



## Documento 6.317/2024

**De:** FABRICIO Z. - EMCASA - PR

**Para:** EMCASA-COM-PUB - Publicação e Divulgação de Documentos

**Data:** 16/07/2024 às 14:39:39

**Setores (CC):**

EMCASA - PR, EMCASA - DAF, EMCASA - DTS, EMCASA-COM-PUB

**Setores envolvidos:**

EMCASA - PR, EMCASA - DAF, EMCASA - DTS, EMCASA-COM-PUB

**[EMCASA]\_RESOLUÇÃO DA DIRETORIA Nº 008/2024\_DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO BANCO DE HORAS E REGISTRO DE PONTO NO ÂMBITO DA COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INCLUSÃO PRODUTIVA - EMCASA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### **RESOLUÇÃO DA DIRETORIA Nº 008/2024**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO BANCO DE HORAS E REGISTRO DE PONTO NO ÂMBITO DA COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INCLUSÃO PRODUTIVA - EMCASA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Diretor Presidente da Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva - EMCASA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 58, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), admitida pela Constituição Federal e alterada pela Lei nº 13.467/2017;

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta resolução tem por objetivo regulamentar o sistema de Banco de Horas para a compensação de horas de trabalho, conforme as disposições deste ato normativo.

**Art. 2º.** O controle da frequência durante a jornada diária de trabalho dos colaboradores, far-se-á por meio de registro de ponto atual adotado pela empresa.

**Art. 3º.** Para efeito desta Resolução considera-se:

**I - Jornada de trabalho:** período durante o qual o funcionário deverá prestar serviço ou permanecer à disposição da empresa no qual exerce suas funções com habitualidade;

**II - Jornada fixa de trabalho:** aquela na qual o funcionário deverá cumprir a totalidade da sua jornada diária de trabalho;

**III - Ponto:** registro de todas as entradas e saídas do funcionário, na empresa de exercício, por meio



do qual se verifica diariamente a sua frequência;

**IV - Compensação de horas:** é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão do excesso de horas trabalhadas em outros dias do mês;

**V - Chefia do funcionário:** titular da unidade administrativa para ser(em) o(s) responsável(is) pelo controle da frequência dos colaboradores;

**VI - Banco de Horas:** trata-se de um sistema de controle de ponto previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), permitindo a compensação futura de horas trabalhadas além da jornada regular estabelecida, possibilitando uma flexibilização tanto para o empregador quanto para o empregado. Esse sistema visa promover uma maior flexibilidade na gestão das horas de trabalho, desde que observadas as condições e limites legais previstos na legislação vigente.

## **CAPÍTULO II - DA COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Art. 4º.** O sistema de Banco de Horas deverá observar os seguintes critérios:

**I -** As horas a favor da empregadora serão consideradas débitos e as horas a favor do empregado serão consideradas créditos;

**II -** A compensação das horas deverá ocorrer dentro do período máximo de 6 (seis) meses;

**III -** A compensação não prejudicará o direito do empregado aos intervalos para alimentação, descanso entre jornadas e repouso semanal.

**Art. 5º.** O empregado poderá utilizar-se das horas de crédito para atender a necessidades particulares, desde que previamente programadas entre o empregado e a empregadora, atendendo à necessidade de ambas as partes.

**Art. 6º.** O excesso de horas trabalhadas em um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia ou por folga, dentro do período máximo de seis meses, conforme o art. 59, § 5º da CLT.

**Art. 7º.** As horas realizadas pelo empregado deverão ser compensadas no período de seis meses. Caso contrário, o empregador deverá quitá-las no mês subsequente ao término do prazo, ou realizar o desconto correspondente.

## **CAPÍTULO III - DO CONTROLE E APURAÇÃO**

**Art. 8º.** O controle e a apuração das horas de trabalho serão realizados semanalmente e mensalmente, respectivamente, por meio do ponto eletrônico, consolidando o total de horas à disposição dos empregados.

**Art. 9º.** Compete à chefia imediata/ diretores ou funcionário responsável pelo ponto do empregado acompanhar e controlar a frequência, adotando as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das normas regulamentadoras.

**Art. 10º.** O controle do Banco de Horas deverá ser revisado e aprovado semanalmente pelos chefia imediata/ diretores ou funcionário designado para tal função.

**Art. 11.** Mensalmente, será necessária a assinatura do Espelho de Ponto pelo empregado, chefia imediata/ diretores ou funcionário responsável e formalização de acordo para compensação de horas no próximo mês.

