

# CARTILHA DO SERVIDOR





Essa cartilha tem como objetivo instruir os novos colaboradores quanto à sua conduta e garantir um bom desempenho de suas atribuições. Além disso, servirá como ferramenta para os nossos colaboradores manter-se atualizados em relação aos seus Direitos e Deveres, estreitando assim, o processo comunicativo entre os Colaboradores e a Prefeitura.

O **Servidor Público**, como a própria designação deixa claro, é o **prestador de serviços à população**, público esse do qual o próprio servidor faz parte.

Esta cartilha contém informações relevantes aos servidores efetivos, cargos em Comissão, funções de confiança, agentes eletivos, servidores contratados por Prazo Determinado e Indeterminado, exceto aos estagiários, que possuem regulamentação diferenciada dos demais, por se tratar de Estudantes.

Para a elaboração desta cartilha, foram usados os seguintes instrumentos legais:

- **Lei complementar Municipal nº 040/19** – Estatuto dos Servidores Municipais de Cajati
- **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho;
- **Lei Municipal 1161**, de 11 de outubro de 2012 – que dispõe sobre a estrutura organizacional do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Cajati e dá outras providências;
- **Portaria nº 551-07**, de 10 de abril de 2007 – estabelece procedimentos administrativos destinados ao acompanhamento e controle de acidentes e infrações de trânsito envolvendo veículos oficiais da Prefeitura;
- **Decreto nº 1.281/16**, de 22 de janeiro de 2016, dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Cajati.
- **Lei Municipal nº 1276/16 e suas alterações: 1316/16 e 1375/17** – dispõe sobre os procedimentos de entrega de atestados.
- **Lei 1075/11** – dispõe sobre a concessão do cartão alimentação.
- **Lei Municipal nº 964/2009** e suas atualizações.
- **Lei Municipal nº 1811/2021** – dispõe sobre as atribuições de cargos do Quadro de Pessoal do Município.
- **Lei municipal nº 1800/2020** e suas atualizações (Lei 1888/2021);

## Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal

A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, cuja direção superior compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Diretores de Departamento.

O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores da Prefeitura Municipal de Cajati: funcionários públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cajati e empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

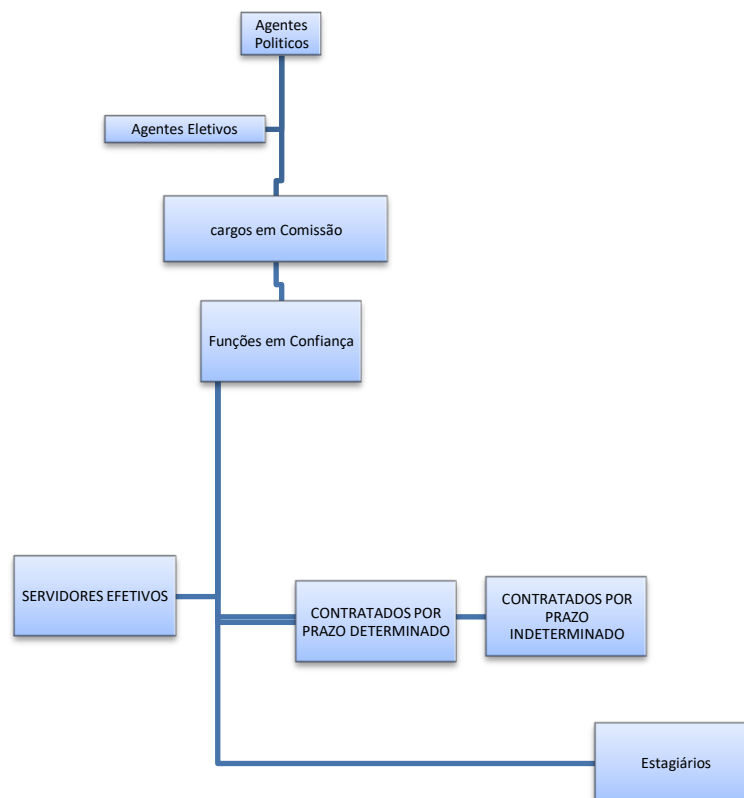
Os servidores admitidos por Concurso Público a partir do ano de 2019 são Estatutários, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de Cajati (Lei Complementar Municipal nº 040/19) e suas atualizações.

