



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Grama*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Grama - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

### **DECRETO N° 039, DE 24 DE AGOSTO DE 2023**

***INSTITUI O MANUAL DE GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA.***

**JOSÉ FRANCISCO MARTHA**, Prefeito do Município de São Sebastião da Grama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de se instituir, no âmbito do Município de São Sebastião da Grama, um regramento de normas para o adequado gerenciamento de frequência dos servidores públicos da Administração Direta;

**CONSIDERANDO** a efetiva implantação de ponto eletrônico em todos os departamentos da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Grama, para um melhor controle quanto à carga horária realizada pelos servidores públicos da Municipalidade;

#### **DECRETA:-**

**Art. 1º** - Fica instituído o Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de São Sebastião da Grama, que passa a vigorar nos termos do Anexo que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** - O presente Decreto entra em vigor em 01 de setembro de 2023.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião da Grama, 24 de agosto de 2023.

**JOSÉ FRANCISCO MARTHA**  
**Prefeito Municipal**

ENCADERNADO NO LIVRO PRÓPRIO E PUBLICADO POR EDITAL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL. DATA SUPRA.

Robinson Pereira  
Supervisor de Assuntos Administrativos



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

### **ANEXO DO DECRETO Nº 039, DE 24 DE AGOSTO DE 2023**

#### **MANUAL DE GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - O presente Manual estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento da frequência dos servidores públicos da Administração Direta do Município de São Sebastião da Gramma, especificando os tipos de eventos e ocorrências previstos, o fundamento legal de cada um deles e como devem ser tratados pelas Gerências dos departamentos/Órgãos Municipais.

##### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS**

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

**I** - Web-ponto: sistema de gerenciamento eletrônico do ponto dos servidores da Prefeitura através da Internet;

**II** - Jornada de Trabalho: total de horas diárias e/ou semanais a serem cumpridas pelos servidores, conforme estabelecido em legislação específica ou no contrato de trabalho;

**III** - Horário de Trabalho: período de trabalho diário 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;



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

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

### **CAPÍTULO III DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I Da Jornada de Trabalho**

**Art. 3º** - 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** - Pessoal do magistério, médicos, odontólogos e demais profissões regulamentadas, cuja jornada é a estabelecida em legislação própria;

**II** - Os servidores sujeitos atualmente à jornada de 20 (vinte) ou 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 - Na jornada diária superior a 04 (quatro) horas e inferior a 06 (seis) horas, os servidores deverão observar um intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 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 1 (uma) hora, cumpridos dentro da jornada de trabalho.

§ 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).

**Art. 4º** - A jornada de trabalho dos servidores lotados no Paço Municipal será cumprida dentro da faixa horária compreendida entre 08h (oito horas) e 17h30 (dezesete



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

horas e trinta minutos), de segunda a sexta-feira, exceto casos excepcionais definidos previamente.

**Art. 5º** - Os órgãos municipais deverão manter, durante todo o período fixado no artigo anterior, servidores para a garantia dos serviços que lhe são afetos.

**Art. 6º** - O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados em locais externos ao Paço Municipal será definido através de ato do Gerente do respectivo departamento, devendo ser comunicado ao Setor de Recursos Humanos

### **Seção II Do Registro do Ponto**

**Art. 7º** - É obrigatória a marcação eletrônica do ponto para todos os servidores da Administração Direta, inclusive servidores efetivos designados para ocupar, temporariamente, cargo em comissão.

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

**I** - Os Agentes Políticos: Prefeito, Vice-Prefeito e Gerentes Municipais, observado o *caput* do presente artigo;

**II** - Os ocupantes, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão;

§ 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 cartão de aproximação, senha, ou outro meio tecnológico disponível, sempre com autorização expressa do superior hierárquico.

§ 3º - 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 refeições e saída no final do expediente ou antecipada.

§ 4º - Os comprovantes emitidos nas marcações eletrônicas do ponto deverão ser armazenados por um período de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, para fins de conferência em eventuais inconsistências.



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

§ 5º - Constatada inconsistência nas marcações eletrônicas do ponto, o servidor deverá comunicar, em até 48 (quarenta e oito) horas, mediante protocolo, o Setor de Recursos Humanos para as devidas correções, juntando os respectivos comprovantes.

§ 6º - Em caso de indisponibilidade do sistema de Web-ponto, as informações deverão ser lançadas no formulário de Controle Manual de Frequência (Anexo I) não podendo 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.

§ 7º - A falta de registro de frequência de qualquer horário relativo à jornada cumprida implica na perda do numerário.

§ 8º - Em caso de afastamento ou quando o servidor se encontrar em gozo de férias, o Controle de Frequência deverá ser encaminhado, normalmente, para a Setor Municipal de Recursos Humanos com observações nesse sentido.

**Art. 8º** - No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto, a chefia imediata comunicará o Setor Municipal de Recursos Humanos, para justificação no sistema de ponto eletrônico, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, mediante protocolo.

**Art. 9º** - 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. 10** – Quando utilizado o controle manual de frequência pelos servidores, deverá este ser validado pela chefia imediata e/ou mediata, observado o disposto no Capítulo V deste Manual.

**Art. 11** - O registro do ponto deverá ser feito no prédio em que o servidor estiver prestando seus serviços, no caso do Paço Municipal, ou nas respectivas unidades externas.

**Parágrafo único** - Poderá ser alterado o local de marcação do ponto, mediante autorização expressa do respectivo gerente (Anexo II), nos casos em que o servidor estiver desempenhando suas atividades, em caráter eventual ou temporário, fora de sua unidade de trabalho.



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Grama*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Grama - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

### **Seção III - Das Ocorrências**

#### **Subseção I - Das faltas**

**Art. 12** - 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** - Legal: falta prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Sebastião da Grama, na Consolidação das Leis do Trabalho, 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, não exista justificativa legal ou administrativa;

**III** - Abonada: falta disciplinada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, observando o disposto no Art. 13 deste Manual;

**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.

§ 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 protocolada imediatamente no retorno ao trabalho, ou, na sua impossibilidade, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da sua ocorrência, devidamente instruída por documentação oficial encaminhada ao Setor Municipal de Recursos Humanos.

§ 3º - Para a configuração da falta de que trata o inciso IV deste Artigo, somente serão aceitas justificativas inseridas no sistema, manual ou eletrônico, dentro do mês da ausência.

#### **Subseção II Da Falta Abonada**

**Art. 13** – As faltas abonadas respeitarão o regramento descrito no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Sebastião da Grama (Lei



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Grama*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Grama - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

Complementar nº 008, de 15/03/93, Lei Complementar nº 010, de 14/05/93 e alterações posteriores) e no Plano de Carreira do Magistério Público do Município de São Sebastião da Grama (Lei Complementar nº 010, de 09 de dezembro de 2015 e alterações posteriores).

§ 1º - As ausências de que trata o *caput* deste artigo serão abonadas previamente pelo superior imediato, mediante requerimento por escrito.

§ 2º - As faltas decorrentes de acidente do trabalho e doença do trabalho não acarretarão a perda das faltas abonadas.

§ 3º - Se após a falta o Setor Municipal 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 e demais consequências legais.

§ 4º - 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.

### **Subseção III**

#### **Dos Atrasos e das Saídas Antecipadas ou Durante o Expediente**

**Art. 14** - Considera-se atraso a ausência do servidor ao trabalho por período inferior a metade de sua jornada diária.

§ 1º - Não serão descontados os atrasos que, somados, não excedam a 10 (dez) minutos diários.

§ 2º - Os atrasos que, somados, superarem os 10 (dez) minutos diários 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. 15** - 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.

**Art. 16** - 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 no local de trabalho seja superior à metade de sua jornada.



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

### **Subseção IV**

#### **Dos Procedimentos Relativos à Licença para Tratamento de Saúde**

**Art. 17** - O servidor que se ausentar do serviço por motivo de doença deverá comunicar e justificar, mediante documentação idônea e original.

**Art. 18** - A justificativa da falta por motivo de doença deverá ocorrer mediante apresentação de atestado médico original, que deverá ser protocolado e endereçado ao Setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º - Os afastamentos previstos no presente artigo serão submetidos a análise do médico do trabalho, podendo o servidor ser convocado para consulta médica.

§ 2º - No caso em que o afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos, o servidor deverá submeter-se à perícia médica a cargo do Regime Geral de Previdência, por meio do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

§ 3º - Os atestados relativos aos afastamentos previstos no presente artigo serão lançados no sistema de ponto eletrônico pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 4º - Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o servidor deverá encaminhar, por meio de representante, a documentação referente ao afastamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do início de sua ausência.

§ 5º - É facultado ao médico do trabalho 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 este artigo poderá ser dilatado a critério do superior hierárquico imediato.

**Art. 19** - Na hipótese de o servidor não comparecer à consulta médica agendada com o médico ocupacional, sem motivo justificado, ficará impedido do exercício do seu cargo ou função, até que seja realizada a consulta médica e emitido o competente laudo de aptidão laboral.

**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.





# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

**Art. 20** - O não comparecimento do servidor à perícia médica de que trata o § 2º do art. 18 deste Manual, 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. 21** - As declarações e atestados médicos relativos a ausências por número de horas inferior a ½ (meio) dia serão lançados no sistema de ponto eletrônico pelo Setor Municipal de Recursos Humanos, após apresentação no prazo estabelecido e mediante protocolo.

**Art. 22** - 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, com exceção dos casos específicos que deverão ser analisados individualmente.

### **Subseção V**

#### **Dos Procedimentos Relativos ao Acompanhamento para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família**

**Art. 23** - 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 gerência no primeiro período de sua jornada de trabalho, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

**Art. 24** - A justificativa da falta deverá ser realizada mediante apresentação de atestado ou relatório médico com o número do CID ou descrição da patologia, indicando a necessidade de acompanhamento e o período, anexado ao termo de abono (Anexo V) limitado a 1 (um) dia de falta, assinado pela gerência, devendo ser observado o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

### **Subseção VI**

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

**Art. 25** - No acidente de trabalho e na doença profissional, deverá ser observado, imediatamente, pela gerência do acidentado os seguintes procedimentos:



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

**I** - Encaminhar o servidor acidentado para atendimento médico em Pronto Socorro;

**II** - Em caso de acidente grave, acionar, de forma imediata, os serviços de resgate disponíveis.

**III** - comunicar, imediatamente, o Setor Municipal de Recursos Humanos o fato ocorrido, pessoalmente ou por telefone;

§ 1º. Após alta médica, o servidor municipal deverá comparecer no atendimento agendado no Médico de Segurança do Trabalho e deverá apresentar os seguintes documentos:

**I** - Laudo médico do profissional que o atendeu, constando o horário do atendimento médico, o nome da lesão sofrida, o código CID (Classificação Internacional de Doenças) e o tempo total previsto para afastamento, caso haja necessidade;

**II** - Ficha de Notificação CAT preenchida pelo Setor Municipal de Recursos Humanos;

§ 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. 26** - A Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT deverá ser emitida 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.

**Parágrafo único** - Em caso excepcional, devidamente justificado, a CAT poderá ser emitida fora do prazo previsto no *caput* deste artigo.

**Art. 27** - Quando as circunstâncias exigirem, será realizada apuração prévia para determinar o reconhecimento de acidente de trabalho ou doença profissional ou do trabalho.

**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.



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

### **Subseção VII Do Horário Noturno**

**Art. 28** - O horário noturno é aquele compreendido entre às 22h00 de um dia e às 05h00 do dia seguinte, sendo o seu valor acrescido de 20% (vinte por cento), devendo ser observado o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

### **Subseção VIII Das Horas Extras**

**Art. 29** - Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho, que, somados, superar os 10 (dez) minutos diários, para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e em situações excepcionais e temporárias, previamente autorizado por seu respectivo gerente.

§ 1º - Fica estabelecido o limite de até 02 (duas) horas extraordinárias diárias.

§ 2º - Em casos de excepcional interesse público, em que seja indispensável a prestação do serviço em horário excedente ao limite previsto no parágrafo anterior, a necessidade deverá ser comunicada previamente e justificada por escrito ao Setor de Recursos Humanos, mediante protocolo.

§ 3º - A realização de trabalho em horário extraordinário dependerá de autorização expressa prévia do seu respectivo gerente com a devida justificativa, observada a cota mensal estabelecida para realização de horas extras na forma do disposto no art. 30 deste Manual.

§ 4º - A autorização de horas extras deverá ser feita por meio de formulário próprio (Anexo III) emitido pela gerência em que o servidor estiver lotado.

§ 5º - Nas situações emergenciais e imprevistas em que não seja possível a autorização prévia para realização de horas extras, o formulário a que se refere o § 4º deste artigo deverá ser preenchido em até 48 (quarenta e oito) horas seguinte à realização do trabalho extraordinário, com apresentação da justificativa.

§ 6º - Caso as horas extras realizadas sejam superiores ao informado no formulário de Autorização Prévia para Realização de Horas Extras, deverá ser apresentada



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

justificativa complementar, por meio do formulário a que se refere o § 4º deste artigo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização.

**Art. 30** - A realização de trabalho em horário extraordinário somente poderá ocorrer se aferida, previamente, a viabilidade orçamentário-financeira pelos órgãos técnicos competentes.

**Art. 31** - Caberá a cada gerente acompanhar e controlar a quantidade de horas-extras mensais, respeitando a viabilidade orçamentário-financeira, na forma do art. 30 deste Manual.

§ 1º - Caso o gasto com a realização de horas extras ultrapasse a viabilidade orçamentária-financeira, a gerência do respectivo departamento promoverá o corte do valor excedente, conforme parametrização do Sistema de Ponto e Frequência.

§ 2º - As horas extras não pagas em virtude da aplicação do disposto no § 1º deste artigo serão lançadas como crédito ao servidor em Banco de Horas, caso tenha aderido, em caso de não adesão, as mesmas serão pagas quando da viabilidade orçamentária-financeira.

**Art. 32** - Fica vedada a realização de horas extras nas seguintes circunstâncias:

**I** - Por servidor cedido a outros entes da Federação, com ônus para o Município;

**II** - Por servidores que solicitaram e obtiveram autorização para cumprir jornada de trabalho reduzida, exceto para compensação de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, nos termos do art. 43 deste Manual.

**Art. 33** - O servidor que realizar horas extras sem a devida autorização poderá ser responsabilizado mediante advertência simplificada ou processo administrativo disciplinar.

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

**I** - Hora-extra diurna: realizada de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 05h00 às 22h00 e calculada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora de trabalho em expediente normal;



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

**II** - Hora-extra noturna: realizada entre às 22h00 de um dia e às 05h00 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 sábados, 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.

### **Subseção IX Da Movimentação de Pessoal**

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

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

**I** - De uma gerência para outra;

**II** - De um departamento para outro, dentro da mesma gerência.

**Art. 37** - A movimentação de pessoal pode ocorrer:

**I** - Por iniciativa da gerência de lotação do servidor;

**II** - A pedido da gerência 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. 38** - Compete à Gerência e o Setor Municipal de Recursos Humanos gerenciar o processo de movimentação de pessoal, observadas as seguintes condições:

**I** - Existência de vaga na Gerência de destino;

**II** - Anuência do departamento de lotação do servidor;



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

**III** - Anuência do departamento de destino;

**IV** - Solicitação do titular do departamento de lotação do servidor, com a devida justificativa;

**V** - Prévia reserva orçamentária, suficiente para o período de cobertura no exercício.

**Art. 39** - As solicitações para a movimentação de servidor deverão ser formalizadas por meio de formulário próprio (Anexo IV), disponível através do sítio eletrônico [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) e encaminhadas à Gerência do respectivo departamento e ao Setor Municipal de Recursos Humanos, que adotará, ou não, as providências necessárias à sua operacionalização.

**Parágrafo único** - As movimentações de que trata este artigo deverão ser comunicadas até o 10º (décimo) dia útil do mês anterior à movimentação; se comunicadas após esta data, a movimentação só poderá ser efetivada no mês seguinte.

**Art. 40** - O remanejamento de servidor, bem como qualquer mudança no exercício das atribuições próprias do cargo/função, será submetido a Assistência e Segurança do Trabalho, para análise e providências cabíveis, quanto à adaptação, readaptação e reeducação do servidor no exercício de suas atribuições.

