



RESOLUÇÃO Nº014/2024

*"DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE E
FUNCIONAMENTO DA AMM. "*

O Presidente da Associação Mato-grossense dos Municípios, Leonardo Tadeu Bortolin, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 13, inciso VII, do Estatuto da Associação e:

Art. 1º - Fica instituído que o horário de expediente da AMM é das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:30h.

Art. 2º - A jornada de trabalho dos funcionários da AMM é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos em que a jornada seja diferenciada em virtude de cargo, atendendo às respectivas atribuições.

Parágrafo Único: Ficam obrigados a registrar o ponto de frequência os funcionários que exercem Cargo Comissionado de Gerente e Assessor, e ainda os demais cargos de níveis elementares, médio e superior, exceto os cargos de Coordenadores da AMM.

Art. 3º - Os funcionários da AMM poderão registrar o ponto até 15 (quinze) minutos antes do horário de entrada, podendo registrar 15 (quinze) minutos depois na hipótese do parágrafo único deste artigo, ou seja:

- a) No horário de expediente matutino: das 07:45h às 08:15h;
- b) No horário de expediente vespertino: das 13:15h às 13:45h.

Parágrafo Único: Os 15 (quinze) minutos de tolerância não poderão ser superiores a 03 (três) vezes no mesmo mês, os atrasos acima deste limite serão descontados na folha de pagamento do funcionário.

Art. 4º - Toda saída antes do horário ou chegada após o horário de expediente deverá ser justificada no mesmo dia ou no dia subsequente por meio de documento assinado pelo Coordenador do Setor.



Art. 5º - É de responsabilidade do Coordenador do Setor controlar as chegadas com atraso, saídas e retornos dos funcionários subordinados, ficando o funcionário ciente que a ausência do registro de ponto gerará horas falta e consequentes descontos salariais.

Art. 6º - O funcionário que precisar se ausentar a serviço da empresa, deverá solicitar ao Coordenador do Setor que encaminhe por meio de CI ao Setor de Gestão de Pessoas da AMM o abono de faltas.

Art. 7º - Atestados médicos e licenças deverão ser encaminhados ao Setor de Gestão de Pessoas por meio de CI assinada pelo Coordenador do Setor.

Art. 8º - As férias serão comunicadas 30 (trinta) dias antes do seu recebimento, quando serão informadas as datas de pagamentos, data de início e fim do período de gozo, não sendo permitido que funcionários que recebam férias permaneçam exercendo suas atividades na AMM.

Parágrafo Único: O período de gozo das férias não serão inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 9º - Quando houver necessidade da realização de horas extras, estas deverão ser solicitadas pelo Coordenador do Setor, por meio de CI a Coordenação Administrativa e Financeira da AMM, para deferimento, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 10º - As entradas na sede da AMM fora do horário de expediente, feriados e fins de semana, quando necessárias, deverão ser previamente comunicadas a Coordenação Administrativa e Financeira por meio de Comunicação Interna - CI devidamente assinada pelo Coordenador responsável pelo setor e com a exposição dos motivos ensejadores da entrada.

Art. 11º - Fica proibida a entrada de estranhos na sede da Associação Mato-grossense dos Municípios fora do horário de expediente.

Art. 12º - O estacionamento superior em frente a AMM, é destinado aos Prefeitos e visitantes, devendo os funcionários estacionar seus veículos no pátio em frente ao Centro de Capacitação da AMM e em frente a AMA (antiga AMNA).



Art.13° - Fica proibido estacionar atrás das vagas privativas da AMM bem como nas vias internas de acesso a área que circundam o prédio.

Art. 14° - O não cumprimento das normas estabelecidas nesta resolução acarretará desconto em folha, advertência ou suspensão, conforme previsão da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 15° - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2015.