

DECRETO Nº 34.341, DE 20 DE AGOSTO DE 2024

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as disposições do art. 72, incisos IX e XIII da Lei Orgânica do Município e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0029426/2023; -----

DECRETA:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Este Decreto regulamenta a ausência de servidor em serviço para fins de participação em eventos de qualificação profissional, com ou sem vencimento, e para missão de qualquer natureza, nos termos do art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos).

Art. 2º A participação do servidor em eventos de qualificação profissional tem por objetivo:

I - valorizar o servidor público;

II - incentivar a busca constante por conhecimento, considerando a necessidade permanente de atualização dos profissionais frente ao avanço científico e tecnológico em suas respectivas áreas de atuação;

III - melhorar a eficácia da gestão municipal e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, bem como o aperfeiçoamento profissional dos servidores, para o desenvolvimento dos cargos que eles exercem.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º A ausência do servidor para fins de participação em eventos de qualificação profissional poderá ser motivada por:

I - manifestação de interesse pelo próprio servidor, dentro dos fluxos de solicitação instruídos neste Decreto;

II - convocação pela chefia imediata, mediata ou pelo Gestor da pasta em que estiver lotado.

Parágrafo único. O servidor em gozo de férias, férias-prêmio ou em situação de afastamento previsto no artigo 69 da Lei Complementar Municipal nº 499, de 2010 (Estatuto Funcional), não poderá ser convocado ou participar de eventos de qualificação nos termos deste Decreto.

Art. 4º Na hipótese do inciso I do art. 3º deste Decreto será concedida a liberação do servidor em, no máximo, 01 (um) evento por ano, independente da carga horária.

Art. 5º O disposto no art. 4º deste Decreto não se aplica nos eventos indicados pelo Gestor da Pasta a que estiver subordinado.

Art. 6º Para os fins deste Decreto, será considerada qualificação profissional todo evento realizado por instituições de ensino ou outras instituições externas com esta natureza, desde que o evento seja efetivamente comprovado através de edital, programação e cronograma e que favoreça o aprimoramento de habilidades inerentes à atual atividade que o servidor desempenha na sua rotina de trabalho em seu órgão de lotação, tais como congressos, simpósios, fóruns, seminários, treinamentos, oficinas e cursos com duração máxima de até 120 (cento e vinte) horas.

Parágrafo único. Não se enquadram nas hipóteses deste Decreto os afastamentos para fins de formação em cursos de nível médio e profissionalizante, cursos de graduação, cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, regulares ou supletivos, e para disciplinas isoladas de programas de pós-graduação *stricto sensu*, tratados em regulamento próprio.

Art. 7º A liberação do servidor para a participação em eventos de qualificação profissional em horário de trabalho depende da autorização das chefias imediata e mediata e do Gestor da Unidade de Gestão respectiva, avaliado o interesse público.

Art. 8º Nos casos em que houver mais de um requerente para a participação de um evento de qualificação profissional, não sendo possível a liberação de todos, serão utilizados os seguintes critérios para definição da liberação:

I - servidores que não foram contemplados para participar em eventos do mesmo tema nos últimos 12 (doze) meses;

II - aplicabilidade da qualificação no desenvolvimento da atividade do servidor no desempenho de suas atribuições legais.

Parágrafo único. Nos casos em que todos os requerentes cumprirem igualmente os critérios dispostos nos incisos I e II este artigo, caberá à chefia imediata a definição da liberação.

Art. 9º Em decorrência da ausência do servidor para a realização de qualificação profissional, fica vedado o aumento de carga horária ou demanda de horas extras por outros profissionais da equipe, fechamento de áreas de trabalho no órgão de lotação e reposição de profissional durante a ausência, salvo nos casos excepcionais autorizados previamente pelo Gestor da pasta.

Art. 10. Não serão consideradas como horas extraordinárias o tempo de percurso para participação no evento.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do art. 3º deste Decreto, quando a duração do evento for superior a jornada diária de trabalho do servidor, as horas excedentes serão computadas como jornada extraordinária, mediante comprovação oficial do evento.

Art. 11. O servidor que estiver participando de programa de capacitação será dispensado do registro de frequência em relação ao período do curso, devendo ser justificada a ausência no sistema de ponto pela Unidade de Gestão de lotação.

Art. 12. A participação em cursos online/EAD poderá ser liberada observados os seguintes critérios:

I - as qualificações realizadas remotamente deverão ser acessadas no local de trabalho, desde que haja disponibilidade de espaço físico e de equipamentos eletrônicos necessários, ou fora do local de trabalho, mediante autorização da Chefia imediata;

II - as qualificações realizadas remotamente, fora da escala de trabalho do servidor, não serão contabilizadas como horas extraordinárias ou banco de horas, exceto nos casos em que o servidor seja convocado pela Administração.

