

FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA

Resolução CC/Fundação Carmélia nº 05/2024

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO CC/FUNDAÇÃO CARMÉLIA nº 02/2025

Dispõe sobre o horário de expediente administrativo e a jornada de trabalho dos empregados públicos da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública.

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA, no uso das atribuições previstas no art. 28, incisos I, III e IV, alínea 'e' do Estatuto Social,

CONSIDERANDO a necessidade de se publicizar o horário de expediente administrativo da Fundação, para vinculação de seus empregados públicos e atendimento de público interno e externo;

CONSIDERANDO a prévia aprovação, por este Conselho Curador, da Resolução nº 03/2024, que criou o Quadro de Empregos de Livre Contratação e Demissão da Fundação;

CONSIDERANDO as disposições referentes a jornada de trabalho contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, no Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, e na Lei nº 6.615, de 16 de dezembro de 1978, e a necessidade de suplementá-las para aplicação no âmbito da Fundação,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o horário de expediente administrativo da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública e os parâmetros a serem aplicados às jornadas de trabalho de seus empregados públicos, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 1º de setembro de 2024.

Vitória/ES, 29 de agosto de 2024.

FLÁVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI

Presidente do Conselho Curador

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução tem por objeto fixar o horário de expediente administrativo da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública, doravante denominada apenas como **FUNDAÇÃO**, bem como os parâmetros a serem aplicados às jornadas de trabalho de seus empregados públicos.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, considerar-se-á:

I – horário de expediente administrativo: período de horas, nos dias úteis, em que a **FUNDAÇÃO** executará sua rotina administrativa e estará aberta para atendimento de público interno e externo;

II – empregados públicos: profissionais admitidos pela **FUNDAÇÃO** por meio de contrato formal e individual de trabalho;

III – cargos: postos de trabalho fixados no Quadro de Empregos de Livre Contratação e Demissão ou no Plano de Cargos e Salários da **FUNDAÇÃO**;

IV – empregados permanentes: profissionais admitidos via concurso público de provas e títulos para exercício de atividades permanentes da **FUNDAÇÃO**;

V – comissionados: profissionais admitidos para exercício de cargo de confiança, livremente provido e demissível a qualquer tempo, mediante juízo de conveniência e oportunidade administrativa;

VI – empregado por prazo determinado: profissionais admitidos a prazo certo, via processo seletivo simplificado, para atendimento de demandas temporárias da **FUNDAÇÃO**;

VII – jornada de trabalho: duração normal das horas de trabalho contratadas pelo empregado público e a **FUNDAÇÃO**, distribuídas em intervalo de dia, escala de dias ou semana;

VIII – frequência: comparecimento presencial do empregado público às dependências da **FUNDAÇÃO** ou a ambiente externo previamente estabelecido, para desempenho de atividades laborais;

IX – registro de frequência: anotação da hora de início e do fim da jornada de trabalho, por meio manual, mecânico ou eletrônico;

X – controle de frequência: ratificação do registro de frequência promovido pelo empregado público por sua Chefia; e

XI – modalidades de trabalho: delimitação do âmbito em que se dará o cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 3º Os parâmetros legais a serem aplicados à jornada de trabalho dos empregados públicos da **FUNDAÇÃO** serão os constantes:

I – na Consolidação das Leis do Trabalho;

II - nas disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho que eventualmente tratem sobre a jornada de trabalho dos empregados públicos da **FUNDAÇÃO**; e

III – no Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, para os empregados públicos que exercerem atribuições afins à profissão de Jornalista, e na Lei nº 6.615, de 16 de dezembro de 1978, para os empregados públicos que exercerem atribuições afins à função de Radialista.

Parágrafo único. Esta Resolução reproduzirá, no que couber, as disposições das normas citadas no caput deste artigo, suplementando-as, quando necessário, para atendimento das necessidades específicas e finalidades da **FUNDAÇÃO**.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 4º Fica estabelecido como horário de expediente administrativo da **FUNDAÇÃO** o período de 09:00 às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, dentre os dias úteis do calendário do Município de Vitória/ES.

Parágrafo único. No horário de expediente administrativo serão desenvolvidas, preferencialmente, as atividades de rotina da Administração, compreendidas especialmente como tais:

I – as rotinas de administração geral, finanças e de recursos humanos;

II – as reuniões intersetoriais de trabalho;

III – o atendimento e a interlocução com o público interno e externo;

IV – as orientações de trabalho passadas pelas Chefias às suas respectivas equipes;

V – a movimentação de processos e de expedientes administrativos; e

VI – a execução de demais atividades ordinárias que não estejam vinculados a ações, projetos, programas ou eventos realizados fora das dependências da **FUNDAÇÃO** ou do horário de expediente.

