6º, servidores para a garantia dos serviços que lhe são afetos.
Art. 8º - O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados em locais externos ao Paço Municipal será definido através de ato do Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, em conjunto com o Gestor da respectiva Unidade de Gestão.

Seçao III
Do Registro do Ponto

Art. 9º - É obrigatória a marcação eletrônica do ponto para todos os servidores da Administração Direta.
§ 1º - Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo:
I - os Agentes Políticos: Prefeito, Vice-Prefeito e Gestores de Unidades-Secretários Municipais;
II - os ocupantes de cargo de provimento em comissão símbolos DAC 02 e DAC 03;

III - os servidores que, pela natureza de seu cargo ou função, estejam impossibilitados da marcação, mediante solicitação expressa da autoridade competente e a devida autorização da Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 2º - O registro do ponto será feito através do sistema biométrico, mediante a impressão digital do servidor, exceto nos casos em que as suas condições físicas não permitirem, hipótese na qual o registro far-se-á com a utilização do cartão de aproximação.

§ 3º - A frequência dos servidores de que trata o inciso III do § 1º deste artigo será apontada em controle manual de frequência, por meio de impresso próprio que constitui o Anexo IV, observado os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

§ 4º - Salvo disposição ou autorização expressa em contrário, para os servidores com jornada superior a 6 (seis) horas diárias é obrigatório o registro de 04 (quatro) marcações diárias: entrada ao trabalho, saída e retorno para refeição e saída no final do expediente ou antecipada.

§ 5º - As informações a serem lançadas no formulário de Controle Manual de Frequência (Anexo IV) não poderão conter rasuras, sendo que, em caso de erro, principalmente relativo a horários, o servidor deverá utilizar-se do campo destinado a "observações" para lançar o horário correto.

§ 6º - A falta de lançamento no formulário de Controle Manual de Frequência de qualquer horário relativo à jornada cumprida, implica na perda do numerário, salvo se o servidor comprovar, até 03 (três) meses subsequentes ao do desconto, por qualquer meio lícito, que prestou serviços ao Município no período.

§ 7º - Em caso de afastamento ou quando o servidor se encontrar em gozo de férias, o formulário de Controle Manual de Frequência deverá ser encaminhado, normalmente, para a Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, com observações nesse sentido.

Art. 10 - No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto, a chefia imediata comunicará o Responsável de Pessoal da respectiva Unidade de Gestão, para justificação no sistema de ponto eletrônico.

Art. 11 - A marcação do ponto é obrigação pessoal e intransferível do servidor, sob pena da aplicação de penalidades administrativas.
Parágrafo único - Para os fins previstos no *caput* deste artigo, considera-se infração administrativa por descumprimento de normas legais e regulamentares a habitual omissão do servidor no cumprimento da obrigação de marcação do ponto.
Art. 12 - A frequência dos servidores deverá ser validada pela chefia imediata e/ou mediata, observado o disposto no Capítulo V deste Manual.
Art. 13 - O registro do ponto deverá ser feito no andar em que o servidor presta serviço, no caso do Paço Municipal, ou nas respectivas unidades externas.
§ 1º - No caso de queda de energia e/ou defeito nos relógios, a marcação poderá ser feita em outro local, mediante liberação dos Responsáveis de Pessoal da respectiva Unidade de Gestão, até que seja sanado o problema.
§ 2º - Poderá, ainda, ser alterado o local de marcação do ponto, nos casos em que o servidor estiver desempenhando suas atividades, em caráter eventual ou temporário, fora de sua unidade de trabalho.

Seção IV
Das Ocorrências

Sub-Seção I
Das faltas

Art. 14 - Considera-se falta a ausência do servidor em um período igual ou maior que a metade de sua jornada diária de trabalho, podendo ser:

I - Legal: falta prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí ou em legislação específica, federal, estadual ou municipal, com exceção da falta prevista no inciso III deste artigo, que tem disciplina própria;
II - Injustificada: quando o servidor não comunica o motivo da falta, não encontra justificativa legal ou administrativa;
III - Abonada: falta disciplinada no art. 89-A, em combinação com o inciso XXII do art. 55, ambos da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto Funcional), e no art. 45 da Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012 (Estatuto do Magistério Público Municipal), observando o disposto no Art. 15 deste Manual (Anexo V);
IV - **Justificada:** quando o servidor comunica o motivo da falta ocorrida em virtude de caso fortuito ou de força maior, e este é aceito pela chefia, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que a mesma ocorreu.
§ 1º - Quando as faltas tiverem reflexos sobre direitos do servidor, será considerada a ausência mínima de 1 (um) dia, somando-se as ausências de ½ (meio) período, desprezando-se as frações, exceto quanto à remuneração mensal, que

observará todo tempo perdido, seja para pagamento ou desconto.
§ 2º - Os tipos, o fundamento legal e o tratamento das ocorrências estão especificados no Anexo I deste Manual.
§ 3º - A comunicação da falta legal prevista no inciso I deste artigo deverá ser protocolada no prazo de fechamento do mês ou, quando possível, imediatamente no retorno ao trabalho, devidamente instruída por documentação oficial encaminhada à Divisão de Ponto e Frequência da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.
§ 4º - Para a configuração da falta de que trata o inciso IV deste Artigo, somente serão aceitas justificativas inseridas no sistema, manual ou eletrônico, dentro do mês da ausência.

