



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

ATO Nº 728, DE 23 DE JUNHO DE 2017

Regula o registro de frequência para os Diretores, Procurador Geral, Procurador Jurídico e Procurador Jurídico da Presidência.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - A jornada de trabalho dos Diretores, Procurador Geral, Procurador Jurídico e Procurador Jurídico da Presidência será de 40 horas semanais, realizadas de segunda à sexta-feira, no intervalo das 08 às 18 horas.

Parágrafo único – deverá ser realizado, obrigatoriamente, o intervalo para almoço, que não poderá ser inferior à 01 hora, nem superior à 02 horas.

Artigo 2º - O registro da jornada será realizado através de formulário específico on-line denominado “Folha de Frequência”, disponibilizado no “Portal do Servidor” da Câmara Municipal de Jundiaí, conforme Anexo I.

Artigo 3º - O formulário de que trata o artigo anterior (Anexo I), denominado “Folha de Frequência”, 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 – unidade em que está lotado;

Campo 05 – lançamento do horário a ser cumprido;

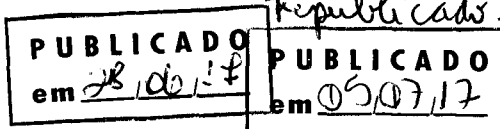
Campo 06 – anotação da jornada semanal de trabalho;

Campo 07 – anotação, de próprio punho, dos horários diários de entrada e saída;

Campo 08 – lançamento, de próprio punho, dos horários de entrada e saída de horas extras;

Campo 09 – informações relativas a alteração de jornada normal de trabalho (ocorrências: faltas ou saídas);

Campo 10 - assinatura do servidor;



Handwritten signatures and initials.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 728/17 – fls. 02)

Campo 11 – carimbo e assinatura do Diretor ou Presidente;

Campo 12 – carimbo e assinatura de recebimento pela Administração de Recursos Humanos.

Artigo 4º - A falta de lançamento de qualquer horário relativo à jornada, compreenderá a ausência do funcionário no respectivo período e implicará na perda do numerário correspondente, se não houver a justificativa de ausência anexada à “Folha de Frequência”.

Artigo 5º – A Administração de Recursos Humanos não aceitará “Folhas de Frequência” em desconformidade com este Ato.

Parágrafo único – Em caso de ocorrências na jornada, o servidor deverá utilizar-se do Campo 09, destinado a “informações”, para lançar a justificativa.

Artigo 6º - Todas as horas prestadas em caráter extraordinário deverão ser lançadas na “Folha de Frequência”, de próprio punho, junto ao Campo 08.

Artigo 7º – No caso de qualquer dos afastamentos elencados no Estatuto dos Funcionários Públicos, a “Folha de Frequência” deverá ser encaminhada nos prazos de praxe para a ARH.

Artigo 8º - 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.

Artigo 9º – As situações não contempladas no presente, se darão através da aplicação das regras norteadoras junto ao Ato nº 725/17, no que couber.

5 8



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 728/17 – fls. 03)

Artigo 10 - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 690/15, produzindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2017.


GUSTAVO MARTINELLI
Presidente


PAULO SÉRGIO MARTINS
1º Secretário


LEANDRO PALMARINI
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em vinte e três de junho de dois mil e dezessete (23/06/2017).


LUCIANA M. P. RIVELLI AMÉLIO
Diretora Administrativa



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Anexo I							Mês	Ano
							1	
							Código do Funcionário	
Nome do Servidor 3								2
Unidade em que está lotado 4								
Horário de Trabalho			Jornada semanal de trabalho					
5			6					
Dia	Horas Normais						Informações	
	1º Período		2º Período		3º Período			
	E	S	E	S	E	S		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07		7						
08								
09					8			
10								
11								
12								
13								
14							9	
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Assinatura do Funcionário: 10								
Assinatura e carimbo do Diretor ou Presidente: 11					Assinatura e carimbo de recebimento pela Adm. de R.H.: 12			