



ATO DA MESA nº 12 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

Regulamenta o controle de jornada dos servidores da Câmara Municipal de Capivari.

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar o seguinte

A T O:

Art. 1º. O controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Capivari será realizado através de registro diário em relógio de ponto eletrônico por meio de leitura biométrica individual, e obedecerá, sem prejuízo das demais disposições legais, o disposto no presente Ato.

Parágrafo primeiro. Após o registro de entrada o servidor deverá registrar no relógio de ponto eletrônico toda saída do prédio da Câmara Municipal, exceto quando se ausentar em razão do serviço.

Parágrafo segundo. Os servidores sujeitos ao controle de jornada deverão cumprir suas atribuições no horário de expediente da Edilidade das 8h às 17h, exceto os servidores convocados para trabalhar nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias ou solenes e eventos promovidos pela Câmara Municipal de Capivari, ou aqueles cujas atribuições exijam o desempenho em outros horários.

Parágrafo terceiro. Ficam excluídos do controle de jornada os servidores lotados no cargo de Advogado, em razão de decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal nos Autos do Recurso Extraordinário nº 1400161, devendo os servidores apenas fazer o registro para possibilitar a apuração do direito ao pagamento do vale transporte previsto na Lei Municipal nº 5.156/2017, bem como qualquer outra vantagem que esteja atrelada ao comparecimento do servidor à Câmara Municipal.

Art. 2º. Os intervalos intrajornadas correspondem ao tempo destinado à alimentação do servidor e deverão ser registrados os horários de início e término, mesmo que o servidor faça sua refeição no prédio da Câmara Municipal.

Parágrafo primeiro. Considerando as jornadas de trabalho previstas nos Anexos II e III da Lei 6.547/2023 tem-se que os intervalos intrajornadas são:

Jornada diária	Intervalo
----------------	-----------





8h	1h
6h	15 minutos
4h	15 minutos

Parágrafo segundo. Obedecida à respectiva jornada de trabalho, os atrasos ou saídas antecipadas iguais ou superiores a 05 (cinco) minutos, ficarão sujeitas ao registro de atraso ou falta na folha de ponto, conforme o caso, devendo ser realizado o desconto correspondente.

Parágrafo terceiro. Os servidores terão flexibilidade no horário de entrada e saída, desde que ajustado previamente com a Diretoria imediata, que comunicará o Setor de Recursos Humanos, devendo cumprir a carga horária semanal dentro do mês apurado, sob pena de haver descontos correspondentes às horas não trabalhadas ou ausências sem justificativas.

Parágrafo quarto. Os servidores ocupantes de cargos com jornada de trabalho de 04 (quatro) ou 06 (seis) horas diárias poderão optar pela interrupção de seu horário para almoço, situação em que deverão registrar sua saída e retorno no ponto eletrônico, com respectivo período acrescido para fins de cumprimento de sua jornada de trabalho.

Parágrafo quinto. O servidor com jornada de 08 (oito) horas diárias que optar por estender o intervalo previsto no parágrafo primeiro, necessariamente, deverá acrescer em sua jornada diária o tempo que ultrapassar 1 (uma) hora de almoço.

Art. 3º. O servidor ocupante do cargo comissionado ou funções de confiança fica sujeito ao controle de frequência por meio do registro no relógio de ponto eletrônico, com flexibilidade no horário de entrada e saída, a fim de se apurar o direito ao pagamento do vale transporte previsto na Lei Municipal nº 5.156/2017, bem como qualquer outra vantagem que esteja atrelada ao comparecimento do servidor à Câmara Municipal.

Art. 4º. Os estagiários também ficam obrigados a proceder o registro de entrada, saída e intervalo intrajornada, se aplicável, a fim de possibilitar o pagamento do vale transporte, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 5º. Os servidores cedidos por meio de convênio estão sujeitos ao controle de jornada previsto neste Ato, devendo as informações constantes dos registros serem remetidas ao departamento pessoal do órgão cedente para as providências cabíveis.

Art. 6º. Os servidores e estagiários terão acesso ao espelho do controle de frequência por meio de aplicativo instalado em celular ou computador, conforme orientações fornecidas pelo Setor de Recursos Humanos.





Parágrafo primeiro. Caso haja discordância do registro constante no espelho do controle de frequência, cumpre ao servidor e à Diretoria imediata solicitar ao Setor de Recursos Humanos as devidas correções assim que tomar conhecimento, oferecendo as justificativas ou provas que entender cabíveis, tendo como prazo final a data de fechamento da folha no mês.

Parágrafo segundo. No caso de pedido de revisão dos registros de que tratam este artigo, sem prejuízo de outros meios probatórios, fica facultado ao servidor requerer cópias das filmagens eventualmente existentes, desde que pertinentes com as alegações.

Parágrafo terceiro. O pedido de revisão não suspende de imediato a possibilidade de desconto referente aos registros que atestam os atrasos e as faltas impugnadas, mas fica a Administração, no caso do pedido ser julgado procedente após o pagamento da remuneração do mês, obrigada a fazer a complementação do pagamento devido na competência seguinte.

Art. 7º. As faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas, constantes do espelho de controle de frequência, se não forem compensadas dentro do mês em apuração, serão descontadas da remuneração pelo Setor de Recursos Humanos, exceto se forem expressamente justificadas ou autorizadas pelo Diretor a que estiver subordinado o servidor, mediante documento a ser entregue, em tempo hábil, ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 8º. As horas extraordinárias realizadas pelos servidores serão remuneradas conforme dispõe o art. 63 do Estatuto dos Servidores de Capivari.

Parágrafo primeiro. Os servidores em viagem a serviço da Câmara ficam dispensados de proceder o registro de início e fim do intervalo para refeição.

Parágrafo segundo. Para efeito do disposto no parágrafo primeiro será considerado que o servidor realizou o período correspondente ao intervalo intrajornada previsto no parágrafo primeiro do art. 2º deste Ato.

Parágrafo terceiro. Para o pagamento de horas extras não bastará ao servidor registrar os horários de entrada e saída antes ou após do horário de expediente, devendo comprovar ainda que fora solicitado pela Diretoria a que estiver subordinado a realização do trabalho fora do horário do expediente habitual, conforme estabelece o parágrafo único do art. 63 do Estatuto dos Servidores de Capivari.

Parágrafo quarto. Exclui-se do pagamento de horas extras os servidores convocados para prestar serviços antes ou após o horário de expediente nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, solenes e eventos promovidos pela Câmara de Capivari, conforme previsto no art. 20 da Lei 6.547/2023, pois os trabalhos são remunerados através de gratificação.





Art. 9º. O registro do ponto eletrônico de que trata o presente Ato tem como finalidade exclusiva a estrita comprovação da jornada de trabalho atribuída ao servidor, sendo que os minutos e/ou períodos anteriores ao início da correspondente jornada de trabalho bem como os posteriores a esta, em que o relógio ficar à disposição dos servidores tem como objetivo exclusivo a facilitação para o registro do ponto, não podendo ser invocado a qualquer tempo com a finalidade de qualquer outro benefício, em especial para composição de horas extras.

Art. 10. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**AFIXE-SE;
REGISTRE-SE;
CUMPRA-SE.**

Câmara Municipal de Capivari, 24 de novembro de 2025.

ODÉSIO DE JESUS FERRAZ
Presidente

TAÍS BIANCA GOMES FRANCO
1ª Secretária

ROGÉRIO MARINI
2º Secretário

Publicado na secretaria da Câmara Municipal de Capivari, no dia 24 do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Antônio Cláudio Pazianotto Júnior
Diretor Geral

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Mesa Nº 12/2025 - PROTOCOLO: 2224/2025 - 24/11/2025 - 07:38 - CHAVE DE VALIDAÇÃO: 210S-TS3P-9R37-7U8R





CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI

DESPACHO DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Este documento tramitou em conformidade com as diretrizes regimentais.

ASSINATURAS DIGITAIS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Capivari. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://capivari.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=210STS3P9R377U8R>, ou vá até o site <https://capivari.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 210S-TS3P-9R37-7U8R

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Mesa Nº 12/2025 - PROTOCOLO: 2224/2025 - 24/11/2025 - 07:38 - CHAVE DE VALIDAÇÃO: 210S-TS3P-9R37-7U8R



camara@capivari.sp.leg.br
www.capivari.sp.leg.br



(19) 3492-9740



Av. Tarsila do Amaral, 490
Capivari/SP - 13366-500