



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

ATO N° 924/2025

Ementa

Regulamenta o controle de jornada de trabalho dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL e dá outras providências

Data da Norma

24/04/2025

Data de Publicação

30/04/2025

Veículo de Publicação

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Edição nº 5624, de 30/04/2025



ATO N° 924, DE 24 DE ABRIL DE 2025

Regulamenta o controle de jornada de trabalho dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo - 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 servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo – QPL.

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores será estipulada pelas Diretorias e Procuradoria Jurídica dentro do período compreendido das 7h às 19h, sendo os registros realizados no relógio biométrico ou através de aplicativo no celular.

§ 1º. A instalação do aplicativo para marcação do ponto será facultativa e não será considerada motivo ensejador para a falta de marcação, podendo a marcação também se dar através de relógio de ponto existente nas instalações da Edilidade

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

§ 3º. De forma esporádica, será tolerado um atraso diário **justificado** para a chefia imediata, de no máximo 60 (sessenta) minutos, na entrada do expediente, sendo que os minutos em atraso deverão ser compensados no mesmo dia, ao final do expediente., ou através da utilização de eventual saldo existente em banco de horas.

§ 4º. Caberá às Diretorias/Procuradoria Jurídica , manter, durante todo o período fixado no “caput”, servidores para a garantia dos serviços que lhes forem afetos.

§ 5º. Não será permitido ao funcionário registrar:

I - entrada antes de 10 minutos do horário estipulado;





II - saída após 15 minutos do horário estipulado, salvo em caso de compensação.

§ 6º. Os servidores que cumprem jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão, obrigatoriamente, realizar intervalo para almoço, que não poderá ser inferior a 1 hora, nem superior a 2 horas.

§ 7º. O intervalo de almoço, que passará a ser flexível, poderá sofrer eventual alteração observando o período entre 11h e 14h, com obrigatoriedade de retorno até às 15h, desde que autorizado pela chefia imediata.

§ 8º. O intervalo de almoço, excepcionalmente, poderá vir a ser estendido para 1h30 ou 2 horas de duração, com autorização da respectiva chefia, sendo certo que a compensação do respectivo horário, deverá se dar no mesmo dia, ao final do expediente.

§ 9º. Na impossibilidade de se efetuar no mesmo dia a necessária compensação da alteração objeto do parágrafo anterior, o período faltante poderá ser objeto de utilização de eventual saldo existente em banco de horas, desde que haja autorização da respectiva chefia.

§ 10. Será tolerado um atraso diário de 5 minutos, no retorno do almoço, sem necessidade de compensação.

Art. 3º. Com relação aos dias reservados às Sessões Ordinárias e Extraordinárias que ocorrerem no período noturno, ficará facultado ao servidor optar, com conhecimento da chefia:

I – entrada excepcionalmente às 13h, com observância de 1 hora para o jantar, com acréscimo de pagamento de adicional noturno, conforme regramento da Lei Complementar nº 499/2010;

II – entrada excepcionalmente às 14h, sem observância de 1 hora para o jantar, com acréscimo de pagamento de adicional noturno, conforme regramento da Lei Complementar nº 499/2010;

III – entrada no horário habitual, sendo que as horas trabalhadas em





caráter extraordinário, serão convertidas em saldo para banco de horas, e nesta hipótese, o servidor poderá realizar um intervalo de até uma hora antes da jornada extraordinária.

§ 1º. A opção escolhida será fixada, somente sendo alterada por motivo justificado, com ciência da chefia e da ARH.

§ 2º. No dia seguinte às Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, o servidor que nelas trabalhar poderá iniciar a jornada após o intervalo de 11 (onze) horas do final daquele expediente, cumprindo a jornada integral no mesmo dia ou, na impossibilidade, acrescendo as horas que faltarem nos demais dias da mesma semana, mediante alterações no horário de início ou término da jornada.

Art. 4º. Na hipótese de ausência do funcionário durante a jornada de trabalho, o servidor deverá comunicar previamente a respectiva chefia imediata, por meio idôneo de comunicação disponível, tais como: e-mail, whatsapp, aplicativo de ponto, ligação telefônica, sendo que os respectivos registros de ponto de saída e possível retorno deverão ser realizados obrigatoriamente.

§ 1º. O comprovante do motivo da saída durante a jornada de trabalho, deverá ser entregue diretamente à chefia imediata, quando do retorno do funcionário ao trabalho, o qual será encaminhado ao Setor de Administração de Recursos Humanos, de forma física, até o primeiro dia útil da semana subsequente à ocorrência, para o devido lançamento junto ao sistema de ponto eletrônico pela ARH.

§ 2º. Serão comprovantes aptos os atestados ou declarações assinadas por médicos, dentistas, psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, representantes de escolas, Juízes de Direito, representantes de clínicas e laboratórios médicos.

§ 3º. Para efeito de locomoção, será concedida 1 hora antes e 1 hora após o horário informado pelo profissional respectivo, junto ao comprovante apresentado, sendo certo que, em casos excepcionais, o assunto será avaliado pela Diretoria Administrativa.

Art. 5º. Em se tratando de afastamento que enseje ausência a partir de 4 horas, bem assim faltas justificadas, o respectivo comprovante deverá ser encaminhado





imediatamente ao Setor de Administração de Recursos Humanos, através de whatsapp corporativo da ARH, para adoção das medidas de estilo, nos termos da legislação correlata.

Art. 6º. As faltas justificadas com atestados médicos, cujas imagens deverão ser remetidas de forma imediata, nos moldes do artigo 5º, serão analisadas pela Diretoria Administrativa e poderão ser objeto de agendamento com o Médico do Trabalho contratado, para fins de homologação.

Art. 7º. A falta de registro de ponto em qualquer horário da jornada de trabalho, por motivo de esquecimento, poderá ser objeto de abono por prerrogativa dos respectivos Diretores/Procurador Geral.

Art. 8º. A realização de jornada extraordinária, ressalvada a hipótese prevista no art. 3º, dependerá de prévia e expressa autorização ou convocação do respectivo Diretor ou Procurador Geral.

Parágrafo único. O superior em referência, comunicará formalmente a Administração de Recursos Humanos, através de formulário a ser disponibilizado por aquele Setor, as horas laboradas em caráter extraordinário, caso contrário, as horas extras não serão consideradas.

Art. 9º. Ausências, atrasos sem compensação, saídas e faltas sem autorização prévia e/ou justificativa, resultarão em desconto em folha de pagamento.

Art. 10. Em se tratando de realização de serviço externo ou evento de capacitação, que impeçam a regular marcação junto ao relógio biométrico, a marcação deverá se dar através do aplicativo respectivo, o qual ficará pendente de análise e aprovação da respectiva chefia, sendo que, naqueles casos em que o servidor não fizer uso do aplicativo, a chefia imediata deverá ser comunicada acerca da realização do evento, para que ocorra a





necessária justificativa da ausência.

Art. 11. Em situações em que o servidor esteja com a rede de dados indisponível junto ao celular, a marcação poderá se dar normalmente através do aplicativo, permanecendo o registro em situação “off-line” a ser normalizada posteriormente.

Parágrafo único. As condições objeto do “caput” serão visualizadas pela respectiva chefia imediata em momento oportuno.

Art. 12. A marcação do ponto será obrigação pessoal e intransferível do servidor.

Art. 13. O art. 7.º do Ato n.º 726, de 12 de junho de 2017, que instituiu o Programa de Avaliação de Desempenho dos funcionários efetivos e estáveis do QPL, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 7.º. A aferição da avaliação de frequência no trabalho é estipulada nos termos do Anexo V deste Ato.
§ 1.º. Para a apuração da nota da pontualidade considera-se:
I - o apontamento do cálculo mensal proporcional aos dias trabalhados; e
II - terapias de caráter continuado (fisioterapia, acupuntura, fonoterapia, dentre outros) uma única ocorrência, desde que o interessado apresente preliminarmente o pedido, onde deve constar: nome do paciente, tipo e quantidade de sessões do tratamento, bem como a justificativa para a terapia indicada, o qual deve contar, inclusive, com homologação do Serviço Médico da Edilidade.
§ 2.º. A assiduidade é objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da nota final de todos os fatores pontuados no formulário de Avaliação de Desempenho, quando houver a incidência de faltas injustificadas."* (NR)





Art. 14. É revogado o Ato n.º 745, de 19 de fevereiro de 2019.

Art. 15. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
1º Secretário

MARIANA CERGOLI JANEIRO
2ª Secretária

Registrado e publicado na Câmara Municipal de Jundiaí, em vinte e quatro de abril de dois mil e vinte e cinco (24/04/2025).

ANA PAULA CREPALDI BUENO
Diretora Administrativa



Assinado digitalmente
por EDICARLOS
VIEIRA
Data: 28/04/2025 13:58



Assinado digitalmente
por ANA PAULA
CREPALDI BUENO
Data: 28/04/2025 14:02



Assinado digitalmente
por MARIANA
CERGOLI JANEIRO
Data: 28/04/2025 14:11



Assinado digitalmente
por JOSE ANTONIO
KACHAN JUNIOR
Data: 29/04/2025 09:09

