



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ATO Nº 632, DE 16 DE JANEIRO DE 2012.

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

Art. 2º. Fica terminantemente proibida a ausência dos funcionários das dependências da Câmara Municipal de Jundiaí sem a anuência de um dos Diretores da Casa.

Art. 3º. Para os cargos de Consultor Jurídico e Consultor Jurídico da Presidência, aplica-se o disposto no Ato nº 513/2004.

Art. 4º. Para os cargos de provimento em comissão, aplica-se o disposto no Ato nº 500, de 25 de setembro de 2003.

Art. 5º. A jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas, em conformidade com a Lei nº 7.715/11.

§ 1º. Será estipulada de acordo com as necessidades de cada Diretoria, no intervalo das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas.

§ 2º. Por necessidade de serviço, a jornada poderá iniciar às 7 (sete) horas, desde que haja justificativa e consentimento da Diretoria Administrativa.

§ 3º. Somente poderá ser alterada esporadicamente, desde que previamente comunicada (via e-mail) à Administração de Recursos Humanos e referendada pela Diretoria respectiva e/ou do responsável pelo setor. Se não comunicada nos termos deste parágrafo será descontado em folha de pagamento as horas ou minutos de antecipação ou de atraso no início da jornada.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 632/12 – fls. 02)

§ 4º. Não é permitido ao funcionário registrar:

I – entrada antes de 10 minutos do horário estipulado;

II – saída após 10 minutos do horário estipulado.

§ 5º. Haverá tolerância de 5 minutos no atraso de entrada no início da jornada de trabalho ou após o intervalo de almoço, observando o seguinte:

I – Após os minutos de tolerância, será descontado em folha de pagamento o total de minutos ou horas de atrasos. Para os fins de avaliação de desempenho será considerado injustificado.

II – Poderão ser compensados 2 (dois) atrasos mensais de até 10 (dez) minutos sem necessidade de autorização da Diretoria, desde que compensados após o horário final da jornada de trabalho no mesmo dia da ocorrência. Para os fins de avaliação de desempenho serão considerados justificados.

§ 6º. Os funcionários que cumprem a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas deverão obrigatoriamente realizar intervalo para almoço, que não poderá ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas. Deverá ser rigorosamente respeitada a hora exata estipulada na jornada do servidor.

§ 7º. O não cumprimento do § 6º deste artigo acarretará o desconto em folha de pagamento dos minutos ou horas de atraso após o horário exato do retorno do intervalo de almoço estipulado na jornada do funcionário.

§ 8º. No caso de alteração do horário do intervalo para almoço por necessidade de serviço, o responsável pelo setor ou o Diretor respectivo deverá comunicar (via e-mail) antecipadamente a Administração de Recursos Humanos.

Art. 6º. A marcação da jornada de trabalho será realizada no relógio biométrico, através da leitura da digital do funcionário.

§ 1º. A correta marcação do horário no relógio biométrico é de exclusiva responsabilidade do funcionário.

§ 2º. A falta de registro de qualquer horário de marcação da jornada do funcionário no relógio biométrico acarretará o desconto em folha de pagamento do período correspondente.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 632/12 – fls. 03)

§ 3º. Caso ocorra problemas técnicos no relógio que impeçam a marcação do horário da jornada, o funcionário deverá comunicar imediatamente a Administração de Recursos Humanos.

Art. 7º. A realização de jornada extraordinária depende de expressa autorização ou convocação da Diretoria respectiva. O Diretor em questão deverá comunicar formalmente a Administração de Recursos Humanos, caso contrário as horas extras não serão pagas.

Art. 8º. Na hipótese de faltas ou ausências durante a jornada de trabalho (atrasos ou saídas), o funcionário deverá obrigatoriamente:

§ 1º. Cientificar o responsável pelo seu setor e o seu respectivo Diretor. Na falta do Diretor respectivo, deverá comunicar outro Diretor. Se nenhum dos Diretores estiver presente, deverá comunicar, além do responsável do seu setor, a Administração de Recursos Humanos.

§ 2º. Registrar o horário da ocorrência no relógio biométrico, quando da entrada em atraso ou da saída antes do horário estipulado em sua jornada.

§ 3º. Apresentar à Administração de Recursos Humanos imediatamente após a ocorrência a justificativa de sua ausência, seja por motivo de atraso, falta ou saída.

Art. 9º. A Administração de Recursos Humanos reportará as justificativas para análise do Diretor Administrativo que poderá ou não acatá-las.

Paragrafo único. As justificativas deverão ser atestados ou declarações assinadas e carimbadas por: médicos, dentistas, psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, representantes de escolas, Juízes de Direito, representantes de clínicas e laboratórios médicos. Outras não especificadas serão analisadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 10. Resultarão em desconto em folha de pagamento as ausências (atrasos, saídas ou faltas) e serão consideradas injustificadas aquelas que:



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 632/12 – fls. 04)

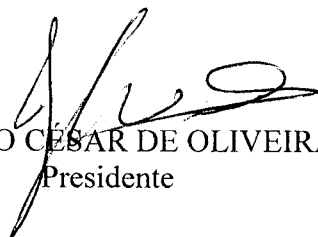
I – Não forem apresentadas em tempo hábil nos termos do § 3º, do art. 8º;

II – Não foram devidamente justificadas nos termos do paragrafo único do art. 9º.

Art. 11. O não cumprimento de qualquer disposição deste Ato constituirá penalidade disciplinar.

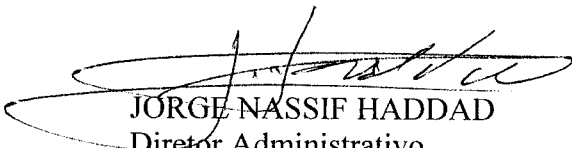
Art. 12. É revogado o Ato nº 547, de 17 de janeiro de 2007.

Art. 13. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.



Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de janeiro de dois mil e doze (16.01.2012).



JORGE NASSIF HADDAD
Diretor Administrativo

PUBLICADO
em 20/01/12

