



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **ATO Nº 05, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**, no uso das atribuições legais, com fundamento no artigo 49 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Lei Orgânica do Município,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Este Ato regulamenta a jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência, no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos.

**Art. 2º** Para os fins deste Ato entende-se por:

- I. jornada de trabalho: período durante o qual o servidor exerce suas funções;
- II. ponto: é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, suas entradas e saídas;
- III. horário de trabalho: período de trabalho diário comprovado pelo registro da entrada, saída e intervalo para refeição;
- IV. ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário;
- V. competência: período compreendido entre os dias 11 (onze) do mês anterior a 10 (dez) do mês corrente onde é apurada a frequência, seus reflexos aplicam-se no pagamento imediatamente posterior;
- VI. banco de horas: sistema de gestão e flexibilização do cumprimento da carga horária de trabalho mensal dos servidores;
- VII. frequência: registro do cumprimento da jornada diária de trabalho dos servidores, incluindo os horários de entrada e de saída e os eventos de intervalo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 3º** Os servidores cumprirão jornada de trabalho ordinária fixada no período compreendido preferencialmente das 08h às 17h, nos dias úteis, em razão das atribuições de seus cargos e das atividades de seu órgão de exercício, respeitada a duração máxima do trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, devendo qualquer alteração do período regular ser informada ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O trabalho realizado em dia designado como ponto facultativo considerar-se-á como realizado em dia útil.

**Art. 4º** A jornada de trabalho estabelecida poderá ser cumprida de forma ininterrupta ou não e será definida conforme as necessidades de serviço de cada unidade pelos Diretores de Departamentos e pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 1º Caso a natureza do trabalho exija que o desempenho das atividades ocorra em horário específico, caberá à chefia imediata sua definição e informação ao Setor de Recursos Humanos, respeitada a jornada semanal de trabalho de cada servidor.

§ 2º O servidor que prestar serviço em horário diverso, atendendo as necessidades de trabalho em sessões, reuniões, audiências, debates e demais eventos, deverá em conjunto com a chefia imediata, organizar escala semanal prioritariamente de forma que o período laborado fique dentro de sua jornada semanal.

§ 3º As alterações na jornada de trabalho habitual, motivadas por trabalho em horário diverso, deverão ser realizadas através de requerimento eletrônico pelo servidor, ou envio de escala periódica pelo superior imediato ao Setor de Recursos Humanos.

**Art. 5º** A jornada de trabalho ordinária dos servidores compreende as seguintes modalidades e respectivas características:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

- I. comum: duração normal do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, com intervalo diário mínimo de uma hora quando a jornada diária for superior a 6 (seis) horas;
- II. especial: duração normal do trabalho semanal reduzida, realizadas diariamente em períodos ininterruptos e poderá ter flexibilidade de entradas e saídas.
- III. teletrabalho: modalidade excepcional em que o servidor realiza suas atividades remotamente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração.

§ 1º A vinculação de cada servidor a qualquer das modalidades de jornada ordinária dá-se no interesse do serviço e pode ser revista a qualquer tempo.

§ 2º A jornada corrida destina-se a atender necessidade de trabalho contínuo ou de concentração de demanda em horários específicos.

§ 3º O superior imediato definirá o intervalo intrajornada para repouso e alimentação dos servidores, de acordo com o interesse do serviço, observando sempre o limite previsto no inciso I deste artigo.

§ 4º O superior imediato definirá os horários de entradas e saídas dos servidores, de acordo com o interesse do serviço, previsto no inciso II deste artigo.

**Art. 6º** Fará jus à jornada especial, mediante requerimento, o servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente que seja portador de doença grave ou mental ou deficiência física com redução da jornada de trabalho semanal de até 50% (cinquenta por cento) condicionado à comprovação da necessidade, independente de compensação de horário, após avaliação médica e análise social.

