



**ATO DA MESA Nº 11, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Institui o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Franca.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, BAIXA o seguinte:

**ATO DA MESA DIRETORA**

**CAPÍTULO I**

**DA INTEGRAÇÃO DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**Art. 1º** O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os funcionários, servidores efetivos e comissionados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos nas legislações trabalhistas vigentes.

Parágrafo único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

**CAPÍTULO II**

**DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES**

**Art. 2º** Todo servidor deve cumprir os itens constantes no Ato da Mesa nº 10 de 04 de novembro de 2025.

**CAPÍTULO III**

**DA JORNADA DE TRABALHO**



**Art. 3º** A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 08 horas diárias, deverá ser cumprida, obrigatoriamente, de segunda a sexta-feira, dentro das seguintes faixas de horário:

- I. Entrada entre 07h30 e 08h15;
- II. Intervalo intrajornada de no mínimo 1 hora e, no máximo, 2 horas;
- III. Saída entre 16h30 e 18h00.

§ 1º O horário fixado no caput deste artigo somente será alterado em casos devidamente autorizados, motivados e desde que não prejudiquem o serviço público.

§ 2º É vedado ao colaborador iniciar sua jornada e permanecer em atividade por período inferior a 3 horas e 30 minutos ou superior a 4 horas e 30 minutos sem a devida realização do intervalo intrajornada.

§ 3º Fica vedado o intervalo para alimentação e descanso realizado fora deste período, sendo admitido somente em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pela Direção-Geral ou Presidência.

**Art. 4º** Os servidores sujeitos à prestação de jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais cumprirão os horários fixados nas respectivas Portarias da Presidência.

Parágrafo Único. Fica assegurado o intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos para alimentação e descanso, para a carga de 6 (seis) horas diárias, fixado na respectiva Portaria.

**Art. 5º** É vedado ao servidor a prestação de serviços além da jornada diária de trabalho, salvo autorização prévia e expressa da Direção-Geral ou Presidência.

## CAPÍTULO IV DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO (REP)

**Art. 6º** A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Franca será apurada pelo Registro Eletrônico de Ponto e, se necessário, por outros meios tecnológicos.

**Art. 7º** Estão obrigados ao registro eletrônico do ponto os servidores ocupantes de cargo/emprego público permanente e ocupantes de funções gratificadas, ressalvados os casos de dispensa expressa, devidamente autorizados pela Mesa Diretora.



§ 1º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Franca, ocupantes do cargo de advogado, será realizada mediante preenchimento do formulário de frequência, atestando a carga horária diária, com a ciência da chefia imediata, em cumprimento ao disposto na Súmula 9 do Conselho Federal da OAB, salvo se ocupante de função gratificada.

§ 2º As funções gratificadas dispensadas do controle por ponto eletrônico deverão, ao final de cada mês, preencher declaração que comprove sua presença e jornada de trabalho diária, sendo tais declarações e sua fiscalização de responsabilidade do setor de Recursos Humanos do Poder Legislativo.

§ 3º A responsabilidade pela elaboração, preenchimento e entrega do formulário de presença das funções gratificadas dispensadas do registro em ponto eletrônico será integralmente do próprio servidor designado para o exercício da respectiva função. O ocupante deverá elaborar mensalmente o documento conforme Anexo Único e encaminhá-lo ao Departamento de Pessoal até o dia 25 de cada mês, sob pena de suspensão do pagamento.

§ 4º As dispensas do controle por ponto eletrônico deverão, obrigatoriamente, ser renovadas a cada nova gestão administrativa pela Mesa Diretora, abusos deverão ser reportados a Direção Geral e/ou Setor de Recursos Humanos e/ou Corregedoria Geral para apuração em procedimento específico.

**Art. 8º** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. (CLT art. 58 §1º).

## CAPÍTULO V DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

**Art. 9º** As saídas ou ausências do servidor durante o horário de trabalho deverão ser previamente comunicadas ao setor onde exerce suas atividades, bem como informadas com antecedência ao responsável pelo Departamento de Pessoal.

§ 1º As ausências ocorridas durante o expediente deverão ser devidamente justificadas, mediante apresentação de documentação comprobatória, a qual poderá consistir em declarações escritas, capturas de tela de aplicativos de mensagens, fotografias, entre outros meios idôneos.



§ 2º O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior implicará o desconto das horas correspondentes na folha de pagamento do servidor, mesmo em caso de banco de horas positivas.

§ 3º Somente as horas relativas às ausências justificadas e devidamente comprovadas poderão ser compensadas por meio do banco de horas.

**Art. 10** As compensações se darão conforme previsto no Acordo Coletivo de Compensação de Horas de Trabalho vigente.

Parágrafo único. A não reposição de horas não trabalhadas serão consideradas faltas injustificadas e descontadas na folha de pagamento.

**Art. 11** As faltas justificadas deverão ser comprovadas mediante a apresentação do documento competente, como atestado médico, odontológico ou equivalente, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A comprovação será feita no prazo de 2 (dois) dias úteis imediatos ao da ausência.

§ 2º As faltas injustificadas serão descontadas na forma da lei.

## **CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO**

**Art. 12** A Câmara Municipal realiza o pagamento dos salários no último dia útil do mês vigente.

**Art. 13** O salário é depositado em conta-salário.

**Art. 14** Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento de Pessoal, até o quinto dia útil após o correspondente pagamento.

