

## **RESOLUÇÃO AMAVI nº 14, de 19/12/2023**

*Regulamenta o banco de horas e a compensação de jornada de trabalho e dá outras providências.*

O Presidente da Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí (AMAVI), no exercício de suas atribuições estatutárias, com fundamento na Resolução DIR nº 015/2022, na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e nas Consultas Jurídicas MN58 e MN69 e em atenção à deliberação da Assembleia Geral Ordinária do dia 19/12/2023;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica regulamentado o sistema de banco de horas e a compensação de jornada de trabalho, na forma desta resolução.

**Art. 2º** O controle de frequência dos colaboradores da AMAVI para fins de apuração do cumprimento da jornada de trabalho será eletrônico, salvo indisponibilidade tecnológica.

**§ 1º** Os registros de início e encerramento da jornada regular de trabalho serão feitos de acordo com a carga horária e horário de trabalho de cada colaborador.

**§ 2º** O Secretário Executivo poderá, excepcionalmente, determinar ou autorizar horário regular distinto ao colaborador, desde que respeitada a jornada de trabalho prevista e a concessão do intervalo intrajornada.

**§ 3º** Quando o colaborador se ausentar da sede da AMAVI para realizar trabalho externo ou participar de assembleias, reuniões, eventos ou capacitações, será autorizado o registro de frequência de forma digital e, não sendo este possível, a frequência comprovar-se-á mediante relatório de viagem/serviço.

**§ 4º** Durante os afastamentos de que tratam o parágrafo anterior será considerada a jornada regular de trabalho, considerados usufruídos os períodos de descanso ou os intervalos intra e inter jornada.

**§ 5º** Na hipótese do empregado, por esquecimento, deixar de registrar o horário, deverá impreterivelmente no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar do dia da ocorrência, requerer a correção da frequência ao Setor de Recursos Humanos, conforme modelo do Anexo I, sob pena de vir a considerar ausência não justificada do empregado em relação ao respectivo período.

**§ 6º** Excetuam-se do prazo estabelecido no parágrafo anterior, as ocorrências dos últimos três dias do mês, visto que até o último dia útil do mês os requerimentos precisam estar registrados para o processamento da folha.

**§ 7º** Fica autorizada a alteração da jornada regular do empregado, alterando-se horário de início e término quando os compromissos de trabalho demandarem sua presença em horário diverso.

**Art. 3º** A realização de elástico de jornada só poderá ocorrer em situação excepcional e/ou de necessidade imperiosa, mediante prévia autorização/validação do Secretário Executivo, cujo requerimento e/ou justificativa devem ser feitas nos moldes dos Anexos II e III desta Resolução.

**§ 1º** O atraso involuntário e excepcional de até 30 (trinta) minutos, ou saída particular durante o expediente por situação inadiável e excepcional de até 01 (uma) hora, dispensará a prévia autorização de prorrogação de jornada e inclusão em banco de horas, desde que o período correspondente seja compensado no mesmo dia ou no dia seguinte, e seja apresentada justificativa nos moldes do Anexo IV desta Resolução.

**§ 2º** Está autorizado o elástico de jornada em razão de evento ou reunião promovida pela AMAVI quando de comparecimento obrigatório, com convocação do colaborador, sendo que o comparecimento espontâneo não será considerado labor extraordinário.

**§ 3º** As horas executadas em sobre jornada de segunda a sábado, serão creditadas ou pagas em cada fechamento de banco na proporção de 01 (uma) hora de trabalho excedente para 01 (uma) hora creditada no banco de horas e as trabalhadas aos domingos e feriados, serão creditadas ou

pagas (em cada fechamento de banco) na proporção de 01 (uma) hora de trabalho excedente para 02 (duas) horas creditadas no banco de horas.

**§ 4º** As horas negativas, provenientes dos períodos de interrupção do contrato de trabalho ou de ausência de trabalho, serão trabalhadas por determinação unilateral da AMAVI ou mediante solicitação de compensação de horas, nos moldes do Anexo V desta Resolução.