Sub-Seção II
Da Falta Abonada

Art. 15 - Os servidores terão direito a 6 (seis) ausências anuais, em dia de sua livre escolha, limitado a 3 (três) ausências no semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias.
§ 1º - As ausências de que trata o *caput* deste Artigo serão abonadas previamente pelo superior imediato, mediante requerimento por escrito.
§ 2º - Além do disposto no § 1º do Art. 14 deste Manual, o servidor que faltar injustificadamente ou mediante atestado médico perderá, a partir destes, durante o ano em curso, o direito às faltas abonadas subsequentes.
§ 3º - As faltas decorrentes de acidente do trabalho e doença do trabalho não acarretarão a perda das faltas abonadas.
§ 4º - Se após a falta a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas verificar que o servidor não tinha direito à falta abonada, será lançada como falta injustificada com a decorrente perda da remuneração do dia e demais consequências legais.
§ 5º - Para efeito da contagem do intervalo referido no *caput* deste artigo, serão considerados os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
§ 6º - Para a primeira falta abonada do ano não será exigido interstício de 15 (quinze) dias, exceto para novos servidores, que deverão trabalhar 30 (trinta) dias antes da primeira abonada.

Sub-Seção III
Dos Atrasos e das Saídas Antecipadas ou Durante o Expediente

Art. 16 - Considera-se atraso a ausência do servidor ao trabalho por período inferior a metade de sua jornada diária.
§ 1º - Não serão descontados os atrasos registrados na entrada no primeiro período, não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

§ 2º - Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos e inferiores à metade de sua jornada diária acarretarão a perda do período de ausência correspondente, com o consequente desconto proporcional nos vencimentos do servidor.

Art. 17 - Considera-se saída antecipada a ausência do servidor que, tendo iniciado a sua jornada diária, deixa o trabalho após ter cumprido mais que a sua metade, sem previsão de retorno.

Art. 18 - Considera-se saída durante o expediente a ausência do servidor que, tendo iniciado a sua jornada diária, deixa o trabalho com previsão de retorno, desde que a permanência total seja superior à metade de sua jornada.

Sub-Seção IV

Dos Procedimentos Relativos à Licença para Tratamento de Saúde

Art. 19 - O servidor que se ausentar do serviço por motivo de doença deverá comunicar a sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança, por meio de quaisquer meios de comunicação disponíveis.

Art. 20 - A justificativa da falta por motivo de doença deverá ser mediante apresentação de atestado médico, anexado ao formulário de abono de faltas, assinado pela chefia imediata, observado o seguinte:

I - até 05 (cinco) dias de afastamento: o servidor deverá entregar os documentos referidos no *caput* deste artigo no ambulatório de saúde ocupacional da Prefeitura, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta;

II - mais de 05 (cinco) dias de afastamento: o servidor deverá comparecer ao ambulatório de saúde ocupacional da Prefeitura, para avaliação do médico do trabalho e entrega dos documentos referidos no *caput* deste artigo, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta.

§ 1º - Quando os afastamentos previstos no inciso I deste artigo somarem mais de 15 (quinze) dias, em um período de 90 (noventa) dias, o servidor será convocado para consulta com o médico do trabalho.

§ 2º - No caso em que o afastamento previsto no inciso II deste artigo for superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá submeter-se à perícia médica a cargo do Regime Próprio de Previdência do Município, salvo no caso de servidor contratado em regime celetista ou ocupante exclusivamente de cargo em comissão, que será encaminhado para perícia médica a cargo do Regime Geral de Previdência, por meio do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

§ 3º - Os atestados relativos aos afastamentos previstos nos incisos I e II deste artigo serão lançados no sistema de ponto eletrônico pelo Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura.

§ 4º - Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o servidor deverá encaminhar, por meio de representante, a documentação referente ao afastamento, no prazo previsto no inciso II deste artigo.

§ 5º - É facultado ao médico do trabalho rever o atestado emitido por médico particular, mediante avaliação do estado de saúde do servidor.
§ 6º - Em casos excepcionais, devidamente justificados, tais como internação hospitalar e repouso domiciliar absoluto, o prazo para apresentação do atestado médico de que trata este artigo poderá ser dilatado a critério da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.
Art. 21 - Na hipótese de o servidor não comparecer à consulta médica de que trata o inciso II e o § 1º do art. 20, deste Manual, sem motivo justificado, o mesmo ficará impedido do exercício do seu cargo ou função, até que se verifique a inspeção.
Parágrafo único - Os dias em que o servidor, por força do disposto no *caput* deste artigo, ficar impedido do exercício do cargo ou função serão descontados de sua remuneração.
Art. 22 - O não comparecimento do servidor à perícia médica de que trata o § 2º do art. 20 deste Manual, sem motivo justificado, acarretará a perda da remuneração correspondente ao período requerido, a critério dos médicos peritos, se não for possível a convalidação do laudo ou do atestado médico, em razão das condições apresentadas pelo paciente.
Art. 23 - As declarações e atestados médicos relativos a ausências por número de horas inferior a ½ dia serão lançados no sistema de ponto eletrônico pelo Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura.
Art. 24 - O tempo concedido ao servidor para consultas e exames durante sua jornada de trabalho, justificado com a apresentação de declaração ou atestado médico, será de até uma hora antes e uma hora após o horário informado pelo médico, para efeito de locomoção.