## **CAPÍTULO VII DAS FALTAS JUSTIFICADAS**

**Art. 15** As faltas justificadas são hipóteses legais em que o servidor pode deixar de comparecer ao serviço sem que a falta seja descontada do salário. A legislação considera como faltas justificadas ou admissíveis, por exemplo, dentre outras:

a) Licença Nojo;



- b) Licença Gala;
- c) Licença Paternidade;
- d) Licença Maternidade;
- e) Licença para Internação de filhos e cônjuges;
- f) Licença para Doação de Sangue;
- g) Licença para Provas de Exame de Vestibular;
- h) Licença para Comparecimento em Juízo;
- I) Abonadas.

§ 1º Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunicará o evento ao Departamento de Pessoal em tempo razoável (até 3 (três) dias subsequentes ao fato).

§ 2º Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

§ 3º É vedada a utilização de abonada em dias de sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 4º Não poderão ser requeridas mais de duas abonadas dentro de um período inferior a 30 (trinta) dias, salvo se autorizado pela Mesa Diretora.

## **CAPÍTULO VIII DOS BENEFÍCIOS**

**Art. 16** A Câmara Municipal oferece as seguintes vantagens:

- a) Sassom Convênio;
- b) Vale-transporte (Leis Municipais nº 4.448/1994, 4.698/1996 e 6.316/2004);
- c) Vale-alimentação;
- d) Outras eventualmente autorizadas por lei.

## **CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS**



**Art. 17** O agendamento de férias deverá ser protocolado e encaminhado ao Departamento de Pessoal, posterior ao vencimento do período aquisitivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo.

§ 1º Em caso de gozo de 30 (trinta) dias de férias, estas poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 2º O servidor que optar pela divisão do gozo de férias deverá protocolar o requerimento com todos os períodos definidos.

§ 3º As datas de gozo definidas no requerimento, somente poderão ser alteradas dentro do prazo previsto no caput.

§ 4º Fica vedado o agendamento de férias durante o período de elaboração das Leis Orçamentárias.

**Art. 18** O servidor que desejar converter 1/3 do período de férias em abono pecuniário, poderá solicitar juntamente ao agendamento de férias.

Parágrafo único. Em caso de conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário, o gozo de 20 (vinte) dias de férias poderão ser usufruídos em dois períodos, sendo um dos períodos de 14 (quatorze) dias e o outro com 06 (seis) dias.

**Art. 19** O servidor que tiver interesse em receber a primeira parcela do 13º salário com o pagamento de férias, poderá solicitar juntamente ao agendamento de férias.

Parágrafo único. O pagamento previsto no caput deste artigo se dará apenas em férias concedidas entre os meses de fevereiro e novembro.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20** Os empregados devem observar o presente Regulamento, Leis, Resoluções, Atos da Presidência, Atos da Mesa Diretora, Comunicações Internas, Ofícios e outras instruções expedidas pela Direção da Câmara Municipal.

**Art. 21** O descumprimento das normas previstas neste Regulamento Interno resultará na emissão de apontamentos pelo Departamento de Pessoal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

franca.sp.leg.br



Parágrafo único. O acúmulo de 3 (três) apontamentos por parte do servidor será encaminhado à Direção-Geral para as providências cabíveis em procedimento específico, não podendo este ficar inerte.

**Art. 22** Cada empregado receberá uma via deste Regulamento, comprometendo-se, por meio de declaração por escrito, a confirmar seu recebimento e leitura dos termos e disposições constantes deste Regulamento.

**Art. 23** Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão submetidos à apreciação da Direção Geral, a quem caberá a respectiva deliberação, com base na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na legislação complementar aplicável.

**Art. 24** O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Mesa Diretora julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

**Art. 25** Uma cópia do presente Ato deverá ser remetida aos órgãos de fiscalização.

**Art. 26** Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Franca, em 04 de novembro de 2025.

## MESA DIRETORA,

**DANIEL BASSI**  
Presidente

**WALKER BOMBEIRO DA LIBRAS**  
Vice Presidente

**LINDSAY CARDOSO**  
Primeira Secretária

**MARCELO TIDY**  
Segundo Secretário



### ANEXO ÚNICO

#### ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Eu, (**NOME DO SERVIDOR**), servidor(a) ocupante da Função Graticada de (**nome da função**), conforme designação prevista no Ato da Mesa nº 11, de 04 de novembro de 2025, declaro, para todos os efeitos de direito, que cumpri integralmente minha jornada de trabalho no âmbito das atribuições institucionais a mim conferidas, no período de 20 de xxxxxxxxxxxx de 20XX a 19 de xxxxxxxxxxxx de 20XX, conforme registro e acompanhamento das atividades desempenhadas.

Declaro, ainda, que durante o período mencionado não usufrui afastamentos, licenças, nem exerci atividades estranhas ao interesse público, desempenhando minhas funções com dedicação, assiduidade e regularidade. Rejeito, desde já, qualquer alegação futura de atividade meramente simbólica, fictícia, irregular ou incompatível com a função exercida.

Este documento é emitido em consonância com os princípios da legalidade, moralidade e publicidade, podendo ser apresentado para fins de auditoria, controle interno ou externo, sindicância, inquérito ou procedimento judicial, firmando-o sob as penas da lei, ciente das consequências previstas no Código Penal e na legislação administrativa vigente em caso de falsidade ou omissão.

Para fins legais, administrativos, civis e penais, atesto a veracidade e a autenticidade das informações abaixo, sob minha inteira responsabilidade funcional, administrativa e jurídica.

Câmara Municipal de Franca, xx de xxxxxxxxxxxx de 20XX

(NOME DO SERVIDOR)

(FUNÇÃO)