



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 6.011

DE 25 DE MARÇO DE 2019.

“Regulamenta o art. 63 da Lei Complementar nº 064/05 - Estatuto dos Servidores, e os procedimentos para o gerenciamento da frequência dos servidores públicos do Executivo Municipal, e dá outras providências”

SAULO ANDERSON RODRIGUES, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as contidas no artigo 86, incisos VIII e XVIII da Lei Orgânica do Município de Cajamar, e

Considerando a necessidade de regulamentar o art. 63 da Lei Complementar nº 064/05 – Estatuto dos Servidores;

Considerando a necessidade de adequar o horário de expediente executado no Poder Executivo bem como, atender os princípios de economicidade na Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado na forma deste Decreto, o art. 63 da Lei Complementar nº 064/05, bem como estabelece os procedimentos para o gerenciamento da frequência dos Servidores Públicos do Executivo Municipal.

CAPITULO I DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, consideram-se:

I - Ponto eletrônico: sistema de gerenciamento eletrônico do ponto dos servidores públicos;

II - Jornada de Trabalho: total de horas diárias, semanais e/ou mensais a serem cumpridas pelos servidores, conforme estabelecido nas Leis Complementares nº 63/05, 64/05 e legislações específicas;

III - Horário de Trabalho: período de trabalho diário comprovado pelo registro de entrada e saída;

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;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 2

VI - Ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário extraordinário.

CAPITULO II

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 3º O crachá destinado à identificação do servidor é de uso obrigatório para todos os servidores, observado o seguinte:

I - no caso de esquecimento do crachá o servidor deverá comunicar, de imediato, a sua chefia;

II - no caso de perda, dano ou extravio, além de comunicar a chefia, o servidor deverá dirigir-se à Diretoria de Gestão de Pessoas para solicitar um crachá provisório e a confecção de um novo.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo constitui falta disciplinar, podendo acarretar penalidade administrativa.

Art. 4º O crachá inicial será fornecido gratuitamente, mas havendo necessidade de nova emissão, por motivo de perda, dano ou extravio, será cobrado o valor referente à confecção de novo crachá.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º A jornada normal de trabalho dos servidores municipais não será superior a 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais, **exceto**:

I - para atender à conveniência da Administração, podendo ser diferenciada de acordo com a necessidade do serviço ou de acordo com a Lei Complementar que trata do Plano de Cargos e Salários, o Estatuto do Magistério e Estatuto da Guarda Civil Municipal;

II - quando exigido regime de escalonamento de trabalho para assegurar o funcionamento dos serviços públicos;

III - reduzida até a metade, nos termos do art. 59 da Lei Complementar nº 64/05 - Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar e Lei Complementar nº 168/2018.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 3

§1º Na 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 em regime de escalonamento de 12x36 (doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de folga), o intervalo para refeição e descanso será de 30 (trinta) minutos, cumpridos dentro da jornada de trabalho.

§3º Para efeitos do parágrafo anterior, os sábados, domingos, pontos facultativos e feriados serão considerados dias normais de trabalho.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores lotados no Paço Municipal poderá ser cumprida, preferencialmente, dentro da faixa horária compreendida entre 7h00 e 17h00.

Art. 7º Os órgãos municipais deverão manter, durante o horário de expediente das 8h às 17h, inclusive no horário de almoço, servidores para a garantia dos serviços que lhes são afetos.

Art. 8º O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados em locais externos ao paço municipal será definido pelo Secretário Municipal responsável pela unidade, observado o disposto no art. 6º e 7º deste Decreto, comunicando-se a Diretoria de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO III DO REGISTRO DE PONTO

Art. 9º É obrigatória a marcação eletrônica de ponto para todos os servidores da Administração Direta, cuja ciência se dará através da formalização do **Termo de Ciência e Responsabilidade**, conforme **Anexo I** deste Decreto.

§1º Exceção-se do disposto no *caput* deste artigo:

I - Secretários, Secretários Adjuntos, Comandante da Guarda Civil Municipal e responsável pela Coordenadoria de Defesa Civil;

II - os servidores que, pela natureza de seu cargo ou função, estejam impossibilitados da marcação, devidamente justificada pelo Secretário Municipal formalizada através do **Termo de Dispensa**, conforme **Anexo II** deste Decreto.

