

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

O Prof. Dr. EVALDO Diretor de Escola Superior da Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de atualização e normatização do gerenciamento da frequência dos Servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí;

R E S O L V E:

Artigo 1º - EDITAR o Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, cujo teor se segue:

**MANUAL DE GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES DA FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O presente Manual estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento da frequência dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, especificando os tipos de eventos e ocorrências previstos, o fundamento legal de cada um deles e como devem ser tratados pelas chefias da Instituição.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

I- **Horário de Trabalho:** período de trabalho diário, definido para o servidor e, comprovado pelo registro da entrada, saída e intervalo para refeição;

Parágrafo único – A Faculdade não adota critério de jornada flexível, compensatória ou móvel, seja na jornada diária e/ou semanal.

II - **Escala:** indica a duração diária da jornada e o ciclo de trabalho do servidor;

III - **Espelho de Ponto:** registro do comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejam redução, compensação ou aumento da jornada;

IV - **Ocorrências:** eventos que interferem no Espelho de Ponto do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

CAPÍTULO III

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Crachá de Identificação

Art. 3º - O crachá destinado à identificação do servidor e quando for o caso, de registro do ponto ele é de uso obrigatório para todos os servidores, observado o seguinte:

I - no caso de esquecimento do crachá ou da marcação do ponto, o servidor deverá comunicar, de imediato, a Seção de Recursos Humanos para registro, mediante formulário (anexo IV) cuja ausência de registro de presença acarretará desconto das horas/jornada, bem como penalidades administrativas;

II - no caso de perda, dano ou extravio, além da providência prevista no inciso I deste artigo, o servidor deverá solicitar ao setor de Protocolo 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 fornecido mediante pagamento.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 5º - A jornada normal de trabalho dos servidores públicos municipais é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - os professores cuja jornada é a estabelecida em legislação própria;

II - os servidores sujeitos atualmente à jornada de 30 (trinta) horas semanais, com vencimentos proporcionais, conforme tabela de vencimentos em vigor;

III - os servidores quando, pela natureza e especificidade do serviço, estejam sujeitos à jornada de trabalho contínua a ser cumprida no regime 12x36 (doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de folga).

§ 1º - Aos servidores com jornada especial, nos termos do inciso II deste artigo, será facultada a opção pela jornada normal, a qualquer tempo, observado a adequação orçamentária.

§ 2º - Na jornada diária superior a 06 (seis) horas, os servidores deverão observar um intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para refeição e descanso.

§ 3º - Na jornada de que trata o inciso III deste artigo, o intervalo para refeição e descanso será de 30 (trinta) minutos, cumpridos dentro da jornada de trabalho.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

§ 4º - Para os efeitos do inciso III deste artigo, sábados e domingos serão considerados dias normais de trabalho e os feriados e pontos facultativos, quando trabalhados, pagos com acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 5º – A jornada de trabalho dos servidores só poderá ser alterada mediante autorização da chefia imediata e validação da Seção de Recursos Humanos.

§ 6º - **Jornada de Trabalho:** total de horas diárias e/ou semanais a serem cumpridas pelos servidores, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto Funcional), em Grade Horária ou no Espelho de Ponto;

Seção III

Do Registro do Ponto

Art. 6º - É obrigatória a marcação do ponto para todos os servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

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

I - os ocupantes de cargo de provimento em comissão;

II - os servidores que, pela natureza de seu cargo ou função, estejam impossibilitados da marcação, mediante solicitação da chefia competente e validação à Seção de Recursos Humanos.

§ 2º - O registro do ponto dos servidores técnico administrativos 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 cartão de aproximação.

§ 3º - A frequência dos servidores de que trata o inciso II do § 1º deste artigo será apontada em controle manual de frequência, por meio de impresso próprio, observado os procedimentos estabelecidos nesta Portaria. A ausência de registro de qualquer horário relativo à jornada cumprida, implicará na perda do numerário correspondente ao período.

§ 4º - Salvo disposição ou autorização expressa em contrário, para os servidores com jornada superior a 6 (seis) horas diárias é obrigatório o registro de 04 (quatro) marcações diárias: entrada ao trabalho, saída e retorno para refeição e saída no final do expediente ou antecipada.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

§ 5º - Os servidores docentes farão o registro em livro próprio nos locais definidos de acordo com entendimento entre a Seção de Recursos Humanos e os Coordenadores dos Departamentos nos locais em que a FMJ mantém atividades de ensino. O registro da presença no respectivo livro é obrigação pessoal e intransferível do professor, sob pena da aplicação de penalidades administrativas, previstas na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiáí.

I – o docente deverá especificar no Livro com a data correta, que constará no cabeçalho de cada folha numerada, o horário de início e término das atividades, nos campos apropriados, sob sua estrita responsabilidade e sem imbricamentos de horários estabelecidos em outros contratos, sejam eles públicos ou privados. Não pular linhas e não extrapolar o registro de 10 horas semanais, para os contratos de 20 horas (ou registro de 20 horas para contratos de 30 horas semanais, ou ainda, registro de 30 horas, para contratos de 40 horas semanais);

II – o registro de atividade no Livro deverá ser feito no mesmo dia da atividade desenvolvida. Em caráter excepcional, caso isto não ocorra por motivos fortuitos, poderá ser lavrado posteriormente, colocando a seguir no próprio Livro, uma justificativa;

III – ausências a atividades programadas deverão ser comunicadas pelo docente, o mais brevemente possível, com justificativa, à Chefia superior, e na ausência desta, diretamente à Coordenação do Departamento e à Diretoria do Departamento de Graduação, para ciência e providências imediatas.

§ 6º – As exceções serão tratadas de acordo com instrução da Administração da Faculdade de Medicina de Jundiáí.

Art. 7º - No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto, este poderá ser efetuado pelo aplicativo do ponto, ponto web ou outro meio legalmente aceito, ou mediante formulário, para justificação no sistema de ponto, respeitando o prazo de 48 horas.

Art. 8º - 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. 9º - O registro do ponto deverá ser feito na Unidade em que o servidor é lotado ou nas respectivas unidades externas, por necessidade do serviço.

Parágrafo único - No caso de queda de energia e/ou defeito nos relógios, a marcação deverá ser feita, manualmente, sob orientação da Seção de Recursos Humanos.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Seção IV

Das Ocorrências

Sub-Seção I

Das faltas

Art. 10 - Considera-se falta a ausência do servidor, 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; (lei complementar nº 499/2010 Estatuto do Servidor);

II - **Injustificada**: quando o servidor não comunica o motivo da falta, não encontra justificativa legal ou administrativa, havendo o desconto das horas, do DSR, e do feriado e/ou ponto facultativo (art 93 da lei complementar nº 499/2010 – Estatuto do Servidor);

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), observando o disposto no Art. 11 deste Manual (Anexo V);

IV - **Justificada**: quando o servidor comunica o motivo da falta ocorrida em virtude de caso fortuito ou de força maior, e este é aceito pela chefia, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que a mesma ocorreu, podendo as horas serem lançadas a débito no banco de horas mediante solicitação expressa da chefia.

§ 1º - Quando as faltas tiverem reflexos sobre direitos do servidor, será considerada a ausência mínima de 1 (um) dia, exceto quanto à remuneração mensal, que observará todo tempo perdido, seja para pagamento ou desconto. (lei complementar nº 499 de 2010 e lei complementar nº 530 de 2013).

§ 2º - Os tipos, o fundamento legal e o tratamento das ocorrências estão especificados no Anexo I deste Manual.

§ 3º - A comunicação da falta legal prevista no inciso I deste artigo deverá ser feita à sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho e entregue na Seção de Recursos Humanos, até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência ou, imediatamente no retorno ao trabalho, devidamente instruída por documentação oficial.

§ 4º - Para a configuração da falta de que trata o inciso IV deste Artigo, somente serão aceitas justificativas, realizadas no período de apuração de ponto.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Sub-Seção II

Da Falta Abonada

Art. 11 - Os servidores terão direito a 6 (seis) ausências anuais, em dia de sua livre escolha, limitado a 3 (três) ausências no semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias.

§ 1º - As ausências de que trata o caput deste artigo serão abonadas previamente pelos superiores, mediante requerimento prévio.

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

§ 3º - As faltas decorrentes de acidente do trabalho e doença do trabalho não acarretarão na perda das faltas abonadas.

§ 4º - Se após a falta a Seção de Recursos Humanos verificar que o servidor não tinha direito à falta abonada, será lançada como falta injustificada com a decorrente perda da remuneração do dia, do DSR e demais consequências legais.

§ 5º - Para efeito da contagem do intervalo referido no caput deste artigo, serão considerados os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 6º - Para a primeira falta abonada do ano não será exigido interstício de 15 (quinze) dias, exceto para novos servidores, que deverão trabalhar 30 (trinta) dias antes da primeira abonada.

Sub-Seção III

Dos Atrasos e das Saídas Antecipadas ou Durante o Expediente

Art. 12 - 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 consequente desconto proporcional nos vencimentos do servidor.

Art. 13 - 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 previsão de retorno, com o respectivo registro de Ponto.

Art. 14 - 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 à metade de sua jornada, com o devido registro de ponto.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Sub-Seção IV

Dos Procedimentos Relativos à Licença para Tratamento de Saúde

Art. 15 - O servidor que se ausentar do serviço, por motivo de doença, deverá comunicar a sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

Art. 16 - A justificativa da falta do servidor por motivo de doença deverá ser mediante encaminhamento de cópia física ou digital do atestado médico, na forma definida pela Seção de Recursos Humanos, contendo o registro médico legível (CRM ou CRO) e assinatura do médico ou odontólogo.

§ 1º - O atestado médico deverá ser encaminhado em até 2 (dois) dias úteis após o primeiro dia de falta.

§ 2º - As declarações de tratamentos complementares somente serão aceitas quando acompanhadas de prescrição médica.

§ 3º - O atestado médico será analisado pelo serviço de Medicina Ocupacional da FMJ e, se necessário, será agendada avaliação com o médico do trabalho.

§ 4º - Quando os afastamentos por motivo de doença somarem mais de 15 (quinze) dias, em um período de 60 (sessenta) dias, o servidor será convocado para avaliação pelo médico do trabalho.

§ 5º - O tempo da licença para tratamento de saúde do servidor poderá ser reduzido ou estendido conforme análise e avaliação do serviço de Medicina Ocupacional da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

§ 6º - Nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde superiores a 15 (quinze) dias, o servidor será acompanhado pelo serviço de Medicina Ocupacional da Faculdade de Medicina de Jundiaí, que poderá convocar o servidor para avaliação médica e determinar as seguintes medidas:

a) reduzir, prorrogar ou determinar o retorno ao trabalho;

§ 7º - Quando convocado para avaliação médica, o servidor deverá trazer todas as documentações originais referentes à licença para tratamento de saúde.

§ 8º - Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, quando convocado para avaliação médica, o servidor poderá designar pessoa de sua confiança para comparecimento e apresentação da documentação referente ao afastamento no dia da avaliação.

§ 9º - É facultado ao médico do trabalho rever o período de afastamento atestado por médico particular, mediante avaliação do estado de saúde do servidor.

§ 10 - Os atestados relativos à licença para tratamento de saúde serão lançados no sistema de ponto eletrônico pela Seção de Recursos Humanos.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

§ 11 - Nos casos de internação hospitalar, repouso domiciliar absoluto e outras hipóteses excepcionais, justificadas e avaliadas pelo serviço de Medicina Ocupacional da Faculdade de Medicina de Jundiaí, o prazo para apresentação do atestado médico de que trata o §1º deste artigo poderá ser dilatado por prazo fixado pelo serviço de Medicina Ocupacional da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Art. 17 - Na hipótese de o servidor não comparecer à avaliação médica de que trata os parágrafos 3º, 4º e 6º do art. 13 deste Manual, sem motivo justificado, ficará impedido do exercício do seu cargo ou função, até que se efetive a inspeção.

Art. 18 - O não comparecimento do servidor ao serviço de Medicina Ocupacional da Faculdade de Medicina de Jundiaí na data agendada, 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. 19 - 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.

Parágrafo único - Considera-se locomoção, para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo, o deslocamento entre o local de trabalho e o local da consulta ou exame e vice-versa.

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 comprovada a necessidade de acompanhamento pelo funcionário, deverá comunicar a sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

Art. 21 - A justificativa da falta deverá ser mediante encaminhamento de cópia digital do atestado ou relatório médico, na forma definida pela Seção de Recursos Humanos, contendo o número do CID ou descrição da patologia, registro médico legível (CRM ou CRO), assinatura do médico ou odontólogo e indicação da necessidade de acompanhamento pelo servidor e o período, observado o seguinte:

§ 1º - O atestado médico deverá ser encaminhado em até 2 (dois) dias úteis após o primeiro dia de falta.

§ 2º - Deverá constar no atestado médico o nome do familiar com a informação de necessidade de acompanhamento familiar.

§ 3º - O atestado médico será analisado pela Seção de Recursos Humanos e, se necessário, será agendada avaliação com o médico do trabalho, que irá:

a) avaliar a necessidade de assistência pessoal e permanente do servidor a pessoa da família.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

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 Serviço de Medicina do Trabalho, 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 - comunicar, imediatamente, ao Serviço de Medicina do Trabalho o fato ocorrido, pessoalmente ou por telefone;
- IV - preencher Ficha de Notificação Pré-CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho), conforme Anexo III;
- V - deverá ser encaminhado mediante cópia digital, o atestado médico contendo: o número do CID ou descrição da patologia, registro médico legível (CRM ou CRO) e assinatura do médico ou odontólogo e documento pré-CIAT preenchido e assinado pela chefia, na forma definida pela Medicina Ocupacional da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

§ 1º - Se agendada avaliação médica com o médico do trabalho, o servidor deverá comparecer na data agendada e 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 - Ficha de Notificação Pré-CIAT preenchida pela chefia imediata;
- III - no caso de acidente ocorrido no trajeto entre a casa e o trabalho ou vice-versa, deverá ser apresentada cópia do Boletim de Ocorrência.

§ 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 Serviço de Medicina do Trabalho, 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 02 (duas) vias destinadas da seguinte forma:

- a) 1ª via ao prontuário do servidor;
- b) 2ª via ao servidor.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

§ 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 Serviço de Segurança do Trabalho para determinar o reconhecimento de acidente de trabalho ou doença profissional ou do trabalho, por meio de processo especial, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

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 que os atestados se referem à acidente do trabalho ou doença profissional, conforme o caso.

Sub-Seção VII

Do Horário Noturno

Art. 25 - O horário noturno é definido pelo Art. 117 do Estatuto dos Servidores Públicos e Art. 73 § 2º da CLT, sendo o seu valor acrescido de 20% (vinte por cento).

Sub-Seção VIII

Das Horas Extras

Art. 26 - 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, previamente autorizado, nos termos do § 3º do art. 104 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.

§ 1º - A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização prévia da chefia imediata e do Diretor de área com a devida justificativa.

§ 2º - A autorização de horas extras deverá ser feita por meio de formulário disponível no site da FMJ.

§ 3º - Nas situações emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário que se refere o § 2º deste artigo deverá ser preenchido e entregue até o fechamento do Espelho de Ponto atual na Seção de Recursos Humanos, com apresentação da justificativa.

§ 4º - Caso as horas extras realizadas sejam superiores ao informado no formulário de Autorização Prévia para Realização de Horas Extras, deverá ser apresentada justificativa complementar, por meio do formulário a que se refere o § 2º deste artigo, até o fechamento do Espelho de Ponto atual.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Art. 27 - Fica vedada a realização de horas extras:

I - por servidor cedido a outros entes da Federação, com ônus para a Faculdade de Medicina de Jundiaí;

II - por servidores que solicitaram e obtiveram autorização para cumprir jornada de trabalho reduzida de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 28 - O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização poderá ser responsabilizado por infração ao art. 128, inciso III da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 29 - Se constatado o apontamento de horas extras sem a efetiva realização, o servidor, a chefia imediata, os Diretores da área ficarão passíveis de responsabilização nos termos da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), em razão do prejuízo causado ao erário.

Art. 30 - Serão disponibilizadas ao Controle Interno as ocorrências descritas no art. 28 e no art. 29 para ciência e acompanhamento das providências adotadas pela área em que o servidor estiver lotado.

Art. 31 - O pagamento das horas extras autorizadas deverá observar os percentuais dispostos a seguir:

I - **Hora-Extra diurna:** realizada de segunda-feira a sábado, no horário das 05h00 às 20h00 e calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal;

II - **Hora-Extra noturna:** realizada conforme Art. 25, 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 às 00h00 e às 24h00 e paga com adicional de 100% (cem por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal.

Sub-Seção IX

Da Movimentação De Pessoal

Art. 32 - Toda movimentação de pessoal deverá ser devidamente documentada e comunicada, para atualização do cadastro do Ponto Eletrônico e da Folha de Pagamento.

Art. 33 - Para os fins deste Manual, movimentação de pessoal é a mudança da lotação do servidor:

I - de um setor para outro;

II - de uma Unidade para outra.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Art. 34 - A movimentação de pessoal pode ocorrer:

I - por iniciativa da chefia imediata do servidor;

II - a pedido da Unidade interessada em receber um servidor;

III - por permuta entre servidores interessados na movimentação;

IV - nos casos de readaptação, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física e mental.

Art. 35 - Compete à Seção de Recursos Humanos gerenciar o processo de movimentação de pessoal, observadas as seguintes condições:

I - existência de vaga no setor/Unidade de destino;

II - anuência do setor/Unidade de lotação do servidor;

III - anuência do servidor;

IV - anuência do setor/Unidade de destino;

V - compatibilidade entre as atribuições do cargo do servidor a ser movimentado e as atividades desenvolvidas no setor/Unidade de destino;

VI - solicitação do responsável do setor/Unidade de lotação do servidor, com a devida justificativa.

Art. 36 - A solicitação de movimentação de servidor entre Unidade deverão ser formalizadas por meio de formulário próprio (Anexo II), disponível através do site www.fmj.br, preenchido e assinado pelas chefias do atual e novo local de trabalho e encaminhada à Seção de Recursos Humanos, que adotará as providências necessárias à sua operacionalização.

Parágrafo único - As movimentações de que trata este artigo deverão ser comunicadas à Seção de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) do mês anterior à movimentação; se comunicadas após esta data, a movimentação só poderá ser efetivada no mês seguinte.

Art. 37 - O remanejamento de servidor, bem como qualquer mudança no exercício das atribuições próprias do cargo/função, será submetido à análise e providências cabíveis, quanto à adaptação, readaptação do servidor no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS

Art. 38 - O Banco de Horas será constituído:

I - das horas extras realizadas por necessidade do serviço e aprovadas pelo superior imediato e autorizadas mediante compensação, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho em horário extraordinário previstas neste Manual;

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

II – das horas resultantes de ausências, saídas antecipadas e atrasos, devidamente autorizadas pela chefia imediata.

§ 1º - O fechamento do Banco de Horas ocorrerá a cada 4 meses (fevereiro, junho e outubro), quando haverá o desconto das horas em débito ou o pagamento das horas em crédito

§ 2º - As horas extras, as ausências e horas resultantes de saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata, serão lançadas no Banco de Horas, como crédito ou débito do funcionário 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).

Art. 39 - No caso de demissão, exoneração e aposentadoria, eventuais saldos de horas extras e/ou de ausências, saídas antecipadas serão contabilizados, procedendo-se ao pagamento ou desconto na rescisão, observando-se quanto ao pagamento, os adicionais estabelecidos nos incisos I, II e III do Art. 31 deste Manual.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES NO GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DOS DOCENTES

Art. 40 - Constituem atribuições dos Coordenadores dos Departamentos:

I - fazer o controle da frequência dos servidores docentes do seu departamento, mediante validação dos dias e horários previsto na grade horária;

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

III – informar a Seção de Recursos Humanos as justificativas referentes faltas abonadas, faltas, atestados, congressos;

IV – preencher o relatório de frequência dos servidores docentes, para validação da Diretoria Administrativa;

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41 - Todas as ocorrências e informações, que possam interferir na frequência do servidor, deverão ser encaminhadas à Seção de Recursos Humanos, até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Art. 42 - Aos servidores em geral 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. 43 - Os casos omissos que digam respeito ao controle de frequência serão resolvidos por ato da Faculdade de Medicina de Jundiaí, que editará, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Manual.

Artigo 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias FMJ nº 045/2006, de 16/05/2006, FMJ nº 043/2019, de 13/03/2019, FMJ nº 041/2024, de 01/03/2024 e FMJ nº 194/2024, de 05/09/2024.

Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos sete dias do mês de novembro de dois mil e vinte quatro (07/11/2024).-

Prof. Dr. Evaldo Marchi

Diretor

Registrada e publicada na Secretaria Executiva da Faculdade de Medicina de Jundiaí, aos sete dias do mês de novembro de dois mil e vinte quatro (07/11/2024).-

Carlos de Oliveira Cesar

Secretário Executivo

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Anexo I – Ocorrências				
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Casamento	<p>ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso II da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.</p> <p>CELETISTA Art. 473, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho– CLT.</p>	<p>ESTATUTÁRIO 08 (oito) dias consecutivos, contados do dia da realização do ato, inclusive.</p> <p>CELETISTA Até 03 (três) dias consecutivos.</p>	Certidão de casamento	
Falecimento	<p>ESTATUTÁRIO Art. 55, incisos III e IV da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.</p> <p>CELETISTA Art. 473, inciso I, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.</p>	<p>ESTATUTÁRIO Falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, padrasto, madrasta, filhos de qualquer natureza e irmãos, até 08 (oito) dias consecutivos, a contar do dia do falecimento, inclusive; Falecimento de sogro, sogra, avós, netos, tios, sobrinhos, cunhados e primos de 1º grau, até 03 (três) dias consecutivos, a contar do falecimento, inclusive;</p> <p>CELETISTA Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho, viva sob sua dependência econômica.</p>	Certidão de óbito ou declaração do serviço funerário.	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício.
Doação de Sangue	<p>ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XV da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010.</p> <p>CELETISTA Art. 473, inciso IV, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.</p>	01 (um) dia a cada 12 (doze) meses.	Declaração do órgão ou entidade coletora	

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Anexo I – Ocorrências				
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Serviço Militar	<p>ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XVIII da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010.</p> <p>CELETISTA Art. 473, inciso VI, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.</p>	Conforme convocação	Comprovante de comparecimento	
Convocação para trabalho nas eleições	Art. 98 da Lei Federal no 9.504, de 30 de setembro de 1997 e inciso XIX do art. 55 da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010.	Dobro dos dias que o servidor estiver à disposição da Justiça Eleitoral.	Declaração da Justiça Eleitoral	
Participação em Júri e outros serviços obrigatórios por lei.	<p>ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XIX da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 e Lei Federal 9.853 de 1999.</p> <p>CELETISTA Art. 473, inciso VIII, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.</p>	Conforme convocação	Comprovante de Comparecimento	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Alistamento eleitoral	<p>ESTATUTÁRIO Art. 48 da Lei Federal no 4.737, de 15 de julho de 1965 – Código Eleitoral.</p> <p>CELETISTA Art. 473, inciso V, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.</p>	Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, mediante comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.	Comprovante de comparecimento	

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Anexo I – Ocorrências				
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Realização de prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior	CELETISTA Art. 473, inciso VII, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	Dias de realização das provas.	Declaração do estabelecimento de ensino	
Licença paternidade ou por adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança até 12 (doze) anos de idade	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso X da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Art. 473, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT cc art. 10 § 1º dos ADT da Constituição Federal.	20 (vinte) dias.	Certidão de nascimento do filho e, no caso de adoção, o termo de guarda expedido pelo Poder Judiciário	
Licença por acidente em serviço ou doença profissional	Arts. 55, inciso V e 69, inciso I da Lei Comp. nº 499 de 22 de dezembro de 2010.	Os dias de afastamento, sem limitação.	Comunicação do acidente ou doença profissional.	
Licença para tratamento de saúde do servidor	Art. 55, inciso VI e 69, inciso I da Lei Comp. nº 499 de 22 de dezembro de 2010.	ESTATUTÁRIO Os dias de afastamento, sem limitação. CELETISTA Até 15 (quinze) dias. A partir do 16º dia o pagamento fica a cargo do INSS.	Atestado médico ou Laudo pericial	
Licença para tratar de interesse particular	Art. 69, inciso V cc art. 24 e art. 86 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.	Parecer favorável da chefia do setor a que pertence o servidor, observado o interesse público.	Não há pagamento da remuneração e o período da licença não é considerado de efetivo exercício.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Anexo I – Ocorrências				
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença para tratamento de saúde de pessoa da família	Arts. 55, inciso VII, 69, inciso II e 79 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010 e art. 92 da Lei Orgânica do Município.	No caso de doença na pessoa de pais e filhos de qualquer condição, cônjuge do qual não esteja separado, companheiro ou companheira que com ele conviva comprovadamente. Até o limite de 02 (dois) anos.	Prova de ser indispensável a assistência pessoal e permanente do funcionário e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, conforme se apurar em diligências a serem promovidas pelo serviço próprio do Município.	1. Remuneração normal até 30 (trinta) dias, sendo esse tempo considerado de efetivo exercício. 2. Após, até o limite de 02 (dois) anos, sem remuneração.
Licença Gestante e por adoção ou obtenção de termo de guarda judicial para fins de adoção de criança até 12 (doze anos)	ESTATUTÁRIO Arts. 55 incisos VIII e IX, 69 inciso III, 80, 81, 82, 83, 84 da Lei Complementar nº 499, 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Arts. 392 e 392-A, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	180 (cento e oitenta) dias a partir do 8o mês de gestação. Natimorto: 120 (cento e vinte) dias. Aborto não provocado: duas semanas.	Atestado médico Termo judicial de guarda Atestado de óbito.	Pagamento em folha, pela Faculdade de Medicina e reembolso pelo regime de previdência geral (CLT). O período de licença é considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.
Licença para prestação do serviço militar	ESTATUTÁRIO Art. 55, inciso XVIII, 69, inciso IV e 85 da Lei Complementar no. 499, de 22 de dezembro de 2010. CELETISTA Arts. 472 e § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.	ESTATUTÁRIO Prazo de incorporação ou convocação. Na desconvoção ou na desincorporação o prazo de retorno ao trabalho não excederá a 05 (cinco) dias. CELETISTA Na desconvoção ou na desincorporação o prazo de retorno ao trabalho não excederá a 30 (trinta) dias.	Documento de convocação ou incorporação.	1. Não há pagamento de remuneração, sendo o tempo considerado de efetivo exercício. 2. Acarreta a perda das férias normais 3. Interrompe o período aquisitivo para concessão das férias-prêmio.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Anexo I – Ocorrências				
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença para desempenho de mandato eletivo.	Arts. 55, inciso XVII, 69, inciso VI e 88 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do mandato.	Comprovante de diplomação pela Justiça Eleitoral	<ol style="list-style-type: none">1. Afastamento do cargo em se tratando de mandato eletivo federal ou estadual.2. Investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado de seu cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pelos subsídios ou pela sua remuneração.3. No caso de mandato de vereador poderá permanecer no cargo, se houver compatibilidade de horário, sem prejuízo dos subsídios.4. O tempo de mandato é considerado de efetivo exercício, exceto para progressão e promoção por merecimento.5. Acarreta a perda das férias normais6. Interrompe o período Aquisitivo para concessão das férias-prêmio.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Anexo I – Ocorrências				
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Licença para o exercício de mandato de direção sindical	Arts. 69, inciso VII e 89 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do mandato.	Ata da eleição da diretoria da entidade.	Afastamento do cargo e o tempo de mandato é considerado de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento.
Missão ou estudo de interesse da Faculdade de Medicina.	Art. 55, inciso XI da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração da missão ou estudo.	Autorização da Diretoria.	Sem prejuízo dos vencimentos e outros direitos, sendo os dias considerados como de efetivo exercício
Exercício de outro cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão ou em substituição, no serviço público federal, estadual ou municipal, incluindo a Administração Indireta.	Art. 55, incisos XII e XIII da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Tempo de duração do exercício	Autorização da Diretoria.	Conforme definido no ato de cessão.
Suspensão	Art. 131, inciso III, 135 e 136 da Lei Compl. nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Aplicação após apuração em regular processo administrativo disciplinar. Limitada a 90 (noventa) dias.	Não tem	Perda de todos os direitos e vantagens decorrentes do cargo.
Afastamento Preventivo	Arts. 162 e 163 da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Limitado a 90 (noventa) dias.	Portaria de afastamento expedida nos autos de Processo Administrativo Disciplinar.	Sem prejuízo da remuneração
Recesso	Portaria emitida pela Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiáí.	Definido pela Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiáí.	Portaria própria	Sem prejuízo da remuneração

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

Anexo I – Ocorrências				
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	EXERCÍCIO DO DIREITO E/OU LIMITES	JUSTIFICATIVA	TRATAMENTO
Falta Abonada	Art. 89-A da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010.	06 ausências anuais, observado o número de 03 (três) por semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias.	Comunicação prévia e autorização da chefia.	Sem prejuízo da remuneração.
Medida protetiva à mulher	Art. 55, inciso XXI, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Conforme condições e prazos fixados na decisão judicial.	Mandado judicial ou cópia da decisão.	Conforme decisão Judicial.
Falta Justificada	Art. 55, inciso XX, da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010.	Comunicação do motivo da falta à chefia, que poderá aceitá-lo ou não, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que a mesma ocorreu.	Caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.	A critério da chefia, as horas poderão ser lançadas a débito no Banco de Horas
Débito em Banco de Horas	Arts. 38 a 40 deste manual de Gerenciamento de Frequência.	Dias de falta, atraso ou saída antecipada, devidamente justificados.	A critério da chefia.	Compensação, sendo considerada de efetivo exercício, para todos os efeitos.

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

ANEXO II

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ
FORMULÁRIO PARA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. DADOS DO SERVIDOR

MATRÍCULA	NOME	CARGO

2. REMANEJAMENTO

DESCRIÇÃO	LOCAL DE TRABALHO ATUAL	NOVO LOCAL DE TRABALHO
NOME DO SETOR / UNIDADE		
HORÁRIO DE TRABALHO		
TIPO DE MARCAÇÃO DE PONTO		
ALTERAÇÃO A SER EFETIVADA A PARTIR DA COMPETÊNCIA		DATA __/__/__

3. AUTORIZAÇÃO

UNIDADE DE ORIGEM		
CHEFIA IMEDIATA		
ASSINATURA		

DATA __/__/__		

UNIDADE DE DESTINO		
CHEFIA IMEDIATA	GESTOR DO DEPARTAMENTO	DIRETOR
ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA
_____	_____	_____
DATA __/__/__	DATA __/__/__	DATA __/__/__

4. PARA USO DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DEMANDA	DATA	RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO
AUDES	____/____/____	
PONTO E FREQUÊNCIA	____/____/____	
MEDICINA DO TRABALHO	____/____/____	

OBS:

Servidor(a):

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024**ANEXO III****Ficha de Notificação Pré-CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho)**

Para abertura da CIAT encaminhar à Seção de Recursos Humanos, além do(s) comprovante(s) de atendimento médico (atestado e/ou declaração com CID e CRM), esta ficha.

O preenchimento da ficha é de responsabilidade da chefia imediata ou mediata, que assinará o documento juntamente com as testemunhas listadas.

Nos casos de acidente de trânsito, adicionalmente, deverá ser apresentado o Boletim de Ocorrência.

Acidentado - Identificação *

Nome:			
Cargo:			
Código:		Tel. Contato:	

Ocorrência *

Data:		Hora:	
Local ou Endereço (se via pública):			
Parte(s) do corpo atingida:			
Breve descrição conforme relato do acidentado e/ou testemunhas:			

Testemunha(s) - Caso não existam testemunhas oculares deixar esses campos em branco:

1	Nome:			
	Código:		Tel. Contato:	

2	Nome:			
	Código:		Tel. Contato:	

Chefia imediata ou mediata - Caso não existam testemunhas oculares, a chefia constará como testemunha circunstancial da ocorrência, ou seja, está ciente e informada sobre os fatos *

Nome:			
Código:		Tel. Contato:	

Assinaturas *

Jundiaí, ____/____/____

Testemunha 1

Testemunha 2

 Chefia imediata ou mediata

* Campos obrigatórios

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

ANEXO IV

Jundiaí, _____ de _____ de 20____.

À

Seção de Recursos Humanos

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Registro da Frequência no Sistema de Ponto Eletrônico da FMJ (Justificativa)

- Motivo: () Trabalho Externo
() Treinamento Externo
() Esquecimento de Registro
() Esquecimento do Crachá
() Outros _____

Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída
/ /				
/ /				
/ /				

Nome:

Matrícula:

PORTARIA FMJ-234/2024, de 07/11/2024

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE FALTA ABONADA

Eu, _____, matrícula _____,
solicito FALTA ABONADA no dia ____ / ____ / 20____.

Estou ciente de que se eu faltar injustificadamente ou mediante atestado médico, entre a data
dessa solicitação e a do efetivo gozo da falta abonada, perderei o direito dessa e das
subsequentes.

Jundiaí, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do servidor

Chefia imediata

Seção de Recursos Humanos

Faz jús Não faz jús

Diretor do Departamento