



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>ATO Nº 725/2017</b>		
Ementa <b>REGULAMENTA O CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DO QPL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</b>		
Data da Norma <b>12/06/2017</b>	Data de Publicação <b>21/06/2017</b>	Veículo de Publicação <b>IOM</b>
Status de Vigência <b>Revogada</b>		
Observações <b>Autor: MESA</b>		



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo

**ATO Nº 725, DE 12 DE JUNHO DE 2017**  
Regulamenta o controle de jornada de trabalho dos funcionários efetivos do QPL e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica regulamentado o controle de jornada de trabalho dos funcionários efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo – QPL.

Art. 2º. A ausência de funcionário das dependências da Câmara Municipal de Jundiaí, deve ocorrer com anuência da chefia imediata.

Art. 3º. A jornada de trabalho compreende o período das 8 às 18 horas, sendo estipulada pelas respectivas Diretorias.

Parágrafo único. Por necessidade de serviço, a jornada pode sofrer alterações, com início a partir das 7 horas.

Art. 4º. O registro da jornada de trabalho é realizado no relógio biométrico.

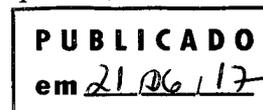
§ 1º. A jornada pode sofrer alteração, esporadicamente, com anuência da chefia, desde que previamente comunicada via e-mail à Administração de Recursos Humanos.

§ 2º. É tolerado um atraso diário de no máximo 15 (quinze) minutos, na entrada do expediente, desde que os minutos em atraso sejam compensados no mesmo dia, ao final do expediente.

§ 3º. Atrasos superiores a 15 (quinze) minutos podem ser justificados nos termos do § 3º. do art. 5º., deste Ato.

§ 4º. Não é permitido ao funcionário registrar:

I - entrada antes de 10 minutos do horário estipulado;





Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

II - saída após 10 minutos do horário estipulado, salvo em caso de compensação.

§ 5. É tolerado um atraso diário de 5 minutos, no retorno do almoço.

Art. 5º. Na hipótese de saída durante a jornada de trabalho, o funcionário deve encaminhar e-mail prévio à Administração de Recursos Humanos, com cópia para a respectiva chefia.

§ 1º. Os registros de saída e possível retorno devem ser realizados obrigatoriamente.

§ 2º. O comprovante do motivo da saída durante a jornada de trabalho, deve ser entregue imediatamente, quando do retorno do funcionário ao trabalho.

§ 3º. O comprovante apresentado deve ser através de atestados ou declarações assinadas e carimbadas por médicos, dentistas, psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, representantes de escolas, Juízes de Direito, representantes de clínicas e laboratórios médicos, os quais serão submetidos à Diretoria Administrativa.

Art. 6º. As faltas justificadas com atestados médicos devem ser homologadas pelo serviço médico da Casa.

Parágrafo único. O funcionário que se ausentar do serviço por motivo de doença, deve comunicar sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança, através de quaisquer meios de comunicação disponíveis.

Art. 7º. Os funcionários que cumprem jornada de trabalho de 40 horas semanais devem, obrigatoriamente, realizar intervalo para almoço, que não pode ser inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas.

§ 1º. O horário de almoço pode sofrer uma flexibilização de até 30 minutos, observado o respectivo ajuste do intervalo realizado quando do retorno.

§ 2º. No caso de alteração do intervalo de almoço superior aos 30 minutos estipulados no parágrafo anterior, o funcionário deve enviar e-mail prévio à Administração de Recursos Humanos, com cópia para a chefia.



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
São Paulo

Art. 8º. A falta de marcação do registro no relógio biométrico, em qualquer horário da jornada de trabalho, por motivo de esquecimento, pode ser objeto de abono por prerrogativa da Diretoria responsável, desde que comunicada até o dia imediatamente posterior ao dia da ocorrência, através de e-mail.

Parágrafo único. As faltas de marcação surtem efeitos na avaliação de desempenho, sem prejuízo da verificação do acesso da catraca, para apuração do ocorrido através da abertura de procedimento administrativo.

Art. 9º. A realização de jornada extraordinária depende de expressa autorização ou convocação do Diretor/Procurador respectivo.

Parágrafo único. O superior em referência comunicará formalmente a Administração de Recursos Humanos, caso contrário, as horas extras não serão pagas.

Art. 10. Ausências, atrasos, saídas e faltas sem autorização prévia, resultam em desconto em folha de pagamento.

Art. 11. O descumprimento de qualquer disposição deste Ato constitui em penalidade disciplinar.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Atos nºs 232/87, 493/03 e 632/12, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2.017.

  
GUSTAVO MARTINELLI  
Presidente

  
PAULO SÉRGIO MARTINS  
1º Secretário

  
LEANDRO PALMARINI  
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí,  
em doze de junho de dois mil e dezessete.

  
LUCIANA M. P. RIVELLI AMÉLIO  
Diretora Administrativa