§2º O registro de ponto será feito através do sistema biométrico, mediante a impressão digital do servidor, exceto nos casos em que as suas condições físicas não permitirem hipóteses na qual o registro far-se-á com utilização do cartão de aproximação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 4

§3º A frequência dos servidores de que trata o inciso II do §1º deste artigo será apontada em **Controle Manual**, por meio de impresso próprio que constitui o **Anexo III** deste Decreto, observados os procedimentos estabelecidos nos parágrafos seguintes.

§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 utilizar-se do campo destinado a "observações" para lançar o horário correto.

§5º A falta de lançamento no formulário de Controle Manual de Frequência de qualquer horário relativo a jornada cumprida ou no registro biométrico, implica na perda do numerário, observado o disposto no art. 65 da Lei Complementar nº 64/05, salvo se o servidor comprovar, até 02 (dois) meses subsequentes ao do desconto, por qualquer meio lícito, que prestou serviços ao município no período.

§6º Em caso de afastamento ou quando o servidor se encontrar em gozo de férias, o formulário de Controle Manual de Frequência deverá ser encaminhado, normalmente, para a Diretoria de Gestão de Pessoas, com observações nesse sentido.

Art. 10. No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro de ponto, a chefia imediata encaminhará o **Registro de Produção Externa**, nos termos do **Anexo IV** deste Decreto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 11. 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. 12. O registro do ponto deverá ser feito no prédio em que o servidor estiver lotado, no local mais próximo, ou no local a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º No caso de queda de energia e/ou defeito nos relógios, a marcação poderá ser feita em outro local, mediante liberação dos responsáveis, até que seja sanado o problema.

§ 2º Poderá ainda ser alterado o local de marcação de ponto, nos casos em que o servidor estiver desempenhando suas atividades, em caráter eventual ou temporário, fora da sua unidade de trabalho.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 5

SEÇÃO IV DAS OCORRÊNCIAS

SUBSEÇÃO I DAS FALTAS

Art. 13. Considera-se falta a ausência do servidor em um período igual ou maior que a metade de sua jornada diária de trabalho, podendo ser:

I - Justificada ou legal: falta prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cajamar ou em legislação específica;

II - Injustificada: quando o servidor não comunica o motivo da falta, não possui justificativa legal ou administrativa;

III - Abonada: ausência de que trata os incisos V e VI do art. 139 da Lei Complementar nº 64/05 – Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar;

IV - Ratificada: quando o servidor comunica o motivo da falta ocorrida em virtude de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, aceito pela chefia imediata e ratificada pelo Secretário, levando em conta o período e a circunstância em que a mesma ocorreu.

§1º O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou por moléstia devidamente comprovada nos termos deste Estatuto, devendo ser observado o disposto no art. 65 da Lei Complementar nº 64/05;

II - a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, desde que injustificadas, superiores a 10 (dez) minutos;

III - a remuneração, quando afastado por motivo de prisão em flagrante, preventiva, ou temporária determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão e durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo.

§2º A comunicação da falta a ser ratificada, deverá ser feita no mesmo dia ao chefe imediato, cabendo a este, se houver a ratificação, encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas o **Termo de Ratificação**, conforme **Anexo V** deste Decreto.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 6

SUBSEÇÃO II DA FALTA ABONADA

Art. 14. Os servidores terão direito a 6 (seis) ausências anuais, em dia de sua livre escolha, sendo no máximo 01 (um) dia por mês.

§1º A ausência de que trata o *caput* deste artigo deverá ser comunicada ao chefe imediato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, mediante formulário próprio, conforme Anexo VI deste Decreto.

§2º A falta abonada somente será aplicada aos servidores que trabalham em jornada diária ou em regime de escalonamento 12x36h.

§3º O servidor não poderá abonar no mês em que apresentar falta injustificada ou ratificada.

