



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ATO Nº 690, DE 02 DE SETEMBRO DE 2015

Regula o controle de frequência para os funcionários ocupantes dos cargos de Consultor Jurídico e Consultor Jurídico da Presidência.

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 dos cargos de Consultor Jurídico e Consultor Jurídico da Presidência será realizado através do formulário constante do “Anexo I” 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 funcionário;

Campo 03 – nome completo do funcionário;

Campo 04 – diretoria em que trabalha;

Campo 05 – lançar a jornada normal a ser cumprida;

Campo 06 – destinado a uso exclusivo da Administração de Recursos

Humanos;

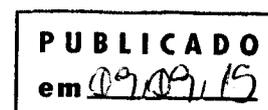
Campo 07 – anotar a jornada semanal de trabalho;

Campo 08 – destinado a uso exclusivo da Administração de Recursos

Humanos;

Campo 09 – anotar corretamente os horários de entrada e saída;

Campo 10 – anotar corretamente os horários de entrada e saída para horas extras;





Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

(Ato nº 690/2015 – fls. 02)

Campo 11 – informações relativas a alteração de jornada normal de trabalho e às anotações relativas aos dias da semana em que não há expediente (sábado, domingo, feriado, etc.), bem como eventuais ocorrências relativas a alteração de jornada de trabalho;

Campo 12 – assinatura do servidor;

Campo 13 – observações relativas às anotações lançadas na folha ponto;

Campo 14 – carimbo e assinatura do Presidente ou superior.

Art. 3º. A falta de lançamento de qualquer horário relativo à jornada, implicará na perda do numerário correspondente.

Parágrafo único. A jornada de trabalho será desconsiderada se o funcionário não apor sua assinatura no campo próprio.

Art. 4º. As informações a serem lançadas no formulário, não poderão conter rasuras.

Parágrafo único. Em caso de erro, principalmente relativo a horário, o funcionário deverá utilizar-se do **Campo 13**, destinado a “observações” para lançar o horário correto.

Art. 5º. Todas as horas prestadas em horário extraordinário deverão ser lançadas na folha de frequência.

Parágrafo único. A jornada extraordinária prestada após o expediente normal de trabalho, ou em qualquer outra situação, deverá ser lançada na folha de frequência, no **Campo 10**.

Art. 6º. Em caso de afastamento ou quando o funcionário encontrar-se em gozo de férias, a folha de frequência deverá ser encaminhada, normalmente, para a Administração de Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 690/2015 – fls. 03)

Art. 7º. O não encaminhamento da folha de frequência à Administração de Recursos Humanos até o segundo dia útil do mês subsequente implicará na suspensão dos vencimentos atinentes ao adiantamento mensal, bem como do pagamento dos créditos referentes ao auxílio-refeição.

Art. 8º. Fica revogado o Ato nº 513, de 03 de novembro de 2004.

Art. 9º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Engº MARCELO GASTALDO
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí,
em dois de setembro de dois mil e quinze (02/09/2015).

JORGE NASSIF HADDAD
Diretor Administrativo

Anexo I

Mês	1	Ano
-----	---	-----

Código do Funcionário			
2			

Nome do Funcionário	3
Unidade em que está lotado	4

Horário de Trabalho	Autorização para horas extras	6
5	Jornada semanal de trabalho	7
		8

Dia	Horas Normais				Horas Extras		Informações	Assinatura
	1º Período		2º Período		E	S		
	E	S	E	S				
01								
02								
03								
04			9		10		11	12
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Observações: 13

Assinatura e carimbo: 14