



IPREJUN

Mobiliários, Banco Central do Brasil ou órgão competente;
c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
e) Contrato Social ou Estatuto Social;
f) Certidão da Fazenda Municipal;
g) Certidão da Fazenda Estadual;
h) Certidão de Dívida Ativa da União;
i) Certidão Estadual de Distribuições Cíveis (Falência e Concordata);
j) Declaração, em folha timbrada e devidamente assinada, de inexistência de suspensão, inabilitação ou condenação na Comissão de Valores Mobiliários e Banco Central do Brasil;
k) Declaração, em folha timbrada e devidamente assinada, de conhecimento da Política de Investimentos e Código de Ética vigentes, disponíveis no site do IPREJUN;
l) Relatórios de Sustentabilidade (conforme as normas da GRI) que detalham as ações e métricas ESG da instituição e/ou Certificações ESG, se houver.

IV – Pra o Distribuidor, apresentar os seguintes documentos:

a) Solicitação em folha timbrada e devidamente assinada, do credenciamento da Instituição Financeira na categoria de Distribuição;
b) Ato de registro ou autorização expedida pela Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central do Brasil ou órgão competente;
c) Comprovação que todos Agentes Autônomos de Investimentos estão com a certificações validadas junto à ANCORD ou ANBIMA, nas situações exigíveis;
d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
f) Contrato Social ou Estatuto Social;
g) Certidão da Fazenda Municipal;
h) Certidão da Fazenda Estadual;
i) Certidão de Dívida Ativa da União;
j) Certidão Estadual de Distribuições Cíveis (Falência e Concordata);
k) Declaração, em folha timbrada e devidamente assinada, de inexistência de suspensão, inabilitação ou condenação na Comissão de Valores Mobiliários e Banco Central do Brasil;
l) Declaração, em folha timbrada e devidamente assinada, de conhecimento da Política de Investimentos e Código de Ética vigentes, disponíveis no site do IPREJUN;
m) Contrato de distribuição firmado com o Administrador do fundo que está distribuindo, quando não se tratar de distribuição própria;
n) Relatórios de Sustentabilidade (conforme as normas da GRI) que detalham as ações e métricas ESG da instituição e/ou Certificações ESG, se houver.

V – Para Corretora, apresentar os seguintes documentos:

a) Solicitação em folha timbrada e devidamente assinada, do credenciamento da Instituição Financeira na categoria de Corretora;
b) Ato de registro ou autorização expedida pela Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central do Brasil ou órgão competente;
c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
e) Contrato Social ou Estatuto Social;
f) Certidão da Fazenda Municipal;
g) Certidão da Fazenda Estadual;
h) Certidão de Dívida Ativa da União;
i) Certidão Estadual de Distribuições Cíveis (Falência e Concordata);
j) Declaração, em folha timbrada e devidamente assinada, contendo a informação se a corretora é ou não dealer do Tesouro Nacional;
k) Declaração, em folha timbrada e devidamente assinada, de inexistência de suspensão, inabilitação ou condenação na Comissão de Valores Mobiliários e Banco Central do Brasil;
l) Declaração, em folha timbrada e devidamente assinada, de conhecimento da Política de Investimentos e Código de Ética vigentes, disponíveis no site do IPREJUN;
m) Relatórios de Sustentabilidade (conforme as normas da GRI) que detalham as ações e métricas ESG da instituição e/ou Certificações ESG, se houver.

Art. 4º - Para o Fundo de Investimento se submeter ao processo de credenciamento, deverá obrigatoriamente apresentar:

a) Questionário ANBIMA Padrão Due Diligence para Fundos de Investimentos – Seção 2 / Anexo I, preenchido, atualizado e devidamente assinado pelos responsáveis pela instituição financeira;
b) Útil regulamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - O Credenciamento de Instituição Financeira não implicará, para o IPREJUN, em qualquer hipótese, na obrigatoriedade de aplicação ou adesão a nenhum fundo de investimento ou ativo financeiro emitido,

administrado, gerido ou distribuído pela credenciada.

Art. 6º - O IPREJUN poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares das Instituições Financeiras.

Art. 7º - As regras constantes neste Regulamento poderão ser alteradas a qualquer momento por modificações no mercado financeiro e de capitais, legais ou a interesse do IPREJUN.

Art. 8º - O IPREJUN disponibilizará publicação com a relação de todas as Instituições Financeiras e fundos credenciados no seu site.

