



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Identificação da Norma

**ATO N° 745/2019**

### Ementa

**REGULAMENTA O CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DO QPL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Data da Norma

**19/02/2019**

Data de Publicação

**20/02/2019**

Veículo de Publicação

### Status de Vigência

**Revogada**

### Observações

**republicado em 27/02/19 por conter incorreção**

### Histórico de Alterações

**Data da Norma**

24/04/2025

**Norma Relacionada**

[Ato n° 924/2025](#)

**Efeito da Norma Relacionada**

Revogada por



**ATO N° 745, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019**

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, depende de expressa ciência da chefia imediata, sendo que o servidor comunicará previamente a Diretoria Administrativa, através do e-mail setor\_arh@jundiai.sp.leg.br. , com cópia para a respectiva chefia imediata.

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

§ 1º. Por necessidade de serviço, a jornada pode sofrer alterações, com início a partir das 7 horas.

§ 2º. As previsões contidas neste Ato não elidem os funcionários de cumprirem a jornada regular de trabalho, assim determinada pela Câmara Municipal de Jundiaí.

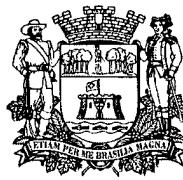
§ 3º. Eventual leniência da Câmara Municipal de Jundiaí não afasta a obrigatoriedade de observância da jornada de trabalho.

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

**PUBLICADO**  
EM 20/02/19

fls 2119

Faony Soh



(Ato nº 745/19 – fls. 02)

§ 1º. A jornada pode sofrer alteração, esporadicamente, ou seja, até 04 vezes ao mês, mediante anuência da Diretoria Administrativa, desde que previamente comunicada via e-mail à Administração de Recursos Humanos, com antecedência de 02 (dois) dias úteis, sendo que o servidor deve aguardar a competente autorização prévia da Diretoria Administrativa, para efetivar a alteração pretendida.

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

§ 5º. 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 Diretoria Administrativa, setor\_arh@jundiai.sp.leg.br, 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. São comprovantes aptos os atestados ou declarações assinadas e carimbadas por médicos, dentistas, psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, representantes de

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fábio Júnior".A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fábio Júnior".



(Ato nº 745/19 – fls. 03)

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 a ARH, sendo que esta última cientificará a respectiva chefia, no primeiro período de sua jornada de trabalho, 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 01 hora, nem superior a 02 horas.

§ 1º. O horário de almoço pode sofrer uma flexibilização de até 30 minutos, após seu o horário habitual, 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, a mesma deverá contar com autorização prévia da Diretoria Administrativa, observando-se o contido junto ao § 1º do artigo 4º.

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 Administrativa, desde que comunicada até o dia imediatamente posterior ao dia da ocorrência, através do e-mail [setor\\_arh@jundiai.sp.leg.br](mailto:setor_arh@jundiai.sp.leg.br).

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.



(Ato nº 745/19 – fls. 04)

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 o Ato nº 725/17, produzindo efeitos a partir de 01 de março de 2019.

**FAOUAZ TAHÀ**  
Presidente

**WAGNER TADEU LIGABÓ**  
1º Secretário

**ROGÉRIO RICARDO DA SILVA**  
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezenove de fevereiro de dois mil e dezenove (19/02/2019).

**LUCIANA M. P. RIVELLI AMÉLIO**  
Diretora Administrativa