



EMPRESA ESTADUAL DE TURISMO – AMAZONASTUR

RESOLUÇÃO Nº 01/2021 – AMAZONASTUR/GP

O PRESIDENTE DA EMPRESA ESTADUAL DE TURISMO no uso das suas atribuições legais, em especial;

CONSIDERANDO a atribuição prevista no artigo 9º, III, alínea e), da Lei nº 2.797/03, que estabelece que cabe ao Presidente da Amazonastur praticar os atos necessários à boa administração da empresa;

CONSIDERANDO a atribuição do artigo 20, do Decreto nº 23.407/03 o qual estabelece que constitui competência da Presidência da Amazonastur a supervisão geral das atividades desenvolvidas na Empresa, abrangendo a administração dos seus recursos humanos, financeiros e materiais com vistas ao cumprimento dos objetivos e ao aperfeiçoamento dos serviços;

RESOLVE:

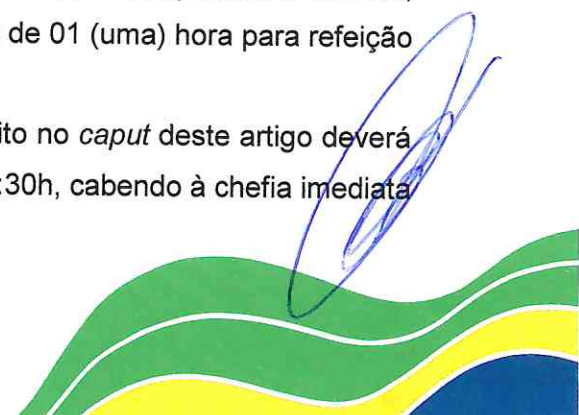
Regulamentar o horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência, os abonos, o banco de horas, a compensação e a presunção do abandono de emprego dos servidores da Amazonastur, fundamentado no artigo 59, § 5º e 6º da CLT (acrescidos pela Lei n.º 13.467, de 13 de julho de 2017), bem como pela Lei n.º 1.762/1986, e a pela Súmula nº 32, do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 1º O horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência, os abonos, o banco de horas e a compensação dos servidores efetivos, comissionados e celetistas do quadro dos servidores da Empresa Estadual de Turismo – AMAZONASTUR, obedecerão às normas estabelecidas neste ato.

Art. 2º O expediente da Empresa Estadual de Turismo – AMAZONASTUR e de seus respectivos órgãos será das 08h às 17h, de segunda à sexta feira.

Art. 3º A Jornada de trabalho de todos os servidores da Empresa Estadual de Turismo – AMAZONASTUR será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas no período de 08h às 17h, observando o intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso.

Parágrafo único. O intervalo para refeição e descanso descrito no *caput* deste artigo deverá ser usufruído no período compreendido entre às 11:30h e 14:30h, cabendo à chefia imediata





o rodízio de horário junto aos servidores de modo que não ocorra prejuízo ao funcionamento do setor.

Art. 4º O cumprimento do expediente em turno especial de trabalho será requerido pelo chefe imediato, o qual justificará, motivadamente, a excepcionalidade do pedido.

Art. 5º O regime de plantão, quando eventualmente necessário, será fixado de acordo com a escala específica destinada ao funcionamento das atividades da Amazonastur sob o mesmo regime, com a devida autorização *ad referendum* da Presidência.

Art. 6º O controle de frequência dos servidores da Empresa Estadual de Turismo – AMAZONASTUR será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1º Considerar-se-á atraso o registro de entrada efetuado pelo servidor após tolerância de 10 (dez) minutos do horário de início de expediente, e saída antecipada quando o registro ocorrer com antecedência superior a 10 (dez) minutos do horário fixado para o final do expediente.

§ 2º Os atrasos, saídas antecipadas ou ausências ocorridas durante o horário do expediente, deverão ser justificados e compensados pelo Servidor, que encaminhará documento à Diretora de Administração, que autorizará a compensação.

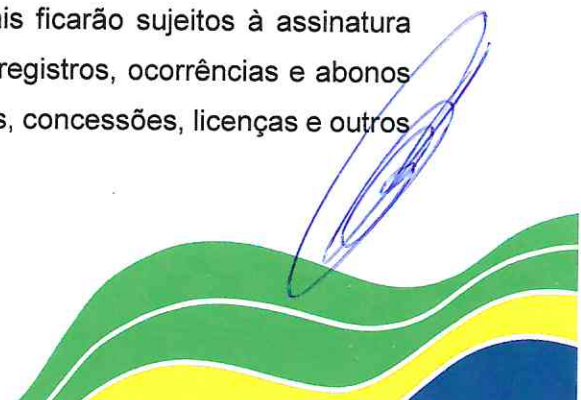
§ 3º A compensação deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após a ocorrência.

§ 4º O horário de intervalo intrajornada, caso não usufruído em sua totalidade, conforme previsão do parágrafo único do art. 3º deste Ato, jamais poderá ser utilizado para fins de compensação.

