

**DECRETO Nº 33.720, DE 17 DE JANEIRO DE 2024**

**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 Eletrônico SEI nº PMJ.0022847/2023,  
-----

**Art. 1º** O Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí, instituído pelo Decreto nº 26.915, de 27 de abril de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*"Art. 3º (...)*

*(...)*

*II - no caso de perda, dano ou extravio, além da providência prevista no inciso I deste artigo, o servidor deverá solicitar a 2ª via do crachá através de link eletrônico disponibilizado pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.*

*(...)"(NR)*

*"Art. 9º (...)*

*(...)*

*§ 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 120 (cento e vinte) dias subsequentes ao do desconto, por qualquer meio lícito, que prestou serviços ao Município no período.*

*(...)" (NR)*

*"Art. 13 (...)*

*(...)*

*§ 2º - Quando o servidor estiver desempenhando suas atividades, em caráter eventual ou temporário, fora de sua unidade de trabalho, deverá ser obrigatoriamente incluído no relógio de ponto existente no local, mantendo o registro do ponto eletrônico." (NR)*

*"Art. 15 (...)*

*§ 1º - As ausências de que trata o caput deste artigo serão abonadas previamente pelo superior imediato, mediante requerimento.*

(...)” (NR)

“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, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.”  
(NR)

“Art. 20 A justificativa da falta do servidor por motivo de doença deverá ser mediante encaminhamento de cópia digital do atestado médico, na forma definida pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, contendo o número do CID ou descrição da patologia, registro médico legível (CRM ou CRO) e assinatura do médico ou odontólogo.

§ 1º O atestado médico deverá ser encaminhado em até 2 (dois) dias úteis após o primeiro dia de falta.

§ 2º As declarações de tratamentos complementares somente serão aceitas quando acompanhadas de prescrição médica.

§ 3º O atestado médico será analisado pela Divisão de Medicina do Trabalho e, se necessário, será agendada avaliação com o médico do trabalho.

§ 4º Quando os afastamentos por motivo de doença somarem mais de 15 (quinze) dias, em um período de 60 (sessenta) dias, o servidor será convocado para avaliação pelo médico do trabalho.

§ 5º O tempo da licença para tratamento de saúde do servidor poderá ser reduzido ou estendido conforme análise e avaliação do médico do trabalho da Divisão de Medicina do Trabalho.

§ 6º Nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde superiores a 15 (quinze) dias, o servidor será acompanhado pela Divisão de Medicina do Trabalho, que poderá convocar o servidor para avaliação médica e determinar as seguintes medidas:

a) reduzir, prorrogar ou determinar o retorno ao trabalho;

b) encaminhar o servidor para avaliação de incapacidade permanente para o trabalho a cargo de perito médico do Regime Próprio de Previdência do Município - IPREJUN.

§ 7º Quando convocado para avaliação médica, o servidor deverá trazer todas as documentações originais referentes à licença para tratamento de saúde.

§ 8º Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, quando convocado para avaliação médica, o servidor poderá designar pessoa de sua confiança para comparecimento e apresentação da documentação referente ao afastamento no dia da avaliação.

*§ 9º É facultado ao médico do trabalho rever o período de afastamento atestado por médico particular, mediante avaliação do estado de saúde do servidor.*

*§ 10 Os atestados relativos à licença para tratamento de saúde serão lançados no sistema de ponto eletrônico pela Divisão de Medicina do Trabalho.*

*§ 11 Nos casos de internação hospitalar, repouso domiciliar absoluto e outras hipóteses excepcionais, justificadas e avaliadas pela Divisão de Medicina do Trabalho, o prazo para apresentação do atestado médico de que trata o §1º deste artigo poderá ser dilatado por prazo fixado pela Divisão de Medicina do Trabalho.” (NR)*

*“Art. 21 Na hipótese de o servidor não comparecer à avaliação médica de que trata os parágrafos 3º, 4º e 6º do art. 20 deste Manual, sem motivo justificado, ficará impedido do exercício do seu cargo ou função, até que se efetive a inspeção.*

*(...) ” (NR)*

*“Art. 22 O não comparecimento do servidor à inspeção médica na Divisão de Medicina do Trabalho na data agendada, sem motivo justificado, acarretará a perda da remuneração correspondente ao período requerido, se não for possível a convalidação do laudo ou do atestado médico em razão das condições apresentadas pelo paciente.” (NR)*