Os servidores Estatutários e os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de confiança não possuem depósito de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Os servidores contratados por Prazo Determinado e os contratados por Prazo Indeterminado são regidos pela CLT.

Além dos servidores efetivos e dos contratados, a Prefeitura dispõe de Agentes Políticos, Agentes Eletivos (conselheiros tutelares), Cargos em Comissão (livre nomeação) e funções em confiança (servidores efetivos que ocupam funções em confiança) e os Estagiários.

Sendo assim, temos o seguinte organograma:



## 1. BENEFÍCIOS AO SERVIDOR



A Prefeitura de Cajati disponibiliza aos seus servidores da Prefeitura de Cajati, além dos vencimentos, os seguintes benefícios:

➤ **Cartão Alimentação:** disponível aos servidores efetivos, agentes eletivos (conselheiros tutelares), cargos em Comissão, funções em confiança, contratados por Prazo Determinado e contratados por Prazo Indeterminado, **exceto estagiários**, no valor atual (2022) de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), pelo qual é descontado o valor de R\$ 5,00 do pagamento do servidor.

Em caso de perda ou extravio do cartão, o servidor deverá comunicar imediatamente ao RH que comunicará a administradora do cartão e esta, emitirá um boleto (valor atual R\$ 15), que deverá ser pago pelo servidor. Sendo que, a 2ª via só será emitida mediante o pagamento do boleto pelo servidor.



**Atenção** ☞ Conforme Lei Municipal nº 1075/11 – os servidores que tiverem 3 ou mais faltas injustificadas ou estiverem em licença sem remuneração, e os aposentados por Invalidez não terão direito ao cartão alimentação.

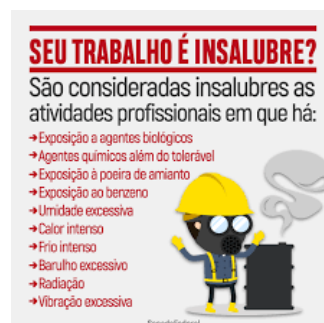
➤ **Vale Transporte:** disponível aos servidores que residem fora do Município ou em área rural, para uso residência/trabalho e vice-versa, mediante solicitação e realização de Cadastro junto ao RH, no qual o solicitante deverá informar o itinerário desejado, os horários de ônibus que irá utilizar e o tipo do vale transporte utilizado (cartão magnético, vale transporte impresso, etc.).

➤ Os servidores que fizerem uso do Vale Transporte terão o desconto de 6% (seis por cento) do seu salário base, ou do valor total do vale transporte utilizado quando seu total não ultrapassar os 6% previstos em Lei.

➤ **Insalubridade:** o adicional de Insalubridade será pago de acordo com o cargo exercido e o grau de insalubridade de acordo com o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho).

Na concessão dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, a caracterização e a classificação serão de acordo com as normas do Ministério do Trabalho, e far-se-ão por meio de laudo técnico a cargo de empresa ou profissional devidamente credenciado.

O exercício do trabalho em condições insalubres, constatados por intermédio de perícia, assegura ao servidor público a percepção de adicional, respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento), e 10% (dez por cento) calculado sobre o salário mínimo vigente, segundo se classificarem, respectivamente, nos grau máximo, médio e mínimo.



➤ **Adicional noturno:** o adicional noturno será pago da seguinte forma aos servidores:

1. Estatutários – será pago o adicional de 20% aos servidores que trabalharem no período das 22 horas e 06 horas do dia seguinte. A hora do trabalho noturno compreende 60 minutos;
2. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) - será pago o adicional de 20% aos servidores que trabalharem no período das 22 horas e 05 horas do dia seguinte. A hora do trabalho noturno compreende 52 minutos e 30 segundos de trabalho;

➤ **Folga de aniversário:** Os servidores públicos municipais têm direito a usufruir de folga abonada no dia do seu aniversário sem prejuízo dos seus vencimentos. (Lei Municipal nº 1800/2020).

