

## RESOLUÇÃO Nº 04 DE 16 DE AGOSTO DE 2024

REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS NA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DA FOZ DO RIO ITAJAÍ – AMFRI.

A Secretária Executiva da Associação dos Municípios da Região da Foz do Rio Itajaí - AMFRI, Sra. **Luciana Flávia Luciani da Silva**, em conformidade com as disposições estatutárias, e

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO 1 DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 1.** O registro de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os colaboradores, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho e far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto.

§ 1º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

§ 2º A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como os afastamentos.

§ 3º Somente está dispensada do registro de frequência a Secretaria Executiva.

§ 4º O colaborador que, excepcionalmente, estiver em trabalho externo e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação abonada pelo gestor imediato, mediante solicitação pelo sistema digital utilizado pela associação, instruída com a prova do ocorrido.

**Art. 2º** A frequência será apurada do dia 21 do mês ao dia 20 do mês subsequente e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão computados ou descontados.

**Art. 3º** É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.



**Art. 4º** Define-se como "HORAS FALTAS" a ausência injustificada do colaborador ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a sexta feira.

**Art. 5º** Define-se como "HORAS ATRASO" a ausência parcial na jornada diária do colaborador, sendo:

I - na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

**Art. 6º** Define-se como "HORAS FOLGAS" a horas utilizadas para a compensação das horas em banco de horas já realizadas pelo colaborador.

**Art. 7º** O registro do ponto, será utilizado para a concessão dos benefícios previstos em Lei e relacionado ao efetivo trabalho dos colabores.

## CAPÍTULO II DO BANCO DE HORAS

**Art. 8º.** Fica instituído e regulamentado o Banco de Horas para os colaboradores da AMFRI, como instrumento de compensação que visa harmonizar as necessidades e conveniências do serviço, conforme artigo 59 § 5º da CLT.

**Art. 9º.** O banco de horas consiste na ampliação da jornada diária de trabalho, sempre pré-autorizada, com registro de horas a crédito, quando além da jornada, sempre considerando a jornada diária.

§ 1º. Apuração da jornada de trabalho dos colaboradores será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo gestor imediato.

§ 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 colaborador.

§ 3º. O controle da jornada será realizado diariamente, mediante leitura de facial no sistema de frequência eletrônico.



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

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

**Art. 10.** A ausência do registro de ponto por parte do colaborador que estiver em expediente, por qualquer que seja o motivo, deverá ser comunicada ao superior imediato, RH ou a Secretária Executiva, para que promova as justificativas e adequações necessárias.

**Art. 11.** As horas computadas em banco de horas terão o mesmo peso e deverão ser compensadas na mesma proporção (uma por uma).

**Art. 12.** Somente serão computadas como Banco de Horas com direito à compensação aquelas autorizadas pela chefia imediata, com registro de ponto.

**Art. 13.** O acúmulo no banco de horas está limitado ao número de horas que o funcionário exerce sua função.

§1º. Não serão computados períodos diários inferiores a 10 (dez) minutos.

§2º. A compensação do Banco de Horas deverá ocorrer dentro de 03 (três) meses.

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

§ 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. 14.** É permitida a conversão do saldo positivo do banco de horas em pecúnia, se não compensado dentro do período estipulado.

**Art. 15.** O instrumento do Banco de Horas, não poderá prejudicar o fluxo do serviço de competência do colaborador.



**Art. 16.** As horas negativas não serão computadas no banco de horas, sendo descontadas do colaborador mês a mês.

**Art. 17.** Na rescisão do colaborador, 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. 18.** O disposto nesta Resolução não isenta o colaborador da aplicação das demais disposições previstas na legislação trabalhista, previdenciária, assistencial e correlata em vigor.

**Art. 19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Executiva.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Itajaí/SC, 16 de agosto de 2024.



**LUCIANA FLÁVIA LUCIANI DA SILVA**  
Secretária Executiva