RESOLUÇÃO Nº 001/2019

**Regulamenta o cumprimento e registro da jornada de trabalho, a inscrição e fruição de horas em Banco de Horas.**

O Povo do Município de Carmo do Cajuru, por seus representantes, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 50 da Lei Orgânica Municipal, **promulgo** a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** A jornada de trabalho dos servidores de cargos efetivos do quadro da Câmara Municipal de Carmo do Cajuru/MG, cuja carga horária semanal seja de quarenta horas, registrará o controle de frequência, bem como sua jornada de trabalho, através do sistema de Registro Eletrônico de Ponto - REP e terá a jornada diária de oito horas com intervalo intrajornada de, no mínimo, 30 (trinta) minutos e no máximo, de 2 (duas) horas, sendo admitida, no intervalo intrajornada, tolerância de cinco minutos, os quais não serão computados como horas positivas ou negativas.

**Art. 2º.** A jornada normal de trabalho dos servidores deverá ser cumprida no horário compreendido entre 07h00 e 18h00.

**Parágrafo único.** Os servidores deverão se organizar, sob a supervisão do Diretor de Secretaria, de forma a garantir o funcionamento dos trabalhos e o atendimento interno e externo no período compreendido entre 08h e 11h e entre 12h e 17h.

**DAS HORAS POSITIVAS E DAS HORAS NEGATIVAS**

**Art. 3º.** É permitido ao servidor acumular até 25% (vinte e cinco por cento) das horas da jornada semanal estabelecida em Horas Positivas ou Horas Negativas para fins de fruição ou compensação posterior.

**§ 1º.** Considera-se Horas Positivas a diferença a maior entre a jornada diária estabelecida e a efetivamente realizada, levantadas ao final do período de apuração mensal de frequência do servidor, laboradas dentro sua carga horária diária, independentemente de convocação.

**§ 2º.** Considera-se Horas Negativas a diferença a menor entre a jornada diária estabelecida e a efetivamente realizada, levantadas ao final do período de apuração mensal de frequência do servidor.

**Art. 4º.** A fruição das Horas Positivas deverá ser previamente programada em conjunto com o Diretor de Secretaria, sendo dispensada sua formalização por escrito.

**§ 1º.** É vedada a realização de Horas Positivas além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) das horas da jornada semanal estabelecida.

**§ 2º.** Para a fruição das Horas Positivas o prazo limite será de 90 dias a partir do mês de apuração das Horas Positivas, salvo nos casos de mudança de lotação, de aposentadoria voluntária ou compulsória ou de exoneração, hipóteses nas quais o servidor receberá em pecunia as Horas Positivas apuradas.

**Art. 5º.** A compensação das Horas Negativas deverá ser realizada durante o horário compreendido entre 07h00 e 18h00, ou com utilização de horas inscritas em banco.

**§ 1º.** Encerrado o período de apuração de frequência mensal, o saldo de Horas Negativas que extrapolar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da jornada mensal estabelecida e não for coberto por horas inscritas em Banco de Horas será descontado da remuneração do servidor.

**§ 2º.** Nos casos de aposentadoria, demissão ou exoneração, o saldo de horas negativas deverá ser descontado da última remuneração do servidor antes da inativação ou desligamento do quadro de pessoal.

**DO BANCO DE HORAS**

**Art. 6º.** Quando a necessidade de trabalho assim exigir, além das Horas Positivas, poderá o servidor acumular em Banco de Horas até duas vezes o número de horas da jornada semanal estabelecida para fins de fruição ou compensação posterior, desde que haja convocação prévia, escrita e justificada do Diretor de Secretaria.

**§ 1º.** Serão computadas em Banco de Horas todas as horas de trabalho realizadas fora do horário previsto no art. 2º desta Resolução ou que ultrapasse a sua jornada diária estabelecida.

**§ 2º.** A realização de atividades fora do horário previsto no art. 2ºdesta Resolução, ou ainda que extrapole a sua carga horária diária, assegura ao servidor a inscrição das horas trabalhadas em Banco deHoras da seguinte forma:

I - Quando realizadas entre 05h01min e 07h00 e entre o término da jornada diária até às 22h00;

II - Quando realizadas entre 22h01min e 05h00 do dia seguinte e se realizadas aos sábados, domingos e feriados.

**§ 3º.** É vedada a inscrição de horas adicionais em Banco de Horas aos seguintes servidores:

I – Ocupantes de cargos em comissão de recrutamento amplo;

II - Servidores do quadro de pessoal permanente à disposição de outros órgãos.

**Art. 7º.** Atingido o limite de horas inscritas em banco, o servidor fica automaticamente impedido de realizar horas adicionais, devendo, em acordo com a chefia imediata, elaborar um cronograma de fruição.

**Art. 8º.** Para a fruição das horas inscritas em Banco de Horas o prazo limite será de até 90 (noventa) dias a contar do mês apurado das Horas Positivas, salvo nos casos de mudança de lotação, de aposentadoria voluntária ou compulsória ou de exoneração, hipóteses nas quais o servidor deverá fruir de suas horas previamente.

**Art. 9º.** As Horas Negativas levantadas ao final do período de apuração mensal de frequência poderão ser compensadas pelas horas inscritas em banco de horas a critério do servidor.

**Art. 10.** A inscrição das horas excedentes em Banco de Horas será controlada pelo Diretor de Secretaria e supervisionada pela Contabilidade Legislativa.

**Art. 11.** A utilização do banco de horas obedecerá a correlação de 8 (oito) horas trabalhadas equivalente a 1 (um) dia a compensar.

**Parágrafo único.** A contagem para efeitos de banco de horas será feita em minutos que extrapolarem a carga horária diária do servidor, desconsiderando os dez primeiros minutos, passando a ser registrado como horas positivas a partir do décimo primeiro minuto.

**Art. 12.** As horas serão contabilizadas mensalmente pelo Registro Eletrônico de Pontos, devendo ser compensadas dentro do prazo de até 90 (noventa) dias após a apuração das horas positivas.

**Parágrafo único.** A compensação poderá ser feita em dias inteiros ou em horas fracionadas desde que acordados previamente, conforme acordo entre servidor e Diretor de Secretaria, com a ciência do Presidente da Câmara.

**Art. 13.** A compensação de horas será realizada a critério da administração ou mediante requerimento do servidor, indicando os dias a serem compensados, podendo nesse caso ser indeferida pela Presidência por motivo justificado.

**Parágrafo único.** Em caso de indeferimento, a administração deverá indicar os dias em que o servidor poderá compensar.

**Art. 14.** Passados os 90 (noventa) dias da apuração das Horas Positivas do servidor e na hipótese de não fruição das horas computadas, deverá o Diretor de Secretaria, com autorização do Presidente da Câmara, determinar ao Setor de Contabilidade/Recursos Humanos da Câmara Municipal o pagamento das Horas Positivas vencidas do servidor para pagamento em pecúnia acrescida de 50% (cinquenta por cento) nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 15.** Fica autorizado o Presidente da Mesa a editar portaria visando a regulamentação das demais regras que se façam necessárias para o cumprimento das normas previstas nesta Resolução.

**DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS**

**Art. 16.** Serão justificadas as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - participação em eventos e treinamentos previamente autorizados pela instituição, mediante apresentação de comprovante ao Diretor de Secretaria, o qual fará o registro da justificativa apresentada no Registro Eletrônico de Ponto;

II - comparecimento a consultas médicas ou odontológicas ou a realização de tratamentos de saúde do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante ao Diretor de Secretaria, o qual deverá fazer o registro da justificativa apresentada no Registro Eletrônico de Ponto;

III - demais concessões, licenças e afastamentos previstos em Lei, os quais deverá o Diretor de Secretaria fazer o devido registro no Registro Eletrônico de Pontos.

**Parágrafo único.** Fica o servidor responsável por apresentar junto ao Diretor de Secretaria o respectivo comprovante de ausência para justificar sua falta no trabalho, com o prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena dedução no vencimento de horas negativas oriundas de faltas não justificadas.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** É vedado o cômputo de Horas Positivas, bem como a inscrição de horas em Banco de Horas aos servidores que não estejam submetidos a controle de frequência pelo sistema de Registro Eletrônico de Ponto – REP.

**§ 1º.** Quando o servidor estiver em viagem a serviço da Câmara, este fará o registro de forma manual no Formulário de Ponto Individual de Trabalho, constante no Anexo I, ainda que o deslocamento ocorrer em dia não útil.

**§ 2º.** Em caso de viagem a serviço da Câmara, o tempo a contar para a jornada de trabalho inclui o momento do início da viagem até o fim da mesma, respeitando os intervalos intrajornadas para alimentação e repouso.

**§ 3º.** Em caso de pernoite do servidor no local de viagem, o fim na jornada de trabalho se dará ao final das atividades por ele desempenhadas, assim como o início da jornada recomeça no dia seguinte, sempre registrando os respectivos horários no Formulário de Ponto Individual de Trabalho (Anexo I).

**Art. 18.** Casos omissos ou excepcionais serão avaliados e decididos pela Mesa Diretora, consultados o setor jurídico e contábil da Casa.

**Art. 19.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de Janeiro de 2019.

Carmo do Cajuru, 20 de março de 2019.

**Edésio Eustáquio Avelar**

Presidente

Anexo I

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO

****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Assinatura Diretor de Secretaria