



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

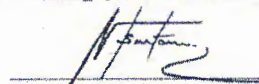
**CÓPIA**

Indicação n. 1240 /2019.

Autoria: Vereador Roger Mendes (Progressistas)

Despacho: **DEFERIDO**

Araraquara, 28 FEV. 2019

  
Presidente



019.622/2019

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**

Seção de Protocolo

06/03/2019 13:15:25 Gulchê: 019.622/2019 Processo: 000.003/2019

Nome: C.M.A. - IND. N.º 1240/2019

Distribuição: Chefia de Gabinete

Assunto: SOLICITAÇÃO

Indico ao Senhor Prefeito Municipal, em razão das inúmeras solicitações que recebemos em nosso gabinete de trabalho, a necessidade de que o **texto do Decreto n. 9.772, de 30 de maio de 2011 seja revisto**, o qual estabelece as normas e procedimentos administrativos a serem adotados com relação às faltas abonadas previstas na Lei Municipal n. 7.460, de 11 de maio de 2011.

Ocorre que o artigo 3º do mencionado Decreto, dispõe que a utilização de uma falta por bimestre nas hipóteses ali elencadas, não serão computadas para fins de percepção do abono assiduidade previsto no caput do artigo 4º da Lei n. 7.460/2011.

No caso em questão, vamos focar na regra prevista no item VIII do artigo 3º do Decreto n. 9.772, de 30 de maio de 2011, acima mencionado, onde verificamos que não será computado um dia, na data de aniversário do servidor, para fins de percepção do abono assiduidade.

Pedido de estudo para revisão do texto do Decreto n. 9.772, de 30 de maio de 2011, que trata do requerimento de falta abonada feito pelo servidor municipal

019.622/2019 002276-000011-00000000



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Contudo, o artigo 4º do mesmo Decreto n. 9.772/2011, em seu item III, preceitua que aquele abono de falta previsto no artigo 1º não poderá ser concedido em dias que antecedem ou sucedem dias de feriados e ponto facultativos.

Entendemos, com isso, que estaria ocorrendo um certo conflito de direitos no próprio texto do Decreto, pois esse item III previsto no artigo 4º comentado no parágrafo acima, na prática, acarretaria um prejuízo ao servidor que fizesse aniversário, por exemplo, no dia 31 de dezembro, 6 de setembro, 11 de outubro, 14 de novembro, e assim sucessivamente, uma vez que ao pleitear esse abono de falta, o servidor teria o seu pedido indeferido, simplesmente por anteceder ou suceder dias de feriado e ponto facultativos.

Araraquara, 28 de fevereiro de 2019.

  
**Róger Mendes**

Vereador





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### **DECRETO Nº 9.772** **De 30 de maio de 2011**

Estabelece as normas e procedimentos administrativos a serem adotados com relação às faltas abonadas previstas na Lei Municipal nº 7.460, de 11 de maio de 2011 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, no exercício de suas atribuições legais, face ao disposto no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.460/11, bem como considerando a necessidade de estabelecer as normas e os procedimentos administrativos a serem adotados para a concessão das faltas abonadas:

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** O requerimento da falta abonada será realizado junto à respectiva Secretaria em que o servidor estiver lotado, em formulário padrão, conforme modelo já utilizado na Administração Pública Municipal, devendo ser requerido com antecedência mínima de até dois dias úteis.

**Parágrafo único.** Nos casos de força maior, o abono da falta será noticiado no dia de retorno ao trabalho, acompanhado da documentação comprobatória.

**Art. 2º** A falta abonada determinada no artigo 5º da Lei 7460/2011, poderá ser utilizada pelo servidor na seguinte hipótese:

- I. **A pedido do servidor e limitado a uma falta abonada por bimestre, mediante aprovação da chefia imediata – Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, sempre com antecedência mínima de dois dias úteis, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto, com juntada do respectivo documento comprobatório do evento, devendo o servidor, nesse caso, indicar o dia em que pretende gozar a folga. Cabe ao superior hierárquico do servidor, para fins de concessão do benefício nessa hipótese, observar se não há prejuízo à normalidade do serviço.

**Parágrafo Único.** A utilização de uma falta por bimestre pelo servidor na forma do inciso I estará regulada conforme artigo 4º e § 1º da Lei 7460/2011.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**Art. 3º** A utilização de uma falta por bimestre nas hipóteses a seguir elencadas não serão computadas para fins de percepção do abono assiduidade previsto no caput do artigo 4º da lei 7460/2011:

- I. **Participação do servidor em um dia de curso particular, -**  
**Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, com no mínimo dois dias úteis de antecedência, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto, juntando o interessado o comprovante da data do curso e respectiva inscrição.
- II. **Um dia além do período previsto em lei, em caso de nojo -**  
**Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, na data do retorno ao trabalho, tendo em conta a natureza fortuita/força maior do evento, juntando a certidão de óbito.
- III. **Um dia além do período previsto em lei, em caso de gala -**  
**Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias úteis antes do matrimônio civil, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto; sendo que a certidão de casamento deverá ser juntada até a data do retorno ao trabalho.
- IV. **Um dia no período que antecede ao gozo das férias ou um dia no término do gozo das férias -** **Procedimento em ambos os casos:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias úteis antes das férias a serem usufruídas, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto, devendo o interessado, no requerimento, apenas informar qual será o período de férias.
- V. **Um dia acrescido nos afastamentos por licença maternidade e paternidade -** **Procedimento:** Requerimento em formulário padrão, conforme procedimento previsto no **§2º do art. 1º**, no mínimo até dois dias úteis antes do término de cada licença; salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto.
- VI. **Um dia, para realização de exame vestibular, concurso público ou prova escolar -** **Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias úteis antes do evento, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto, juntando, no primeiro e segundo casos, a cópia da inscrição (no vestibular ou concurso público), e, no





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

terceiro caso, a declaração ou documento equivalente da unidade de ensino, informando a data da prova escolar.