Sub-Seção V
Dos Procedimentos Relativos à Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família

Art. 25 - O funcionário que se ausentar do serviço, por motivo de doença de pais ou filhos de qualquer condição, cônjuge do qual não esteja separado, companheiro ou companheira que com ele conviva comprovadamente, desde que comprovada a necessidade de acompanhamento pelo funcionário, deverá comunicar a sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

Art. 26 - A justificativa da falta deverá ser realizada mediante apresentação de atestado ou relatório médico com o número do CID ou descrição da patologia, indicando a necessidade de acompanhamento e o período, anexado ao formulário de abono de faltas e assinado pela chefia imediata, observado o seguinte:

I - até 03 (três) dias de afastamento: o funcionário deverá entregar os documentos referidos no *caput* deste artigo no ambulatório de saúde ocupacional da Prefeitura, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta;

II - mais de 03 (três) dias de afastamento: o funcionário deverá comparecer ao ambulatório de saúde ocupacional da Prefeitura para entrega dos documentos referidos no *caput* deste artigo, parecer do Médico do Trabalho e formulação de relatório social pelo Serviço Social da Unidade de Gestão e Administração e Gestão de Pessoas, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta.

Sub-Seção VI
Dos Procedimentos Relativos à Licença por Acidente do Trabalho e Doença Profissional

Art. 27 - O acidente do trabalho e a doença profissional, nos termos dos arts. 75 a 78 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, deverá ser imediatamente informado pela chefia do acidentado ao Departamento de Assistência e

I - encaminhar o servidor acidentado para atendimento médico em Pronto Socorro;

II - em caso de acidente grave, acionar o Serviço de Resgate do Corpo de Bombeiros (Tel. 193 - DDG) ou SAMU (Tel. 192 – DDG);

III - comunicar, imediatamente, o Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho e/ou a Divisão de Medicina do Trabalho o fato ocorrido, pessoalmente ou por telefone;

IV - preencher Ficha de Notificação Pré-CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho), conforme Anexo III;

V - orientar o servidor acidentado que, ao receber alta médica do hospital, deverá agendar atendimento no Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho para abertura do procedimento de emissão da CIAT - Comunicação Interna de Acidente de Trabalho.

§ 1º - Ao comparecer no atendimento agendado no Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

I - laudo médico do profissional que o atendeu, constando o nome da lesão sofrida e o código CID (Classificação Internacional de Doenças) e o tempo total previsto para afastamento, caso haja necessidade;

II - Ficha de Notificação Pré-CIAT preenchida pela chefia imediata;

III - no caso de acidente ocorrido no trajeto entre a casa e o trabalho ou vice-versa, deverá ser apresentada cópia do Boletim de Ocorrência;

IV - abono de faltas preenchido e assinado pela chefia imediata.

§ 2º - Considera-se como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data de início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, observando-se para esse efeito, o que ocorrer primeiro.

Art. 28 - A Comunicação Interna de Acidente do Trabalho - CIAT deverá ser emitida pela Divisão de Medicina do Trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte ou lesão grave, de imediato, depois de confirmado o nexo causal.

§ 1º - A CIAT será emitida em 03 (três) vias destinadas da seguinte forma:

a) 1ª via ao prontuário médico;

b) 2ª via ao servidor;

c) 3ª via à Unidade de Gestão em que o servidor estiver lotado.

§ 2º - Em caso excepcional, devidamente justificado, a CIAT poderá ser emitida fora do prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 29 - Quando as circunstâncias exigirem será realizada apuração prévia pelo Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho e/ou pela Divisão de Medicina do Trabalho para determinar o reconhecimento de acidente de trabalho ou doença profissional ou do trabalho, nos termos do disposto nos §§ 3º e 5º do art. 75 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

Parágrafo único - Até que seja concluída a apuração prévia, os atestados médicos apresentados serão lançados no sistema de folha de pagamento como licença saúde, caso a decisão seja pelo reconhecimento do acidente do trabalho ou doença profissional ou do trabalho, o sistema será alterado para constar que os atestados se referem à acidente do trabalho ou doença profissional, conforme o caso.

Sub-Seção VII
Do Horário Noturno

Art. 30 - O horário noturno é aquele compreendido entre às 20h00 de um dia e às 05h00 do dia seguinte, sendo o seu valor acrescido de 20% (vinte por cento).

