



GESTÃO DE PESSOAS

LEANDRO MODA

(Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos)

FRANCIELE REGINA PORTILHO BAPTISTA

(Secretaria Municipal de Promoção da Saúde)

FÁBIO DA SILVA PRADO

(Secretaria Municipal de Esporte e Lazer)

YEDA LEONE MARTINS

(Secretaria Municipal de Educação)

DAGMAR RIBEIRO IMIDIO PAVAN

(Sindserjun)

ANGELA MARIA DE PAIVA

(Sindserjun)

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS UMBERTO ROSSI

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Registrada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas do Município de Jundiá, ao segundo dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

IPREJUN

REPUBLICADO, POR CONTER INCORREÇÕES:

ATO NORMATIVO Nº 9/2025, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas nos artigos 56, incisos II e IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, com suas alterações posteriores, resolve, em atendimento ao disposto no Processo SEI IPJ.0000492/2025, instituir o Manual de Gerenciamento de Frequência do IPREJUN.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR

Diretora-Presidente do IPREJUN

MANUAL DE GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA

CAPÍTULO I Dos Objetivos

Art. 1º. O presente Manual estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento da frequência dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência do Município de Jundiá - IPREJUN, especificando os tipos de eventos e ocorrências previstos, o fundamento legal de cada um deles e como devem ser tratados.

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 do IPREJUN através da Internet;

II – Jornada de Trabalho: total de horas diárias e/ou semanais a serem cumpridas pelos servidores, de acordo com o horário de trabalho estipulado, e conforme estabelecido no Estatuto Municipal, em legislação específica ou no contrato de trabalho;

III – Horário de Trabalho: período de trabalho diário acordado e comprovado pelo registro da entrada, saída e intervalo para refeição;

IV – Horário de Trabalho extraordinário: trabalho realizado fora do horário de trabalho acordado com o servidor.

V – Hora para compensação: trabalho em horário extraordinário, dentro da faixa horária compreendida entre 06h45 (seis horas e quarenta e cinco minutos) e 18h (dezoito horas), de segunda a sexta-feira, sem necessidade de autorização prévia da chefia.

VI – Hora extraordinária diurna: trabalho em horário extraordinário, dentro da faixa entre 05h00 (cinco horas) e 20h00 (vinte horas), de segunda a sábado, com necessidade de autorização prévia da chefia

VII – Hora extraordinária noturna: trabalho em horário extraordinário, dentro da faixa entre 20h00 (vinte horas) e 05h00 (cinco horas), de segunda a sábado, com necessidade de autorização prévia da chefia

VIII – Escala: indica a duração diária da jornada e o ciclo de trabalho do

IPREJUN

servidor;

IX– Frequência: registro do comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejam, redução, compensação ou aumento da jornada;

X– Ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, imp pontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário;

XI– Gestor de RH: servidor devidamente designado pelo Diretor-Presidente do IPREJUN, para atuar nos assuntos referentes aos servidores deste.

CAPÍTULO III DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 3º. A jornada normal de trabalho dos servidores públicos municipais do IPREJUN é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto:

I – os servidores sujeitos atualmente à jornada de 30 (trinta) horas semanais, com remuneração proporcional;

II – servidores sujeitos à jornada diferenciada: médicos, assistente social.

§ 1º. 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.

§ 2º. Na jornada de que trata o inciso I deste artigo, o intervalo para refeição e descanso será de 30 (trinta) minutos, cumpridos dentro da jornada de trabalho.

§ 3º. A jornada de trabalho dos servidores do Instituto de Previdência deverá ser cumprida, obrigatoriamente, dentro da faixa horária compreendida entre 7h00 (sete horas) e 18h (dezoito horas), de segunda a sexta-feira.

§ 4º. Casos excepcionais poderão ser autorizados mediante processo devidamente justificado, autorizado pelo Diretor Presidente, em conjunto com o Diretor da área.

Seção II Do Registro do Ponto

Art. 4º. É obrigatória a marcação eletrônica do ponto para todos os servidores do IPREJUN.

§ 1º. Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo:

I – os ocupantes de cargo de Diretor de provimento em comissão;

II – os servidores que, pela natureza de seu cargo ou função, estejam impossibilitados da marcação, mediante solicitação expressa e devida autorização do Diretor Presidente;

§ 2º. O registro do ponto será feito através do sistema biométrico, mediante a impressão digital ou reconhecimento facial 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 formulário de controle manual de frequência, e, nos casos em que o trabalho for realizado fora da sede e desde que previamente autorizado pela chefia, será realizado por meio eletrônico.