- VII.** **Um dia, para participação em estágio escolar** – Procedimento: Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo dois dias úteis antes do evento, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do art. 1º desse Decreto, acompanhado de declaração da unidade de ensino informando a data do estágio.
- VIII.** **Um dia, na data de aniversário do servidor** – Procedimento: Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias úteis, antes da data do aniversário, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do art. 1º desse Decreto, informando o interessado apenas a data do nascimento.
- IX.** **Um dia, para tratar de assuntos relacionados à aquisição de casa própria e compra e venda de imóveis** – Procedimento: Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias antes do evento, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do art. 1º desse Decreto, sendo que, nesse caso, o documento comprobatório (Ex. cópia do contrato de financiamento do imóvel celebrado na data a ser abonada, declaração da instituição financeira, etc.) poderá ser juntado até a data de retorno ao trabalho.
- X.** **Um dia, para regularização de situação bancária decorrente de furto, clonagem de cartão e outras ocorrências que exijam a presença do servidor junto à instituição financeira** - Procedimento: Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata no dia de retorno ao trabalho, dada a natureza fortuita/força maior do evento; acompanhado dos documentos pertinentes (Ex: declaração da instituição financeira informando a ocorrência no dia útil anterior e Boletim de Ocorrência lavrado junto à autoridade policial competente, etc.).
- XI.** **Um dia, para obtenção e renovação de CNH** – Procedimento: Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias úteis antes do evento, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do art. 1º desse Decreto, com juntada de comprovante (Ex.: declaração emitida pelo respectivo despachante ou CIRETRAN, informando a ocorrência, etc.) até o dia de retorno ao trabalho.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- XII. Um dia, para a obtenção de documentos oficiais – Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias úteis antes, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto, com juntada de documento comprovante (Ex.: declaração emitida pelo órgão que emitiu o documento; cópia do documento emitido na data do dia do abono, etc.) até o dia de retorno ao trabalho.
- XIII. Um dia, para a mudança de residência – Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias úteis antes do evento, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto, com juntada de documento comprovante (Ex.: cópia do novo contrato de locação de imóvel, com a data do início da locação; recibo de transportadora que efetuou a mudança, com a data do fato, etc.) até a data de retorno ao trabalho.
- XIV. Um dia, no período de trânsito para professores a fim de escolher cargos no caso de duplo vínculo – Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, no mínimo até dois dias antes do evento, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados, no prazo do **art. 1º** desse Decreto, com juntada do respectivo documento comprobatório do evento (Ex.: cópia de edital/documento do ente federativo municipal ou estadual com a data de atribuição de aulas ou documento de atribuição de aulas) até a data de retorno ao trabalho.
- XV. Um dia, para acompanhar funerais não abrangidos pela hipótese de afastamento legal – Procedimento:** Requerimento em formulário padrão junto à chefia imediata, na data do retorno ao trabalho (dia seguinte após o funeral), tendo em conta a natureza fortuita/força maior do evento, juntando o interessado o documento comprobatório do fato (atestado) da empresa funerária.

**Art. 4º** Para concessão das faltas abonadas previstas na legislação municipal deverão ser observadas as seguintes regras:

- I.** Não poderá haver gozo de faltas abonadas em cada repartição que coloque em risco a normalidade dos serviços ou que ultrapasse 10% a 25% dos servidores, conforme as especificidades do setor;
- II.** Terá preferência na concessão da falta abonada o servidor que não utilizou ou tiver o menor número de abonos no setor;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- III.** O abono de falta previsto no artigo 1º não poderá ser concedido em dias que antecedem ou sucedem dias de feriados e ponto facultativos;
- IV.** Não será considerado, para os professores, para efeito de concessão do abono, o período de recesso escolar;
- V.** O uso e concessão da falta abonada deverá ser exercida sempre com base no princípio da boa fé contratual.

**Art. 5º** Fica expressamente vedado aos superiores hierárquicos e chefias convocar o servidor para a realização de horas extras nos dias de concessão de falta abonada.

**Art. 6º** Todas as Secretarias Municipais deverão organizar, por unidades/órgãos a elas vinculados, planilhas indicando os percentuais mínimos de servidores (total e por carreira) necessários à garantia da normalidade dos serviços; bem como deverão encaminhar cópia dessa planilha à Secretaria de Administração, no prazo de 15 (quinze) dias da data da publicação desse Decreto.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto no *caput* desse artigo deverá ser observado um percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de servidores em atividade, conforme as especificidades de cada setor.

**Art. 7º** Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de maio de 2011.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, aos 30 (trinta) dias do mês de maio do ano de 2011 (dois mil e onze).

**MARCELO FORTES BARBIEIRI**  
Prefeito Municipal

**DELORGES MANO**  
Secretário de Administração

3/3  
4/9  
12/10 35/31  
25/12



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

..... Continuação do Decreto nº 9.772 .....

**RICARDO JOSÉ DOS SANTOS**  
Secretário dos Negócios Jurídicos

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, na data supra.

**LUIZ GERALDO ZACCARELLI CUNHA**  
Secretário de Governo

Arquivado em livro próprio número 01/2011. ("PC").

.Publicado no Jornal local "Folha da Cidade", de Terça-Feira, 31/maio/2011 – Exemplar nº 7.711.