

RESOLUÇÃO Nº 063 de 23 de abril de 2025

Estabelece e regulamenta a utilização do Ponto Eletrônico no âmbito do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, nos termos da CLT, para aferição da jornada de trabalho diária e regulamenta o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados públicos lotados no Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba

Considerando o art.º 74 da Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Considerando o art.º 6º, § 2º da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005;

Considerando as disposições do Estatuto Social do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

O Secretário Executivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer e regulamentar a utilização do Ponto Eletrônico no âmbito do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, nos termos da legislação, para aferição da jornada de trabalho diária.

Art. 2º Regulamentar o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados públicos (efetivos, temporários, comissionados e estagiários).

Art. 3º Conforme determina o Estatuto Social, a carga horária dos empregados públicos é de 40 (quarenta) horas semanais, correspondendo à jornada de 08 (oito) horas diárias.

Art. 4º O horário de funcionamento interno do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba compreende o período das 08h00min (oito horas) às 17h00min (dezessete horas), de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo Único. O horário de entrada para os empregados públicos é flexível,

podendo o empregado público entrar com antecedência de 30 (trinta) minutos antes do horário normal ou 30 (trinta) minutos após o horário de entrada, ou seja, o empregado público poderá entrar às 7h:30min (sete horas e trinta minutos) ou 8h:30min (oito hora e trinta minutos).

Art. 5º O horário de expediente e atendimento ao público no Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba é das 08h30min (oito horas e trinta minutos) às 12h00min (doze horas) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 16h30min (dezesseis horas e trinta minutos).

Art. 6º Durante o período de funcionamento previsto no artigo 4º, é possível haver a flexibilização dos horários de entrada, do intervalo intrajornada e de saída dos empregados públicos, desde que cumpram a jornada de trabalho diária de 08 (oito) horas e a carga horária semanal determinada em lei de 40 (quarenta) horas, ficando sob a responsabilidade de cada Diretoria a organização de horários pré-fixados a serem executados pelos empregados públicos subordinados, a fim de garantir o correto funcionamento dos departamentos sob sua gerência e o adequado atendimento ao público interno e externo.

§ 1º Para jornada diária de 08 (oito) horas, obrigatoriamente, deverá ser realizada a concessão do intervalo intrajornada para repouso ou alimentação.

§ 2º O intervalo intrajornada para repouso ou alimentação é de 01 (uma) hora.

§ 3º Para jornada de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão do intervalo de 15 (quinze) minutos após 4 horas de trabalho. O intervalo de descanso não será computado na duração do trabalho.

§ 4º No período de compensação dos feriados e dos recessos de finais de anos, os empregados públicos deverão obedecer as determinações descritas nos respectivos atos administrativos (resoluções, portarias ou circulares), acrescentando as horas de compensação ao horário regimental.

Art. 7º Para o empregado público estudante, matriculado em estabelecimento de ensino (médio, técnico, graduação, especialização, mestrado, doutorado e outros), será concedido, sempre que possível, por ato expresso da autoridade competente, horário especial de trabalho que possibilite a frequência regular às aulas, mediante comprovação por parte do interessado dos horários e dias das aulas, para efeito de reposição obrigatória.

§ 1º As solicitações para realização de horários especiais devem ser avaliadas e justificadas pelas Diretorias imediatas e Secretário Executivo, competindo a estes fazer a gestão da sua equipe de profissionais e promover a organização da unidade, visando sempre a possibilidade de execução das atividades com eficiência.

§ 2º O empregado público estudante deverá a cada semestre apresentar o cronograma de aulas e o cronograma de reposição das horas dispensadas para

frequência ao curso, o qual deverá ser validado e acompanhado pela Diretoria imediata e pela Diretoria Administrativa, a fim de comprovar o cumprimento da carga horária mensal de forma integral.

§ 3º A reposição dos horários dispensados para frequência às aulas deverá ser realizada dentro do limite de horário de funcionamento indicado no art. 4º desta Resolução.