§ 3º. Salvo disposição ou autorização expressa em contrário, é obrigatório o registro das marcações diárias: entrada no trabalho, saída e retorno das refeições, e saída ao final do expediente ou antecipada, devendo ser registrada as demais saídas necessárias durante a jornada de trabalho.

§ 4º. As informações a serem lançadas no formulário de controle manual de frequência não poderão conter rasuras, sendo que, em caso de erro, principalmente relativo a horários, o servidor deverá providenciar a correção em campo próprio previsto.

§ 5º. A falta de lançamento de qualquer horário relativo à jornada cumprida, implica na perda do numerário, salvo se o servidor comprovar, por qualquer meio lícito, que prestou serviços ao IPREJUN no período, e for ratificado pela chefia imediata.

§ 6º. Em caso de afastamento ou quando o servidor encontrar-se em gozo de férias, o relatório mensal de frequência deverá ser encaminhado normalmente ao Gestor de RH, com observações nesse sentido.

Art. 5º. No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto, a chefia imediata comunicará o Gestor de RH para justificação no sistema de ponto eletrônico.

Art. 6º. A marcação do ponto é obrigação pessoal e intransferível do servidor, sob pena da aplicação de penalidades administrativas.



IPREJUN

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. 7º. A frequência dos servidores deverá ser validada pela chefia imediata e/ou mediata.

Seção III Das Ocorrências

Sub-Seção I Das faltas

Art. 8º. 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 Jundiá 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 ou o motivo alegado 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),

IV– Justificada: quando o servidor comunica o motivo da falta ocorrida em virtude de caso fortuito, força maior, ou por compensação de banco de horas, e este é aceito pela chefia, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que 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. A comunicação da falta legal prevista no inciso I deste artigo deverá ser imediata e estar instruída por documentação oficial encaminhada ao Gestor de RH do IPREJUN, através do processo no Sistema SEI.

§ 3º. Para a configuração da falta que trata o inciso IV deste artigo, somente serão aceitas justificativas inseridas no sistema manual ou eletrônico, dentro do mês da ausência, salvo se ocorrer a partir do último dia útil, quando poderá ser comunicada no mês subsequente.

Sub-Seção II Da Falta Abonada

Art. 9º. 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. As ausências de que trata o “caput” deste artigo serão abonadas previamente pelo superior imediato, mediante requerimento via processo no Sistema SEI.

§ 2º. Se após a falta, o Gestor de RH 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.

§ 3º. Para efeito da contagem do intervalo referido no caput deste artigo, serão considerados os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 4º 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. 10. 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. Excetuados os 10 (dez) minutos previstos no § 1º deste artigo, haverá a perda do período de ausência correspondente, com o consequente desconto proporcional nos vencimentos do servidor, exceto nos casos justificados em que autorizada a compensação pela chefia imediata ou mediata, tratado no presente manual.

Art. 11. 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 retorno efetivo.

Art. 12. 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.

Art. 13. Apresentada a competente declaração de horas, nos casos legalmente aceitos, os períodos de atraso, saída antecipada ou durante o expediente, serão abonados pela chefia, mediante processo aberto no SEI com essa finalidade.

Sub-Seção IV Dos Procedimentos Relativos à Licença para Tratamento de Saúde

Art. 14. O servidor que se ausentar do serviço por motivo de doença deverá comunicar a sua chefia imediatamente, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança, através de quaisquer meios de comunicação disponíveis.

Art. 15. A justificativa da falta por motivo de doença deverá ser realizada mediante apresentação de atestado médico no IPREJUN, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o primeiro dia de falta, anexado ao formulário de abono de faltas no Sistema SEI e que deve ser assinado pela chefia imediata e encaminhado para ratificação do médico do trabalho contratado pelo IPREJUN.

§ 1º. Nos casos de afastamento superior a 15 (quinze) dias, somados para tanto, os afastamentos pelo mesmo CID em um período de 60 (sessenta) dias, o servidor deverá submeter-se à avaliação do serviço de saúde ocupacional, 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.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, no retorno ao trabalho o servidor será submetido à avaliação do serviço de saúde ocupacional para reavaliação, podendo retornar às suas atividades se considerado apto.

§ 3º Não sendo considerado apto ao retorno do trabalho, o servidor poderá ser encaminhado pelo serviço de saúde ocupacional para avaliação de perícia médica do IPREJUN.

§ 4º. Os atestados relativos aos afastamentos serão lançados no sistema de ponto eletrônico.

