

**FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA**

**Resolução CC/Fundação Carmélia nº 05/2024**

**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 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 vinculadas 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; e

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.