Sub-Seção VIII
Das Horas Extras

Art. 31 - Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho, superior a 15 (quinze) minutos, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, previamente autorizado, nos termos do § 3º do art. 104 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

§ 1º - A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia da chefia imediata e do Diretor ou Coordenador da área com a devida justificativa, observada a cota mensal estabelecida para realização de horas extras na forma do disposto no art. 32 deste Manual.

§ 2º - A autorização de horas extras deverá ser feita por meio de formulário eletrônico próprio emitido através do sistema de Gestão de Pessoas pelo Responsável de Pessoal da Unidade de Gestão em que o servidor estiver lotado.

§ 3º - Nas situações emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário a que se refere o § 2º deste artigo deverá ser preenchido até o terceiro dia útil seguinte à realização do trabalho extraordinário, com apresentação da justificativa.

§ 4º - Caso as horas extras realizadas sejam superiores ao informado no formulário de Autorização Prévia para Realização de Horas Extras, deverá ser apresentada justificativa complementar, por meio do formulário a que se refere o § 2º deste artigo, até o terceiro dia útil seguinte à realização.

Art. 32 - A realização de trabalho em horário extraordinário somente poderá ocorrer se aferida, previamente, a viabilidade orçamentário-financeira pelos órgãos técnicos competentes, que fixarão cotas para gastos com horas extras por Unidade de Gestão.

§ 1º - Atingido o valor da cota estabelecida, só poderá ser autorizada a realização de horas extras mediante compensação, exceto se houver suplementação da cota na forma do § 2º deste artigo.

§ 2º - Havendo motivo justificado, o responsável pela Unidade de Gestão poderá solicitar a suplementação da cota à Unidade de Gestão de Governo e Finanças, a qual caberá avaliar a viabilidade orçamentário-financeira e, se autorizada a suplementação, comunicar a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 3º - No caso de eventos predefinidos pela Plataforma Governança, Finanças e Transparência, será estipulada cota específica para pagamento das horas extras realizadas.

Art. 33 - Caberá a cada Unidade de Gestão acompanhar e controlar as cotas mensais estabelecidas, com o auxílio da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas que enviará, semanalmente, aos Responsáveis de Pessoal das respectivas Unidades de Gestão, o valor já utilizado da cota estabelecida na forma do art. 32 deste Manual.

§ 1º - Caso o gasto com a realização de horas extras ultrapasse a cota estabelecida, a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas promoverá o corte do valor excedente, conforme parametrização do Sistema de Ponto e Frequência.
§ 2º - As horas extras não pagas em virtude da aplicação do disposto no § 1º deste artigo serão lançadas como crédito no Banco de Horas.
Art. 34 - Fica vedada a realização de horas extras nas seguintes circunstâncias:
I - por servidor cedido a outros entes da Federação, com ônus para o Município;
II - por servidores que solicitaram e obtiveram autorização para cumprir jornada de trabalho reduzida de 30 (trinta) horas semanais, exceto para compensação de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, nos termos do art. 46 deste Manual.

Art. 35 - O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização poderá ser responsabilizado por infração ao art. 128, inciso III da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), mediante processo administrativo disciplinar.
Art. 36 - Se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização, o servidor, a chefia imediata, o Diretor da área e o Responsável de Pessoal da Unidade de Gestão ficarão passíveis de responsabilização nos termos da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), em razão do prejuízo causado ao erário.
Art. 37 - Serão disponibilizadas à Controladoria Geral do Município as ocorrências descritas no art. 35 e no art. 36 para ciência e acompanhamento das providências adotadas pela Unidade de Gestão em que o servidor estiver lotado.
Art. 38 - O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:
I - Hora-extra diurna: realizada de segunda-feira a sábado, no horário das 05h00 às 20h00 e calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal;
II - Hora-extra noturna: realizada entre às 20h00 de um dia e às 05h00 do dia seguinte, calculada com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora de trabalho extraordinária diurna, a título de adicional noturno;
III - Hora-extra em domingos, feriados e pontos facultativos: realizada no intervalo entre às 00h00 e às 24h00 e paga com adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

Sub-Seção IX
Da Movimentação de Pessoal

Art. 39 - Toda movimentação de pessoal deverá ser devidamente documentada e comunicada, para atualização do cadastro do Ponto Eletrônico e da Folha de Pagamento.