§4º Se após a falta abonada a Diretoria de Gestão de Pessoas verificar que o servidor não tinha direito a mesma, será lançada como falta injustificada com a decorrente perda da remuneração observado o disposto no art. 65 da Lei Complementar nº 64/05 e demais consequências legais.

SUBSEÇÃO III DA ABONADA DE ANIVERSÁRIO

Art. 15. O servidor terá direito a abonar na data de seu aniversário, quando o mesmo ocorrer em dia útil e o servidor estiver em serviço.

Parágrafo único. O servidor deve comunicar o seu aniversário ao seu chefe imediato, com antecedência mínima de 03 (três) dias, sob pena de perda da concessão, mediante formulário próprio, conforme Anexo VII deste Decreto.

SUBSEÇÃO IV DOS ATRASOS E DAS SAÍDAS ANTECIPADAS OU DURANTE O EXPEDIENTE

Art. 16. 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 Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos e inferiores à metade de sua jornada diária acarretarão a perda do período de ausência correspondente, com o conseqüente desconto proporcional na remuneração do servidor.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 7

§3º O atraso habitual por 30 (trinta) dias consecutivos ou interpolados durante o período de 12 (doze) meses será considerado como desídia, podendo ser aplicada as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 64/05.

Art. 17. 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 total seja superior a metade de sua jornada, conforme **Autorização de Saída** constante no Anexo VIII deste Decreto.

SUBSEÇÃO V

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 18. O servidor que se ausentar do serviço por motivo de doença deverá comunicar a sua chefia imediata no primeiro período de sua jornada de trabalho, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança, através de qualquer meio de comunicação disponível.

Art. 19. A justificativa da falta por motivo de doença deverá ser mediante apresentação de atestado médico, observado o seguinte:

I - até 05 (cinco) dias de afastamento: o servidor deverá entregar o documento referido no *caput* deste artigo na Diretoria de Gestão de Pessoas, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta;

II - mais de 05 (cinco) dias de afastamento: o servidor deverá entregar o documento referido no *caput* deste artigo na Diretoria de Gestão de Pessoas, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta, para avaliação do médico do trabalho;

§1º Quando os afastamentos previstos no inciso I deste artigo somarem mais de 15 (quinze) dias, em um período de 90 (noventa) dias, o servidor será convocado para consulta com o médico do trabalho.

§2º No caso em que o afastamento previsto no inciso II deste artigo for superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá submeter-se à perícia médica a cargo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar, salvo se o servidor for ocupante exclusivamente de cargo comissionado, caso em que deverá ser encaminhado para perícia médica a cargo do Regime Geral de Previdência - INSS.

§3º Os atestados relativos aos afastamentos previstos nos incisos I e II deste artigo serão lançados no sistema de ponto eletrônico.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 8

§4º Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o servidor deverá encaminhar, por meio de representante, a documentação referente ao afastamento, no prazo previsto nos incisos I e II deste artigo.

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

Art. 20. Na hipótese do servidor não comparecer à consulta médica de que trata o inciso II do artigo anterior, sem motivo justificado, o mesmo ficará impedido de exercer as atividades do 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. 21. O não comparecimento do servidor à perícia médica de que trata o §2º do art. 19 deste Decreto, sem motivo justificado, acarretará a perda da remuneração correspondente ao período requerido, se não for possível a convalidação do laudo ou do atestado médico, em razão das condições apresentadas pelo paciente.

Art. 22. As declarações e atestados médicos relativos a ausências por número de horas inferior a meio período serão lançados no sistema de ponto eletrônico.

Art. 23. O tempo concedido ao servidor para consultas e exames durante sua jornada de trabalho, 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, se a consulta ou exame se der no município de Cajamar e de até duas horas antes e duas horas após, se a consulta ou exame se der em outro município.

SUBSEÇÃO VI

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 24. O servidor que se ausentar do serviço, por motivo de doença de cônjuge do qual não esteja separado, companheiro ou companheira, que com ele conviva comprovadamente, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, desde que comprovada a necessidade de acompanhamento pelo servidor, deverá comunicar a sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 9

§ 1º A licença será precedida de atestado médico, acompanhado de laudo, fornecido por junta médica oficial composta por 3 (três) médicos e comprovação da relação prevista no *caput*, ou quando fora da localidade, será admitido laudo firmado por 3 (três) médicos devidamente habilitados.