Art. 5º Poderão as Gerências da **FUNDAÇÃO**, mediante autorização prévia da Diretoria à qual estejam vinculadas, estipular individual ou coletivamente, com seus respectivos empregados:

I – a antecipação do início do horário de expediente, em até 1 (uma) hora;

II – o adiamento do horário de fim de expediente, em até 1 (uma) hora; e

III – a concessão de intervalo intrajornada de 2 (duas) horas.

Art. 6º Não haverá expediente administrativo na **FUNDAÇÃO**:

I – nas datas expressamente assinaladas como feriado pela legislação nacional, estadual e do Município de Vitória/ES;

- II – da segunda-feira a quarta-feira da semana de Carnaval;
- III – em 23 de maio, Dia da Colonização do Solo Espírito-Santense;
- IV – no dia 24 de dezembro, véspera de Natal; e
- V – no dia 31 de dezembro, véspera de Ano Novo.

Art. 7º Não se estenderão à **FUNDAÇÃO** os pontos facultativos concedidos pelo Chefe do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º Dos empregados públicos permanentes e contratados por prazo determinado da **FUNDAÇÃO** exigir-se-á o cumprimento das cargas horárias de trabalho a serem estabelecidas em Resolução própria.

Art. 9º O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pela **FUNDAÇÃO**, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador.

Art. 10. Dos empregados públicos comissionados da **FUNDAÇÃO** exigir-se-á dedicação integral ao serviço, compreendida como tal:

- I – a disponibilidade permanente para exercício de suas atividades durante o horário de expediente, em caráter presencial ou em trabalho externo ou remoto;
- II – o exercício de atividades, em regra, por 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais; e
- III – para além do limite diário e semanal, se necessário, pelas horas que sejam suficientes para o atendimento às demandas da **FUNDAÇÃO**, para desempenho de atividades que tenham sido devidamente solicitadas pela Chefia.

Parágrafo único. Ficam obrigados a se dedicar integralmente ao serviço, na forma do caput, os empregados permanentes da **FUNDAÇÃO** que sejam designados para funções de seu Quadro de Empregos de Livre Contratação e Demissão.

Art. 11. A jornada dos empregados públicos submetidos ao regime diário de 8 (oito) horas será cumprida:

- I – nos dias de expediente administrativo, preferencialmente, pelas equipes das unidades administrativas vinculadas ao Conselho Curador, ao Gabinete do Diretor Geral e à Diretoria Administrativa e Financeira; e
- II – de segunda a sábado, preferencialmente, nos horários pré-determinados em escala semanal de trabalho, pelas equipes das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Conteúdo e Programação, de Marketing e de Operações e Engenharia.

Art. 12. A jornada dos empregados públicos submetidos ao regime de 5 (cinco) e 6 (seis) horas diárias será cumprida de segunda a sábado, preferencialmente, nos horários pré-determinados em escala prévia de trabalho.

Art. 13. As demandas a serem cumpridas aos domingos serão distribuídas aos empregados públicos da **FUNDAÇÃO** através de escala mensal de revezamento, sendo vedado o agendamento para o trabalho em três domingos consecutivos.

Art. 14. Fica garantido aos empregados um intervalo para repouso ou alimentação de:

I – uma hora consecutiva, para os que cumprirem jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias; e

II – 15 (quinze) minutos, para os que cumprirem jornada de trabalho igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias.

Art. 15. Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de intervalo de:

I – 10 (dez) horas consecutivas, para os Agentes em Comunicação I;

II – 11 (onze) horas consecutivas, para os Técnicos em Comunicação; e

III – 12 (doze) horas consecutivas, para os demais empregados da Fundação.

Art. 16. Fica terminantemente vedado ao empregado da **FUNDAÇÃO** sujeito a registro e controle de frequência o engajamento, por decisão própria e sua conta, de prorrogação ou de jornada extraordinária de trabalho que não tenha sido prévia e formalmente solicitada, por escrito, ou escalada pelo seu respectivo Chefe.

Art. 17. Ficam dispensados do comparecimento ao trabalho os empregados públicos em seus respectivos dias de aniversário.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO E CONTROLE DE PONTO

Art. 18. Os empregados da **FUNDAÇÃO** deverão registrar sua frequência ao serviço diariamente, por meio de anotações da hora de início e do fim do cumprimento de sua jornada de trabalho.

