

DECRETO Nº 35.286, DE 28 DE JULHO DE 2025

GUSTAVO MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, as conferidas pelo art.72, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Jundiaí, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ. 0018514/2025, -----

DECRETA:

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 positivas e negativas que compõem o Banco de Horas, executadas até fevereiro de 2025, deverão ser compensadas até 31 de outubro de 2025.

§ 1º Os saldos de Banco de Horas serão compensados até o final do período de que trata o “caput” deste artigo, sendo de responsabilidade do servidor a observância e cumprimento deste prazo e limite.

§ 2º Os saldos de Banco de Horas que não forem compensados até o final do período tratado no “caput” deste artigo, não serão objeto de prorrogação nem de conversão em horas extras para pagamento em pecúnia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se os Decretos nº 26.915, de 27 de abril de 2017, nº 33.720, de 17 de janeiro de 2024, nº 34.321, de 06 de agosto de 2024, e nº 34.892, de 24 de fevereiro de 2025.

(assinado eletronicamente)
GUSTAVO MARTINELLI
Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)
LUCAS MARQUES LUSVARGHI
Gestor da Unidade de Administração
e Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiáí, aos vinte e oito dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)
FABIO NADAL PEDRO
Gestor da Unidade da Casa Civil

ANEXO

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 da Prefeitura.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para os efeitos deste Manual define-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 no Estatuto Municipal, 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 para atuar junto à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas (UGAGP) nos assuntos referentes aos servidores das respectivas Unidades de Gestão, conforme ato que será publicado pela UGAGP na Imprensa Oficial do Município.

CAPÍTULO III DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Seção I Do Crachá de Identificação

Art. 3º O crachá destinado à identificação do servidor e registro do ponto eletrônico, quando for o caso, é de uso obrigatório para todos os servidores da Administração Direta, 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 a proceder ao registro da frequência no sistema de ponto eletrônico;

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 UGAGP.

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 Durante a 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 7h00 (sete horas) e 18h (dezoito horas), de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Casos excepcionais poderão ser autorizados mediante processo devidamente justificado, autorizado pelo Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, em conjunto com o Gestor da respectiva Unidade de Gestão.

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

UGAGP, em conjunto com o Gestor da respectiva Unidade de Gestão.

Seção III

Do Registro do Ponto

Art. 9º É obrigatória a marcação eletrônica do ponto para todos os servidores da Administração Direta.

§ 1º Excetua-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 01, DAC 02 e DAC03;

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 UGAGP;

IV - os servidores ocupantes de cargo e emprego públicos de Procurador do Município.

§ 2º O registro do ponto será feito eletronicamente, mediante equipamentos de reconhecimento facial ou digital, exceto nos casos em que as condições físicas do servidor não permitirem, hipótese na qual o registro far-se-á com a utilização do cartão de aproximação ou por controle manual de frequência, conforme definição da UGAGP.

§ 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 II, 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, se aplicando também aos dias de realização de horas extraordinárias.

§ 5º As informações a serem lançadas no formulário de Controle Manual de Frequência (Anexo II) 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 120 (cento e vinte) dias subsequentes ao do desconto, por qualquer meio lícito, comprove que prestou serviços ao Município no período.

§ 7º Em caso de afastamento ou quando o servidor encontrar-se em gozo de férias, o formulário de controle manual de frequência deverá ser encaminhado, normalmente, para a Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas da UGAGP, 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 e eventuais envios de ajustes 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.

Parágrafo único. As Unidades de Gestão deverão estabelecer método próprio para a coleta e validação, junto à respectiva chefia, das informações relativas às autorizações de horas extras, banco de horas, abonada e demais ajustes de frequência, preferencialmente de forma prévia, podendo utilizar, para tanto, instrumentos como formulários eletrônicos ou outras ferramentas compatíveis com a realidade da Unidade. O desenvolvimento das rotinas poderá ser feito com o Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças, cabendo à Unidade, e não à UGAGP, sua regulamentação e definição de prazos conforme suas necessidades.

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 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.

Seção IV Das Ocorrências

Sub-Seção I Das faltas

Art. 14. Considera-se falta a ausência do servidor num 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;

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 $\frac{1}{2}$ (meio) período, desprezando-se as frações, exceto quanto à remuneração mensal, que observará todo o tempo, 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 UGAGP.

§ 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.

§ 5º Será considerada como $\frac{1}{2}$ (meio) período, para aplicação do § 1º deste artigo, a ausência ou a soma das ausências no mesmo dia e com o mesmo fundamento legal igual ou superior a metade da jornada de trabalho do servidor no dia. Se a soma das ausências corresponder à jornada de trabalho integral será considerado 1 (um) dia de ausência.

Sub-Seção II

Da Falta Abonada

Art. 15. Os servidores terão direito a 6 (seis) ausências anuais, em dia de sua livre escolha, com anuência da sua chefia, limitado a 3 (três) ausências no semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias, observado o disposto no art. 89-A, 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),

§ 1º Se após a falta, a UGAGP 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.

§ 2º Para efeito da contagem do intervalo referido no *caput* deste artigo, serão considerados os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 3º Para a primeira falta abonada do ano não será exigido interstício de 15 dias, exceto para servidores recém nomeados, que deverão trabalhar 30 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.

§ 3º No caso de jornada móvel ou flexível não haverá a tolerância de 10 (dez) minutos.

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 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, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

Art. 20. A justificativa da falta do servidor por motivo de doença deverá ser mediante encaminhamento de cópia digitalizada do atestado médico, na forma definida pela UGAGP, 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:

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

II) 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.

Art. 21. Na hipótese de o servidor não comparecer à avaliação médica de que tratam 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.

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 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.

Art. 23. As declarações e atestados médicos relativos a ausências por número de horas inferior a $\frac{1}{2}$ (meio) período da jornada diária, serão lançados no sistema de ponto eletrônico pela Divisão de Medicina do Trabalho.

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.

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.

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 mediante encaminhamento de cópia digitalizada do atestado ou relatório médico, na forma definida pela UGAGP, 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:

I) avaliar a necessidade de assistência pessoal e permanente do servidor a pessoa da família;

II) encaminhar o servidor para avaliação social na Divisão de Serviço Social da UGAGP.

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 Segurança do Trabalho e/ou à Divisão de Medicina do Trabalho, observando os seguintes procedimentos:

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 - deverá ser encaminhado mediante cópia digitalizada, 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:

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:

I) 1ª via ao prontuário médico;

II) 2ª via ao servidor;

III) 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 as 20h00 de um dia e as 5h00 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, exceto para jornadas flexíveis, que será considerado período superior a 30 (trinta) minutos.

§ 1º - A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia da chefia imediata e do Diretor 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, após a chefia e Diretor da área terem solicitado e autorizado, devem ser lançadas no sistema de ponto, pelo responsável de pessoal, preferencialmente de forma prévia, ou dentro do período de apuração do mês da 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, a UGAGP fará o bloqueio automático, em sistema, da autorização de realização de horas extras para a respectiva Unidade de Gestão, sendo que eventual desbloqueio somente ocorrerá mediante 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 Administração Municipal 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 UGAGP que enviará, semanalmente, aos Responsáveis de Pessoal das respectivas Unidades, o valor já utilizado da cota estabelecida na forma do art. 32 deste Manual.

Parágrafo único. As horas extras não pagas em virtude da aplicação do *caput* deste artigo serão lançadas como Hora Extra não Autorizada.

Art. 34. Fica vedada a realização de horas extras nas seguintes circunstâncias:

I - por servidor cedido a outras esferas 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 e 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 prevista no 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 2010, 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 deste Anexo, 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, mediante autorização da chefia imediata e demais condições previstas no art. 31

I - Hora-extra diurna: realizada de segunda-feira a sábado, no horário das 5h00 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 20h00 de um dia e 5h00 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 00h00 e 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 a UGAGP gerenciar o processo de movimentação de pessoal, observadas as seguintes condições:

I - existência de vaga na unidade de destino;

II - anuência do órgão de lotação do servidor;

III - anuência do órgão de destino;

I V - 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. 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 UGAGP.

Parágrafo único. As movimentações de que trata este artigo deverão ser comunicadas à UGAGP 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 no 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, mediante autorização prévia da chefia imediata e do Diretor da área com a devida justificativa, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho previstas neste Manual, até o máximo de 60 (sessenta) 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;

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 Atingido o limite previsto no inciso I deste artigo, a hora extra ocorrerá somente com autorização prévia da Unidade Adjunta de Administração de Pessoas - UAGP, mediante justificativa do Gestor/Secretário da Pasta.

§ 2º Os procedimentos deste Manual serão orientados, regulados e estabelecidos pela UAGP, no que couber, para garantir o controle das informações e dos quantitativos de horas extras e banco de horas a serem realizados.

§ 3º Atingido o limite previsto no inciso II deste artigo as horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos serão descontadas nos termos da legislação.

§ 4º 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).

§ 5º O período de apuração do Banco de Horas será anual, compreendendo o período de março a fevereiro do ano seguinte.

§ 6º Os saldos de Banco de Horas serão compensados até o final do período de que trata o § 5º deste Decreto, sendo de responsabilidade do servidor a observância e cumprimento deste prazo e limite.

§ 7º Os saldos de Banco de Horas que não forem compensados até o final do período de que trata o § 5º deste Decreto não serão objeto de prorrogação nem de conversão em horas extras para pagamento em pecúnia.

§ 8º As horas extras realizadas mediante autorização para composição de banco de horas não serão convertidas para pagamento em pecúnia, cabendo ao servidor a observância dos §§ 6º e 7º deste artigo.

§ 9º Casos omissos, devidamente justificados, poderão ser tratados pela UAGP.

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, na proporção 1:1 (um por um).

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 o disposto no § 4º do art. 45 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.
- VI** - encaminhar as documentações médicas dos servidores de sua unidade de atuação na forma definida pela UGAGP.

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 UGAGP 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 UGAGP, que editará, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Manual.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Nadal Pedro, Gestor da Unidade da Casa Civil**, em 29/07/2025, às 12:22, 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 MARTINELLI, Prefeito do Município de Jundiaí**, em 29/07/2025, às 12:43, 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 **LUCAS MARQUES LUSVARGHI, Gestor da Unidade de Administracao e Gestao de Pessoas**, em 29/07/2025, às 16:11, 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 **2501116** e o código CRC **9E35819C**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8429 - jundiai.sp.gov.br

PMJ.0018514/2025

2501116v29