§ 2º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 3º Quando mais de um servidor guardar com o adoecido a relação prevista no *caput*, somente um deles poderá licenciar-se, sendo este o parente mais próximo, se não houver acordo entre os servidores.

Art. 25. A justificativa da falta deverá ser realizada mediante apresentação de atestado ou relatório médico, preferencialmente com o número do CID ou descrição da patologia, indicando a necessidade de acompanhamento e o período, bem como a comprovação do grau de parentesco, observado o seguinte:

I - até 05 (cinco) dias de afastamento: o servidor deverá providenciar a entrega dos documentos referidos no *caput* deste artigo na Diretoria de Gestão de Pessoas, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta;

II - mais de 05 (cinco) dias de afastamento: o servidor deverá providenciar junto ao protocolo geral da Prefeitura a entrega dos documentos referidos no *caput* deste artigo, até 48 (quarenta e oito) horas após o primeiro dia de falta.

§ 1º Se a licença não for superior a 5 (cinco) dias, poderá ser dispensado o laudo a que se refere o § 1º do artigo anterior.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica na hipótese de o servidor requerer nova licença no mesmo mês.

Art. 26. A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo, por até 30 (trinta) dias e, excedendo este prazo, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

§ 1º Não será considerado como de efetivo exercício o período de licença sem remuneração previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Cessada a necessidade, deverá o servidor regressar ao exercício de seu cargo em 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º Havendo necessidade comprovada de prorrogação do prazo previsto no *caput* deste artigo, a licença poderá ser prorrogada, observados os requisitos dos §§ 1º a 3º do art. 24, sem remuneração.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 10

SUBSEÇÃO VII

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 27. O acidente em serviço, nos termos do art. 114 a 116 da Lei Complementar nº 64/05 - Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar, deverá ser imediatamente informado pela chefia do acidentado à Diretoria de Gestão de Pessoas, 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;
- III - comunicar, imediatamente, a Diretoria de Gestão de Pessoas, por escrito ou e-mail;
- IV - orientar o servidor acidentado que, ao receber alta médica, deverá agendar na Diretoria de Gestão de Pessoas a abertura do procedimento de emissão da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

§1º Ao comparecer na Diretoria de Gestão de Pessoas, 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 (Classificação Internacional de Doenças) e o tempo total previsto para afastamento, caso haja necessidade;
- II - no caso de acidente ocorrido no trajeto entre a casa e o trabalho ou vice-versa, deverá ser apresentada cópia do Boletim de Ocorrência, se o caso.

§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. 28. A Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT deverá ser emitida pela Diretoria de Gestão de Pessoas, até o primeiro dia útil seguinte ao comparecimento nos termos do §1º do artigo anterior, em caso de morte ou lesão grave, de imediato, depois de confirmado onexo causal.

§1º A CAT será emitida em 03 (três) vias, destinadas da seguinte forma:

- I - 1ª via, ao prontuário médico;
- II - 2ª via, ao servidor;
- III - 3ª via, ao IPSSC.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 11

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

SUBSEÇÃO VIII DO HORÁRIO NOTURNO

Art. 29. O serviço noturno é aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo o seu valor acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

§1º No caso de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

§2º Nos casos em que a jornada de trabalho diária compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

§3º A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

SUBSEÇÃO IX DAS HORAS EXTRAS

Art. 30. Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho, superior a 15 (quinze) minutos, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, mediante autorização.

§1º A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização da chefia imediata e do Secretário Municipal com a devida justificativa, observado o disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 64/05 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cajamar.

§2º A **autorização de horas extras** deverá ser feita por meio de formulário próprio emitido pelo responsável pela unidade em que o servidor estiver lotado, conforme **Anexo IX** deste Decreto.

§3º As horas extras não pagas em virtude da aplicação do disposto no §1º deste artigo serão lançados como crédito no Banco de Horas.

