



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO nº 254

Mesa Diretora CMJ

Regulamenta a jornada de trabalho, sistema de compensação de horas e banco de horas dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Rodrigo Reis de Souza, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc.

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DOS HORÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º A jornada regular de trabalho dos servidores da Câmara Municipal deverá ser cumprida no horário compreendido entre 07h00 e 18h00.

Parágrafo único. O horário de expediente será organizado e supervisionado pela Diretoria do Departamento, de forma a garantir o funcionamento dos trabalhos e o atendimento interno e externo no período compreendido entre 08h e 17h.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores dos quadros da Câmara Municipal, sujeitos ao controle de frequência por meio do sistema eletrônico, obedecerá ao que segue:

I – Para os servidores cuja carga horária semanal seja de quarenta horas, a jornada diária deverá ser de oito horas com intervalo intrajornada de uma hora;

II – Para os servidores cuja carga horária semanal seja de vinte horas, a jornada diária deverá ser de quatro horas ou em regime de escala definida pela Diretoria do Departamento;

III – para os servidores cuja carga horária de trabalho seja de 12x36, a jornada diária deverá ser de 12hs com intervalo intrajornada de uma hora.

IV – Para os servidores que tiverem jornada semanal de trabalho inferior a quarenta horas semanais e optarem pelo regime de escala, a jornada diária deverá ser de até oito horas com intervalo intrajornada de, no mínimo uma hora.

§1º O intervalo intrajornada deverá ocorrer no entremeio da jornada, não podendo ocorrer no início, nem no final da jornada diária.

§2º O intervalo intrajornada poderá ser pré-assinalado, conforme estabelecido no §2º, do artigo 74, da CLT.

Art. 3º Os servidores sujeitos a prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho cumprirão sua jornada, no horário compreendido das 07h00 às 18h00, com 1 (uma) hora de intervalo, de acordo com a escala elaborada pela chefia imediata do departamento, sempre observadas as necessidades do serviço, devendo qualquer alteração do período regular ser informada ao Departamento de RH.

§1º Os servidores sujeitos a prestação de 20 (vinte) horas semanais cumprirão sua jornada no período compreendido das 07h00 às 18h00, de acordo com a escala elaborada pelo Departamento.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§2º Poderá ser concedido horário diferenciado de trabalho aos servidores, mediante solicitação expressa da chefia direta ao Diretor-Geral, nos casos em que demonstre ser essencial ao bom funcionamento do departamento, sendo que para todos os ocupantes de cargos cuja jornada é de 8 (oito) horas diárias será observado o intervalo mínimo de 1(uma) hora intrajornada.

§3º A utilização do horário diferenciado de trabalho não poderá, em hipótese alguma, ferir a igualdade entre os servidores, tampouco a eficiência e o bom funcionamento dos departamentos.

§4º A revogação do horário diferenciado de trabalho de que trata o §2º deverá ser imediatamente informada ao Departamento de RH.

CAPÍTULO II DOS CONTROLES DE JORNADA

Art. 4º É de responsabilidade das chefias-imediatas o controle e a fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho, evitando a habitualidade de horas excedentes, bem como, os apontamentos no atestado de frequência, sempre com vistas à eficiência administrativa e o bom funcionamento do departamento.

Parágrafo único. Nos dias de Sessões, Audiências Públicas, Reuniões, Viagens Programadas e demais eventos realizados após o expediente regular da Câmara, os servidores escalados para estas atividades deverão iniciar a jornada de trabalho no horário pré-estabelecido pela Chefia Direta, em sistema de escala.

Art. 5º O servidor deverá registrar o ponto biométrico no horário de entrada, saída, intervalos para refeição, bem como, sempre que se ausentar da Câmara Municipal de Jaguariúna por força de trabalhos externos ou saídas antecipadas.

§1º É de responsabilidade do servidor a conferência de seu registro de ponto diário no devido sistema, a inserção de justificativas, atestados e demais documentos necessários, bem como, a verificação de horas excedentes e saldo do banco, devendo comunicar ao RH qualquer irregularidade notada no sistema.

§2º No caso de verificada a necessidade de realização de trabalho externo ou comparecimento a curso de capacitação, o servidor deverá justificar ao Departamento de Pessoal RH através de Sistema no final de cada mês, anexando o certificado de conclusão do curso, bem como ajustando os devidos horários no sistema.