**Art. 12.** Em situações de serviços externos, treinamentos ou capacitações realizadas integralmente fora do local de trabalho na cidade, os funcionários devem registrar o ponto normalmente e indicar essa excepcionalidade no campo de observações.

**Art. 13.** Compete ao funcionário acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por meio de consultas às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

**Art. 14.** Serão justificadas, sem necessidade de compensação, as ausências relativas a:

**I** - tratamento de saúde, concedida de acordo com a legislação vigente;

**II** - acompanhamento de doença em pessoa da família, concedida de acordo com a legislação vigente;

**III** - doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente;

**IV** - participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra à requisição judicial;

**V** - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

**VI** - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados pela chefia;

**VII** - execução de serviço externo;

**VIII** - viagem a serviço;

**IX** - os afastamentos relativos à gala (casamento) e nojo (falecimento), mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;

**X** - licença à gestante;

**XI** - desempenho de mandato classista, quando autorizado pela administração;

**XII** - no dia do seu aniversário natalício;

**XIII** - licença paternidade, nos termos da legislação vigente;

**XIV** – afastamento para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

#### **CAPÍTULO IV – DA ADESÃO E DESLIGAMENTO**

**Art. 15.** Todos os novos empregados admitidos na empresa farão adesão automática ao sistema de banco de horas.

**Art. 16.** Ocorrendo o desligamento do empregado, a empregadora procederá ao acerto do saldo de horas, observando os critérios legais.

#### **CAPÍTULO V – DO REGISTRO DE PONTO E ORIENTAÇÕES**

**Art. 17.** O ponto deve ser registrado nas seguintes situações:

**I** - Entrada para início do expediente

**II** - Saída para horário de almoço

**III** - Retorno do horário de almoço

**IV** - Saída final do expediente

**V** - Consultas médicas, reuniões escolares ou outras ausências amparadas por lei e autorizadas pelo gestor.

**Parágrafo único.** O ponto deverá ser registrado sempre que houver necessidade de se ausentar da empresa, exceto por motivo de trabalho, mediante apresentação de atestados médicos ou declarações de comparecimento.

**Art. 18.** O ajuste manual ou a justificativa de ausência mediante apresentação de atestado médico deverão ser solicitados diretamente na ferramenta de controle de ponto, na data em que a alteração for necessária.

**Parágrafo único.** O atestado médico deve ser anexado na plataforma de registro de ponto no momento do pedido de abono de falta e entregue fisicamente ao setor administrativo.

**Art. 19.** A seguir, estão estabelecidas as diretrizes para a realização de horas extras e os intervalos obrigatórios durante a jornada de trabalho, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e o bem-estar dos empregados:

**I** - A realização de horas extras diárias fica limitada ao máximo de 2 (duas) horas.

**II** - O intervalo mínimo entre jornadas de trabalho deverá ser de 11 (onze) horas.

**III** - O intervalo mínimo para almoço será de 1 (uma) hora.

**IV** - Para jornadas de trabalho de até 6 (seis) horas, o intervalo de descanso será de 15 (quinze) minutos.

**V** - Mesmo que o empregado opte por realizar sua refeição nas dependências da empresa, o registro de ponto deverá ser efetuado ao sair para almoçar.

**VI** - Para fins de utilização do banco de horas, o intervalo máximo para almoço será de 2 (duas) horas, acordado previamente com o gestor.

**Art. 20.** Em caso de necessidade de alterar o início da jornada, devido ao período de descanso interjornadas, a quantidade de horas extras do dia anterior não será prejudicada.

**Art. 21.** A compensação de horas negativas no fim de semana deverá ser feita em um único dia, evitando o fracionamento em dias diferentes e em feriados.

**Art. 22.** O registro do ponto fora do raio cadastrado só será validado após aprovação do gestor. Para evitar isso, registre o ponto sempre dentro das dependências da empresa, exceto em casos acordados com o gestor.

## **CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle da frequência do funcionário no registro biométrico de ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao colaborador, à respectiva chefia do funcionário ou funcionário responsável pelo ponto, bem como a quem, de qualquer forma, contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

**Art. 24.** Este regulamento está sujeito a alterações conforme necessidades da empresa e legislação vigente.

**Art. 25.** Esta Resolução entrou em vigor na data da aprovação pela Diretoria Executiva, em sua reunião 002/2024, em 15 de julho de 2024.

—  
Fabrício Zanoli  
Diretor Presidente  
Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva- EMCASA  
fabriciozanoli@emcasajf.com.br





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E2BF-6985-E655-7178

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABRICIO OLIVEIRA ZANOLI (CPF 015.XXX.XXX-61) em 16/07/2024 14:39:54 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/E2BF-6985-E655-7178>