



RESOLUÇÃO N° 001/2023 – de 01 de fevereiro de 2023

Dispõe acerca das normas de conduta interna aplicáveis aos colaboradores da Associação dos Municípios do Vale do Itapocu - AMVALI e demais providências.

O Presidente da Associação dos Municípios do Vale do Itapocu – AMVALI, Sr. Luis Antonio Chiodini, brasileiro, casado, Prefeito Municipal de Guaramirim, e por sua Diretora Executiva, Sr.^a Juliana P. H. Demarchi, por determinação da Assembleia Geral, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica instituído o Código de Normas de Conduta Interna aplicável aos colaboradores da Associação dos Municípios do Vale do Itapocu – Amvali, conforme teor desta resolução.

Art. 2º O Código de Normas de Conduta Interna tem por premissa as normas jurídicas de direito privado, sem prejuízo do respeito aos princípios atinentes a administração e utilização de recursos públicos, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho se inicia estritamente conforme estipulada no contrato de trabalho, não sendo admitidos o ingresso ou permanência dos colaboradores nas dependências da Associação em momento anterior àquele previsto para o início ou término das suas atividades, salvo previsão constante no Art. 5º.

Parágrafo Único: As viagens intermunicipais serão computadas como jornada de trabalho, quando realizadas em razão de ofício determinado pela associação, salvo



nos casos de retorno voluntário ao município sede ou de residência do colaborador ou membro da Diretoria quando previamente disponibilizado pernoite em hotel às expensas e pela Associação

Art. 4º Os colaboradores deverão assinalar o ponto de entrada e saída dentro do período máximo de cinco minutos a contar do início ou término da jornada de trabalho.

§1º Quando a jornada de trabalho iniciar em ambiente externo ao da Associação, o colaborador deverá registrar o ponto:

I - Conforme estipulado no contrato de trabalho, ou;

II – No momento do início da atividade, quando em horário anterior àquele previsto no contrato de trabalho.

§2º Quando a jornada de trabalho terminar em ambiente externo ao da Associação, o colaborador deverá registrar o ponto:

I - Conforme estipulado no contrato de trabalho, ou;

II - No momento do término da atividade, quando em horário posterior àquele previsto no contrato de trabalho.

Art. 5º É vedada a realização de horas extras pelos colaboradores da Associação, salvo mediante formalização de autorização pela Diretoria.

§1º Caso o setor competente verifique a necessidade de realização de horas extraordinárias, deverá apresentar pedido formalizado para o setor de Recursos Humanos, cujo realizará a análise preliminar e encaminhamento para a Diretoria.

§2º O colaborador que realizar horas extras/banco de horas mediante autorização da Diretoria, deverá retirar antecipadamente o jogo de chaves no setor administrativo, para abrir e fechar a associação.

§3º É defeso, ainda, aos colaboradores, a solicitação ou realização de atividades profissionais fora do horário previsto contratualmente, por qualquer meio, notadamente por telefone, e-mail ou aplicativo de mensagens, não sendo computado como tempo a disposição do empregador, visto a expressa vedação.

Art. 6º As horas extraordinárias eventualmente realizadas, mediante autorização formal da Diretoria, serão computadas em banco de horas, que se regerá pelos termos do acordo coletivo que o instituiu.



§1º O Banco de Horas terá por finalidade compensar as horas de trabalho excedentes e deficitárias à jornada de trabalho, estabelecida em contrato de trabalho.

§2º O Banco de Horas será calculado de forma aritmética, com soma e subtração de horas, considerando as excedentes e deficitárias.

§3º Ao final de cada mês de trabalho a empresa fará a avaliação do cartão ponto, computando as horas de crédito e de débito do respectivo mês, sendo que o regime de folga ou compensação deverá respeitar o previsto no art. 8º.

§4º A compensação das horas extras será feita de forma de hora por hora, observada a jornada cumprida de segundas às sextas-feiras, desde que essas horas não ultrapassem o limite legal estabelecido em Lei.

§5º O colaborador não poderá utilizar do banco de horas para compensar faltas ou atrasos injustificados, ensejando as punições cabíveis, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 7º O colaborador que ausentar-se do trabalho, por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao setor de Recursos Humanos, via e-mail, no prazo de 24 horas, sob pena de desconto das horas, salvo em caso de apresentação de atestado médico, sem prejuízo da aplicação da punição prevista no art. 6º, §5º.

Parágrafo Único: As mesmas condições se aplicam ao colaborador que deixar de registrar o ponto, qualquer seja o motivo.

Art. 8º Sem prejuízo das previsões do acordo coletivo para instituição de banco de horas:

I – O requerimento de compensação de horas folga será formalizado pelo colaborador ao setor de RH, por e-mail, com prazo de antecedência de 48 horas e dependerá de autorização da Diretoria;

II – O colaborador que possuir banco de horas positivo em mais de vinte horas deverá fornecer data para folga no mês subsequente, sob pena de concessão em dia e mês estipulado pela Diretoria;



CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO E SUAS ATIVIDADES

Art. 9º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 10 É vedado ao Estagiário:

I – Dirigir carros oficiais;

II – Realizar viagens intermunicipais a trabalho, salvo aquelas com destino aos municípios integrantes da AMVALI e desde que compreendidas dentro do horário em que se encontrar à disposição da Associação, conforme estabelecido no Contrato de Estágio;

III – Praticar horário diverso daquele previsto no Contrato de Estágio, salvo mediante termo aditivo formalizado junto ao setor de Recursos Humanos;

IV – Realizar horas extraordinárias, devendo ser observado o limite de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 11 Por força das vedações contidas no art. 10, não haverá cômputo de banco de horas relativo aos contratos de estágio.

Art. 12 Ao supervisor do estágio cabe somente a orientação quanto ao trabalho a ser desenvolvido, sendo que toda e qualquer decisão administrativa deve ser tomada pela Diretoria.

CAPÍTULO III

DAS DESPESAS, CONTRATAÇÕES E REEMBOLSOS

Art. 13 É vedada a compra de qualquer produto ou serviço sem a prévia autorização da Diretoria, ato contínuo a abertura do procedimento de compra.

Parágrafo Único: Caso o colaborador realize a compra de qualquer bem, insumo ou serviço inadvertidamente e em inobservância ao previsto no art. 13, não caberá reembolso de qualquer natureza.

Rua Arthur Gumz, 88 – Vila Nova – Jaraguá do Sul (SC)
89.259-340 – Fone/Fax 47 3370-7933



Art. 14 Enquanto estiver em viagens a trabalho será garantida ao colaborador ou ao Presidente da Associação uma ajuda de custo para alimentação no montante de R\$ 60,00 (sessenta reais) por refeição, salvo no caso do Parágrafo Quarto.

§1º Aos coladores submetidos ao regime de controle de jornada, contabiliza-se uma refeição a cada período correspondente ao intervalo intrajornada e àquele após o encerramento do horário ordinário, desde que o colaborador esteja sob as condições do *caput*.

§2º Aos membros da Diretoria, contabiliza-se uma refeição às 12 e às 18 horas.

§3º Excluem-se do disposto no *caput* os deslocamentos de casa ao trabalho, e vice-versa, e aquelas viagens com destino a municípios integrantes da Associação.

§4º Em viagens interestaduais, a ajuda de custo será de R\$ 200,00 (duzentos reais) diários.

§5º Em havendo necessidade de estadia em município distinto da sede, enquanto representando a Associação, os custos de pernoite e estacionamento dos colaboradores e membros da Diretoria se darão às expensas da Associação.

§6º A ajuda de custo prevista no *caput* não integra o salário para nenhum fim de direito.

Art. 15 Caso o colaborador utilize, extraordinariamente, de veículo próprio para viagens intermunicipais a trabalho, desde que autorizados pela Diretoria, a associação reembolsará o valor de R\$ 0,80 (oitenta centavos) por quilômetro rodado, mediante apresentação de relatório de viagem, a título de indenização por deslocamento.

Art. 16 O reembolso de eventuais despesas necessárias à concretização das atividades realizadas em viagem se dará mediante prestação de contas, pautada na apresentação de documentos fiscais, não sendo admitidos documentos particulares, como orçamentos ou recibos simples.

Parágrafo Único: Ainda que extraordinárias, as despesas descritas no *caput* deverão ser autorizadas pela Diretoria, sob pena de incidência do contido no Art. 13, Parágrafo Único.

Art. 17 Os reembolsos e pagamentos previstos neste capítulo dependerão de autorização formal da Diretoria.



CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 A inobservância de quaisquer normas constantes da presente Resolução ensejará a aplicação das sanções previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 19 Ficam expressamente revogadas as Resoluções anteriores no que dispuserem em sentido contrário aos comandos previstos na presente Resolução.

Art. 20 A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, SC, 01 de fevereiro de 2023

LUIS ANTONIO CHIODINI
Presidente da AMVALI
Prefeito Municipal de Guaramirim