Art. 40 - Para os fins deste Manual, movimentação de pessoal é a mudança da lotação do servidor:
I - de uma Unidade de Gestão para outra;
II - de um órgão para outro, dentro da mesma Unidade de Gestão.
Art. 41 - A movimentação de pessoal pode ocorrer:
I - por iniciativa da Unidade de Gestão de lotação do servidor;
II - a pedido da Unidade de Gestão interessada em receber um servidor;
III - por permuta entre servidores interessados na movimentação;
IV - nos casos de readaptação, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física e mental.
Art. 42 - Compete à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas gerenciar o processo de movimentação de pessoal, observadas as seguintes condições:
I - existência de vaga na Unidade de Gestão de destino;
II - anuência do órgão de lotação do servidor;
III - anuência do órgão de destino;
IV - compatibilidade entre as atribuições do cargo do servidor a ser movimentado e as atividades desenvolvidas no órgão de destino;
V - solicitação do titular do órgão de lotação do servidor, com a devida justificativa;
VI - prévia reserva orçamentária, suficiente para o período de cobertura no exercício.
Art. 43 - As solicitações para a movimentação de servidor deverão ser formalizadas por meio de formulário próprio (Anexo II), disponível através do sítio eletrônico www.jundiai.sp.gov.br e encaminhadas à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias à sua operacionalização.
Parágrafo único - As movimentações de que trata este artigo deverão ser comunicadas até o dia 20 (vinte) do mês anterior à movimentação; se comunicadas após esta data, a movimentação só poderá ser efetivada no mês seguinte.
Art. 44 - O remanejamento de servidor, bem como qualquer mudança no exercício das atribuições próprias do cargo/função, será submetido ao Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho, para análise e providências cabíveis, quanto à adaptação, readaptação e reeducação do servidor no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS

Art. 45 - O Banco de Horas será constituído:

I - das horas extras realizadas por necessidade do serviço, autorizadas mediante compensação, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho em horário extraordinário previstas neste Manual;

II - das horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata;

III - das horas extras realizadas para compensação das segundas-feiras que antecederem e das sextas-feiras que sucederem os dias declarados feriados e pontos facultativos, desde que autorizada a compensação mediante Decreto específico.

§ 1º - As horas extras e as horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, serão lançadas no Banco de Horas, como crédito ou débito do funcionário na proporção 1:1 (um por um), com exceção das horas extras realizadas por necessidade do serviço, que serão lançadas na proporção 1:1,5 (um por um e meio).

§ 2º - A compensação das horas extras lançadas no Banco de Horas deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar do último dia do mês de realização, cabendo ao Responsável de Pessoal o controle da compensação no prazo definido.

§ 3º - Caso a compensação não ocorra no prazo definido no § 2º deste artigo, a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas encaminhará aviso ao Gestor da Unidade para que o servidor fique em descanso, regularizando a compensação de horas em no máximo 20 (vinte) dias.

§ 4º - Excepcionalmente, findo o prazo previsto no § 2º deste artigo, caso configurada a impossibilidade de compensação, o Gestor da Unidade poderá autorizar o pagamento de horas extras creditadas no Banco de Horas, observados os percentuais dispostos nos incisos I, II e III do Art. 38, havendo saldo do valor da cota estipulada na forma do Art. 32 deste Manual, desde que não decorrente de suplementação.

§ 5º - Havendo o pagamento das horas extras na forma do § 4º deste artigo, as horas extras serão pagas na quantidade efetivamente trabalhada, não se aplicando o disposto na parte final do § 1º deste artigo.

§ 6º - Se a compensação das horas extras não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo por recusa injustificada do servidor, este poderá ser responsabilizado por infração ao inciso III do art. 128 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Art. 46 - As faltas, as saídas antecipadas e os atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, poderão ser compensados a pedido do servidor e com a devida anuência da chefia imediata, mediante a realização de horas extras autorizadas, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho em horário extraordinário previstas neste Manual.

§ 1º - A compensação a que se refere o *caput* deste artigo será feita no período definido no § 2º do Art. 45 deste Manual de ocorrência da falta, saída antecipada ou atraso justificado, na proporção 1:1 (um por um).

§ 2º - Caso não haja a compensação no prazo estipulado, o saldo de horas de que trata o *caput* deste artigo será descontado da remuneração do servidor.

Art. 47 - No caso de demissão, exoneração e aposentadoria, eventuais saldos de horas extras e/ou de faltas, saídas antecipadas e atrasos serão contabilizados, procedendo-se ao pagamento ou desconto na rescisão, observando-se quanto ao pagamento, os adicionais estabelecidos nos incisos I, II e III do Art. 38 deste Manual.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES NO GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA

Art. 48 - Constituem atribuições dos Responsáveis de Pessoal:

I - fazer o controle da frequência dos servidores de sua unidade de atuação;

II - tomar conhecimento e manter-se atualizado com relação às normas e instruções referentes a pessoal;

III - lançar no sistema de ponto as justificativas referentes faltas abonadas, atrasos, faltas e saídas antecipadas, bem como outras ocorrências referentes a serviços externos autorizados pela chefia;

IV - obter a validação da frequência dos servidores, junto a sua chefia, para integração com a folha de pagamento;

V - realizar outras atividades relacionadas ao controle de frequência dos servidores.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 49 - Todas as ocorrências e informações não tratadas através do sistema de ponto eletrônico, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês de competência.

Art. 50 - Aos servidores em geral cumpre observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Manual e às chefias o controle e fiscalização da frequência, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 51 - Os casos omissos que digam respeito ao controle de frequência serão resolvidos por ato do titular da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, que editará, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Manual.