§ 4º Eventualmente poderá ser autorizado pelo Secretário Executivo, a dispensa de reposição de horas para frequência em cursos promovidos pela própria Instituição ou Instituição contratada pelo CPAAVP.

Art. 8º O registro de frequência é obrigatório para todos os empregados públicos (efetivos, temporários, comissionados e estagiários), sendo efetuado por reconhecimento facial ou digital ou meio eletrônico, com senha pessoal e intransferível, no Sistema Ponto Eletrônico – SPE, disponível na rede interna do CPAAVP.

§ 1º O registro de frequência deve ser realizado no início do expediente, no horário de saída e retorno do intervalo e ao final da jornada de trabalho.

§ 2º Compete a Diretoria imediata o controle da frequência e da jornada de trabalho dos empregados públicos lotados nas diretorias pelas quais é responsável, devendo encaminhar o espelho mensal de frequência à Diretoria Administrativa.

§ 3º As informações apresentadas ao setor de administrativo, correspondentes às anotações, faltas, descontos e justificativas autorizadas nos espelhos mensais de frequência, são de inteira responsabilidade Diretoria imediata.

§ 4º Os cargos de direção descritos nos artigos 16, 20, 21, 21 §2º e 22 do Estatuto Social do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba estão isentos do controle de ponto eletrônico.

Art. 9º As ausências dos empregados públicos ou faltas ocorridas por motivos de saúde somente serão justificadas por meio de atestado ou declaração de comparecimento, emitida por profissional de saúde competente, nos termos da legislação vigente.

§ 1º As justificativas de ausências por motivo de saúde deverão ser registradas no sistema, no prazo permitido pelo mesmo.

Art. 10. As ausências elencadas no art. 473 da CLT deverão ser justificadas com documentos, atestados ou certidões, por exemplo: certidão de óbito, certidão de casamento, certidão de nascimento do filho, atestado de doação de sangue e etc.

Art. 11. A ausência de registro da frequência ocasionada por serviços externos, reuniões, viagens e outros deverão ser justificadas pelo empregado no sistema e

ratificadas pela Diretoria imediata na folha de frequência.

§ 1º As justificativas apresentadas no sistema por motivo de viagem devem conter a indicação do número da Relatório de Viagem gerado pelo Sistema Interno do CPAAVP.

§ 2º Nos casos de participação em cursos ou eventos, previamente autorizados, que impossibilitem o registro da frequência diária, o empregado público deve justificar as ausências com apresentação de documento comprobatório de participação (certificado, declaração e outros).

Art. 12. Os registros de frequência realizados que excedem a jornada de trabalho diária do empregado público, sem autorização prévia pela Diretoria competente, não configuram horas efetivamente trabalhadas ou serviço de cunho extraordinário para efeitos remuneratórios.

Art. 13. Eventuais horas adicionais realizadas além da jornada fixada em lei, desde que comprovadamente justificadas como necessárias e previamente autorizadas pela Diretoria imediata e Secretário Executivo, podem ser compensadas, com base no que prevê o artigo 59, § 2º da CLT.

Parágrafo Único. A compensação das horas será controlada pela Diretoria imediata, a qual fica responsável pela garantia do regular funcionamento da unidade de lotação do empregado público que se ausentar pela folga compensatória.

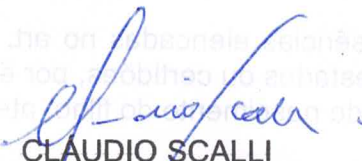
Art. 14. Poderá responder de forma administrativa, civil e penal o empregado público que:

- I - causar danos ou fraudar as informações do Sistema Ponto Eletrônico;
- II - ceder sua senha a outrem;
- III - registrar frequência de outro empregado público.

Art. 15. Os empregados públicos cedidos pelos municípios consorciados que se encontram lotados no CPAAVP deverão igualmente ter o controle de ponto eletrônico nos mesmos horários fixados para os empregados públicos, de acordo com o Estatuto Social do CPAAVP.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

São José dos Campos, 23 de abril de 2025.



CLAUDIO SCALLI
SECRETÁRIO EXECUTIVO

Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba