

## Jornada de Trabalho

### Fundamento Legal:

- [Constituição Federal – art. 7º - inciso XIII;](#)
- [Consolidação das Leis do Trabalho – art. 58;](#)
- [Decreto Municipal nº 20.032/97 – art. 1º;](#)
- [Acordo Coletivo de Trabalho – clausula terceira;](#)

### Definição:

É o período em que o(a) servidor(a) permanece a disposição da Prefeitura, para exercer as funções e tarefas a ele designadas. Podemos dizer que a jornada de trabalho é o lapso temporal diário, semanal ou mensal definido, em que o servidor cumpre a carga horária estipulada em sua contratação.

### Regras:

A Constituição Federal prevê a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e não superior a 08 (oito) horas diárias;  
Na Prefeitura, o Acordo Coletivo reduziu a jornada de trabalho padrão de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais.

### Jornadas de Trabalho Previstas na Prefeitura:

Na Prefeitura, temos como jornada de trabalho padrão o horário de Segunda a Sexta das 08h00 as 17h00 com 01 hora de intervalo para refeição, porem para atender as necessidades das diversas áreas de atuação nomeou-se os diferentes tipos de jornadas de trabalho como **Turnos**.

### Tipos de Turnos:

- **Diaristas** - Jornadas de trabalho distribuídas de segunda a sexta ou segunda a sábado, com quantidade igualitária de horas, não podendo ultrapassar 08 (oito) horas diárias; não poderá ser previsto trabalho aos domingos; para jornadas diárias acima de 06 (seis) horas deverá ser concedida 01 (uma) hora de intervalo para descanso e refeição, descontada da jornada realizada.
- **Diarista Compensação** - Jornada de trabalho distribuída de forma irregular na semana, porém, haverá compensação da quantidade de horas exigida pela carga horária semanal; não podendo ultrapassar 08 (oito) horas diárias; não poderá ser previsto trabalho aos domingos para jornadas acima de 06 (seis) horas deverá ser concedida 01 (uma) hora de intervalo para descanso e refeição, descontada da jornada realizada.
- **Plantonistas 12h x 36h** - Jornada de trabalho prevista em Acordo Coletivo de Trabalho, onde o servidor cumpre 12 (doze) horas de trabalho e folga às 36 (trinta e seis) horas seguintes, com previsão de intervalo de descanso e refeição de 01 (uma) hora, sem desconto da jornada realizada. Permitidas somente em unidades que trabalham em turno de revezamento.
- **Plantão Saúde** - Jornada de trabalho especial utilizada, especificamente, pela Secretaria da Saúde para servidores que desempenham Profissões Regulamentadas na área de Saúde, em unidades que exijam necessidade de turnos de revezamentos. Aplicada em quaisquer dias da semana, com previsão de intervalo de descanso e refeição, sem desconto da jornada realizada.
- **Jornada Mista** - Jornada de trabalho especial utilizada, especificamente, pela Secretaria da Saúde para servidores que desempenham Profissões Regulamentadas na área de Saúde, distribuída parte como plantão e parte como diarista, respeitando os critérios abrangidos nos respectivos turnos.
- **Fácil** - Jornada de trabalho prevista em Acordo Coletivo de Trabalho, distribuída de segunda a sábados (alternados), aos servidores que trabalham em unidades de atendimento dos 13 Fácil.
- **Jornadas Diárias (Horário Diferenciado)** - Utilizadas para adequação da jornada de determinado dia em que o servidor, por necessidade de serviço, cumpriu jornada diferente da original, na mesma quantidade de horas de trabalho previstas para o dia.

**Procedimentos:**

Caso o(a) servidor(a) tenha seu controle de ponto através de folha de frequência, a gerência imediata deverá encaminhar memorando devidamente preenchido e termo de ciência assinado pelo servidor, para o DRH – Seção Técnica de Controle de Frequência para todas as alterações de jornada de trabalho.

No caso de registrar em ponto biométrico, a gerência imediata deverá encaminhar via SIPEX formulário preenchido e assinado pelo servidor, nas situações em que houver alterações entre turnos ou ultrapassar os limites de alterações previstos; em determinadas situações, as alterações poderão ser realizadas diretamente pela gerência imediata através da utilização do [sistema de ponto eletrônico](#). Ver procedimentos no [Manual Aprovador/Pré-Aprovador](#).