## **CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS**

**Art. 41** – Fica instituído o Banco de Horas aos servidores da Administração Municipal Direta, que optarem por sua adesão, expressamente, mediante termo de acordo facultativo e individual, exceto para os cargos em comissão e funções de confiança, os quais não fazem jus ao recebimento e/ou lançamento de horas extras.

**Art. 42** - O Banco de Horas será constituído:

**I** - Das horas extras realizadas por necessidade do serviço, autorizadas mediante compensação, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho em horário extraordinário previstas neste Manual;

**II** - Das horas resultantes de faltas, saídas antecipadas e atrasos, devidamente justificados e autorizados pelo respectivo gerente.



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

§ 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 funcionário na proporção 1:1 (um por um).

§ 2º - A compensação das horas extras lançadas no Banco de Horas deverá ocorrer durante ciclos de 90 (noventa) dias, iniciados quando da adesão individual do servidor público, cabendo ao Setor Municipal de Recursos Humanos o controle da compensação no prazo definido.

§ 3º - O Setor Municipal de Recursos Humanos encaminhará aviso ao Gerente do respectivo departamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do ciclo de 90 (noventa) dias, quando constatado um acúmulo de horas positivas para que o servidor fique em descanso, regularizando a compensação de horas.

§ 4º - Excepcionalmente, findo o prazo previsto no § 2º deste artigo, caso configurada a impossibilidade de compensação, o Gerente do departamento poderá autorizar o pagamento de horas extras creditadas no Banco de Horas, observados os percentuais dispostos nos incisos I, II e III do Art. 34, havendo saldo do valor da cota estipulada na forma do Art. 30 deste Manual, desde que não decorrente de suplementação.

§ 5º - Havendo o pagamento das horas extras na forma do § 4º deste artigo, estas horas serão pagas na quantidade efetivamente trabalhada.

§ 6º - Se a compensação das horas extras não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo por recusa injustificada do servidor, este poderá ser responsabilizado mediante advertência simplificada ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 43** - As faltas, as saídas antecipadas e os atrasos, devidamente justificados e autorizados pela gerência de cada departamento, poderão ser compensados a pedido do servidor e com a devida anuência da referida gerência, mediante a realização de horas extras autorizadas, conforme as regras aplicáveis à execução de trabalho em horário extraordinário previstas neste Manual.

§ 1º - A compensação a que se refere o *caput* deste artigo será feita no período definido no § 2º do Art. 42 deste Manual, na 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.



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

**Art. 44** - 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 adicionais estabelecidos nos incisos I, II e III do Art. 34 deste Manual.

### **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES NO GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 45** - Constituem atribuições do Setor Municipal de Recursos Humanos:

**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** - Lançar no sistema de ponto as justificativas referentes as faltas abonadas, atrasos, faltas, saídas antecipadas, férias, recesso, licença-prêmio, etc., bem como outras ocorrências referentes a serviços externos autorizados pela chefia;

**IV** - Obter a validação da frequência dos servidores, junto a sua gerência, para integração com a folha de pagamento, colhendo-se as devidas assinaturas;

**V** - Realizar outras atividades relacionadas ao controle de frequência dos servidores.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

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

**Art. 47** - Os casos omissos que dizem respeito às regras aqui tratadas, serão resolvidos por ato do Prefeito Municipal, juntamente ao Gerente do departamento em que





## *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

### **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

o servidor estiver lotado e o Setor Municipal de Recursos Humanos, que editará, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Manual.

São Sebastião da Gramma, 24 de agosto de 2023.