O servidor poderá usufruir da folga de aniversário no dia útil subsequente, quando seu aniversário ocorrer nos finais de semana, feriado ou ponto facultativo. (Lei Municipal nº 1888/2020).

**Atenção** ☞ O servidor só poderá usufruir desse benefício se não possuir em seu assentamento individual:

- **Advertência escrita** nos últimos 12 meses;
- Punição com **suspensão** nos últimos **02 (dois) anos**;

- Mais de **03 (três) faltas sem causa justificada** no período de **01 (um) ano**;
  - **Entradas tardias ou saídas antecipadas sem causa justificada**, por mais de 10 (dez) ocorrências no período de **12 (meses) consecutivos**.
- **Falta abonada:** O servidor Estatutário que faltar ao serviço, ficará obrigado a apresentar por escrito a justificativa da falta ao Diretor de seu departamento, no primeiro dia em que comparecer à repartição sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.
- ☞ Não serão justificadas as faltas que excederem a **06 (seis) por ano**, não podendo ultrapassar 01 (um) por mês.

## **2. DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO E DAS LICENÇAS PREVISTAS EM LEI**

### **Estatutários**

Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço, em virtude de:

- I- férias;
- II- casamento, até **oito dias**;
- III- luto, até **dois dias**, por falecimento de tios, avós, padrasto, madrasta, cunhados, sogros, genros e noras;
- IV- luto de até **oito dias** por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos;
- V- exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão ou confiança;
- VI- convocação para obrigação decorrente do serviço militar;
- VII- prestação de serviço do júri e outros obrigatórios por lei;
- VIII- desempenho de mandato eletivo, Federal, Estadual, Municipal ou no Distrito Federal;
- IX - licença compulsória;
- X - licença maternidade (Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração);

#### **LICENÇA PATERNIDADE (Estatutários)**

- XI - Licença paternidade (Pelo nascimento de filho ou adoção, o servidor público terá direito à licença- paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos);
- XII – Licença Prêmio.

### **Admitidos sob regime CLT**

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário: (Redação dada pelo **Decreto-Lei n.º 229** , de 28-02-67, DOU 28-02-67)

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo **Decreto-Lei n.º 229** , de 28-02-67, DOU 28-02-67 e alterado pelo Decreto-Lei n.º 926 , de 10-10-69, DOU 13-10-69) .

**Para Professor:** Não serão descontadas, no decurso de 9 (nove) dias, as faltas verificadas por motivo de gala ou de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho.

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo **Decreto-Lei n.º 229** , de 28-02-67, DOU 28-02-67)

#### **LICENÇA PATERNIDADE**

III - por ~~5 (cinco) dias consecutivos~~, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana; (Inciso incluído pelo **Decreto-Lei n.º 229** , de 28-02-67, DOU 28-02-67) alterada pelo Decreto 920/11 para **08 dias**.

Obs.: O parágrafo 1º do Art. 10 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal dispõe ser de 5 (cinco) dias o prazo da licença-paternidade, até que seja disciplinada o disposto no inciso XIX do Art. 7º da Constituição Federal.

Art. 3º Serão beneficiados com a Licença à Paternidade, sem prejuízo do cargo e da remuneração, o servidor público municipal e, terá este à duração de **08 (oito) dias**, contados a partir da data de nascimento, da adoção ou da obtenção de guarda judicial de crianças, sejam elas recém-nascidas ou de até 08 (oito) anos de idade.

IV - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo **Decreto-Lei n.º 229** , de 28-02-67, DOU 28-02-67)

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva; (Inciso incluído pelo **Decreto-Lei n.º 229** , de 28-02-67, DOU 28-02-67)

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Inciso incluído pelo Decreto-Lei n.º 757 , de 12-08-69, DOU 13-08-69)

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Acrescentado pela Lei n.º 9.471 , de 14-07-97, DOU 15-07-97)

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Acrescentado pela Lei n.º 9.853 , de 27-10-99, DOU 28-10-99)

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Acrescentado pela Lei nº 11.304, de 11-05-2006, DOU 12-05-2006)

- Licença à Maternidade terá a duração de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir:
  - a) da data do atestado médico;
  - b) do nascimento da criança devidamente atestado pelo médico;
  - c) da obtenção de guarda judicial para fins de adoção.

### 3. DA ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

Conforme Decreto Municipal nº 1276/16, todos os atestados médicos devem ser avaliados pela Medicina do Trabalho.

Em caso de impossibilidade, o servidor poderá enviar um representante, para o ato do protocolo e avaliação do atestado médico.

Os atestados deverão ser protocolados no prazo de até **03 (três) dias** contados a partir do dia da emissão junto ao SESMT.

O servidor, enquanto acompanhante, poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

- Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa (companheira);
- Até **01 (um) dia por semestre**, por **filho** ou dependente previdenciário de até 12 (doze) anos, ou inválido de qualquer idade, para acompanhamento a consulta médica ou internação hospitalar.

**Atenção** No caso de atestado em que o servidor deverá repor o dia, a compensação de horas deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias posterior à data da apresentação do atestado.

### 4. DO AFASTAMENTO POR DOENÇA (INSS)

O servidor que apresentar atestado superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou intercalados dentro de 60 (sessenta) dias com o mesmo CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças) deverá ser encaminhado ao INSS para realização de perícia médica.

Para dar entrada na perícia médica, o servidor deverá **comparecer ao RH**, munido da **carta de encaminhamento** fornecida pelo Médico do Trabalho do Município;

O RH realizará o agendamento da Perícia através do site do Meu INSS e fornecerá as orientações ao servidor quanto ao afastamento.

Após a realização da Perícia junto ao INSS, o servidor deverá comunicar ao RH, o resultado da Perícia.

Em caso de:

- **Indeferimento do afastamento:** o servidor deverá comparecer ao SESMT para realizar **exame de retorno** junto do Médico do Trabalho do Município, antes de retornar às suas atividades.
- **Concessão do afastamento:** o servidor deverá comunicar o RH o resultado da Perícia Médica e será orientado a comparecer ao SESMT, dias antes da data de cessação do benefício, para realizar **exame de retorno** junto do Médico do Trabalho do Município.

O servidor que não estiver em condições de retorno ao trabalho poderá requerer prorrogação do benefício junto ao INSS nos 15 dias antecedentes à cessação do benefício. Para isso, deverá comparecer ao SESMT para avaliação do Médico do Trabalho e solicitar ao RH que faça o pedido de prorrogação.

**Atenção** O comparecimento do servidor ao RH para o agendamento da perícia é obrigatório, caso o servidor possua outro vínculo empregatício e fez o agendamento pela outra empresa, deverá comparecer ao RH com o requerimento de agendamento da perícia e a cópia do atestado médico para comunicar o seu afastamento.

**Atenção** O benefício de auxílio doença exige um período mínimo de carência, ou seja, um número mínimo de contribuições para ter direito ao benefício. O período de carência do auxílio doença é de, no mínimo, **12 (doze) meses de contribuições mensais**.

## 5. DA LICENÇA MATERNIDADE

A servidora gestante terá direito a 180 (cento e oitenta) dias de licença maternidade. Para requerer o benefício, a servidora deverá comparecer ao **RH**, munida dos seguintes documentos:

- Atestado médico concedendo a referida licença (nesse caso, não há necessidade de apresentação ao SESMT), ou
- Certidão de nascimento da criança;
- Documento de guarda judicial nos casos de adoção.

Quando do comparecimento ao RH, a servidora deverá assinar documento da licença de 120 dias + 60 dias (prorrogação).

A servidora gestante, ao término da licença, deverá comparecer ao SESMT (mediante agendamento prévio) para realizar exame de retorno.

## 6. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 23** Ao entrar em exercício o funcionário nomeado para cargo de provimento **efetivo** em virtude de **Concurso Público** ficará sujeito a estágio probatório, por período de **03 (três) anos**, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo para o qual foi nomeado, serão objetos de permanente avaliação especial de desempenho, observados os seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - aptidão e dedicação ao serviço;
- VI - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

## 7. DOS DEVERES

**Art. 163** São deveres dos servidores além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral de sua condição de servidor público:

- I- Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário;
- II- Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais.
- III- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
- IV- Tratar com urbanidade os colegas e o público, atendendo este sem preferência pessoal;

- V- Providenciar para que esteja sempre atualizada no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- VI- Manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;
- VII- Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou de uniforme que for determinado;
- VIII- Representar aos superiores sobre irregularidade de que tenha conhecimento;
- IX- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, às requisições de documento, papéis, informações ou providências destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- XI- Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XII- Sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços;
- XIII- Ser leal às instituições;
- XIV- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- XV- Atender com presteza:
  - a) O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;
  - b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- I- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- II- Representar contra ilegalidade ou abuso do poder.