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO

Casamento	**ESTATUTÁRIO** Art. 55, inciso II da Lei Complementar nº. 499, de 22 dezembro de 2010. **CELETISTA** Art. 473, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	**ESTATUTÁRIO** 08 (oito) dias consecutivos, contados do dia da realização do ato, inclusive. **CELETISTA** Até 03 (três) dias consecutivos.	Certidão de casamento	
Falecimento	**ESTATUTÁRIO** Art. 55, incisos III e IV da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010. **CELETISTA** Art. 473, inciso I, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	**ESTATUTÁRIO** Falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, padrasto, madrasta, filhos de qualquer natureza e irmãos, até 08 (oito) dias consecutivos, a contar do dia do falecimento, inclusive; Falecimento de sogro, sogra, avós, netos, tios, sobrinhos, cunhados e primos de 1º grau, até 03 (três) dias consecutivos, a contar do falecimento, inclusive; **CELETISTA** Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho, viva sob sua dependência econômica.	Certidão de óbito ou declaração do serviço funerário.	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.

Doação de sangue	**ESTATUTÁRIO** Art. 55, inciso XV da Lei Complementar nº. 499 de 22 de dezembro de 2010. **CELETISTA** Art. 473, inciso IV, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	01 (um) dia a cada 12 (doze) meses.	Declaração do órgão ou entidade coletora	

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO

Serviço Militar	**ESTATUTÁRIO** Art. 55, inciso XVIII da Lei Complementar nº. 499 de 22 de dezembro de 2010. **CELETISTA** Art. 473, inciso VI, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	Conforme convocação	Comprovante de comparecimento	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Convocação para trabalho nas eleições	Art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 e inciso XIX do art. 55 da Lei Complementar nº. 499 de 22 de dezembro de 2010.	Dobro dos dias que o servidor estiver à disposição da Justiça Eleitoral.	Declaração da Justiça Eleitoral	
Participação em Júri e outros serviços obrigatórios por lei.	**ESTATUTÁRIO** Art. 55, inciso XIX da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010 e Lei Federal 9.853 de 1999. **CELETISTA** Art. 473, inciso VIII, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	Conforme convocação	Comprovante de comparecimento	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Alistamento eleitoral	**ESTATUTÁRIO** Art. 48 da Lei Federal nº 4.737, de 15 de julho de 1965 – Código Eleitoral. **CELETISTA** Art. 473, inciso V, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, mediante comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.	Comprovante de comparecimento	

Realização de prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior	**CELETISTA** Art. 473, inciso VII, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	Dias de realização das provas.	Declaração do estabelecimento de ensino	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença paternidade ou por adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança até 8 (oito) anos de idade	**ESTATUTÁRIO** Art. 55, inciso X da Lei Complementar nº. 499 de 22 de dezembro de 2010. **CELETISTA** Art. 473, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT cc art. 10 § 1º dos ADT da Constituição Federal.	05 (cinco) dias.	Certidão de nascimento do filho e, no caso de adoção, o termo de guarda expedido pelo Poder Judiciário	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.

Licença por acidente em serviço ou doença profissional	Arts. 55, inciso V e 69, inciso I da Lei Complementar nº.499 de 22 de dezembro de 2010.	Os dias de afastamento, sem limitação.	Comunicação do acidente ou doença profissional.	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.
Licença para tratamento de saúde do servidor	Art. 55, inciso VI e 69, inciso I da Lei Complementar nº. 499 de 22 de dezembro de 2010.	**ESTATUTÁRIO** Até 15 (quinze) dias. A partir do 16º dia o pagamento fica a cargo do Regime Próprio de Previdência do Município. **CELETISTA** Até 15 (quinze) dias. A partir do 16º dia o pagamento fica a cargo do INSS.	Atestado médico ou Laudo pericial	Sem prejuízo dos vencimentos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.
Licença para tratar de interesse particular	Art. 69, inciso V cc art. 24 e art. 86 da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010.	Até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.	Parecer favorável do titular da Pasta a que pertence o servidor, observado o interesse público.	Não há pagamento da remuneração e o período da licença não é considerado de efetivo exercício.
Licença para tratamento de saúde de pessoa da família	Arts. 55, inciso VII, 69, inciso II e 79 da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010 e art. 92 da Lei Orgânica do Município.	No caso de doença na pessoa de pais e filhos de qualquer condição, cônjuge do qual não esteja separado, companheiro ou companheira que com ele conviva comprovadamente. Até o limite de 02 (dois) anos.	Prova de ser indispensável a assistência pessoal e permanente do funcionário e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, conforme se apurar em diligências a serem promovidas pelo serviço próprio do Município.	1. Remuneração normal até 30 (trinta) dias, sendo esse tempo considerado de efetivo exercício. 2. Após, até o limite de 02 (dois) anos, sem remuneração.
Licença Gestante e por adoção ou obtenção de termo de guarda judicial	**ESTATUTÁRIO** Arts. 55 incisos VIII e IX, 69 inciso III, 80, 81, 82, 83, 84 da Lei	180 (cento e oitenta) dias a partir do 8º mês de gestação.	Atestado médico Termo judicial de guarda	Pagamento em folha, pela Prefeitura e reembolso pelos regimes de previdência próprio

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
para fins de adoção de criança até 12 (doze anos)	Complementar nº. 499, 22 de dezembro de 2010. **CELETISTA** Arts. 392 e 392-A, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	Natimorto: 120 (cento e vinte) dias. Aborto não provocado: duas semanas.	Atestado de óbito.	(estatutários) ou geral (CLT). O período de licença é considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.
Licença para prestação do serviço militar	**ESTATUTÁRIO** Art. 55, inciso XVIII, 69, inciso IV e 85 da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010. **CELETISTA** Arts. 472 e § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	**ESTATUTÁRIO** Prazo de incorporação ou convocação. Na desconvocação ou na desincorporação o prazo de retorno ao trabalho não excederá a 05 (cinco) dias. **CELETISTA** Na desconvocação ou na desincorporação o prazo de retorno ao trabalho não excederá a 30 trinta) dias	Documento de convocação ou incorporação.	1. Não há pagamento de remuneração, sendo o tempo considerado de efetivo exercício. 2. Acarreta a perda das férias normais 3. interrompe o período aquisitivo para concessão das férias-prêmio.

Licença para desempenho de mandato eletivo.	Arts. 55, inciso XVII, 69, inciso VI e 88 da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do mandato.	Comprovante de diplomação pela Justiça Eleitoral	1. Afastamento do cargo em se tratando de mandato eletivo federal ou estadual. 2. Investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado de seu cargo, emprego ou função, sendo–lhe facultado optar pelos subsídios ou pela sua remuneração. 3. No caso de mandato de vereador poderá permanecer no cargo, se houver compatibilidade de horário, sem prejuízo dos subsídios. 4. O tempo de mandato é considerado de efetivo exercício, exceto para progressão e promoção por merecimento. 5. Acarreta a perda das férias normais 6. Interrompe o período aquisitivo para concessão das férias-prêmio.

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença para o exercício de mandato de direção sindical	Arts. 69, inciso VII e 89 da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do mandato.	Ata da eleição da diretoria da entidade.	Afastamento do cargo e o tempo de mandato é considerado de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento.
Missão ou estudo de interesse do Município	Art. 55, inciso XI da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração da missão ou estudo.	Autorização do Prefeito	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Exercício de outro cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão ou em substituição, no serviço público federal, estadual ou municipal, incluindo a Administração Indireta.	Art. 55, incisos XII e XIII da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do exercício	Autorização do Prefeito	Conforme definido no ato de cessão.

Suspensão	Art. 131, inciso III, 135 e 136 da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010 (348 de 18 de setembro de 2002.)	Aplicação após apuração em regular processo administrativo disciplinar. Limitada a 90 (noventa) dias	Não tem	Perda de todos os direitos e vantagens decorrentes do cargo, exceto Abono Familiar.
Afastamento Preventivo	Arts. 162 e 163 da Lei Complementar nº. 499, de 22 de dezembro de 2010.	Limitado a 90 (noventa) dias	Portaria de afastamento expedida nos autos de Processo Administrativo Disciplinar.	Sem prejuízo da remuneração
Recesso	Art. 54 da Lei Complementar nº 242, de 29 de dezembro de 1997.	Definido pelo Calendário escolar.	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.	Sem prejuízo da remuneração
Falta Abonada	Art. 45 da Lei Complementar nº 511 de 29 de março de 2012. Art. 89-A da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010.	06 ausências anuais, observado o número de 03 (três) por semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias.	Comunicação prévia e autorização da chefia.	Sem prejuízo da remuneração.

ANEXO I - OCORRÊNCIAS

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Medida protetiva à mulher	Art. 55, inciso XXI, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Conforme condições e prazos fixados na decisão judicial	Mandado judicial ou cópia da decisão.	Conforme decisão judicial
Falta Justificada	Art. 55, inciso XX, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Comunicação do motivo da falta à chefia, que poderá aceitá-lo ou não, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que a mesma ocorreu.	Caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Débito em Banco de Horas	Arts. 45 a 47 deste manual de Gerenciamento de Freqüência.	Dias de falta, atraso ou saída antecipada, devidamente justificados.	A critério da chefia	Compensação, sendo considerada de efetivo exercício, para todos os efeitos.

