

RESOLUÇÃO Nº 07/2019

Dispõe sobre o horário de expediente do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina - CIS-AMOSC, a jornada laboral dos empregados públicos, regulamenta o calendário de feriados, os pontos facultativos, e dá outras providências.

NÉVIO ANTONIO MORTARI, Prefeito de Paial e Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina – CIS-AMOSC, no uso das atribuições que lhe confere inciso VIII do art. 17 do Contrato de Consórcio Público, **RESOLVE:**

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o horário de expediente do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina - CIS-AMOSC, a jornada laboral dos empregados públicos, regulamenta o calendário de feriados, os pontos facultativos, a assinatura do ponto biométrico e sobre as compensações de horários dos empregados.

Capítulo II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 2º O horário de expediente do CIS-AMOSC será das 8h às 12h e das 13h30 às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto em dias de feriados e pontos facultativos de que trata o Capítulo IV.

Capítulo III DA JORNADA LABORAL DOS EMPREGADOS

Seção I

Da jornada de Trabalho Padrão

Art. 3º A jornada laboral dos empregados que desenvolvem atividades administrativas, com carga horária legal de 40 (quarenta) horas semanais, ocorrerá de

segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, correspondendo a 8 (oito) horas diárias, cumpridas em 2 (dois) turnos, com 90 (noventa) minutos de intervalo para repouso e alimentação.

Art. 4º A jornada laboral dos empregados que desenvolvem atividades administrativas, com carga horária legal de 20 (vinte) horas semanais, ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h.

Art. 5º A jornada laboral dos empregados que desenvolvem atividades administrativas, com carga horária legal de 10 (dez) horas semanais, ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 16h às 18h.

Seção II

Da jornada de Trabalho Excedente / Compensação de horas

Art. 6º Caracteriza-se como jornada de trabalho excedente o serviço prestado pelo empregado público além da jornada legal estabelecida para o respectivo emprego público.

§ 1º O regime de jornada extraordinária consiste na ampliação da jornada de trabalho diária do empregado público, até o limite de 2 (duas) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas mensais, podendo ser permanente, temporária ou esporádica, desde que autorizada pela diretoria executiva e registrada no sistema de controle de ponto.

§ 2º A ampliação da jornada não prejudicará o direito dos empregados públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para repouso e alimentação, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo entre o superior imediato e o empregado público.

Art. 7º As horas excedentes à jornada de trabalho serão compensadas por folga, a serem fruídas nos 12 (doze) meses seguintes a data em que foram realizadas, e em datas previamente ajustadas entre o superior imediato e o empregado.

§ 1º Poderão ser compensadas ainda, até o mês seguinte ao da ocorrência, as entradas tardias, as saídas antecipadas e as faltas justificadas ao trabalho, desde que afastada a habitualidade, deferidas pela diretoria executiva.

§ 2º Não serão compensadas as faltas previstas em lei e nem os afastamentos, desde que previamente autorizados, para participação em eventos de capacitação, para execução de serviços externos e em viagens a serviço oficial do CIS-AMOSC.

Art. 8º As faltas não justificadas pelo empregado e as faltas indeferidas pela diretoria executiva não serão objeto de compensação, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Capítulo IV

DO CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Art. 9º Fica a cargo da diretoria executiva divulgar o calendário de feriados municipais para o ano subsequente, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 10. Poderá a diretoria executiva, conforme for o calendário de feriados, estipular suspensões de expediente, mediante a compensação de horário, desde que previamente estipulada, na forma em que dispuser a Portaria.

Capítulo V

DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 11. Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos empregados públicos do CIS-AMOSC.

Art. 12. O controle de frequência da jornada de trabalho far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, consistente na leitura da imagem das impressões digitais dos empregados.

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

de até 10 (dez) minutos no registro do horário de entrada ao local de trabalho.

§ 2º Compete ao empregado acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho e conferir a impressão do registro de ponto, mensalmente, a fim de avaliar se as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

§ 3º O empregado que se ausentar do local de trabalho a serviço do CIS-AMOSC fica dispensado do registro de ponto, porém obrigado a entregar um relatório simplificado constando o dia do afastamento, a atividade desenvolvida e a jornada de trabalho.

Art. 13. Compete ao responsável pela área de recursos humanos:

- a) manter o ponto eletrônico biométrico em local apropriado nas dependências do CIS-AMOSC;
- b) supervisionar e controlar a funcionalidade do ponto eletrônico;
- c) encaminhar aos empregados, até o 1º dia útil de cada mês, os espelhos dos registros das marcações do ponto para ciência e assinatura, antes de serem entregues ao setor de recursos humanos.

Art. 14. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó, 13 de fevereiro de 2019.

NÉVIO ANTONIO MORTARI
Prefeito de Paial e Presidente do CIS-AMOSC