



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ATO Nº 500, DE 25 DE SETEMBRO DE 2003

Regula o controle de frequência para os funcionários ocupantes de Cargo em Comissão – CC do QPL.

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 de Cargo de Provimento em Comissão, será feito através de formulário, Anexo I, parte integrante 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 servidor;
- Campo 03** – nome completo do servidor;
- Campo 04** – Vereador para quem presta assessoria;
- Campo 05** – lançar a jornada normal a ser cumprida;
- Campo 06** – anotar a jornada semanal de trabalho;
- Campo 07** – anotar corretamente os horários de entrada e saída;
- Campo 08** – informações relativas à alteração de jornada normal de trabalho;
- Campo 09** – assinatura do servidor;
- Campo 10** – observações relativas às anotações lançadas na folha ponto;
- Campo 11** – carimbo e assinatura do Vereador responsável;
- Campo 12** – carimbo e assinatura de recebimento pelo Setor de Pessoal.

Art. 3º - O **campo 10** destina-se a anotações relativas aos dias da semana em que não há expediente (sábado, domingo, feriado, etc.), bem como eventuais ocorrências relativas à alteração de jornada de trabalho.

Art. 4º - A falta de lançamento de qualquer horário relativo à jornada, implica na perda do numerário correspondente:

Parágrafo único. A jornada de trabalho será desconsiderada se o servidor não apor sua assinatura no campo próprio e não fizer o apontamento do horário das 08h00 às 18h00 com intervalo de 02 (duas) horas para almoço.

Art. 5º - As informações a serem lançadas no formulário não poderão conter rasuras.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 500/03 – fls. 02)

§ 1º – Em caso de erro, principalmente relativo a horário, o servidor deverá utilizar-se do Campo 10, destinado a “informações” para lançar o horário correto.

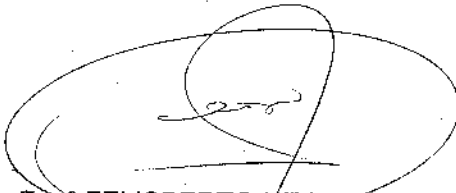
§ 2º - A rasura não corrigida nos termos do parágrafo anterior implicará na perda de 01 (uma) hora de serviço.

Art. 6º - Em caso de afastamento ou quando o servidor encontrar-se em gozo de férias a folha de frequência deverá ser encaminhada, normalmente, para o Setor de Pessoal que registrará as observações nesse sentido.

Parágrafo único. Considera-se afastamento: licença remunerada ou não a qualquer título nos termos do Estatuto, auxílio doença, acidente do trabalho, e outros.

Art. 7º - O não encaminhamento da folha de frequência ao Setor de Pessoal até o **quinto dia útil** do mês subsequente implicará na suspensão do pagamento dos vencimentos.

Art. 8º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Engº FELISBERTO NEGRI NETO
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em vinte e cinco de setembro de dois mil e três (25/09/2003).



DJAIR BOCANELLA
Diretor Administrativo Interino

Anexo I

Mês	1		Ano		
Código do Funcionário					
2					

Nome do Servidor						3	
Vereador responsável						4	
Horário de Trabalho				Jornada semanal de trabalho			
		5				6	
Dia	Horas Normais				Informações	Assinatura	
	1º Período		2º Período				
	E	S	E	S			
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10		7			8	9	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
Observações:							
10							
Assinatura e carimbo do Vereador responsável				Assinatura e carimbo de recebimento pelo Setor de Pessoal			
11				12			