ANEXO II

PREFEITURA DE JUNDIAI

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. DADOS DO SERVIDOR

MATRÍCULA	NOME	CARGO

2. REMANEJAMENTO

DESCRIÇÃO	LOCAL DE TRABALHO ATUAL	NOVO LOCAL DE TRABALHO
UNIDADE DE GESTÃO		
DOTAÇÃO		
NOME DO ÓRGÃO		
CÓDIGO DO ÓRGÃO		
HORÁRIO DE TRABALHO		
TIPO DE MARCAÇÃO DE PONTO		
ALTERAÇÃO A SER EFETIVADA A PARTIR DA COMPETÊNCIA		MÊS/ANO _____/_____

3. AUTORIZAÇÃO

UNIDADE DE ORIGEM		
CHEFIA IMEDIATA	DIRETOR	GESTOR DA UNIDADE / COORDENADOR EXECUTIVO
_____ ASSINATURA DATA ___/____/_____	_____ ASSINATURA DATA ___/____/_____	_____ ASSINATURA DATA ___/____/_____

UNIDADE DE DESTINO		
CHEFIA IMEDIATA	DIRETOR	GESTOR DA UNIDADE / COORDENADOR EXECUTIVO
_____ ASSINATURA DATA ___/____/_____	_____ ASSINATURA DATA ___/____/_____	_____ ASSINATURA DATA ___/____/_____

4. PARA USO DA UGAGP/CEGP

DIVISÃO	DATA	RESPONSAVEL PELA VERIFICAÇAO
DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	____/____/_____	
DIVISÃO DE PONTO E FREQUÊNCIA	____/____/_____	
DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	____/____/_____	

OBS:

Anexo III

PREFEITURA DE JUNDIAI

Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas
DEST - Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho

Ficha de Notificação Pré-CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho)

Para abertura da CIAT o servidor acidentado comparecerá à DEST, na data e hora agendada, com esta ficha completamente preenchida e assinada pela chefia imediata ou mediata e, se o caso, pelas testemunhas, juntamente com comprovante de atendimento médico e abono de faltas completamente preenchido, exceto o campo de afastamentos (campo motivo do abono deverá constar "acidente de trabalho").

Acidentado - Identificação *

Nome:			
Cargo:			
Código:		Tel. Contato:	

Ocorrência *

Breve descrição conforme relato do acidentado e/ou testemunhas

Data:
Hora:

Testemunha (s) - Caso não existam testemunhas oculares deixar esses campos em branco:

1	Nome:			
	Código:		Tel. Contato:	

2	Nome:			
	Código:		Tel. Contato:	

Chefia imediata ou mediata - Caso não existam testemunhas oculares, a chefia constará como testemunha circunstancial da ocorrência, ou seja, está ciente e informada sobre os fatos *

Nome:			
Cógido:		Tel. Contato:	

Assinaturas *

Testemunha 1

Testemunha 2

Chefia imediata ou mediata

* Campos obrigatórios

ANEXO - IV

PREFEITURA DE JUNDIAI

MÊS	ANO

Nome do Servidor

Unidade de Gestão

Local onde presta serviço (unidade/endereço)

CÓDIGO DO FUNCIONÁRIO					

57		45	
64		46	
65		24	
66			

Horário de Trabalho

Autorização para horas extras

Jornada semanal de trabalho

DIA	HORAS NORMAIS						HORAS EXTRAS		INFORMAÇÕES	ASSINATURA
	1o. periodo		2o. periodo		3o. periodo					
	E	S	E	S	E	S	E	S		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

OBSERVAÇÕES :

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR OU GESTOR

SMA/004

ANEXO - V

PREFEITURA DE JUNDIAI

SOLICITAÇÃO DE FALTA ABONADA

Eu,_____,matrícula _____
lotado na Unidade de Gestão_____,
solicito gozar **FALTA ABONADA** no dia _____/_____/_____.

Estou ciente de que se eu faltar injustificadamente ou mediante atestado médico, entre a data dessa solicitação e a do efetivo gozo da falta abonada, perderei o direito dessa e das subseqüentes.

Data da solicitação: _____/_____/_____

_____
Assinatura do servidor

_____
Assinatura e carimbo da chefia

Anexo VI

PREFEITURA DE JUNDIAI

Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas

Divisão de Medicina do Trabalho

Jundiaí, _____ de _____ de 201___

A B O N O D E F A L T A S

C.L.T. ☐

ESTATUTÁRIO ☐

VARIÁVEL ☐

C.C. ☐

LOCAL DE TRABALHO:

NOME:

CÓDIGO: **CARGO:**

ENDEREÇO:

FONE RESID/RECADO: **FONE CELULAR:**

ATESTADO DE:

( ) DIA(S) **QUANTIDADE DE DIA(S): _____** **A PARTIR DE _____/_____/_____**

( ) HORA(S) **DATA: _____/_____/_____** **INÍCIO:_____ HS. FIM:_____HS.**

DATA: _____/_____/_____ **INÍCIO:_____HS. FIM:_____HS.**

DATA: _____/_____/_____ **INÍCIO:_____HS. FIM:_____HS.**

DATA: _____/_____/_____ **INÍCIO:_____HS. FIM:_____HS.**

DATA: _____/_____/_____ **INÍCIO:_____HS. FIM:_____HS.**

HORÁRIO DE TRABALHO:

COMPROVANTE:

MOTIVO:

Ciente:

_____

Chefia Imediata
(carimbo / nome legível)

P. Deferimento

_____

Servidor(a)