Art. 31. Fica vedada a realização de horas extras:

I- por servidores que solicitaram e obtiveram autorização para cumprir jornada de trabalho reduzida;

II - para remunerar outros serviços ou encargos.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 12

Art. 32. O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização, poderá ser responsabilizado por infração ao art. 153, inciso III da Lei Complementar nº 64/05 - Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar.

Art. 33. Se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização, o servidor, o superior imediato e o Secretário, ficarão passíveis de responsabilização nos termos da lei, em razão do prejuízo causado ao erário.

Art. 34. O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:

I - **hora extra diurna:** realizada de segunda-feira a sábado, das 5h às 22h e calculada com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho;

II - **hora extra noturna:** realizada entre as 22h de um dia às 5h do dia seguinte, acrescido do percentual de 25% relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra;

III - **hora extra em domingos e feriados:** realizada no intervalo entre as 0h e às 24h e paga com adicional de 100% em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. Não se aplica o inciso III deste artigo nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

SUBSEÇÃO X

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 35. Toda movimentação de pessoal deverá ser devidamente documentada e comunicada, para atualização do cadastro de Ponto Eletrônico e da Folha de Pagamento.

Art. 36. Para os fins deste Decreto, movimentação de pessoal é a mudança da lotação do servidor:

- I - de uma Secretaria para outra;
- II - de um setor para outro, dentro da mesma Secretaria.

Art. 37. A movimentação de pessoal pode ocorrer:

- I - por iniciativa da Secretaria de lotação do servidor;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 13

- II - a pedido da Secretaria interessada em receber o servidor;
- III - nos casos de readaptação, nos termos da legislação aplicável;
- IV - por iniciativa do servidor.

Art. 38. Compete a Diretoria de Gestão de Pessoas gerenciar o processo de movimentação de pessoal, observadas as seguintes condições:

- I - compatibilidade entre as atribuições do cargo do servidor a ser movimentado e as atividades desenvolvidas no órgão de destino;
- II - anuência do órgão de lotação do servidor, devidamente justificada;
- III - anuência do órgão de destino, devidamente justificada;
- IV - observada a reserva orçamentária, suficiente para cobertura no exercício.

Art. 39. As solicitações para a movimentação de servidor deverão ser formalizadas nos termos do **Anexo X** deste Decreto, por meio de Processo Administrativo encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas que adotará as providências necessárias à sua operacionalização.

§1º As movimentações de que trata este artigo deverão ser comunicadas até o dia 20 (vinte) do mês anterior a movimentação.

§2º Se a comunicação não se der no prazo de que trata o parágrafo anterior, a movimentação somente poderá ser efetivada no mês seguinte, se autorizada.

Art. 40. O remanejamento de servidor, bem como qualquer mudança no exercício das atribuições próprias do cargo em razão de readaptação deverá se dar de acordo com o procedimento próprio.

CAPITULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 41. O Banco de Horas será constituído:

- I - das horas extras realizadas por necessidade do serviço, devidamente autorizadas, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho em horário extraordinário, previstas no art. 62 da Lei Complementar nº 64/05 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cajamar;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 14

II - das horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata;

III - das horas realizadas as segundas-feiras que antecederem e das sextas-feiras que sucederem os dias declarados feriados e pontos facultativos, assim como dias declarados como recesso, desde que autorizada a compensação mediante Decreto específico.

§1º As horas extras e as horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, serão lançadas no Banco de Horas, como crédito ou débito do servidor na proporção 1:1 (um por um), com exceção das horas extras realizadas por necessidade do serviço, que serão lançadas na proporção 1:1,5 (um por um e meio).

§2º A **compensação** das horas extras lançadas no Banco de Horas deverá ocorrer no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, a contar do último dia do mês de realização, cabendo a Secretaria o controle da compensação no prazo definido e comunicação à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§3º Caso não haja a compensação no prazo estipulado, o saldo de horas de que trata o parágrafo anterior será pago ao servidor, observados os percentuais dispostos nos incisos I, II e III do art. 34.

§4º Se a compensação das horas extras não ocorrer no prazo previsto no §2º deste artigo por recusa injustificada do servidor, este poderá ser responsabilizado por infração ao art. 153, III da Lei Complementar nº 64/05 - Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar.