§3º Em caso de trabalhos externos ou realização de cursos de capacitação fora da Câmara, o intervalo de refeição deverá ser cumprido pelo servidor e deverá ser regularizado no sistema de ponto eletrônico no final de cada mês.

§4º Os cursos de capacitação na modalidade online, a critério do gestor imediato, poderão ser realizados fora das dependências da Câmara, sendo considerado como jornada de trabalho o horário de início ao de término do curso, com intervalo intrajornada.

§5º Na realização de cursos de capacitação, ou participação em palestras, workshops, congressos, e demais relacionados a área de trabalho, sejam on-line ou presenciais, caso ultrapasse a carga horária diária do servidor, serão consideradas as horas extraordinárias e computadas em banco de horas, não sendo devido o pagamento de horas extras em pecúnia.

§6º Em caso de curso presencial em outro município, será computado como jornada de trabalho o tempo gasto em deslocamento/locomoção.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§7º Em cursos ou treinamentos em outras localidades nos quais o servidor se hospedou fora do município de Jaguariúna e não retornou no mesmo dia, será considerado o seu horário de expediente normal ou o horário do curso, o que for de maior duração, sendo computado em banco, as horas que ultrapassarem sua jornada diária.

Art. 6º O servidor efetivo que vier a ocupar o cargo em comissão de Diretor de Departamento, Coordenador, ou for nomeado para qualquer uma das Funções de Confiança contidas no Anexo III da Lei Complementar nº 383/2023, deverá registrar o ponto biométrico a qualquer horário durante o período disposto no artigo 1º para aferição de sua presença, ficando dispensado do controle de jornada disciplinado no artigo 4º.

CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS e HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 7º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Jaguariúna, o sistema de banco e compensação de horas extraordinárias, a fim de possibilitar a compensação das horas excedentes ao horário normal de trabalho.

Art. 8º O sistema de banco de horas computará as horas extraordinárias, em número não excedente de 2 (duas) horas diárias, devendo as demais horas trabalhadas serem pagas em pecúnia nos termos do artigo 59 da CLT.

Art. 9º As horas excedentes decorrentes de expediente realizado deverão ser justificadas no sistema de ponto eletrônico e assinadas pela chefia Direta, sempre observando a necessidade extraordinária do serviço e das atividades urgentes do setor.

Parágrafo único. Haverá tolerância de 10 minutos diários, não sendo descontado do banco de horas ou do salário, bem como não será considerado hora extra, como previsto no art. 58, § 1º da CLT.

Art. 10 O cálculo de horas extras para compensação em banco de horas será feito nos seguintes termos:

I - As horas excedentes ao horário normal, trabalhadas de segunda a sexta-feira das 07h00 às 18h00 serão compensadas em gozo à razão de uma por uma hora (uma hora em gozo para cada hora trabalhada);

II - As horas excedentes ao horário normal, trabalhadas de segunda a sexta-feira das 5h00 às 07h00 e das 18h00 às 22h00 serão compensadas em gozo à razão de uma por uma e meia (uma hora e meia em gozo para cada uma hora trabalhada);

III - As horas noturnas, trabalhadas de segunda a sexta-feira das 22h00 de um dia às 5h00 do dia seguinte serão compensadas em gozo à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada);

IV - As horas trabalhadas aos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados, serão compensadas em gozo à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada).

§1º Para o cargo de Advogado/Procurador, o cálculo das horas excedentes deverá observar o disposto no artigo 20, §2º da Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da OAB).

§2º O servidor deverá sempre respeitar o intervalo interjornada de 11 (onze) horas entre uma jornada de trabalho e outra, de acordo com o artigo 66 da CLT.

§3º O descumprimento do intervalo intrajornada ou interjornada de forma reiterada será passível de advertência, de acordo com a CLT.

§4º A hora noturna é considerada como de 52min e 30 segundos.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§5º É devido o pagamento em pecúnia de adicional noturno para as horas extraordinárias realizadas entre as 22h00 de um dia às 5h00, ainda que compensadas em Banco de Horas, em conformidade com o art. 73 da CLT.

§6º Cumprida integralmente a jornada no período noturno e havendo prorrogação deste período, será devido o adicional quanto as horas prorrogadas, nos termos do artigo 73, §5º, da CLT.

§7º É devido o pagamento em pecúnia de adicional noturno para o cargo de advogado/procurador das horas extraordinárias realizadas entre as 20h00 de um dia às 5h00, ainda que compensadas em Banco de Horas, em conformidade com a CLT e o art. 20, §3º do Estatuto da OAB.

