

**INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP N.º 09, DE 21 DE DEZEMBRO  
DE 2023**

**SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA**, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, e **ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO**, Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do art. 72 e incisos I, IV e V do art. 76, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos em relação a gestão dos servidores cedidos à Administração Indireta e outros entes da Federação.

Resolvem baixar as seguintes instruções:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos referentes à gestão de pessoal aos servidores cedidos à Administração Indireta e outros entes da Federação:

I - Afastamentos e Licenças: os comprovantes devem ser enviados, via formulário eletrônico, com carimbo e assinatura de ciência da chefia responsável, no verso do documento, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta;

II - Alteração cadastral: as alterações de nome, endereço, contato, estado civil, grau de instrução, dependentes e outras; devem ser informadas, com a devida

documentação comprobatória, imediatamente à ocorrência da situação que gerou a alteração, por meio do Portal do Servidor;

III - Avaliação de Desempenho: a avaliação anual de desempenho, realizada pela chefia responsável e assinada pelo servidor cedido, deve ser encaminhada, via formulário eletrônico, até 15 dias antes do mês de admissão;

IV - Declaração de Bens e Valores: deve ser entregue, anualmente, entre os meses de maio e junho, exclusivamente por meio eletrônico (<https://web.cijun.sp.gov.br/pmj/rhrecad>), nos termos do Decreto n.º 31.120, de 28 de março de 2022;

V - Frequência:

a) a frequência mensal precisa ser informada por meio do “Atestado de Frequência” - Anexo I desta Instrução, devendo constar nas ocorrências, as datas de: atestados, faltas abonadas, férias, férias prêmio, atrasos e faltas injustificados, licenças e afastamentos.

b) o servidor deve observar o prazo para envio do Atestado de Frequência, digitalizado, via formulário eletrônico, ou original: até o 3º dia útil do mês subsequente, assinado pela chefia responsável; com exceção dos meses de novembro (frequência de outubro) e dezembro (frequência de novembro), em que o Atestado precisa ser entregue até o 1º dia útil;

c) deve ser encaminhado, via formulário eletrônico, o Formulário de Solicitação de Falta Abonada;  
devem ser encaminhadas, também, via formulário eletrônico, as alterações de escala de trabalho, realizadas durante o mês corrente.

VI - Férias-regulamentares e Férias-prêmio: o agendamento deverá ser realizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, cabendo ao servidor confirmar o agendamento mediante consulta ao Aviso de Férias no Portal do Servidor ou a publicação da Portaria de concessão de férias-prêmio na Imprensa Oficial do Município;

VII - Horas Extras: Fica vedada a realização de horas extras por servidor cedido a outros entes da Federação, com ônus para o Município, nos termos do

Decreto n.º 26.915 de 27 de abril de 2017;

#### VIII - Banco de Horas e Compensação Anual de Emendas:

- a) Os Decretos anuais de não funcionamento das repartições públicas e compensação das emendas de feriados não se aplicam aos servidores que prestam serviços junto a outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- b) As horas relacionadas a compensação anual e banco de horas devem ser controladas pelo órgão cessionário e não devem ser anotadas no Atestado de Frequência.

IX - Renovação de Cessão: caso a cessão tenha sido autorizada por período determinado, será necessário que o órgão cessionário encaminhe um novo ofício, um mês antes da finalização do prazo, para que seja providenciada a análise do pedido e, se deferido, a publicação de nova Portaria;

X - Retorno de cessão: se houver pedido de retorno do servidor para o Município, seja pelo órgão cessionário ou pelo próprio servidor, é necessário que a solicitação seja encaminhada formalmente para análise, remanejamento do servidor e publicação de Portaria;

Art. 2º - O formulário eletrônico encontra-se disponível no link <https://forms.gle/sYdgE4d21joHJzH3A> - UGAGP - Cedidos.

Art. 3º - Os dispostos nos incisos I, V, VI, VII e VIII não se aplicam aos servidores cedidos sem ônus, no qual o pagamento é feito pelo órgão cessionário.

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da frequência de janeiro/2024.

**SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA**  
Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

**ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMIONATO**  
Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**

**IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO**  
**ATESTADO DE FREQUÊNCIA**

<b>ÓRGÃO CEDENTE:</b> Prefeitura de Jundiáí
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>
<b>FREQUÊNCIA RELATIVA AO PERÍODO DE:</b>
<b>AFASTAMENTOS:</b> ____ DIAS
<b>OCORRÊNCIAS:</b>

Jundiáí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOME (CHEFIA RESPONSÁVEL)**

**CARGO (CHEFIA RESPONSÁVEL)**

Ciente, de acordo:

---

**NOME (SERVIDOR)**

**CARGO (SERVIDOR)**

---



Documento assinado eletronicamente por **Rosemary Aparecida Ghiraldi Simionato, Gestora Adjunta de Gestao de Pessoas**, em 21/12/2023, às 17:26, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **Simone Zanotello de Oliveira, Gestora da Unidade de Administracao e Gestao de Pessoas**, em 22/12/2023, às 09:27, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **1267586** e o código CRC **03E986A5**.

---

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900

Tel: 11 4589 8736 - [jundiai.sp.gov.br](http://jundiai.sp.gov.br)

---

PMJ.0044452/2023

1267586v11