§ 1º O horário especial do servidor será mantido enquanto permanecerem inalteradas as condições que motivaram sua concessão;

§ 2º O servidor deverá comunicar à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, qualquer situação que implique cessação da necessidade de trabalho



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

no regime de condição especial, sob pena de apuração de responsabilidade administrativa;

§ 3º A concessão do horário especial deverá atender às necessidades do servidor, desde que não comprometa a efetiva prestação do serviço público nem o desempenho regular das atribuições do cargo público;

§ 4º A Presidência poderá revogar o ato concessório de horário especial ao servidor, quando for constatada a sua utilização para fim diverso do estabelecido neste Ato, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

§ 5º O superior imediato definirá os horários de entradas e saídas dos servidores, de acordo com o interesse do serviço, observando sempre o limite previsto no caput deste artigo.

**Art. 7º** O teletrabalho é uma modalidade excepcional de execução das atividades laborais fora das dependências físicas da Câmara Municipal, utilizando-se de tecnologias de comunicação e informação para o cumprimento das demandas de trabalho. Esta normativa regula a possibilidade de teletrabalho para atendimento a casos de necessidade, a ser avaliada e autorizada pelo superior imediato ou pela Presidência da Casa.

§ 1º O pedido de teletrabalho deverá ser formalizado previamente por requerimento eletrônico, a ser encaminhado ao superior imediato para avaliação. Em casos excepcionais, o teletrabalho poderá ser concedido de ofício pela Presidência ou pelo superior imediato, sempre com a devida justificativa.

§ 2º O servidor deverá possuir condição tecnológica e infraestrutura adequadas em seu local de teletrabalho, incluindo acesso à internet de qualidade e equipamentos necessários para a realização das atividades. O servidor deve assinar previamente um termo de compromisso, assumindo a responsabilidade por manter a infraestrutura que atenda às demandas do trabalho. Durante o período em teletrabalho, o servidor deverá preservar a segurança e confidencialidade das informações institucionais, utilizando redes seguras.

§ 3º O teletrabalho poderá ser autorizado no máximo 2 (duas) vezes por semana, exceto em casos específicos, a critério da Presidência ou



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

do superior imediato, conforme a necessidade do serviço ou a justificativa apresentada.

§ 4º O superior imediato deverá monitorar as atividades do servidor em teletrabalho, avaliando a produtividade e o cumprimento das metas e demandas. O servidor deverá manter contato regular com a equipe e o superior para alinhamento das tarefas e atendimento às necessidades do setor.

§ 5º O servidor em teletrabalho, exceto aqueles dispensados por motivos de saúde para acompanhar familiares, deverá comparecer presencialmente sempre que convocado, com tempo máximo de 1 (uma) hora para se apresentar na Câmara Municipal.

§ 6º É de responsabilidade do servidor em teletrabalho cumprir com a mesma qualidade, pontualidade e comprometimento das tarefas realizadas presencialmente, mantendo a produtividade e a eficiência esperadas no ambiente institucional. A comprovação deverá ser realizada mediante entrega ao superior imediato de Relatório de Atividades conforme modelo no Anexo I. O relatório de atividades deverá ser entregue eletronicamente pelo Sistema de Tramitação Eletrônica a cada requerimento aprovado ou concedido de ofício.

§ 7º As disposições desta normativa aplicam-se integralmente ao servidor em regime de teletrabalho, mesmo que o regime seja excepcional e para atender a situações específicas de necessidade.

§ 8º O servidor em teletrabalho deverá cumprir sua carga horária habitual, registrando o horário de início e término de suas atividades, incluindo os intervalos para refeição e descanso, conforme as regras aplicáveis ao controle de ponto presencial. Todos os registros de entrada, intervalo e saída serão realizados eletronicamente, utilizando um sistema de reconhecimento facial e/ou geolocalização, instalado no dispositivo móvel do servidor.

§ 9º As regras e normativas de frequência aplicáveis aos servidores em regime presencial estendem-se ao teletrabalho, garantindo o controle e transparência da jornada e do cumprimento das atividades laborais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 8º** Poderá haver eventualmente a compensação de horários pelos servidores mediante prévio acordo entre o servidor e o titular da unidade, sempre visando a necessidade do serviço, observado o cumprimento integral da jornada ordinária a que o servidor estiver submetido.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão também ser compensadas a critério do titular da unidade, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º As faltas e ausências injustificadas não serão compensadas e serão descontadas da remuneração do servidor, na forma da lei.