Art. 13. A ausência para participação do servidor em qualificações deve ocorrer nos dias da sua jornada de trabalho e, devendo qualquer excepcionalidade ser justificada pela chefia imediata e mediata, com concordância do Gestor da Unidade de Gestão.

Art. 14. Poderá ser concedido afastamento para missão de qualquer natureza, mediante indicação do Gestor da Unidade de lotação do servidor, atendidos os termos dispostos neste Decreto e os seguintes requisitos:

I - demonstração de que os objetivos da missão são de relevante interesse para o Município;

II - apresentação de Plano de Trabalho detalhando as atividades que serão cumpridas e os objetivos a serem atingidos.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA EVENTOS SEM CUSTO PARA A MUNICIPALIDADE

Art. 15. Para os eventos de qualificação profissional ou missão de qualquer natureza sem qualquer custo à Municipalidade, mas que demandem a ausência na jornada de trabalho, o servidor deverá preencher Formulário de Solicitação, conforme Anexo I do presente Decreto, providenciar a assinatura da Chefia imediata, do Diretor do Departamento e do Gestor da Unidade de lotação a qual é subordinada, encaminhando-o posteriormente à Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas/Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas (UGAGP/UAGP), no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da data de início

do evento.

§ 1º Ao assinar o Formulário, as Chefias do servidor confirmam estar cientes e de acordo com sua participação no evento e que seu impacto foi considerado no desenvolvimento da Unidade de Gestão, de forma que não ocorra desassistência ou incorrência nas situações descritas no art. 9º deste Decreto.

§ 2º Deverá ser encaminhado, junto com o Formulário, o material de divulgação do evento de qualificação (folder, *print* do site, etc.) contendo, minimamente, local, data, conteúdo programático, carga horária e temáticas.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO PARA EVENTOS COM CUSTO PARA A MUNICIPALIDADE

Art. 16. Para os eventos de qualificação profissional ou missão de qualquer natureza com qualquer tipo de custo financiado pela Municipalidade, referentes à inscrição, alimentação, transporte, hospedagem, diária ou outros, será adotado o seguinte fluxo:

I - abertura de processo eletrônico (via SEI) com até 40 (quarenta) dias de antecedência da data do pagamento da taxa de inscrição, contendo no despacho os seguintes itens:

- a) o total dos valores a serem gastos, com a discriminação dos itens;
- b) a justificativa da necessidade da participação;
- c) os benefícios trazidos à Municipalidade pela participação no evento;
- d) aplicabilidade no trabalho desenvolvido pelo servidor e justificativa quanto à pertinência junto às atribuições de seu cargo;
- e) assinatura do Termo de Compromisso, conforme § 1º do artigo 49 da Lei Complementar nº 499, de 2010, nos termos contidos no Anexo II ao presente Decreto.

II - anexar no processo o Formulário de Solicitação, devidamente preenchido e

assinado pelas Chefias imediata e mediata, e pelo Gestor da Unidade de Gestão que estiver vinculada.

III - preencher e anexar os Anexos II e III do Decreto de Execução Orçamentária vigente;

IV - posteriormente, o processo deverá ser tramitado para o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças (DPGF) da Unidade de Gestão de lotação do servidor;

V - após, ao Departamento de Orçamento da Unidade de Gestão de Governo e Finanças (UGGF/DO) solicitando a análise de impacto orçamentário-financeiro.

VI - por fim, deverá ser solicitada assinatura do Gestor da Unidade de Gestão, sendo o processo encaminhado para o Departamento de lotação do servidor requerente para aquisição do material e prosseguimento.

Art. 17. As solicitações entregues fora dos prazos estabelecidos serão automaticamente indeferidas.

Art. 18. Nos casos que houver necessidade de reembolso deverá ser seguido o protocolo para ressarcimento a ser definido pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças (UGGF).

Art. 19. O servidor deverá apresentar a sua chefia imediata, no prazo de 30 (trinta) dias da conclusão do evento, certificado comprobatório de sua participação e conclusão, a ser anexado no processo de solicitação.

Parágrafo único. Se o servidor, dentro do prazo determinado, não apresentar o documento comprobatório de participação no evento de qualificação profissional, não será autorizada a liberação para participação em novos processos de qualificação profissional, pelo prazo de 03 (três) anos ou até que apresente a documentação comprobatória de frequência ou justificativa pertinente pela não comprovação da presença.