§ 5º Não importam em compensação os atrasos, saídas antecipadas e ausências durante o horário de expediente resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames, desde que autorizadas pela chefia imediata e comprovadas nas 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência, por meio de atestado

§ 6º Realizado o registro de ponto no período de tolerância, não haverá desconto no vencimento do servidor, sendo este, contudo, considerado impontual para fins de estágio probatório e avaliação de desempenho quando o fato ocorrer por 05 (cinco) vezes durante o mês.

§ 7º A Presidência, em ato próprio, definirá os servidores que eventualmente não possuem a obrigatoriedade para o registro eletrônico do ponto, os quais ficarão sujeitos à assinatura diária em folha de frequência, que deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e outros motivos de sua ausência do local de trabalho.





§ 8º As Chefias imediatas deverão encaminhar as folhas de frequência, devidamente atestadas, para a Diretoria de Administração, até o quinto dia do mês subsequente.

Art. 7º O registro de ponto indevido será apurado mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 8º Fica instituído o banco de horas para a compensação da jornada de trabalho dos servidores da Amazonastur, cujas tarefas eventualmente não possam ser supridas durante o horário de expediente normal, observados os critérios descritos neste artigo.

§ 1º Para fins do disposto no artigo anterior, deverá ser dirigido requerimento ao Diretor Administrativo, com o demonstrativo de metas a serem alcançadas, subscrito pela chefia imediata do servidor e com antecedência necessária para análise do pleito.

§ 2º A inclusão de período de trabalho extraordinário, no banco de horas do servidor, fica condicionada ao envio da respectiva autorização da Chefia Imediata, que após aprova-lo, encaminhará à Diretoria de Administração, para fins de registro.

§ 3º As horas referidas no parágrafo anterior integrarão o banco de horas na proporção de um por um, quando prestadas além do expediente normal do servidor, ou na proporção de um por dois, quando prestadas em finais de semana, feriados ou em horário noturno, respeitando o limite máximo de até 02 (duas) horas diárias, em no máximo 03 (três) dias de semana, perfazendo o total máximo de 06 horas semanais, salvo se a necessidade imperiosa, eventual e excepcionalíssima do serviço justifique outro tempo maior, desde que devidamente motivado pela chefia imediata do servidor.

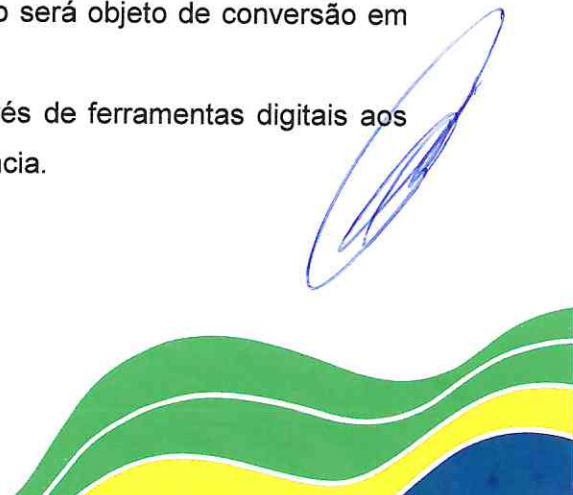
§ 4º O saldo de horas deverá ser utilizado dentro do exercício em que foi adquirido, sob pena de perda das respectivas horas ressalvadas as situações extraordinárias plenamente justificadas, mediante necessidade e conveniência da Administração.

§ 5º Os requerimentos relativos ao afastamento para utilização do saldo de horas, registradas no banco, devem ser protocolizados com menos de 7 (sete) dias de antecedência.

§ 6º Fica vedado ao servidor fracionar a utilização das horas adquiridas em período inferior a 8 (oito) horas, salvo quando não alcançado tal quantitativo.

Art. 9º O saldo de horas positivo concedido ao servidor não será objeto de conversão em pecúnia.

Art. 10. Os servidores da AMTUR terão livre acesso, através de ferramentas digitais aos registros de controle de sua frequência, para fins de conferência.





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Parágrafo único. As eventuais ausências de registro de ponto deverão ser justificadas no máximo, até 3 (três) vezes no mês, junto à Diretoria de Administração por intermédio da ARH, constando do requerimento a oposição do visto da chefia imediata.

Art. 11. Presume-se o abandono de emprego pelo servidor a falta injustificada ao trabalho por 30 (trinta) dias consecutivos, ou se servidor não retornar ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias após a cessação do benefício previdenciário nem justificar o motivo de não o fazer.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 13. Este Ato entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2021, revogando a **RESOLUÇÃO Nº 001/2020 – AMAZONASTUR/COADAM** e as demais disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. EMPRESA ESTADUAL DE TURISMO – AMAZONASTUR.

Sergio Paulo Monteiro Litaiff Filho

Presidente da Empresa Estadual de Turismo do Amazonas