§ 3º Não caracteriza serviço extraordinário o trabalho realizado nos períodos de extensão da duração do trabalho para fins de compensação de horários.

**Art. 9º** A compensação da carga horária de trabalho inferior ou excedente à jornada do servidor será feita por meio de sistema de banco de horas, observados os critérios estabelecidos no Ato nº 03 de 24 de janeiro de 2023.

Parágrafo único. O Setor de Recursos Humanos poderá realizar a utilização de horas em saldo quando, até o terceiro dia útil após o encerramento do período de frequência mensal, persistirem as ocorrências elencadas no artigo 12 que não foram sanadas.

**Art. 10.** O controle da frequência dos servidores será realizado por meio do sistema informatizado de ponto eletrônico, que aferirá o registro diário da assiduidade e pontualidade.

§ 1º Os servidores deverão registrar, por meio do sistema de ponto eletrônico, o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, sempre que a jornada diária de trabalho for igual ou superior a 7 (sete) horas.

§ 2º Caso o servidor não registre o intervalo intrajornada ou registre inferior a 1 (uma) hora, o sistema de ponto eletrônico fará o lançamento automaticamente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º Salvo disposição ou autorização expressa em contrário, ou jornadas inferiores a 6 horas diárias, é obrigatório o registro de 04 (quatro) marcações diárias: entrada ao trabalho, saída e retorno das refeições e saída no final do expediente ou antecipada.

§ 4º No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto, a chefia imediata autorizará, mediante requerimento do servidor, para justificação no sistema de ponto eletrônico.

**Art. 11.** A marcação do ponto é obrigação pessoal e intransferível do servidor, sob pena da aplicação de penalidades administrativas.

**Art. 12.** Para jornadas de trabalho comum e especiais com horário fixo constituem ocorrências durante o horário de expediente que devem ser sanadas através de requerimento eletrônico:

- I. alteração de horário de trabalho;
- II. entrada atrasada ou saída antecipada;
- III. atrasos;
- IV. hora-extra;
- V. banco de horas;

Parágrafo único. Para quaisquer jornadas de trabalhos constituem ocorrência o Esquecimento de Registro de Ponto que deve ser sanado através de requerimento eletrônico.

**Art. 13.** É vedado ao servidor atrasar a entrada em mais de 01 (uma) hora do início do seu horário de expediente ou ausentar-se do trabalho antes de findo o período, sendo passível de perda de 1/3 (um terço) da remuneração diária para cada uma das ocorrências dessa natureza registradas dentro da competência.

**Art. 14.** Dentro da competência de apuração, o servidor pode atrasar o registro de ponto no limite de 120 (cento e vinte) minutos, podendo os



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

atrasos ser tolerados no horário de entrada ou almoço, desde que não ultrapasse o limite previsto no artigo anterior.

Parágrafo único. No caso de ultrapassar o limite disposto no caput durante a competência apurada, o servidor perderá a remuneração equivalente à soma dos atrasos.

**Art. 15.** Dentro da competência de apuração, o servidor poderá ter justificadas e abonadas até duas faltas de registro de ponto motivadas por esquecimento, ficando justificado até este limite o registro mediante requerimento eletrônico onde o servidor informe o horário de trabalho realizado, sendo passível de perda de 1/3 (um terço) da remuneração diária para cada uma das ocorrências dessa natureza registradas que ultrapassarem o limite estabelecido dentro da competência, inclusive a ausência de registro do horário de refeição.

**Art. 16.** O horário noturno é aquele compreendido entre as 22h de um dia e às 5h do dia seguinte, sendo o seu valor acrescido de 30% (trinta por cento) sobre a hora diurna.

Parágrafo único. A hora de trabalho noturna será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Art. 17.** Entre duas jornadas diárias de trabalho deverá ser observado um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

**Art. 18.** Caberá ao servidor acompanhar os registros de sua frequência mediante consulta ao sistema disponibilizado no Portal do Servidor, considerando-se essa veiculação, para todos os fins, a forma regular de notificação de créditos ou débitos de horas de jornada, além das faltas ao serviço.

Parágrafo único. O sistema eletrônico não computará a jornada de trabalho registrada em desconformidade com as disposições deste Ato, cabendo ao superior hierárquico sanear as inconsistências apontadas.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 19.** O superior hierárquico imediato é responsável pelo controle da assiduidade do servidor, devendo atestar a frequência e realizar as seguintes ações no sistema eletrônico:

- I- atestar as atividades e os serviços externos às dependências da Câmara;
- II- validar, em caráter excepcional, os períodos trabalhados fora dos turnos e escalas previamente estabelecidos;
- III- sanear as inconsistências de registro relacionadas à frequência do servidor.

§ 1º O superior hierárquico imediato deverá, até o 3º dia útil após o encerramento do período de frequência mensal, concluir a gestão da frequência dos servidores que lhe forem subordinados, para fins de registro definitivo.

§ 2º Caso o servidor seja desligado o superior hierárquico imediato deverá, até o 3º dia útil após a publicação do desligamento, concluir a gestão da frequência do respectivo servidor, para fins de registro definitivo.

§ 3º Ultrapassados os prazos dos § 1º e § 2º deste artigo, caberá ao superior hierárquico imediato justificar o seu descumprimento e solicitar, a reabertura do sistema eletrônico, à Diretoria Administrativa.

§ 4º As adequações de registro procedidas deverão ser devidamente justificadas no próprio sistema eletrônico pelo superior hierárquico imediato.

**Art. 20.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão estão submetidos a regime de integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver o interesse da Administração ou necessidade do serviço devendo somente comprovar a frequência diária através de entrega de relatório de frequência.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão não serão autorizados a realizar serviços extraordinários.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 21.** Fica instituída a dispensa do controle de jornada dos Procuradores no âmbito da Procuradoria da Câmara Municipal de Valinhos, de observância obrigatória.

§1º Os Procuradores deverão encaminhar mensalmente à Presidência relatório das atividades realizadas, conforme modelo anexo (Anexo II).

§2º O relatório de atividades no anexo II a este Ato possui caráter de modelo aberto, de modo que os itens que devem estar presentes para preenchimento poderão, a cargo do Procurador, ser acrescidos ou excluídos de conformidade com as suas atividades.

§3º O regime de dispensa de ponto no âmbito da Procuradoria implica o afastamento do regime de controle de jornada, uma vez que são conflituosos entre si.

**Art. 22.** Por incompatibilidade com a dispensa do controle de jornada e com a flexibilidade do regime de trabalho, é vedado ao Procurador:

- I- realização de horas extras;
- II- constituir novas horas para uso em banco de horas;

§1º A dispensa de controle de jornada não afeta direitos legalmente previstos no Estatuto dos Servidores ou aqueles especificamente previstos para a carreira.

§2º De acordo com as demandas do serviço, para o adequado funcionamento e cumprimento dos prazos judiciais ou administrativos, poderá o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições, no todo ou em parte, desempenhar sua carga horária externamente, desde que cientificada a chefia imediata.

§3º As disposições do presente Ato, por si só, não importam em regime de dedicação exclusiva, home office ou majoração da carga horária de trabalho dos Procuradores.

**Art. 23.** É responsabilidade do Procurador:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

- I. manter o mesmo desempenho apresentado antes da instituição da dispensa do controle de jornada e a carga horária de trabalho presencial, ainda que exercido externamente;
- II. manter o atendimento aos prazos judiciais e legais, quando houver e, caso haja impedimentos para tal, informar à sua chefia imediata;
- III. propiciar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações;
- IV. prestar informações à chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade, de forma periódica e sempre que demandado;
- V. comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças, não comparecimento ou outros impedimentos;
- VI. comparecer à reunião remota, por meio de instrumentos de tecnologia da informação, desde que previamente agendada;

**Art. 24.** Compete à chefia imediata acompanhar o andamento dos trabalhos exercidos pelos procuradores por meio de relatório de atividades.

**Art. 25.** A edição do presente Ato não impede posterior aperfeiçoamento das ferramentas de controle das atividades dos Servidores, desde que observadas as prerrogativas tratadas neste ato.

**Art. 26.** Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Administrativa e encaminhados à Presidência para deliberação.

**Art. 27.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário e expressamente o Ato nº 08, de 09 de março de 2023.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Câmara Municipal de Valinhos,  
aos 22 de novembro de 2024.**

Publique-se.

**Sidmar Rodrigo Toloí  
Presidente**

**Simone Aparecida Bellini Marcatto  
1ª Secretária**

**César Rocha Andrade da Silva  
2º Secretário**

Publicado, mediante afixação no local de costume e encaminhado para publicação no Boletim Municipal.

**Bruna Geratto Borges  
Diretora Legislativa e de Expediente**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES TELETRABALHO

### Identificação

Nome do Servidor:

Matrícula:

Unidade/Departamento:

Período de Referência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 1. Resumo Geral das Atividades Realizadas

(Descreva de forma resumida as principais atividades desenvolvidas no período)

### 2. Descrição Detalhada das Atividades

| Data       | Atividade/Projeto          | Descrição da Atividade                                     | Resultado Alcançado                          | Tempo Dedicado |
|------------|----------------------------|--|--|----------------|
| DD/MM/AAAA | Ex.: Análise de relatórios | Ex.: Análise de dados financeiros e elaboração de gráficos | Ex.: Relatório concluído e enviado ao gestor | Ex.: 4 horas   |

### 3. Demandas Pendentes e Justificativas

(Informe as atividades que não foram concluídas, o motivo e o status atual)

Atividade 1: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

Status: [ ] Em andamento [ ] Aguardando informações [ ] Outro: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Atividade 2:** \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

Status:  Em andamento  Aguardando informações  Outro: \_\_\_\_\_

#### 4. Avaliação e Sugestões

(Informe dificuldades encontradas, sugestões de melhorias no teletrabalho ou demandas adicionais)

#### 5. Assinatura do Servidor

(Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e refletem as atividades realizadas no período informado.)

**Assinatura do Servidor:** \_\_\_\_\_

**Data:**

#### 6. Aprovação do Superior Imediato

**Análise do Superior Imediato:**

**Parecer:**

Aprovado

Requer ajustes (descrever abaixo)

**Assinatura do Superior:** \_\_\_\_\_

**Data:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II - MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROCURADORIA

**Ao Gabinete da Presidência,  
Imo. Sr. Chefe de Gabinete.**

Através do presente, encaminho a Vossa Senhoria o Relatório de Atividades Desenvolvidas durante o mês de XXXXX de XXXXX, conforme previsão constante no Ato nº 05, de 22 de novembro de 2024, a saber:

| <b>Comunicação Interna</b>                             |      |          |         |
|--|------|----------|---------|
| Número   | Data | Processo | Assunto |
|  |      |          |         |
| <b>Apresentação de Estudo</b>                          |      |          |         |
| Número   | Data | Processo | Assunto |
|  |      |          |         |
| <b>Ofício/Petição Junto a órgãos de controle</b>       |      |          |         |
| Número   | Data | Processo | Assunto |
|  |      |          |         |
| <b>Parecer Jurídico</b>                                |      |          |         |
| Número   | Data | Processo | Assunto |
|  |      |          |         |
| <b>Peça Processual</b>                                 |      |          |         |
| Número   | Data | Processo | Assunto |
|  |      |          |         |
| <b>Despacho</b>  |      |          |         |
| Número   | Data | Processo | Assunto |
|  |      |          |         |
| <b>Atendimento telefônico/Whatsapp/Sistema interno</b> |      |          |         |
| Número   | Data | Processo | Assunto |
|  |      |          |         |



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

| <b>Participação em reunião virtual</b>                          |      |          |         |
|---|------|----------|---------|
| Número  | Data | Processo | Assunto |
|   |      |          |         |
| <b>Audiências judiciais presenciais ou por videoconferência</b> |      |          |         |
| Número  | Data | Processo | Assunto |
|   |      |          |         |
| <b>E-mail enviado/respondido</b>                                |      |          |         |
| Número  | Data | Processo | Assunto |
|   |      |          |         |

Valinhos, XX de XXXXXX de XXXX.

Nome  
Procurador