## **8. DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 164** É proibida ao servidor, toda ação e/ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- I- Ausentar-se do serviço durante o expediente e sem prévia autorização do chefe imediato;
- II- Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III- Recusar fé a documentos públicos;
- IV- Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- V- Referir-se publicamente de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da Administração;
- VI- Delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- VII- Compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- VIII- Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;
- IX- Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- X- Exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;
- XI- Valer-se de sua qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;
- XII - Participar de gerência ou administração de empresa privada de sociedade civil ou exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o município;
- XIII - Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesses do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;
- XIV - Receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realizá-los;
- XV - Proceder de forma desidiosa;
- XVI - Praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XVII - Fazer com a administração direta ou indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviço com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XVIII - Exercer ineficientemente suas funções;

XIX - Utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de servidor público para ratificar atos de sua vida particular;

XX - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXI - Indisciplina.

XXII - Deixar, sem justa causa, de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente.

## **9. DAS ATRIBUIÇÕES**

Os cargos e empregos públicos ficam disciplinados suas atribuições constantes na Lei Municipal nº 1811/2021.

## **10. DO FECHAMENTO DE PONTO E DA DATA DE PAGAMENTO**

A data de fechamento de Ponto é realizada no período de 21 a 20 do mês subsequente, contudo, esse fechamento é realizado apenas para contagem de horas extras, adicional noturno e apuração de faltas. Para cálculo do pagamento será contado a referência de 1 a 30 dias.

No caso do pagamento, este será considerado o mês vigente e a data do pagamento é o **5º dia útil do mês seguinte**.

Por exemplo: se João foi admitido no dia 13 de abril, no 5º dia útil de maio, irá receber o equivalente a 18 dias.

## **11. DO PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO**

O 13º salário é pago em 2 (duas) parcelas. A primeira parcela é paga no mês de aniversário ou poderá ser paga nas férias (quando o servidor requerer, desde que não o tenha recebido no aniversário).

Ex. José faz aniversário em abril, irá receber a primeira parcela do 13º salário no pagamento que será no 5º dia útil de maio.

O servidor poderá requerer por escrito caso não desejar receber a 1º parcela do 13º salário no mês do aniversário.

Caso o servidor opte por não receber a 1º parcela do 13º salário no mês do aniversário irá receber no pagamento do mês de Outubro que será no 5º dia útil do mês seguinte.

**Atenção** O servidor regido pela CLT poderá optar por receber a 1ª parcela do 13º salário juntamente com o pagamento das férias, desde que, não tenha recebido no mês de aniversário ou em Outubro.

A segunda parcela é paga no mês de Dezembro.

## **12. DAS FÉRIAS**

Após completar o período aquisitivo de 12 meses, o servidor tem direito as férias. Contudo, cabe salientar que a concessão das férias é prerrogativa do empregador.

As férias deverão ser solicitadas com **30 (trinta) dias de antecedência**. A legislação proíbe o início das férias em dias que antecedem feriados ou repouso semanal remunerado, ou seja, as férias não podem começar em um sábado ou domingo, nem na quinta-feira e nem na sexta-feira.

Assim, o superior imediato do servidor deverá encaminhar com 30 (trinta) dias de antecedência, uma planilha ao RH contendo: o nome do servidor, a quantidade de dias que o servidor irá usufruir e no caso de servidor regido pela CLT, se deseja receber a 1ª parcela do 13º salário (desde que não tenha recebido no mês de aniversário ou em Outubro).

#### **Fracionamento das Férias - CLT**

O servidor regido pela CLT poderá optar por receber os 30 dias ou fracionar o período de férias da seguinte forma:

- 20 dias + 10 dias de abono pecuniário;
- 15 dias + 15 dias
- 15 dias+10 dias+5 dias

A regra determina que um dos períodos não poderá ser menor do que 14 dias. Os demais períodos não poderão ser menores do que cinco dias.