Art. 9º - As Instituições Financeiras e fundos credenciados deverão iniciar um novo processo de credenciamento, preferencialmente 60 (sessenta) dias antes do término do credenciamento vigente.

Art. 10º - O credenciamento terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão do Termo de Credenciamento, expedido pelo IPREJUN, sendo necessário, após esse período, um novo credenciamento.

Parágrafo Único: O Termo de Credenciamento é o documento pelo qual se formaliza a relação entre o IPREJUN e a unidade credenciada, demonstrando o cumprimento das condições de sua habilitação e aptidão para intermediar ou receber as aplicações dos recursos.

Art. 11 - Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser disponibilizado por meio do site do IPREJUN, com acesso a todos os servidores, participantes e interessados e eventuais casos omissos deverão ser dirimidos pelo Conselho Deliberativo.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora-Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA IPREJUN Nº 005 DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para gestão e migração de processos administrativos físicos e eletrônicos do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN para o Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura Municipal de Jundiaí (SEI-Multiórgãos), e dá outras providências.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas no Artigo 56, IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, e face ao que consta no processo SEI IPJ.0000212/2024;

CONSIDERANDO:

- A necessidade de modernização da gestão processual no âmbito do IPREJUN, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e celeridade processual, previstos no Art. 37 da Constituição Federal;
- O disposto na Lei Municipal [Lei 8.424](#), que prevê o uso de meio eletrônico para o ordenamento de processos;
- A implantação e consolidação do Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura Municipal de Jundiaí (SEI-PMJ) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no Município, conforme [Decreto 26.136](#), alterado pelo Decreto Municipal [Decreto 33.559](#);
- A necessidade de unificar a tramitação dos processos administrativos do IPREJUN no SEI- PMJ, garantindo a integração e a rastreabilidade das informações;
- O disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- O disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- O disposto na [Lei Federal nº 14.129](#), de 29 de março de 2021 (Lei de Governo Digital);
- A política de Segurança da Informação do IPREJUN ([Ato Normativo 3/2023](#));
- A política de Classificação da Informação do IPREJUN ([Ato Normativo 6/2022](#));
- A necessidade de estabelecer procedimentos claros para a transição dos processos físicos e daqueles existentes no sistema legado SEI-IPREJUN para o SEI-Multiórgãos/IPREJUN;
- A importância de preservar o histórico e a integridade dos processos durante o período de transição e após a migração;

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

IPREJUN

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para a gestão de processos administrativos físicos e eletrônicos existentes no IPREJUN e disciplina a migração dos processos em tramitação para o Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura Municipal de Jundiaí (SEI-Multiórgãos), nas unidades administrativas correspondentes ao IPREJUN.

Art. 2º Para os fins desta norma, considera-se:

- I** - Processo Físico: Processo administrativo autuado e tramitado em suporte papel.
- II** - Processo Eletrônico SEI-IPREJUN: Processo administrativo autuado e tramitado no sistema SEI legado, base de dados do IPREJUN.
- III** - Processo Eletrônico SEI-Multiórgãos/IPREJUN: Processo administrativo autuado e tramitado no sistema SEI Multiórgãos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, no órgão IPREJUN.
- IV** - Processo Eletrônico SEI-Multiórgãos/PMJ: Processo administrativo autuado e tramitado no sistema SEI-Multiórgãos/PMJ nas unidades IPREJUN e IPREJUN-BENEFÍCIOS.
- V** - Processo Concluído: Processo que teve sua tramitação finalizada, com decisão administrativa definitiva ou cumprimento integral de seu objeto, e que aguarda arquivamento ou destinação final, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos aplicável.
- VI** - Processo em Tramitação: Processo que ainda demanda atos administrativos para sua conclusão.
- VII** - Digitalização: Conversão do processo físico (suporte papel) para o formato digital.
- VIII** - Termo de Migração de Processo: Documento formal inserido no processo (com suporte físico ou digital) que atesta a sua digitalização e migração para o ambiente eletrônico dentro do SEI-Multiórgãos/IPREJUN, indicando o número do novo processo.

