



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR - CADERNO EXECUTIVO – EDIÇÃO Nº 14

quarta-feira, 15 de maio de 2019

Página | 1

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### Instrução Normativa n.º 02

#### Ponto Biométrico

Instrução Normativa n.º 02

Ponto Biométrico

Todos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cajamar, cujo setor tenha relógio de ponto biométrico, deverão fazer o registro de frequência através de biometria.

Tal medida é um cumprimento a recomendação administrativa do ministério público através do P.A. FA MP n.º 37.0224.0000379/2018-2, cujas cópias seguem em anexo.

As Secretarias bem como os servidores deverão seguir as instruções abaixo:

A jornada de trabalho deverá ser cumprida regularmente, conforme carga horária de trabalho definida para cada cargo.

A marcação de biometria deverá ser feita, rigorosamente, em TODOS os dias trabalhados nas entradas e saídas, inclusive na realização de horas extraordinárias ou dias de plantão extra.

A tolerância para atraso é de 10 minutos, e não deverá ser habitual, caso haja excedente será desconto computado total do atraso, nos termos do artigo 73, da lei complementar 164/05.

O horário de trabalho excedente somente será computado para fins de remuneração, quando requisitado justificadamente pela chefia imediata, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme disposto no Art. 62 da L.C. 064/05, Subseção IX do Decreto 6.011/19 e Capítulo III Art. 5º § 1º do Decreto 6.037/19.

O controle do banco de horas deve ser feito pela Secretaria nos termos do Decreto 6011/2019

A ausência de registro biométrico implicará:

- No desconto integral, no caso de ausência total de registro ou se ausente o registro de saída para intervalo de refeição e descanso.
- No desconto de meio período, caso a ausência de marcação se restrinja aos horários de retorno de intervalo ou saída ao final do expediente

TODAS AS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À MARCAÇÃO DE PONTO DEVERÃO SER ENTREGUES NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DENTRO DOS PRAZOS DETERMINADOS NESTA INSTRUÇÃO

Atestados, declarações médicas, abonadas, certidões para licença gala e licença nojo, etc., deverão ser entregues na SECRETARIA de origem e posteriormente ENCAMINHADOS ATRAVÉS DE MEMORANDO/OFÍCIO, para a DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, devendo constar o NOME e RE do servidor.

Obs: Para atestados - igual ou superior a 05 dias, Licença Maternidade ou Licença para tratar de pessoa da família, a documentação deverá ser entregue em 48 horas nos termos do Decreto 6011/2019, na Diretoria de Gestão de Pessoas, ou no setor de Protocolo, e ser Excetuam-se a essa regra a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde, onde os atestados devem ser entregues em suas respectivas Gerencias de Pessoal e encaminhadas imediatamente a Diretoria de Gestão de Pessoas

Justificativas como serviços externos, reuniões, audiências, cursos, descanso de férias, deverão ser devidamente documentadas e entregues através de MEMORANDO/OFÍCIO na DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, atentando-se aos dispostos do Decreto n.º 6.011/19 alterado pelo Decreto 6.023/19.

Todos os anexos do Decreto 6.011/19 estão disponíveis no portal do servidor:

[www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br)

Serviços

Gestão de Pessoas On-Line

Documentação Útil

Se por algum motivo o servidor não obtiver êxito no registro de sua biometria, ele deverá comunicar imediatamente a chefia e/ou a pessoa responsável no setor para coleta das informações referentes ao ponto, para que este dia e horário seja anotado e encaminhado via memorando para posterior abono no seu registro de ponto.

Portanto é de RESPONSABILIDADE do SERVIDOR e sua SECRETARIA apresentar as justificativas e todas as informações pertinentes ao ponto biométrico dentro do prazo.

Férias

Atentar-se ao disposto no capítulo VII da Lei Complementar 064/05 e suas alterações.

As programações de férias em pecúnia estão suspensas.

A programação e o descanso de férias não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, e o descanso de férias deverá ser na mesma data da programação feita.



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR - CADERNO EXECUTIVO – EDIÇÃO Nº 14

quarta-feira, 15 de maio de 2019

Página | 2

As férias dos servidores do quadro do magistério serão estabelecidas na legislação própria do magistério. Alteração de programação de férias deverá ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Licença Prêmio Por Assiduidade – Incluída pela Lei Complementar nº 117/10, Seção SEÇÃO XI da Lei Complementar 064/05 e suas alterações e Decreto n.º 5.313/2015.

O descanso da licença prêmio deverá ser feito conforme programação e portaria.

Alteração da programação do descanso de licença prêmio deverá ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Horas extras e Banco de Horas

Para realização e pagamento de horas extras atentar-se ao Decreto n.º 6.011/19 alterado pelo Decreto 6.023/19 e ao disposto no Decreto 6.037/19.

Tramitação de Processos afetos a Diretoria de Gestão de Pessoas

Atentar-se à instrução normativa SMA n.º 01 de 22 de Abril de 2019, cópia em anexo.

Todas as Leis e Decretos mencionados nesta instrução normativa também estão disponíveis no site da Prefeitura do Município de Cajamar ([www.cajamar.sp.gov.br](http://www.cajamar.sp.gov.br) / menu: Legislação).

**PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DE TODAS AS INFORMAÇÕES PERTINENTES A PONTO BIOMÉTRICO E FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO:**

**MÊS REFERÊNCIA; PERÍODO; DATA LIMITE/HORARIO**

Maio/2019; 01/04/2019 a 30/04/2019; 06/05/2019 até às 16 hs

Junho/2019; 01/05/2019 a 31/05/2019; 05/06/2019 até às 16 hs

Julho/2019; 01/06/2019 a 30/06/2019; 03/07/2019 até às 16 hs

Agosto/2019; 01/07/2019 a 31/07/2019; 05/08/2019 até às 16 hs

Setembro/2019; 01/08/2019 a 31/08/2019; 04/09/2019 até às 16 hs

Outubro/2019; 01/09/2019 a 30/09/2019; 03/10/2019 até às 16 hs

Novembro/2019; 01/10/2019 a 31/10/2019; 05/11/2019 até às 16 hs

Dezembro/2019; 01/11/2019 a 30/11/2019; 04/12/2019 até às 16 hs

JOSE AGNALDO BEGHINI DE CARVALHO

Secretário Municipal

Secretaria Municipal de Administração

FABIANE BARBOSA DA SILVA

Diretor de Departamento

Diretoria de Gestão de Pessoas

## IPSSC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

**Contrato nº 06/2019**

**PA: 42/2019**

Contratante: IPSSC-Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar.

Contratado: GMC Sistemas Informatizados Ltda- EPP

Objeto: Manutenção e Hospedagem do WebSite do IPSSC.

Valor: R\$ 8.157,24 (oito mil, cento e cinquenta sete reais e vinte e quatro centavos).

Prazo: 12(doze) meses.

Data: 03/05/2019.

Cajamar, 14 de maio de 2019.

Denis Pereira Lima

Diretor-Executivo



DIÁRIO OFICIAL

E-mail: [diariooficial@cajamar.sp.gov.br](mailto:diariooficial@cajamar.sp.gov.br)

Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 - Distrito Sede  
Cajamar/SP Tel. PABX (11) 4446 7699