**§ 5º** A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente 02 (duas) horas, porém, ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, neste caso, as horas extras extrapoladas à 2ª (segunda) diária não ingressarão no banco de horas, mas serão quitadas no mês de competência posterior à ocorrência.

**§ 6º** Caso o colaborador, por algum motivo, não concordar com o lançamento das horas de crédito e débito, deverá informar por escrito a Secretaria Executiva, ou quem lhe faça as vezes, descrevendo com clareza os motivos pelos quais não concorda com as horas creditadas ou debitadas.

**§ 7º** As horas de crédito do banco de horas não compensadas até o final do fechamento do banco de horas serão remuneradas como extraordinárias.

**§ 8º** As horas de débito não compensadas até o fechamento do banco de horas serão descontadas da remuneração do colaborador na competência do mês de fechamento do banco e, caso o número de horas de débito supere o limite de 70% da remuneração mensal do colaborador no mês de fechamento do banco, as horas devidas serão descontadas no mês subsequente.

**§ 9º** O fechamento do banco de horas ocorrerá semestralmente.

**§ 10.** A prestação de horas extras habituais não descaracteriza o acordo de compensação de jornada e banco de horas.

**§ 11.** Na ocorrência de rescisão contratual, o fechamento do banco de horas será antecipado para o momento da rescisão e o pagamento ou desconto das horas de crédito e débito ocorrerá com a quitação das verbas rescisórias, respeitando o §5º do art. 477 da CLT.

**§ 12.** Excepcionalmente ao previsto no § 5º, as horas adicionais à jornada serão integralmente lançadas no banco de horas quando:

- I. o elastecimento de jornada decorrer de viagens realizadas a trabalho;
- II. desempenhadas em sábados, domingos ou feriados.

**Art. 4º** Excetua-se do regime de controle de frequência o colaborador responsável pelo setor Jurídico da AMAVI, submetendo-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da AMAVI, a este não se aplicando o regime de banco de horas, compensação de jornada de trabalho e de remuneração de horas extraordinárias.

**§ 1º** O responsável pelo setor Jurídico da AMAVI submeter-se-á ao cumprimento da jornada de trabalho semanal correspondente ao seu cargo, desempenhando-a preferencialmente no horário de expediente normal da AMAVI e deverá emitir relatório mensal de atividades direcionado ao Secretário Executivo, para o registro de interno de demandas.

**§ 2º** Não se aplica o disposto no presente artigo na hipótese de o colaborador exercer jornada parcial.

**Art. 5º** O registro irregular de horário, a realização de horas excedentes não autorizadas ou validadas, a omissão reiterada do registro de ponto, os atrasos ou saídas eventuais reiteradas, a não apresentação dos requerimentos e justificativas constantes dos Anexos desta resolução ou o não cumprimento conforme apresentados, serão levados em conta sob o aspecto negativo na avaliação anual de desempenho do colaborador.

**§ 1º** Constitui obrigação do colaborador apresentar os requerimentos constantes dos Anexos desta Resolução no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores ao dia da ocorrência e, no caso de justificativas, em até 03 (três) dias úteis após o dia da ocorrência.

**§ 2º** Excetua-se do prazo estabelecido no parágrafo anterior, as ocorrências dos últimos três dias do mês, visto que até o último dia útil do mês os requerimentos precisam estar registrados para o

processamento da folha.

**§ 3º** A não apresentação no prazo indicado nos parágrafos anteriores importa na desconsideração de prorrogação de jornada ou ausência, conforme o caso.

**Art. 6º** Ficam delegados poderes ao Secretário Executivo para formalização dos respectivos acordos individuais e ajustes nos assentos funcionais que se fizerem necessários ao cumprimento da presente resolução.

**Parágrafo único.** O Secretário Executivo poderá, mediante Ato Executivo, delegar os poderes lhe atribuídos no caput deste artigo e os poderes para autorização/validação dos requerimentos/justificativas de que trata a presente Resolução.