Art. 11 As horas extraordinárias poderão ser acumuladas no período de até 6 (seis) meses, devendo ser considerados para acúmulo e compensação os seguintes períodos:

I – Primeiro período: de 01 de fevereiro a 31 de julho;

II – Segundo Período: de 01 de agosto a 31 de janeiro do ano subsequente.

Art. 12 A compensação das horas excedentes será feita nos seguintes termos:

I – Até o 5º dia útil do mês subsequente, o servidor apresentará as justificativas das horas excedentes pelo Sistema Eletrônico de Ponto, que será submetido ao Chefe Imediato para deferimento;

II – A compensação de horas deverá ocorrer obrigatoriamente no prazo de até seis meses, conforme preceitua o artigo 59, §5º da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo considerados para compensação como 1º período de 01 de fevereiro a 31 de julho e o 2º período de 01 de agosto a 31 de janeiro do ano subsequente;

III – Nos meses de maio e novembro de cada ano, o setor de Recursos Humanos notificará o servidor com horas acumuladas, para compensá-las;

IV – A compensação de horas deverá ser solicitada em requerimento próprio direcionado à Chefia Direta;

V – A compensação de horas poderá ocorrer por meio de folgas por dias inteiros de trabalho, folgas por meio período de trabalho ou por horas avulsas;

VI – A compensação de horas de servidores alocados em um mesmo setor deverá ocorrer na forma de escala evitando assim que o setor fique desguarnecido;

VII – O limite máximo de compensação será de até 15 dias do banco de horas.

Art. 13 As horas decorrentes de atrasos e faltas injustificadas poderão ser compensadas com as constantes no Banco de Horas.

§1º Não havendo crédito no banco de horas, o servidor poderá cumprir as horas decorrentes de atraso e faltas injustificadas, na proporção de uma por uma hora, em um limite de até 02 (duas) horas diárias, compensando em até 30 (trinta) dias, dentro do mesmo mês.

§2º O não cumprimento das horas decorrentes do atraso ou faltas injustificadas no prazo estabelecido no parágrafo anterior, acarretará desconto na folha de pagamento.

Art. 14 Poderão ser justificadas e abonadas as faltas e ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos, além dos estabelecidos na CLT:

I – Participação em cursos, eventos e treinamentos previamente autorizados pela Câmara, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata, o qual deverá ser anexado ao controle de jornada;

II – Comparecimento a consultas médicas, odontológicas, exames, ou a realização de tratamentos de saúde do servidor ou para acompanhamento de conjugue, ascendente ou descendente de primeiro grau (pai, mãe, filho ou filha) ou dependente legal, mediante



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

apresentação à chefia imediata de declaração, comprovante ou atestado, o qual deverá ser anexado ao controle de jornada até quinto dia útil do mês subsequente;

III – demais concessões, licenças e afastamentos previstos em Lei, os quais constarão automaticamente no controle de jornada;

IV – outras situações decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas por escrito e aceitas pela chefia imediata.

§1º Os atestados médicos ou odontológicos com afastamento igual ou superior a 03 (três) dias devem ser encaminhados ao departamento contábil e financeiro (RH) no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da ocorrência, devendo ser observados por todos os servidores, efetivos e comissionados.

Art. 15 Na hipótese de exoneração do servidor, as horas em aberto deverão ser debitadas e as horas não compensadas serão pagas nas proporções previstas em lei.

Art. 16 Ficam excluídos da compensação de jornada e da consequente formação do Banco de Horas:

I – Os estagiários;

II – Os ocupantes de cargos públicos em comissão;

III – Os cargos de chefia e direção nomeados.

Art. 17 Todas as alterações realizadas dentro do sistema de ponto eletrônico deverão ser justificadas, com eventual inserção de documentos, e obrigatoriamente com a ciência da chefia direta e sua posterior aprovação via sistema, levando em consideração os prazos estipulados por essa Resolução.

Art. 18 As horas acumuladas em Banco de Horas até o dia anterior a publicação desta Resolução deverão ser compensadas pelo Sistema de Banco de Horas até 31 de janeiro de 2026, devendo ser considerado o cálculo das horas já registrado.

Art. 19 As despesas eventualmente geradas pela aplicação desta Resolução serão suportadas por dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 09 de setembro de 2025

VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA

Presidente

Registrado na Secretaria e afixado, na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.

Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral