

## **RESOLUÇÃO Nº 05 DE 16 DE AGOSTO DE 2022.**

Altera o horário de funcionamento do CIM-AMFRI e institui o Banco de Horas.

O Presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA REGIÃO DA FOZ DO RIO ITAJAÍ - CIM-AMFRI, Sr. Aquiles José Schneider da Costa no uso da atribuição que lhe confere o subitem 10.1.11 da Cláusula 10 do Contrato de Consórcio Público:

**CONSIDERANDO** o aumento do fluxo de trabalho do Consórcio.

**CONSIDERANDO** a necessidade eventual de trabalho extraordinário pelos servidores, em momentos de maior demanda;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de criação e uso do banco de horas, o que atende o interesse público ante a economia financeira.

**CONSIDERANDO** as deliberações da Segunda Assembleia Geral Ordinária do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI, realizada aos dias oito do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois que aprovou os termos da presente resolução.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** ALTERAR o horário de funcionamento do CIM-AMFRI, passando a funcionar das 08:00 às 17:30 de segunda a sexta-feira, e INSTITUIR o banco de horas aos funcionários com regulamentação nos artigos seguintes.

**Art. 2º.** Fica instituído e regulamentado o Banco de Horas para os funcionários do CIM-AMFRI, como instrumento de compensação que visa harmonizar as necessidades e conveniências do serviço público, conforme artigo 59 § 5º da CLT.

**Art. 3º.** O banco de horas consiste na ampliação ou redução da jornada diária de trabalho, sempre pré-autorizada, com registro de horas a crédito, quando além da jornada, ou a débito, quando aquém da jornada, sempre considerando a jornada diária.

§ 1º. Apuração da jornada de trabalho dos funcionários será realizada pela Diretoria Executiva.

§ 2º. Os documentos mensais resultantes da apuração prevista no caput serão arquivados, eletronicamente, contendo, além de outras informações que se fizerem necessárias, o nome, o cadastro, bem como as anotações de entrada e saída de cada servidor.

§ 3º. O controle da jornada será realizado diariamente, mediante leitura de digital no sistema de frequência eletrônico, ou outro sistema virtual de acompanhamento de horários.

§ 4º. No caso de impedimento do registro por meio eletrônico, seja por leitura de digital ou por outro meio digital, em razão de problemas técnicos, o mesmo ocorrerá de forma manual em livro ponto ou outra forma eficaz de acompanhamento.

§ 5º. Compete ao funcionário efetuar seu registro de frequência ao trabalho e prestar qualquer informação que se fizer necessária à operacionalização do controle de ponto.

**Art. 4º.** A ausência do registro de ponto por parte do funcionário que estiver em expediente, por qualquer que seja o motivo, deverá ser comunicada ao Diretor Executivo, para que o mesmo promova as justificativas e adequações necessárias.

**Art. 5º.** As horas computadas em banco de horas terão o mesmo peso e deverão ser compensadas na mesma proporção (uma por uma).

**Art. 6º.** Somente serão computadas como Banco de Horas com direito à compensação aquelas autorizadas pela chefia imediata, com registro de ponto, por meio do formulário de ocorrência.

**Art. 7º.** O acúmulo no banco de horas está limitado ao número de horas que o funcionário exerce sua função.

§1º. Não serão computados períodos inferiores a 15 (quinze) minutos.

§2º. A compensação do Banco de Horas deverá ocorrer dentro dos seguintes períodos: de 1º de janeiro até 30 de junho e de 1º de julho até 31 de dezembro de cada ano.

§ 3º. Cada hora positiva e hora negativa constante no banco de horas será folgada e compensada até o fechamento do período, de modo pactuado entre o superior imediato e o servidor.

§ 4º. Trabalhos realizados de forma remota não serão computados para banco de horas.

§ 5º. Na impossibilidade de compensação dentro do período estabelecido em virtude de afastamentos previstos na legislação, o saldo deverá ser usufruído após o retorno do empregado.

§ 6º. É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas no banco de horas.

**Art. 8º.** Não é permitida a conversão do saldo positivo do banco de horas em pecúnia, exceto no momento da rescisão.

**Art. 9º.** O instrumento do Banco de Horas, não poderá prejudicar o fluxo do serviço de competência do agente público.

**Art. 10º.** Na rescisão do servidor público, serão observadas as seguintes regras, quanto ao banco de horas:

- I – o saldo negativo de horas apurado será descontado de forma integral;
- II – o saldo positivo de horas apurado será pago de forma integral, como serviço extraordinário, considerando exclusivamente o percentual de acréscimo de 50% (cinquenta por cento)

**Art. 11º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo.

**Art. 12º.** O controle interno do CIM-AMFRI implantará as medidas necessárias ao controle e fiscalização do cumprimento das normas contidas nesta Resolução e a implantação do registro de ponto biométrico.

**Art. 13º.** A documentação necessária à comprovação da justificativa deverá ser arquivada e disponibilizada pela Controladoria do CIM-AMFRI para consulta quando solicitada.

**Art. 14º.** O disposto nesta Resolução não isenta o servidor da aplicação das demais disposições previstas no Estatuto do Consórcio, bem como na legislação trabalhista, previdenciária, assistencial e correlata em vigor

**Art. 15º.** O primeiro fechamento das horas que trata esta resolução, dar-se-á início da contagem na data da sua assinatura e finalizará no dia 31 de dezembro de 2022.

**Art. 16º.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Itajaí/SC, 15 de agosto de 2022

**AQUILES JOSÉ SCHNEIDER DA COSTA**  
Presidente do CIM-AMFRI