Art. 42. As faltas, as saídas antecipadas e os atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, poderão ser compensados a critério da chefia imediata.

§1º A compensação a que se refere a *caput* deste artigo será feita no período definido no §2º do art. 41 deste Decreto de ocorrência da falta, saída antecipada ou atraso justificado, na proporção 1:1 (um por um).

§2º Caso não haja a compensação no prazo estipulado, o saldo de horas de que trata o *caput* deste artigo será descontado da remuneração do servidor.

Art. 43. No caso de demissão, exoneração e aposentadoria, eventuais saldos de horas extras e/ou de faltas, saídas antecipadas e atrasos serão contabilizados, procedendo-se ao pagamento ou desconto na rescisão, observando-se quanto ao pagamento, os percentuais estabelecidos nos incisos I, II e III deste art. 34 deste Decreto.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 15

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES NO GERENCIAMENTO

Art. 44. Constituem atribuições dos responsáveis pelo pessoal de cada Secretaria:

I - fazer o controle da frequência dos servidores de sua unidade de atuação;

II - tomar conhecimento e manter-se atualizado com relação às normas e instruções referentes a pessoal;

III - encaminhar as justificativas referentes a faltas abonadas, atrasos, faltas e saídas antecipadas, bem como outras ocorrências referentes a serviços externos autorizados pela chefia;

IV - realizar outras atividades relacionadas ao controle de frequência dos servidores.

Art. 45. Todas as ocorrências e informações não tratadas através do sistema de ponto eletrônico, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas a Diretoria de Gestão de Pessoas até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês de competência.

Art. 46. Aos servidores em geral cumpre observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto e às chefias o controle e fiscalização da frequência, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 47. Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 3.728, de 23 de maio de 2.007.

Prefeitura do Município de Cajamar, 25 de março de 2019.⁴

SAULO ANDERSON RODRIGUES
Prefeito Municipal

ROBERTO VANDERLEI DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração

Conferido, numerado e datado nesta Diretoria, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Cajamar, mediante afixação no local de costume, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Diretoria Técnica Legislativa – Gabinete do Prefeito



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 16

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, RE nº _____;
exercendo Cargo/Função/Emprego _____; lotado na
Secretaria _____, **DECLARO**
expressamente **estar ciente** da obrigatoriedade de promover o registro diário da
minha frequência mediante **REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO COM**
BIOMETRIA, ou excepcionalmente em Controle Manual de Frequência, e sem
prejuízo do **registro de produção externa de trabalho**, que conterà as
informações essenciais sobre a qualidade e quantidade de trabalho desempenhado
fora das dependências da **Municipalidade**, nos **termos da Recomendação**
Administrativa do Ministério Público do Estado de São Paulo, do art. 63 da **Lei**
Complementar Municipal nº 064/2005, regulamentado pelo **Decreto Municipal**
nº 6.011/2019.

Cajamar/SP, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)
R.E. nº _____



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 17

ANEXO II

TERMO DE DISPENSA

O (a) servidor (a) _____,
portador(a) do R.G. nº _____, RE nº _____, lotado na
Secretaria _____, **FICA**
DISPENSADO DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO COM BIOMETRIA,
excepcionalmente, nos termos do §2º do art. 9º do **Decreto Municipal nº**
6.011/2019.

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA

Cajamar/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 18

ANEXO III

CONTROLE MANUAL DE FREQUÊNCIA

NOME:	RE:
MÊS/PERÍODO:	

DIA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	ASSINATURA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Assinatura
Responsável:
Secretário:

Observação

Normais:	Noturnas:	Extras:
----------	-----------	---------



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 19

ANEXO IV

REGISTRO DE PRODUÇÃO EXTERNA

Nome do Servidor: _____	RE nº _____	
Local do Serviço Externo: _____		
Horário Entrada: ____ / ____ / ____ hrs.	Horário Saída ____ / ____ / ____ hrs.	
Veículo Utilizado: _____	Modelo: _____	Placa: _____

JUSTIFICATIVA DE SERVIÇO EXTERNO

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Assinatura Servidor

Assinatura Diretor

Assinatura Secretário



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 20

ANEXO V

“TERMO DE RATIFICAÇÃO” (FALTA RATIFICADA)

Eu, _____,
RE nº _____ lotado(a) _____, **solicito a
ratificação da falta do dia** ____/____/____, conforme art. 13 do inciso IV do
Decreto nº 6.011/19.

