



## **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 Jundiaí - 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 – 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, imp pontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário;
- VII – 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.

#### **Seção II Do Registro do Ponto**

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

**§ 1º.** Exce tuam-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 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.



§ 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.

**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 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 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 do IPREJUN, bem como os cedidos, terão direito a 6 (seis) ausências anuais, em dia de sua escolha, limitado a 3 (três) ausências no semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias trabalhados.

§ 1º. As ausências de que trata o “caput” deste artigo serão abonadas previamente pelo superior imediato, mediante requerimento via processo no Sistema SEI.

§ 2º. O servidor que faltar injustificadamente ou mediante atestado médico perderá, a partir destes, durante o ano em curso, o direito às faltas abonadas subsequentes.



§ 3º. Aplica-se o disposto no § 1º do art. 8º deste Manual para a perda do direito às faltas abonadas previsto no § 2º deste artigo.

§ 4º. As faltas decorrentes de acidente do trabalho e doença do trabalho não acarretarão a perda das faltas abonadas.

§ 5º. 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.

§ 6º. Para efeito da contagem do intervalo referido no caput deste artigo, serão considerados os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

### **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 conseqüente 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 de 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.

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

**Art. 13.** 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. 14.** 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 após o primeiro dia de falta, anexado ao formulário de abono de faltas no Sistema SEI e que deve ser assinado pela chefia imediata

§ 1º. Quando os afastamentos forem superiores a 5 (cinco) inferiores a 15 (quinze) dias, o servidor será convocado para consulta com o médico a serviço do IPREJUN;

§ 2º. No caso em que o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, somados para tanto, os afastamentos pelo mesmo CID em um período de 90 (noventa) dias, o servidor deverá submeter-se à perícia médica do IPREJUN, 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.

§ 3º. Os atestados relativos aos afastamentos serão lançados no sistema de ponto eletrônico.

§ 4º. Na impossibilidade de comparecimento, o servidor deverá encaminhar, por meio de representante, a documentação referente ao afastamento, no prazo previsto no caput deste artigo.

§ 5º. É facultado ao médico a serviço do IPREJUN rever o atestado emitido por médico particular, mediante avaliação do estado de saúde do servidor.

§ 6º. 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. 15.** Na hipótese do servidor não comparecer à consulta médica de que trata o § 1º do art. 14 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. 16.** O não comparecimento do servidor à 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. 17.** As declarações e atestados médicos relativos a ausências por número de horas inferior a ½ dia serão lançados no sistema de ponto eletrônico.

**Art. 18.** 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 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. 19.** 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. 20.** 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, 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 após o primeiro dia de falta.

#### **Sub-Seção VI**

#### **Dos Procedimentos Relativos à Licença por Acidente do Trabalho e Doença Profissional**

**Art. 21.** 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. 22.** 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 onexo 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. 23.** 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 Extras**

**Art. 24.** O trabalho em horário extraordinário de segunda a sexta-feira, permitido apenas para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, deverá ser previamente autorizado pela chefia imediata do servidor, nos termos do § 3º do art. 104 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

**Art. 25.** O trabalho em horário extraordinário a ser realizado em sábados, domingos e feriados, permitido apenas para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, deverá ser previamente autorizado pela chefia imediata do servidor, nos termos do § 3º do art. 104 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010:

**Art. 26.** As horas de trabalho em horário extraordinário de que trata os arts. 24 e 25 deste Manual serão computadas na forma deste artigo, obedecidos os percentuais dispostos a seguir:

**I – Hora-extra diurna:** realizada de segunda-feira a sábado, no horário das 5h00 às 20h00 horas e calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

**II – Hora-extra noturna:** realizada entre 20h00 horas de um dia e 5h00 horas 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 horas e paga com adicional de 100% (cem por cento).

**§ 1º.** A realização de serviço extraordinário somente poderá ocorrer se aferida, previamente, a viabilidade orçamentário-financeira pelos órgãos técnicos competentes.

**§ 2º.** Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho, exceto o tempo computado para fins de compensação autorizada pela chefia imediata.

**§ 3º.** Não serão computadas as horas de participação em eventos, cursos, seminários, congressos ou similares que excedam à jornada de trabalho.

**§ 4º.** 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).

#### **CAPÍTULO IV Do Banco de Horas**

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

**§ 1º.** As horas extras serão lançadas no Banco de Horas, como crédito do funcionário na proporção estabelecida nos incisos do art. 26.

**§ 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.** Fica limitada à quantidade estabelecida no parágrafo anterior o saldo de crédito do banco de horas, devendo as horas que, excepcionalmente, no caso de necessidade do serviço causada por eventos externos, alheios à vontade do servidor, superar esse limite, serem utilizadas até o final do mês subsequente.



§ 5º. Inexistindo a necessidade de compensação das emendas de feriados e pontos facultativos, o limite de saldo do crédito de banco de horas será limitado a 01 (um) dia de jornada.

§ 6º. No caso de serem compensadas gradualmente as emendas de feriados e pontos facultativos, o limite de crédito das horas deverá ser também decrescido proporcionalmente.

**Art. 29.** As faltas, as saídas antecipadas e os atrasos, devidamente justificados e/ou autorizados, serão descontados das horas/créditos existentes no Banco de Horas.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 30.** No caso de demissão, exoneração e aposentadoria, as horas de crédito e débito serão contabilizadas, procedendo-se o pagamento ou desconto 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 julho de 2018, revogando expressamente o Ato Normativo nº 05, de 02 de abril de 2014.

**João Carlos Figueiredo**  
Diretor-Presidente do IPREJUN