**Art. 7º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e produzindo efeitos a partir da implementação dos recursos tecnológicos necessários ao controle de frequência eletrônico e do banco de horas.

**Parágrafo único.** Os anexos da presente resolução poderão ser ajustados por Ato Executivo para atualizações ou adequação ao sistema eletrônico a ser implementado.

Rio do Sul, 19 de dezembro de 2023.

José Eduardo Rothbarth Thomé  
Presidente da AMAVI

Versão consolidada com alterações decorrentes da Resolução:  
- 014/2024.

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO – CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA

Funcionário: \_\_\_\_\_

Considerando esquecimento, justifico que deixei de registrar no dia ....., horário de:

- ( ) início de jornada
- ( ) saída para intervalo
- ( ) retorno do intervalo
- ( ) fim de jornada

Solicito, portanto, a retificação do registro do ponto.

Rio do Sul, .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO II

### REQUERIMENTO – PRORROGAÇÃO DE JORNADA

Funcionário: \_\_\_\_\_

Solicito autorização para prorrogação de jornada de trabalho, nos seguintes termos:

Data: .....

Horário: .....

Serviço a executar e justificativa: .....

Declaro-me ciente de que, conforme Acordo Individual de Trabalho firmado, as horas excedentes ora requeridas serão remuneradas pelo valor da hora normal de trabalho e integrarão banco de horas para compensação no período máximo de 06 (seis) meses, não tendo caráter de labor extraordinário e, para o efeito de compensação, serão computadas na base de 01 (uma) por 01 (uma), de segunda a sábado e 01 (uma) por 02 (duas) em domingos e feriados.

Rio do Sul, .... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### Despacho:

( ) Autorizado

( ) Não autorizado

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....  
Secretário Executivo da AMAVI

### ANEXO III

## JUSTIFICATIVA – PRORROGAÇÃO DE JORNADA

Funcionário: \_\_\_\_\_

Tendo ocorrido necessidade imperiosa abaixo descrita, justifico a prorrogação de jornada nos seguintes termos:

Data: .....

Horário: .....

Serviço executado e justificativa: .....

Declaro-me ciente de que, conforme Acordo Individual de Trabalho firmado, as horas excedentes ora justificadas serão remuneradas pelo valor da hora normal de trabalho e integrarão banco de horas para compensação no período máximo de 06 (seis) meses, não tendo caráter de labor extraordinário e, para o efeito de compensação, serão computadas na base de 01 (uma) por 01 (uma), de segunda a sábado e 01 (uma) por 02 (duas) em domingos e feriados.

Rio do Sul, .... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Despacho:**

( ) Validado

( ) Não validado

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....  
Secretário Executivo da AMAVI

## ANEXO IV

### JUSTIFICATIVA – ALTERAÇÃO EVENTUAL DE JORNADA

Funcionário: \_\_\_\_\_

Justifico que no dia ..... necessitei alterar minha jornada de trabalho em razão de:

( ) atraso, involuntário e excepcional, de até 30 (trinta) minutos

( ) saída particular durante o dia, por situação inadiável e excepcional, de até 1 (uma) hora

Compensação da alteração de jornada:

( ) no mesmo dia

e/ou

( ) no dia subsequente

Rio do Sul, .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO V

### REQUERIMENTO - COMPENSAÇÃO DE HORAS

Funcionário: \_\_\_\_\_

Solicito autorização para ausentar-me do trabalho no dia ..... (informar horário ser não corresponder a jornada integral), mediante:

( ) Utilização de saldo positivo do banco de horas:

Quantidade de horas:

( ) Acúmulo de saldo negativo no banco de horas:

Quantidade horas:

Rio do Sul, .... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

( ) Há saldo positivo no banco de horas suficiente para atender ao requerido.

( ) Há saldo positivo parcial de ..... horas no banco de horas.

( ) Não há saldo positivo no banco de horas.

.....  
Setor de Recursos Humanos

#### Despacho:

( ) Autorizado

( ) Não autorizado

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.....  
Secretário Executivo da AMAVI