Motivo da falta Justificativa: _____

Assinatura do(a) Servidor(a)
R.E. nº _____

De Acordo,

Chefe Imediato

Secretário Municipal

Caso fortuito - é o evento proveniente de ato humano, imprevisível e inevitável, que impede o cumprimento de uma obrigação, tais como: greve, manifestações que impeçam o direito de ir e vir, etc.

Força maior - é um evento previsível ou imprevisível, porém inevitável, decorrente das **forças da natureza**, como o raio, tempestade, enchentes, etc.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 21

ANEXO VI

“COMUNICADO DE FALTA ABONADA”

Eu, _____,
RE nº _____ lotado(a) _____,
venho **COMUNICAR** a Vossa Senhoria a falta no dia ____/____/____,
requerendo seu abono, nos termos do inciso VI e §2º do artigo 139 da Lei
Complementar nº 064/05 e alterações.

Cajamar, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Servidor(a)

DESPACHO

O documento refere-se _____ª falta abonada no ano de _____.

Deferido: ()

Indeferido: ()

Cajamar, _____ de _____ de _____

Chefia imediata



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 22

ANEXO VII

“COMUNICADO DE FALTA ABONADA DE ANIVERSÁRIO”

Eu, _____,

RE nº _____ lotado(a) _____,

venho **COMUNICAR** a Vossa Senhoria a falta no dia ____/____/____
requerendo seu abono, nos termos do inciso V, §1º do artigo 139 da Lei
Complementar nº 064/05 e alterações.

Cajamar, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Servidor(a)

Ciente.

Chefia imediata



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 23

ANEXO VIII

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

Eu, _____,

R.E. nº _____ lotado (a) na _____,

SOLICITO AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA, conforme art. 17 do Decreto nº 6.011/19.

Data: ____/____/____.

Horário Saída: _____ hs. Horário Retorno _____ hs.

Horário Normal de Trabalho: de _____ hs a _____ hs

Comprovante: _____

Descrição: _____

Assinatura do(a) Servidor(a)
R.E. nº _____

Ciente e de Acordo.

Chefe Imediato



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 24

ANEXO IX

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Servidor:		RE:
Cargo Efetivo:		
Lotação:		
Período previsto para realização das horas extras: De: _____ a _____.		
<input type="checkbox"/> Opção pelo banco de horas		<input type="checkbox"/> Opção pelo pagamento
Justificativa:		
<u>Autorização</u>		
AUTORIZO o servidor a realizar horas extras, respeitado os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 064/05, com a finalidade de atender as necessidades do serviço público conforme justificativa supracitada, bem como o seu respectivo pagamento e/ou o descanso posteriormente programado nos termos do Decreto nº 6.011/19.		
Nome do Secretário/Diretor:		

Servidor

Chefe Imediato

Secretário





Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 6.011/2019 - fls. 25

ANEXO X TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	RE:
CARGO EFETIVO:	
LOTAÇÃO:	
TELEFONE:	
MOTIVO: () Por interesse do Servidor () Por interesse da Secretaria	
JUSTIFICATIVA:	
Cajamar, ____ de ____ de ____	
_____ assinatura do (a) Servidor(a)	
AUTORIZAÇÃO DA UNIDADE DE ORIGEM	
Lotação Atual: _____	
_____ Assinatura do(a) Secretário/Diretor(a)	
AUTORIZAÇÃO DA UNIDADE DE DESTINO	
Lotação Pretendida: _____	
_____ Assinatura do(a) Secretário(a) / Diretor(a)	
PARECER DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
() DEFERIDO () INDEFERIDO Cajamar, ____ de ____ de ____	
_____ Diretor(a) de Gestão de Pessoas	