Art. 19. O registro do ponto do deverá ser realizado:

I – preferencialmente, por meio de *software* adquirido ou contratado pela **FUNDAÇÃO** com essa específica finalidade, a ser acionado:

a) em regra, no computador da estação de trabalho do empregado instalado nas dependências físicas da **FUNDAÇÃO**; ou

b) mediante autorização do superior hierárquico, por meio de aparelho de telefone celular ou computador portátil, se iniciada a jornada em ambiente externo às dependências físicas da **FUNDAÇÃO**;

II – por meio de formulário próprio disponível no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo (E-Docs); ou

III – excepcionalmente, por meio de quaisquer outros meios manual, mecânico ou eletrônico que registre com fidedignidade a jornada de trabalho do empregado da **FUNDAÇÃO**.

Art. 20. Fica permitido aos empregados da **FUNDAÇÃO** a pré-assinalação de seus períodos de descanso de jornada.

Art. 21. As Chefias ratificarão o registro de ponto dos empregados de suas respectivas equipes em periodicidade mensal máxima, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da apuração da frequência.

§ 1º Os Gerentes deverão informar e manter atualizadas as suas respectivas Diretoria e à Gerência de Recursos Humanos as autorizações que concederam aos integrantes de sua equipe para registro de começo ou fim da jornada de trabalho fora das dependências físicas da **FUNDAÇÃO**.

§ 2º Os Diretores deverão informar e manter atualizados o Chefe de Gabinete do Diretor Geral e à Gerência de Recursos Humanos as autorizações que concederam aos integrantes de sua equipe para registro de começo ou fim da jornada de trabalho fora das dependências físicas da **FUNDAÇÃO**.

§ 3º Em todos os casos, os superiores hierárquicos deverão se certificar que as anotações promovidas pelos empregados são fidedignas e que compreendem as atividades que foram desenvolvidas nos respectivos períodos de apuração.

Art. 22. Fica outorgada à Gerência de Recursos Humanos da **FUNDAÇÃO** a competência para orientar e fiscalizar as rotinas de registro e de controle de ponto, de acordo com os procedimentos descritos neste Capítulo.

Art. 23. Não estarão vinculados à obrigação de controle de ponto os empregados públicos ocupantes dos cargos de:

I – Assessor Especial Nível I, se dele habitualmente se exigir atividade externa incompatível com o controle de horário de trabalho;

II – Assessor Especial Nível II, se dele se exigir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil ou se dele habitualmente se exigir atividade externa incompatível com o controle de horário de trabalho; e *(Alterado pelo art. 1º da Resolução CC/Fundação Carmélia nº 01/2025)*

III – Chefes da Assessoria Jurídica, Controladoria, do Gabinete e de Gerente, imbuídos de competências de gestão no âmbito da **FUNDAÇÃO**.

Parágrafo único. A dispensa de controle de ponto só será admitida se apontado expressamente o seu fundamento legal no contrato individual de trabalho do empregado da **FUNDAÇÃO**.

CAPÍTULO V DAS MODALIDADES DE TRABALHO

Art. 24. As jornadas de trabalho dos empregados da **FUNDAÇÃO** deverão ser cumpridas:

I – em regra, mediante comparecimento presencial do empregado às dependências da **FUNDAÇÃO**;

II – através de trabalho externo, previamente designado pela Chefia do empregado; e

III – em regime de teletrabalho, se prestado o serviço por produção ou tarefa.

Art. 25. A implementação de mecanismos de prorrogação de jornada por meio de gratificação por prestação de serviço extraordinário e/ou compensação de horas serão objeto de regulamento específico, a ser exarado pelo Conselho Curador.

Art. 26. Fica condicionada a designação do empregado para o regime de teletrabalho ao advento de nova Resolução, que trate especificamente sobre o tema, a ser exarado pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Não se aplicam as disposições desta Resolução aos Diretores da **FUNDAÇÃO**, dada a competência exclusiva do Estatuto para tratar sobre seus vínculos.

Art. 28. Esta Resolução não substitui o Regulamento Próprio de Pessoal de que trata o artigo 28, inciso IV, alínea 'b' do Estatuto Social da **FUNDAÇÃO**, mas permanecerão eficazes as suas disposições, entretanto, em caráter subsidiário e suplementar às suas eventuais omissões.

Art. 29. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da **FUNDAÇÃO**.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor em 1º de setembro de 2024.