**JOSÉ FRANCISCO MARTHA**  
**Prefeito Municipal**



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - Palácio do Empreendedor  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: www.ssgrama.sp.gov.br - Email: gabinete@ssgrama.sp.gov.br

### **ANEXO I - CONTROLE MANUAL DE FREQUÊNCIA**

| <b>PONTO DE TRABALHO</b>   |                        |              |                             |                      |                   |
|----------------------------|------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|
| <b>DEPARTAMENTO:</b> _____ |                        |              | <b>DATA:</b> ____/____/____ |                      |                   |
| <b>NOME</b>                | <b>HORA DE ENTRADA</b> | <b>SAÍDA</b> | <b>ENTRADA</b>              | <b>HORA DE SAÍDA</b> | <b>ASSINATURA</b> |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |
|                            |                        |              |                             |                      |                   |

**OBSERVAÇÃO:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LOCAL DE TRABALHO:** \_\_\_\_\_

**VISTO DO CHEFE IMEDIATO:** \_\_\_\_\_



*Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

**TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

## **ANEXO II - ALTERAÇÃO DO LOCAL DE MARCAÇÃO DO PUNTO ELETRÔNICO**

A Gerência de \_\_\_\_\_, por meio de seu Gerente, Sr. (a) \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições e em consonância ao artigo 11, parágrafo único, do Decreto nº. XXX/2023, que instituiu o Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de São Sebastião da Gramma, **autorizo** o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, lotado no Departamento de \_\_\_\_\_, a registrar o ponto eletrônico no (a) \_\_\_\_\_, visto que está desempenhando suas atividades, em caráter eventual ou temporário, fora de sua unidade originária de trabalho.

\_\_\_\_\_  
Nome

Gerente de XXXXXX



*Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

**TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

## **ANEXO III – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

A Gerência de \_\_\_\_\_, por meio de seu Gerente, Sr. (a) \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições e em consonância ao artigo 29 e ss., do Decreto nº. XXX/2023, que instituiu o Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de São Sebastião da Gramma, autoriza (ei) o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, lotado no Departamento de \_\_\_\_\_, a realizar trabalho em horário extraordinário de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas, em virtude de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome

Gerente de XXXXXX



# Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma

## TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - Palácio do Empreendedor  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: www.ssgrama.sp.gov.br - Email: gabinete@ssgrama.sp.gov.br

### ANEXO IV - FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

#### 1. DADOS DO SERVIDOR

| CPF | NOME | CARGO |
|-----|------|-------|
|     |      |       |

#### 2. REMANEJAMENTO

| DESCRIÇÃO  | LOCAL DE TRABALHO ATUAL | NOVO LOCAL DE TRABALHO    |
|--|-------------------------|---------------------------|
| DEPARTAMENTO                                       |                         |                           |
| HORÁRIO DE TRABALHO                                |                         |                           |
| ALTERAÇÃO A SER EFETIVADA A PARTIR DA COMPETÊNCIA: |                         | MÊS/ANO<br>____/____/____ |

#### 3. AUTORIZAÇÃO

| DEPARTAMENTO DE ORIGEM                     |  |
|--|--|
| CHEFE IMEDIATO                             | GERENTE DO DEPARTAMENTO                    |
| _____<br>ASSINATURA<br>DATA ____/____/____ | _____<br>ASSINATURA<br>DATA ____/____/____ |

| DEPARTAMENTO DE DESTINO                    |  |
|--|--|
| CHEFE IMEDIATO                             | GERENTE DO DEPARTAMENTO                    |
| _____<br>ASSINATURA<br>DATA ____/____/____ | _____<br>ASSINATURA<br>DATA ____/____/____ |

OBSERVAÇÕES:



# *Prefeitura Municipal de São Sebastião da Gramma*

## **TERRA DO CAFÉ DE QUALIDADE**

Praça das Águas, 100 – Jd. São Domingos - **Palácio do Empreendedor**  
13790-000 – São Sebastião da Gramma - SP - CNPJ: 45.741.527/0001-05 - Fone: (19) 3646-9700  
Internet: [www.ssgrama.sp.gov.br](http://www.ssgrama.sp.gov.br) - Email: [gabinete@ssgrama.sp.gov.br](mailto:gabinete@ssgrama.sp.gov.br)

---

### **ANEXO V – TERMO DE ABONO DE FALTA**

\_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, servidor (a) desta  
Municipalidade, ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado (a) na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de  
\_\_\_\_\_, vem, mui respeitosamente requerer a Vossa Senhoria:

**Abono de sua falta ocorrida no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

Nestes termos.

Pede e aguarda deferimento.

São Sebastião da Gramma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor (a) municipal