As faltas ao serviço podem ter impacto no direito de férias. De acordo com o artigo 130 da CLT, **o empregado terá direito a férias na seguinte proporção:**

- 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- 24 dias corridos, quando houver tido de seis a 14 faltas;
- 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;
- 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.

O SERVIDOR QUE TIVER MAIS DE 32 DIAS DE FALTAS PERDERÁ O DIREITO A FÉRIAS.

#### **Fracionamento das Férias – Estatutário**

As Férias dos servidores estatutários poderão ser usufruídas da seguinte forma:

- Receber os 30 dias ou fracionar o período de férias da seguinte forma:
- 20 dias + 10 dias de abono pecuniário;
- 15 dias + 15 dias

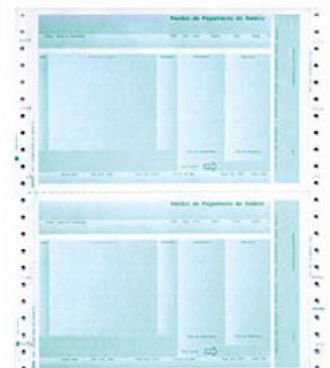
#### **Não terá direito a férias o servidor que, durante o período aquisitivo:**

- a) Tiver gozado de licença para tratar de interesse particular;
- b) Tiver percebido da previdência prestação de auxílio por motivo de licença saúde, por período superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não;
- c) Tiver mais de 10 (dez) dias de faltas injustificadas;
- d) Tiver se licenciado em virtude de afastamento de licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não.

### **13. Do ACESSO AO HOLERITE**

O servidor poderá acessar o Holerite através da página da Prefeitura Municipal de Cajati <https://www.cajati.sp.gov.br/#> e na barra de menu Principal clicar em Servidor e em Holerite on line.

O servidor, quando do primeiro acesso, deverá clicar em Primeiro Acesso e digitar sua matrícula e seu CPF com pontos e traço,



**Atenção** O servidor deverá entrar em contato com o RH para solicitar informações quanto a sua matrícula, através dos seguintes canais de atendimento:

3854-8651

3854-8710

#### **14.DO REGISTRO DE PONTO, DO INTERVALO DE INTRAJORNADA E INTERJORNADA.**

O servidor, ao entrar em exercício de sua função e iniciar suas atividades, deverá se informar junto ao seu Departamento sobre sua carga horária de trabalho e para que o Departamento solicite ao RH, os dados para cadastro do servidor no relógio ponto eletrônico.

Cabe salientar que o registro de ponto é obrigatório, sendo que o servidor deverá registrar o início de sua jornada, a saída e entrada do intervalo de intrajornada e o término de sua jornada.

**TOLERÂNCIA DE REGISTRO DE PONTO:** não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto dos empregados não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

**INTRAJORNADA:** é aquele concedido durante a jornada de trabalho, ou seja, a folga do almoço ou do jantar. Para os servidores que possuem jornada de trabalho maior de 6 (seis) horas diárias, o intervalo deve ser no mínimo de **uma hora** e, no máximo, de duas horas. Para servidores que fazem jornada de 4 a 6 horas, esse intervalo será 15 (quinze) minutos.

**INTERJORNADA:** é o período de descanso entre duas jornadas de trabalho. A interjornada deve obedecer ao período mínimo de 11 horas de duração para servidores que fazem jornada de 8 (oito) horas diárias..

**Atenção** o servidor deverá manter sob sua guarda e responsabilidade os comprovantes de ponto.

**Atenção** o servidor deverá comunicar seu Superior imediato em caso de inoperância ou irregularidade no registro eletrônico de ponto. Em casos de faltas, atestados, folga de aniversário, ou qualquer licença permitida por Lei, o servidor deverá informar o seu Superior imediato para anotação de intercorrências.

**HORAS EXTRAS:** as horas extras deverão ser previamente autorizadas pelo Superior Imediato e registradas em relógio de ponto eletrônico. Caso o servidor esteja realizando horas extras sem prévia autorização, poderá ser penalizado nos termos da Legislação.