CAPÍTULO II

DOS PROCESSOS EM SUPORTE FÍSICO

Art. 3º Os processos físicos já concluídos na data de publicação desta norma deverão:

- I** - Ser mantidos em suporte físico no arquivo do IPREJUN, observando-se os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aplicável.
- II** - Ter seus documentos digitalizados em formato PDF e disponibilizados em sistema interno de gestão documental do IPREJUN, exclusivamente para fins de pesquisa e consulta interna.
Parágrafo único. A digitalização mencionada no inciso II não substitui o processo físico original para fins legais e de arquivamento.
- III** - Conter validação do arquivo em formato PDF, de forma a assegurar que todas as páginas constantes do processo físico foram digitalizadas e adicionadas ao arquivo, validação esta que será realizada sempre que houver necessidade de consulta ao respectivo processo (digitalizado ou físico) não validado previamente, e que será registrada em campo próprio no sistema interno de gestão documental do IPREJUN.

Art. 4º Os processos físicos em tramitação deverão ser migrados para o SEI-Multiórgãos/IPREJUN na primeira necessidade de inclusão de novo documento ou despacho.

§ 1º A migração ocorrerá mediante os seguintes passos:

- I** - Verificação da digitalização integral do processo físico em formato PDF pesquisável. Caso o arquivo PDF fique com mais de 80MB, deverá ser dividido em vários arquivos com no máximo 80MB cada.
 - II** - Inclusão, no sistema interno de gestão documental do IPREJUN, do número de páginas constante do processo físico e do processo em formato PDF, e demais campos necessários ao Termo de Digitalização do Processo, sendo o funcionário que incluir os dados no sistema o responsável pela validação do conteúdo do arquivo com relação ao processo original.
 - III** - Geração do Termo de Digitalização de Processo, pelo sistema interno de gestão documental do IPREJUN, que conterá no mínimo os seguintes dados:
 - a) Identificação do processo físico original (número, assunto, interessado);
 - b) Data da migração;
 - c) Identificação do servidor responsável pela digitalização/migração;
 - d) Número do novo processo gerado no SEI-Multiórgãos/IPREJUN;
 - e) Declaração de que a tramitação prosseguirá exclusivamente no novo processo em meio eletrônico.
 - IV** - Criação, de um novo processo no SEI-Multiórgãos/IPREJUN, na unidade Protocolo, classificado de acordo com Tipo de Processo relacionado ao processo original.
- § 2º A criação e classificação do novo processo no SEI-Multiórgãos/IPREJUN deve ser supervisionada por um dos representantes do IPREJUN na Comissão Permanente de Arquivo e Documentação

(COPAD).

V - Inclusão, como último documento no processo físico original, do "Termo de Digitalização do Processo" e encaminhamento do processo físico original para arquivamento provisório ou definitivo, conforme o caso, não devendo mais receber novos documentos ou tramitações após o Termo de Digitalização do Processo. Este termo deverá ser adicionado ao arquivo PDF como última página.

VI - Inclusão, como primeiro documento do novo processo gerado no SEI-Multiórgãos/IPREJUN, do "Termo de Digitalização do Processo", seguido do(s) arquivo(s) PDF contendo a integral digitalizada do processo físico (incluindo o último documento - Termo de Digitalização do Processo) como documento externo.

VII - Tramitação do processo para a unidade administrativa correspondente.

§ 3º Existindo processos apensos, estes deverão ser digitalizados seguindo o mesmo procedimento em um processo em separado, e no SEI-Multiórgãos/IPREJUN deverão ser anexados ao novo processo em formato digital.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS NO SEI-IPREJUN

Art. 5º Os processos eletrônicos já concluídos no SEI-IPREJUN na data de publicação desta norma deverão:

- I** - Ser mantidos no sistema SEI-IPREJUN.
- II** - Permanecer acessíveis no SEI-IPREJUN exclusivamente para fins de consulta, pesquisa e validação de assinaturas eletrônicas, não devendo ser reabertos para nova tramitação.
- III** - Em caso de necessidade de reabertura do processo, este deverá seguir o procedimento de migração para o SEI-Multiórgãos/IPREJUN.

Art. 6º Os processos eletrônicos em tramitação no SEI-IPREJUN deverão ser migrados para o SEI-Multiórgãos/IPREJUN na primeira necessidade de inclusão de novo documento ou despacho.