Art. 20. Nas hipóteses de participações em cursos oferecidos pela Escola de Gestão Pública, não será necessário observar o procedimento previsto neste

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Nos casos de descumprimento do Termo de Compromisso, assumido conforme Anexo II deste Decreto, aplicar-se-á o procedimento de indenização de que trata o § 2º do art. 49 da Lei Complementar nº 499, de 2010.

Art. 22. Os casos não previstos neste Decreto serão submetidos à deliberação da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiáí, aos vinte dias do mês de agosto 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 Jundiáí**, em 21/08/2024, às 15:37, 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 21/08/2024, às 15:37, 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 **1780831** e o código CRC **5BE65D09**.

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

PMJ.0029426/2023

1780831v3



Prefeitura
de Jundiá

Anexo I

Formulário de Solicitação de Curso / Evento

DADOS SOBRE O CURSO/EVENTO (Anexar programa)

Curso/Evento:	
Instituição realizadora:	
Local:	
Data/Período:	Carga Horária:
Telefone de contato da chefia imediata:	Liberação de Ponto (Dias/Horas):
E-mail do Servidor:	
Justificativa da solicitação (detalhar a importância da qualificação ofertada pelo Evento/Curso para a atuação do profissional no Município):-	

DADOS DOS SERVIDORES

	Servidor	Cód.	Cargo	Local de Trabalho	Assinatura*
1					
2					
3					
4					
5					

* Caso o número de servidores seja superior ao destacado na planilha acima, favor preencher uma nova solicitação.

A ausência injustificada no curso ensejará a obrigação de ressarcir aos cofres públicos a quantia despendida com a participação na capacitação, sem prejuízo das disposições disciplinares aplicáveis.

INVESTIMENTO PELA UNIDADE DE GESTÃO () SIM () NÃO

(Somente preencher se pago pela Unidade de Gestão)

Valor Inscrição por Pessoa:	Valor Curso por Pessoa:
Valor Transporte:	Valor Hospedagem/Diárias:
Valor Alimentação:	

Observação:

UNIDADE DE GESTÃO SOLICITANTE:

Autorização da Chefia Imediata (assinatura e nome/carimbo)	Autorização do Diretor (assinatura e nome/carimbo)	Autorização do Gestor da Unidade (assinatura e nome/carimbo)
Data:	Data:	Data:

Após a participação, o servidor (a) deverá apresentar o Certificado de conclusão do curso.



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO PARA ESTUDO OU APERFEIÇOAMENTO FORA DO MUNICÍPIO

TERMO DE COMPROMISSO que (nome do(a) servidor(a)), assina perante o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, em virtude da autorização ou designação para realização de estudo ou aperfeiçoamento fora no Município, com ônus para os cofres públicos, nos termos do §1º do art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 499, de 2010, e de acordo com a instrução realizada no processo administrativo SEI nº PMJ.....;

Aos.....dias do mês de.....do ano de..... o(a) servidor(a), inscrito(a) na matrícula nº, ocupante do cargo de, lotado(a) na, residente na, nº, bairro, na cidade de, endereço eletrônico, adiante denominado(a) apenas COMPROMISSÁRIO(A), a fim de assumir perante o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, os seguintes compromissos à luz do art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos):

I - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) tem pleno conhecimento de que não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação.

II - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) tem ciência de sua autorização ou designação para estudo ou aperfeiçoamento fora do MUNICÍPIO, com ônus para os cofres municipais e sem prejuízo de seus vencimentos, a realizar-se do período de a de de, na cidade de (localização completa), para participação do evento denominado

III - Através do presente Termo, o(a) COMPROMISSÁRIO(A) assume a integral responsabilidade de, nos termos do §1º do art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 499, de 2010, obrigar-se a prestar serviços ao MUNICÍPIO por tempo igual ao dobro do período de afastamento, contados a partir do primeiro dia de retorno ao exercício de suas funções no respectivo órgão de lotação.

IV - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) firma conhecimento e concordância ao fato de que, não cumprido o compromisso disposto no item III deste Termo, ficará obrigado a indenizar o MUNICÍPIO pela quantia total despendida com a viagem, incluídos os vencimentos e as vantagens recebidas, apurados no âmbito de processo administrativo próprio.

V - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) deverá observar toda a orientação que lhe for dada pelo MUNICÍPIO durante o desenvolvimento do estudo ou missão para o qual for designado(a) ou autorizado(a), submetendo-se ao cronograma de realização das atividades voltadas à qualificação profissional e sua plena execução.

VI – Caso o(a) COMPROMISSÁRIO(a) não compareça ou desista de participar do evento de qualificação profissional ou missão, deverá reembolsar o Município das despesas realizadas com a sua participação, exceto se a ausência decorrer de fato imprevisto, mediante comprovação.

Servidor (assinatura)