



ATO N° 914, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025

Regula o registro de frequência, a jornada semanal e o horário de trabalho dos servidores comissionados, do Chefe do Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa, dos Procuradores Jurídicos e do Procurador Jurídico da Presidência.

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

Art. 1º. A jornada de trabalho dos servidores comissionados, do Chefe do Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa, dos Procuradores Jurídicos e do Procurador Jurídico da Presidência é de 40 horas semanais, realizadas de segunda a sexta-feira, no intervalo das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas.

§ 1º. incluem-se no quanto previsto no *caput* deste artigo os servidores ocupantes de cargo em comissão cujo provimento é exclusivo para efetivos.

§ 2º. Deverá ser realizado intervalo de almoço de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas.

§ 3º. Exceto para o ocupante da função de Chefe do Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa, é vedada a realização de hora extra, seja esta compensada mediante pagamento ou banco de horas, sendo certo que, em havendo necessidade de se laborar em horário extraordinário, este deverá contar com autorização prévia do Procurador Geral.

§ 4º. Para os ocupantes de cargos comissionados ou função de confiança cujo provimento seja exclusivo para servidor efetivo poderão, mediante autorização da Diretoria/Procuradoria Geral, iniciar a jornada a partir das 7h (sete horas), sem prejuízo da observância aos demais regramentos previstos neste Ato.

Art. 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 para ocupantes de cargo





exclusivamente em Comissão e o Anexo II para os demais servidores citados no *caput* do art. 1º.

Art. 3º. Os formulários de que trata o artigo anterior deverão ser preenchidos da seguinte forma:

I – Anexo I:

Campo 1 – mês e ano a que se refere;

Campo 2 – código do servidor;

Campo 3 – nome completo do servidor;

Campo 4 – Vereador para quem presta assessoria;

Campo 5 – lançamento do horário a ser cumprido;

Campo 6 – anotação da jornada semanal de trabalho;

Campo 7 – anotação diária, de próprio punho, dos horários de entrada

e saída;

Campo 8 – informações relativas à alteração de jornada normal de trabalho (ocorrências, faltas ou saídas);

Campo 9 – assinatura do servidor;

Campo 10 – carimbo e assinatura do Vereador responsável;

Campo 11 – carimbo e assinatura de recebimento pela Administração de Recursos Humanos.

II – Anexo II:

Campo 1 – mês e ano a que se refere;

Campo 2 – código do servidor;

Campo 3 – nome completo do servidor;

Campo 4 – unidade em que está lotado;

Campo 5 – lançamento do horário a ser cumprido;

Campo 6 – anotação da jornada semanal de trabalho;





Campo 7 – anotação diária, de próprio punho, dos horários de entrada e saída;

Campo 8 – lançamento, de próprio punho, dos horários de entrada e saída de horas extras;

Campo 9 – informações relativas a alteração de jornada normal de trabalho (ocorrências: faltas ou saídas);

Campo 10 – assinatura do servidor;

Campo 11 – carimbo e assinatura do Diretor, Procurador Geral ou Presidente;

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

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

§ 1º. Em caso de ocorrências na jornada, o servidor deverá se utilizar do Campo 8 (Anexo I) ou Campo 9 (Anexo 2) para lançar o horário correto.

§ 2º. Não serão aceitos rasuras, rabiscos, entrelinhas ou grafias diversas junto ao impresso de “Folha de Frequência”, sendo certo que, a depender do erro havido, o servidor poderá se valer do campo de “informações” no sentido de informar necessidade de eventual correção.

§ 3º. Todas as horas eventualmente prestadas em caráter extraordinário pelo Chefe do Setor de Projetos e Assessoria Técnico-Legislativa deverão ser lançadas na “Folha de Frequência”, de próprio punho, junto ao Campo 08 do Anexo II, e deverão contar com autorização prévia do Procurador Geral.

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





Art. 6º. 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, inclusive em observância no que tange ao Ato nº 787/2020.

Art. 7º. O não encaminhamento da “Folha de Frequência” ao Setor de Administração de Recursos Humanos até o terceiro dia útil do mês subsequente implicará na suspensão dos vencimentos atinentes ao adiantamento mensal, bem como do pagamento dos créditos referentes ao auxílio-alimentação.

Art. 8º. Os dispositivos constantes deste Ato aplicam-se igualmente àqueles servidores cedidos pela Edilidade a outras esferas de Governo, nos termos do artigo 51 da Lei Complementar nº 499/10 – Estatuto dos Funcionários Públicos.

Parágrafo único – Em se tratando de servidor cedido para ocupar condição de Agente Político ou similar, será aceita a remessa de declaração emitida pelo RH do órgão cedido, noticiando eventuais afastamentos.

Art. 9º. Eventuais situações não contempladas neste Ato serão objeto de análise por parte das Diretorias e/ou Procurador Geral.

Art. 10. São revogados os atos:

I – 727, de 22 de junho de 2017;

II – 728, de 23 de junho de 2017;

III – 817, de 28 de maio de 2021.

Art. 11. Este ato entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EDICARLOS VIEIRA
Presidente

JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR
1º Secretário

MARIANA CERGOLI JANEIRO
2ª Secretária





Registrada e publicada na Câmara Municipal de Jundiaí, em onze de fevereiro de dois mil e vinte e cinco (11/02/2025).

ANA PAULA CREPALDI BUENO
Diretora Administrativa

phof/fm



Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3F42-32A0-99F9-14AA

ANEXO I

Mês		Ano	
1			
Código do Funcionário			
		2	

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



ANEXO II						Mês		Ano		
						1				
						Código do Funcionário				
Nome do Servidor								2		
3										
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				





Para validar visite https://sapl.jundiai.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3F42-32A0-99F9-14AA