§ 5º. Na impossibilidade de comparecimento, o servidor deverá encaminhar, por meio de representante, a documentação referente ao afastamento, no prazo previsto no caput deste artigo.

§ 6º. É facultado ao médico a serviço do IPREJUN rever o atestado emitido por médico particular, mediante avaliação do estado de saúde do servidor.

§ 7º. Em casos excepcionais, devidamente justificados, tais como internação hospitalar e repouso domiciliar absoluto, o prazo para apresentação do atestado médico de que trata o caput deste artigo poderá ser dilatado a critério da chefia imediata.

Art. 16. Na hipótese de o servidor não comparecer à consulta médica de que tratam os § 1º, 2º e 3º do art. 15 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. 17. O não comparecimento do servidor à avaliação/perícia médica 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. 18. As declarações e atestados médicos relativos a ausências por número de horas inferior a ½ (meio) dia serão lançados no sistema de ponto eletrônico.

Art. 19. O tempo concedido ao servidor para consultas e exames durante sua jornada de trabalho, previstos no artigo anterior, justificado com a apresentação de declaração ou atestado médico, será de até



IPREJUN

uma hora antes e uma hora após o horário informado pelo médico, para efeito de locomoção, não havendo necessidade de compensação.

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

Art. 20. 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 fundamentada a necessidade de acompanhamento pelo funcionário, deverá comunicar a sua chefia imediatamente, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

Art. 21. A justificativa da falta deverá ser realizada mediante apresentação de atestado ou relatório médico com o número do CID ou descrição da patologia no IPREJUN, apresentado laudo médico do paciente indicando a necessidade de acompanhamento e o período, anexado ao formulário de abono de faltas no Sistema SEI e assinado pela chefia imediata, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o primeiro dia de falta.

§1º. Os afastamentos serão somados a cada período de licença solicitada, com remuneração até o limite de 30 (trinta) dias, após sem remuneração, até o limite de 2 (dois) anos.

§2º A licença somente será concedida mediante prova de ser indispensável à assistência pessoal e permanente do funcionário e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário, observando o seguinte:

I – O atestado médico será analisado pela medicina do trabalho contratado pelo IPREJUN, e se necessário, será agendada avaliação pelo médico do trabalho;

II – Ao Serviço Social compete realizar as diligências necessárias para verificação e emissão de relatório quanto à necessidade de assistência pessoal do servidor, nos termos do §1º deste artigo.

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

Art. 22. 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 médico a serviço do IPREJUN, 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 – preencher Ficha de Notificação Pré-CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho);

IV – orientar o servidor acidentado que, ao receber alta médica do hospital, deverá agendar atendimento no IPREJUN para abertura do procedimento de emissão da CIAT - Comunicação Interna de Acidente de Trabalho.

§ 1º. Ao comparecer no atendimento agendado pelo médico a serviço do IPREJUN, 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 e o tempo total previsto para afastamento, caso haja necessidade;

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

III – em 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. 23. A Comunicação Interna de Acidente do Trabalho - CIAT deverá ser emitida pelo médico a serviço do IPREJUN, 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 RH do IPREJUN;

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

Art. 24. Quando as circunstâncias exigirem será realizada apuração prévia pelo médico a serviço do IPREJUN 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 a que os atestados se referem, conforme o caso.

Sub-Seção VII Das Horas Extraordinárias

Art. 25. As horas extraordinárias prestadas de segunda-feira a sábado, no horário das 5:00 às 20:00 horas, serão calculadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

§ 1º Em se tratando de hora extraordinária noturna, realizada entre 20:00 horas de um dia e 5:00 horas do dia seguinte, o valor da hora será acrescido de 20% (vinte por cento) sobre a hora de trabalho extraordinária diurna, a título de adicional noturno.

§ 2º Nos domingos e feriados, independentemente do horário, as horas extraordinárias serão pagas com acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 3º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender às situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, mediante autorização prévia da chefia.

Art. 26. As horas extras realizadas poderão ser pagas ou compensadas, por meio de crédito em banco de horas

§ 1º. O pagamento de horas extraordinárias somente poderá ocorrer se aferida, previamente, a viabilidade orçamentário-financeira pelos órgãos técnicos competentes.

§ 2º. Não serão computadas como extraordinárias as horas de participação em eventos, cursos, seminários, congressos ou similares que excedam à jornada de trabalho diária.

§ 3º. Ante a natureza do cargo de provimento em comissão, sob regime de dedicação exclusiva, resta impossibilitado o pagamento de horas extraordinárias aos servidores do IPREJUN ocupante dos referidos cargos.

Sub-Seção VIII Do Horário Noturno

Art. 27. 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) sobre a hora de trabalho extraordinária diurna.

CAPÍTULO IV Do Banco de Horas

Art. 28. O Banco de Horas será constituído das horas extraordinárias não pagas, das horas para compensação, bem como das horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos justificados.

§ 1º. As horas extraordinárias serão lançadas no Banco de Horas, como crédito do funcionário na proporção estabelecida no artigo 25 e seus incisos.

§ 2º. As horas necessárias à compensação das emendas dos feriados e as referentes aos atrasos e faltas justificadas, serão lançadas no banco de horas como crédito e débito na proporção de 1:1 (um por um).

§ 3º. A quantidade de horas necessárias à compensação das emendas de feriados será estabelecida em Decreto Municipal anual, e deverão ser compensadas independentemente de autorização da chefia imediata.

§ 4º. A quantidade de horas do banco será limitada ao total de horas necessárias para a compensação de emendas e feriados durante o ano calendário vigente, acrescidas das horas correspondentes a 01 (um) dia de jornada.

§ 5º - As horas que excederem o limite deverão ser compensadas até o final do mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 29. As horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, até o máximo de 16 (dezesesseis) horas serão descontados das horas/créditos existentes no Banco de Horas



IPREJUN

§ 1. No caso de não haver horas/créditos no Banco de Horas, as horas de que trata o "caput" deste artigo poderão ser compensadas, mediante pedido do servidor e devida anuência da chefia, até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º Atingido o limite previsto no caput deste artigo, as horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos serão descontadas da remuneração do servidor nos termos da legislação

Art. 30. No caso de demissão, exoneração e aposentadoria, as horas de crédito e débito serão contabilizadas, procedendo-se o pagamento ou desconto dos dias na rescisão.

CAPÍTULO V Das Atribuições no Gerenciamento de Frequência

Art. 31. Constituem atribuições do Gestor de RH do IPREJUN:

- I – fazer o controle da frequência dos servidores do IPREJUN;
- 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. 32. Todas as ocorrências e informações não tratadas através do sistema de ponto eletrônico, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas ao Gestor de RH até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês de competência.

Art. 33. Aos servidores do IPREJUN 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. 34. As horas que compõem o Banco de Horas que excedam ao limite estabelecido no §4º do art. 28 deverão ser compensadas em até 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação do presente Ato Normativo.

Art. 35. Os casos omissos que digam respeito ao controle de frequência serão resolvidos por ato do Diretor Presidente do IPREJUN que editará, quando necessário, instruções complementares ao cumprimento deste Manual.

Art. 36. Este Ato Normativo entra em vigor em 01 de outubro de 2025, revogando expressamente o Ato Normativo nº 03, de 15 de julho de 2018

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora-Presidente do IPREJUN

ANEXO I

LAUDO MÉDICO LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE FAMILIAR

Servidor:
Código:

Nome do Paciente: Idade:
Grau de parentesco:
Descrição da patologia (letra legível):

Diagnóstico(s) provável(is) (letra legível):
Justificativa da necessidade de assistência do servidor (letra legível):
Tempo de afastamento sugerido (por extenso e letra legível):
Data: _____ Assinatura / carimbo (médico prestador das assistências)
Parecer do médico:

ANEXO II

Ficha de Acompanhamento Familiar

Licença para Tratamento de Saúde da Pessoa da Família SERVIÇO SOCIAL – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE JUNDIAÍ

Servidor (a):	Data de Nasc:
Sexo:	Raça/Cor:
Endereço:	
Contato:	
Local de Trabalho:	Função:
Processo SEI N.º:	
Parentesco com a pessoa acompanhada:	

Identificação da pessoa acompanhada:

Data de Nasc:	Sexo:
Diagnóstico (CID):	
Início do acompanhamento:	

Histórico

Local/data

Assistente Social – CRESS/SP

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ EDITAL Nº 26, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002 e suas alterações, e face ao que consta no Decreto Municipal nº 34.688 de 13 de dezembro de 2024, e no Processo SEI PMJ.0003766/2024,

FAZ SABER que ficam os segurados abaixo notificados da não realização do censo previdenciário no prazo previsto (30/09/2025).

FAZ SABER da necessidade da regularização através do site: <https://jundiai.censomunicipal.com.br/> ou presencialmente na sede do Instituto de Previdência Social do Município de Jundiaí – IPREJUN, no prazo de 30 dias a contar desta publicação, para regularizar a sua situação cadastral:

Servidores ativos: