



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ATO Nº 547, DE 17 DE JANEIRO DE 2007

Regulamenta o controle de jornada de trabalho dos funcionários do QPL e dá outras providências.

O PRESIDENTE 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 integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo – QPL.

Art. 2º. Para os cargos de Diretor e Consultor Jurídico de provimento efetivo, aplica-se o disposto no Ato nº 513, de 03 de novembro de 2004.

Art. 3º. Para os cargos de provimento em comissão aplica-se o disposto no Ato nº 500, de 25 de setembro de 2003.

Art. 4º. A jornada de trabalho é fixada de acordo com as necessidades de cada setor e com a anuência do Diretor respectivo e deverá ser rigorosamente cumprida. Poderá ser alterada esporadicamente, desde que **previamente comunicada**.

§ 1º. A jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas, em conformidade com a Lei nº 6.712/06.

§ 2º. A alteração da jornada de trabalho sem prévia autorização será considerada **atraso injustificado** ou **saída injustificada**.

§ 3º. Não se registrará:

- I – entrada antes de 10 minutos antes do horário de entrada;
- II – saída após 10 minutos do horário.

§ 4º. No caso de falta de registro de qualquer horário de marcação do ponto será descontado o período correspondente a falta do registro. Qualquer problema na marcação do ponto deverá ser comunicado imediatamente na Administração de Recursos Humanos. A marcação de ponto é de exclusiva responsabilidade do funcionário.

Pd



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 547/07 – fls. 02)

§ 5º. O intervalo para almoço deverá ser rigorosamente respeitado, não podendo ser inferior a 1 hora e superior a 2 horas. Deverá ser rigorosamente respeitada a hora cheia estipulada na jornada do servidor.

§ 6º. O não cumprimento do § 5º deste artigo será considerado como atraso injustificado. No caso de alteração do horário por necessidade de serviço, o funcionário deverá comunicar imediatamente a Diretoria Administrativa.

Art. 5º. A saída durante a jornada de trabalho poderá ocorrer a serviço ou a pedido do interessado.

§ 1º. Deverá ser realizada por escrito, em formulário próprio, com o horário devidamente registrado na catraca ou no relógio de ponto.

§ 2º. Só poderá ser feita mediante anuência do responsável pelo Setor e do Diretor respectivo, e na ausência deste outro Diretor.

§ 3º. A justificativa de saída antecipada poderá ser abonada mediante apresentação de atestado ou declaração aceito pela Diretoria Administrativa. Se não aceito, implicará na perda de remuneração correspondente ao tempo total de ausência e para fins de Avaliação de Desempenho será considerado como **saída injustificada**.

Art. 6º. O atraso terá tolerância de 5 minutos.

§ 1º. **Atraso não justificado** implicará a **perda do vencimento** correspondente ao tempo total de ausência. Para fins de Avaliação de Desempenho, será considerado como **atraso injustificado**.

§ 2º. O **atraso** poderá ser **compensado** até 10 minutos mediante **autorização** da respectiva Diretoria. Para fins de Avaliação de Desempenho, será considerado como **atraso justificado**.

§ 3º. O **atraso compensado sem autorização** da Diretoria Administrativa será igualmente descontado. Para fins de Avaliação de Desempenho, será considerado como **atraso injustificado**.

§ 4º - A justificativa de atraso poderá ser abonada mediante apresentação de atestado ou declaração aceito pela Diretoria Administrativa. Se não aceito, implicará na perda de remuneração correspondente ao tempo total de ausência e para fins de Avaliação de Desempenho será considerado como **atraso injustificado**.

PA



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 547/07 – fls. 03)

Art. 7º. As faltas deverão ser justificadas mediante formulário próprio.

§ 1º - A justificativa de falta poderá ser abonada mediante apresentação de atestado ou declaração aceito pela Diretoria Administrativa. Se não aceito, implicará na perda de remuneração correspondente aos dias de ausência e para fins de Avaliação de Desempenho será considerado como **falta injustificada**.

§ 2º - Afastamentos para licença para tratamento de saúde do servidor não serão considerados **faltas**.

Art. 8º. As justificativas de faltas, saídas e atrasos, inclusive atestados médicos, deverão ser apresentados no dia ou no dia seguinte ao da ocorrência. **Se entregues em atraso, implicarão na perda de remuneração.**

Parágrafo único. Somente serão aceitos declarações e atestados referentes ao funcionário. Não será aceito como justificativa declarações e atestados referentes à saúde ou qualquer outro motivo de pessoa da família do funcionário.

Art. 9º. O crachá, destinado à identificação e ao registro do ponto, é de uso individual e obrigatório, por todos os servidores, nos termos do Ato nº 451, de 26 de maio de 1999.

§ 1º. Não será permitida a entrada do funcionário nas dependências da Câmara sem o crachá.

§ 2º. Em caso de perda ou extravio do crachá, o funcionário dirigir-se-á à Administração de Recursos Humanos, antes do início de sua jornada.

Art. 10. A jornada extraordinária será prestada mediante convocação ou autorização da Diretoria respectiva.

Parágrafo único. O responsável pelo Setor comunicará antecipadamente o Diretor respectivo a necessidade da prestação, o qual informará a Diretoria Administrativa para as devidas providências.

Art. 11. As justificativas de saída, atraso e falta far-se-ão por escrito, em formulário próprio, mediante anuência do responsável pelo Setor ou do Diretor, e na ausência deste outro Diretor.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 547/07 – fls. 04)

§ 1º. O funcionário, no caso de saída, entregará o formulário próprio na recepção.

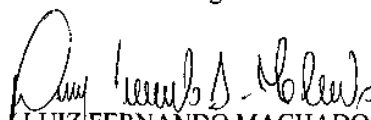
§ 2º. A recepcionista anotará, no local próprio devido, o horário da saída e, no retorno, o da entrada. No caso de atraso, anotará o horário de entrada do servidor.

§ 3º. Todas as saídas e retornos serão registrados no relógio de ponto.

Art. 12. O não cumprimento de qualquer disposição deste Ato constituirá penalidade disciplinar.

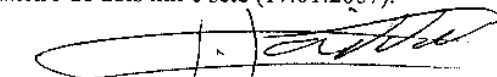
Art. 13. É revogado o Ato nº 511, de 21 de setembro de 2004.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.



LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezessete de janeiro de dois mil e sete (17.01.2007).



JORGE NASSIF HADDAD
Diretor Administrativo