



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

ATO N° 690/2015

Ementa

REGULA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA PARA OS FUNCIONÁRIOS OCUPANTES DOS CARGOS DE CONSULTOR JURÍDICO E CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA.

Data da Norma

02/09/2015

Data de Publicação

09/09/2015

Veículo de Publicação

Status de Vigência

Revogada

Observações

Autor: MARCELO GASTALDO

Histórico de Alterações

Data da Norma

23/06/2017

Norma Relacionada

[Ato n° 728/2017](#)

Efeito da Norma Relacionada

Revogada por



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ATO Nº 690, DE 02 DE SETEMBRO DE 2015

Regula o controle de frequência para os funcionários ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico e Consultor Jurídico da Presidência.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. O controle de frequência para os funcionários ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico e Consultor Jurídico da Presidência será realizado através do formulário constante do “Anexo I” do presente Ato.

Art. 2º. O formulário de que trata o artigo anterior (Anexo I), deverá ser preenchido da seguinte forma:

Campo 01 – mês e ano a que se refere;

Campo 02 – código do funcionário;

Campo 03 – nome completo do funcionário;

Campo 04 – diretoria em que trabalha;

Campo 05 – lançar a jornada normal a ser cumprida;

Campo 06 – destinado a uso exclusivo da Administração de Recursos

Humanos;

Campo 07 – anotar a jornada semanal de trabalho;

Campo 08 – destinado a uso exclusivo da Administração de Recursos

Humanos;

Campo 09 – anotar corretamente os horários de entrada e saída;

Campo 10 – anotar corretamente os horários de entrada e saída para horas extras;





Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 690/2015 – fls. 02)

Campo 11 – informações relativas a alteração de jornada normal de trabalho e às anotações relativas aos dias da semana em que não há expediente (sábado, domingo, feriado, etc.), bem como eventuais ocorrências relativas a alteração de jornada de trabalho;

Campo 12 – assinatura do servidor;

Campo 13 – observações relativas às anotações lançadas na folha ponto;

Campo 14 – carimbo e assinatura do Presidente ou superior.

Art. 3º. A falta de lançamento de qualquer horário relativo à jornada, implicará na perda do numerário correspondente.

Parágrafo único. A jornada de trabalho será desconsiderada se o funcionário não apor sua assinatura no campo próprio.

Art. 4º. As informações a serem lançadas no formulário, não poderão conter rasuras.

Parágrafo único. Em caso de erro, principalmente relativo a horário, o funcionário deverá utilizar-se do **Campo 13**, destinado a “observações” para lançar o horário correto.

Art. 5º. Todas as horas prestadas em horário extraordinário deverão ser lançadas na folha de frequência.

Parágrafo único. A jornada extraordinária prestada após o expediente normal de trabalho, ou em qualquer outra situação, deverá ser lançada na folha de frequência, no **Campo 10**.

Art. 6º. Em caso de afastamento ou quando o funcionário encontrar-se em gozo de férias, a folha de frequência deverá ser encaminhada, normalmente, para a Administração de Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 690/2015 – fls. 03)

Art. 7º. O não encaminhamento da folha de frequência à Administração de Recursos Humanos até o segundo dia útil do mês subsequente implicará na suspensão dos vencimentos atinentes ao adiantamento mensal, bem como do pagamento dos créditos referentes ao auxílio-refeição.

Art. 8º. Fica revogado o Ato nº 513, de 03 de novembro de 2004.

Art. 9º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Engº MARCELO GASTALDO
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí,
em dois de setembro de dois mil e quinze (02/09/2015).

JORGE NASSIF HADDAD
Diretor Administrativo

Ato nº 513/04

Anexo I

						Mês		1		Ano	
						Código do Funcionário					
Nome do Funcionário						2					
3											
Unidade em que está lotado											
4											
Horário de Trabalho				Autorização para horas extras				6			
5				Jornada semanal de trabalho				7		8	
Dia	Horas Normais				Horas Extras		Informações	Assinatura			
	1º Período		2º Período								
	E	S	E	S	E	S					
01											
02											
03	9		10		11		12				
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Observações:											
13											
Assinatura e carimbo:											
14											