*“Art. 23 As declarações e atestados médicos relativos a ausências por número de horas inferior a ½ (meio) período da jornada diária, serão lançados no sistema de ponto eletrônico pela Divisão de Medicina do Trabalho.” (NR)*

*“Art. 24 (...)*

*Parágrafo único. Considera-se locomoção, para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo, o deslocamento entre o local de trabalho e o local da consulta ou exame e vice-versa.” (NR)*

*“Art. 26 A justificativa da falta deverá ser mediante encaminhamento de cópia digital do atestado ou relatório médico, na forma definida pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, contendo o número do CID ou descrição da patologia, registro médico legível (CRM ou CRO), assinatura do médico ou odontólogo e indicação da necessidade de acompanhamento pelo servidor e o período, observado o seguinte:*

*§ 1º O atestado médico deverá ser encaminhado em até 2 (dois) dias úteis após o primeiro dia de falta.*

§ 2º Deverá constar no atestado médico o nome do familiar com a informação de necessidade de acompanhamento familiar.

§ 3º O atestado médico será analisado pela Divisão de Medicina do Trabalho e, se necessário, será agendada avaliação com o médico do trabalho, que irá:

- a) avaliar a necessidade de assistência pessoal e permanente do servidor a pessoa da família;
- b) encaminhar o servidor para avaliação social na Divisão de Serviço Social da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.” (NR)

“Art. 27 (...)

(...)

V - deverá ser encaminhado mediante cópia digital, o atestado médico contendo: o número do CID ou descrição da patologia, registro médico legível (CRM ou CRO) e assinatura do médico ou odontólogo e documento pré-CIAT preenchido e assinado pela chefia, na forma definida pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 1º Se agendada avaliação médica com o médico do trabalho, o servidor deverá comparecer na data agendada e apresentar os seguintes documentos:

(...)” (NR)

“Art. 43 A solicitação de movimentação de servidor entre Unidades de Gestão deverá ser formalizada por meio de processo eletrônico - SEI, contendo o formulário próprio de “Movimentação de Pessoal” preenchido e assinado pelas chefias do atual e novo local de trabalho; a movimentação dentro da mesma Unidade de Gestão deverá ser informada através de procedimento estabelecido pela Unidade de Administração e Gestão de Pessoas.

Parágrafo único - As movimentações de que trata este artigo deverão ser comunicadas à Unidade de Administração e Gestão de Pessoas até o dia 20 (vinte) do mês anterior à movimentação; se comunicadas após esta data, a movimentação só poderá ser efetivada no mês seguinte. “ (NR)

“Art. 45 (...)

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, até o máximo de 100 (cem) horas;

II - das horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, até o máximo de 16 (dezesseis) horas.

(...)

*§ 1º Atingidos os limites previstos nos incisos I e II deste artigo não serão autorizadas horas extras para compensação e as resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos descontados nos termos da legislação.*

*§ 2º 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).” (NR)*

*“Art. 46 As faltas, as saídas antecipadas e os atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, observado o limite previsto no inciso II do art. 45 deste Manual, 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.” (NR)*

*“Art. 48 (...)*

*(...)*

*VI - encaminhar as documentações médicas dos servidores de sua unidade de atuação na forma definida pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.” (NR)*

**Art. 2º** As horas positivas ou negativas que constem no Banco de Horas, na data de início de vigência deste Decreto, deverão ser compensadas até 31 de dezembro de 2024.

**Art. 3º** Ficam revogados:

I - o inciso IV do § 1º do art. 27;

II - os parágrafos 3º, 4º, 5º e 6º do art. 45;

III - os parágrafos 1º e 2º do art. 46.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

*(assinado eletronicamente)*

**SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA**

Gestora da Unidade de Administração  
e Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)  
**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Gestor da Unidade da Casa Civil



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Arantes Machado, Prefeito do Município de Jundiaí**, em 29/01/2024, às 18:45, 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 Leopoldo Caserta Maryssael de Campos, Gestor da Unidade da Casa Civil**, em 29/01/2024, às 18:45, 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 **Simone Zanotello de Oliveira, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas**, em 30/01/2024, às 17:44, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 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 **1304952** e o código CRC **37033FE8**.

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

Tel: 11 4589 8429 - [jundiai.sp.gov.br](http://jundiai.sp.gov.br)