§ 1º A migração ocorrerá mediante os seguintes passos:

- I** - Geração de um arquivo PDF completo do processo eletrônico a partir do SEI-IPREJUN
 - a) Caso o arquivo PDF fique com mais de 80MB, deverá ser dividido em vários arquivos com no máximo 80MB cada;
 - b) Caso existam arquivos externos anexados a um processo que não sejam convertidos em PDF automaticamente pelo SEI, estes deverão ser convertidos manualmente para PDF e juntados ao PDF completo na ordem correta das páginas, para manter a completude do processo.
- II** - Inclusão, no sistema interno de gestão documental do IPREJUN, do número total de páginas constante do(s) arquivo(s) PDF, do número do processo, e demais campos necessários ao Termo de Migração do Processo, sendo o funcionário que incluir os dados no sistema o responsável pela validação do conteúdo do arquivo com relação ao processo original.
- III** - Criação de um novo processo no SEI-Multiórgãos/IPREJUN, na unidade Protocolo, classificado de acordo com o Tipo de Processo relacionado ao processo original.
- IV** - Geração do Termo de Migração de Processo, pelo sistema interno de gestão documental do IPREJUN, que conterá no mínimo os seguintes dados:
 - a) Identificação do processo criado no SEI IPREJUN (número, assunto, interessado);
 - b) Data da migração;
 - c) Identificação do servidor responsável pela migração;
 - d) Número do novo processo gerado no SEI-Multiórgãos/IPREJUN;
 - e) Declaração de que a tramitação prosseguirá exclusivamente no novo processo no SEI-Multiórgãos/IPREJUN.

V - Inclusão, como último documento no processo eletrônico original (SEI-IPREJUN), do "Termo de Migração do Processo", e posterior conclusão do processo, que não deverá mais receber novos documentos ou tramitações após o Termo de Migração do Processo. Este termo deverá ser adicionado ao arquivo PDF como última página.

II - Inclusão do "Termo de Migração do Processo" no novo processo criado no SEI-Multiórgãos/IPREJUN, e do(s) arquivo(s) PDF gerado(s) no inciso I, incluindo o último documento Termo de Digitalização do Processo do inciso V, como documento externo.

§ 2º A criação e classificação do novo processo no SEI-Multiórgãos/IPREJUN feita no § 1º inciso III deve ser supervisionada por um dos representantes do IPREJUN na Comissão Permanente de Arquivo e Documentação (COPAD).

§ 3º Existindo processos apensos, estes deverão ser migrados seguindo o mesmo procedimento em um processo em separado, e no SEI-Multiórgãos/IPREJUN deverão ser anexados ao novo processo em formato digital.



IPREJUN

Art. 7º A infraestrutura do sistema SEI-IPREJUN poderá ser mantida nas dependências do IPREJUN ou na Companhia de Informática de Jundiá (CIJUN), mediante acordo de cooperação ou contrato, garantindo o acesso para consultas aos processos concluídos (Art. 5º) e para inserção dos Termos de Migração e de Encerramento (Art. 6º, § 1º, IV), considerando a baixa demanda de processamento esperada.

CAPÍTULO IV

DOS PROCESSOS NO SEI-MULTIÓRGÃOS/PMJ

Art. 8º Os processos administrativos que já tramitam no SEI-Multiórgãos/PMJ, nas unidades administrativas do IPREJUN dentro do órgão PMJ (unidades "IPREJUN" e "IPREJUN-BENEFÍCIOS"), deverão ser tramitados para a unidade Protocolo (IPJ/PR) do sistema SEI-Multiórgãos/IPREJUN, que os redirecionarão para as unidades competentes, onde continuarão sua tramitação normalmente.

§1º Excetua-se da tramitação pela unidade Protocolo do sistema SEI-Multiórgãos/IPREJUN os processos da unidade IPREJUN-Benefícios, que poderão ser tramitados diretamente para unidade Concessão de Benefícios

§2º Todos os novos processos administrativos do IPREJUN deverão ser autuados diretamente no SEI-Multiórgãos/IPREJUN, nas unidades competentes.

§3º Não deve ser incluído mais nenhum documento através das unidades "IPREJUN" e "IPREJUN-BENEFÍCIOS" do órgão PMJ. Novos documentos adicionados ao processo pelo IPREJUN deverão ser feitos através das unidades do SEI-Multiórgãos/IPREJUN.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os modelos dos Termos de Digitalização e de Migração do Processo serão disponibilizados pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 10º Caberá a Diretoria de Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças do IPREJUN garantir o cumprimento do disposto nesta norma.

Art. 11º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Presidente do IPREJUN, ouvida a área técnica pertinente.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR
Diretora-Presidente

ATO NORMATIVO Nº 9/2025, DE 28 DE AGOSTO 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 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