

RESOLUÇÃO NORMATIVA COMDEGUAPI Nº 0001, DE 15 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre as orientações, critérios e procedimentos para determinar, controle de ponto e frequência, e a carga horária dos empregados e dá outras providências.

O **PRESIDENTE** DA COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM, no uso de suas atribuições, que lhe conferem no estatuto da empresa e no regimento interno,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer carga horária dos cargos da empresa; considerando a ausência de plano de cargos e carreira;

CONSIDERANDO que cada cargo possui sua natureza própria, complexidade, atribuições desempenhadas já em regimento interno, esforço despendido e outros fatores que devem ser considerados na fixação da jornada de cada categoria funcional;

CONSIDERANDO o atendimento previsto no art. 7, VI c/c art. 39, § 3º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a fixação da jornada de trabalho do empregado público está adstrita ao interesse da Administração Pública, tendo em conta critérios de conveniência, e oportunidade no exercício do poder discricionário, voltado para o interesse público e o bem comum da coletividade, resolve expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

Art. 1º. Esta Resolução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais para estabelecer critérios para controle de ponto e frequência, e estabelecer carga horária para os cargos previstos no regimento interno;

Art. 2º. A jornada de trabalho (carga horária) para os cargos previstos no regimento interno, será de no mínimo 6 (seis) horas diária e no máximo 8 (oito) horas diária, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Art. 3º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por empregados públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Art. 4º. Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimos de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas.

§ 1º. É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º. O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos empregados públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 5º. O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do empregado público e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 6º. É obrigatório o controle de frequência do empregado público em exercício nesta Empresa Pública;

§ 1º. Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, ou prestação de serviços externos, o empregado público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

§ 2º. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

Art. 8º. No âmbito da Administração Pública Municipal Indireta, autárquica e fundacional somente serão dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de:

I – Natureza Especial;

II – Direção;

III – Empregados Públicos que estiverem exercendo suas funções na modalidade teletrabalho.

Art. 9. O empregado público terá descontada:

I – A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II – A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 10. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 11. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º. As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º. A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 12. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do empregado público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º. As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

Art. 13. Para fins desta Resolução Normativa, considera-se:

I – Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo empregado público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II – Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

Parágrafo único. A critério da Administração, o empregado público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 14. Compete ao Presidente e aos Diretores autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Art. 15. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º. Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do empregado público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º. Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 16. No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o empregado a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º. O empregado que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do empregado que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro empregado para o turno subsequente.

§ 2º. A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

Art. 17. A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do empregado, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

Art. 19. Observado o disposto nesta Instrução Normativa, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 20. O controle de ponto e frequência, deverá seguir o critério de folha de ponto, com assinatura manual para trabalho presencial, e trabalho híbrido e remoto deverão ser atestados via contato com seu superior imediato, via e-mail, ou outro meio que fique registrado.

Art. 21. A jornada de trabalho (carga horária) para os cargos previstos no regimento interno, será de 8 (oito) horas contínuas e a de 40 (quarenta) horas semanais para quando com dedicação exclusiva.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 15 de abril de 2024.

Cristiano de Souza Jorge
Diretor Administrativo e Financeiro
Matrícula: 2.302/02

Samara Ohanne Vieira Guimarães
Consultora Jurídica
Matrícula: 2.309/01

Paulo Roberto Lugão da Silva
Diretor Presidente
Matrícula: 2.301/01