



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

DECISÃO COREN/SC 006/2018 DE 17 DE ABRIL DE 2018

“Dispõe sobre jornada de trabalho dos empregados do Coren/SC e dá outras providências”

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina, juntamente com a Secretária da Autarquia no uso das competências lhe conferem a Lei nº 5.905/73, combinado com o Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren/SC 011/2014 e homologado pela Decisão Cofen nº 117/2015;

Considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos de registro de ponto e o banco de horas no Coren/SC;

Considerando a deliberação do Plenário do Coren/SC em sua 564ª Reunião Ordinária da Plenária do Coren/SC, ocorrida em 17 de abril de 2018;

Decide:

Art. 1º A jornada de trabalho dos empregados do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

§1º É obrigatório o intervalo para refeição/descanso de no mínimo 1 (uma) hora, sendo preferencialmente no meio da jornada, podendo prolongar-se em no máximo até 2 (duas) horas desde que, previamente autorizada pela chefia imediata e que o excedente seja compensado dentro do mesmo dia, ou seja, cumprida a jornada indicada no caput do artigo pelo empregado.

§2º Em qualquer caso, deve ser observada a duração máxima de 10 (dez) horas diárias de trabalho, mesmo quando realizado serviço além da jornada diária normal e autorizado pela chefia imediata.

§3º É vedado ao empregado ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções previstas na CLT e nas normas disciplinares internas e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 2º Para fins desta decisão, por ocorrência entende-se todo evento que afete cumprimento da jornada de trabalho regular. Por acerto entende-se o ajuste efetuado no espelho de ponto



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

em virtude da ausência de marcação de horário. Por abono entende-se o ato administrativo pelo qual se faz a justificativa e confirmação da frequência, quando esta não for possível ser registrada, de toda a jornada, apenas de um turno ou de parte dele e que não implique em compensação ou desconto na remuneração.

Art. 3º O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de folha de ponto manual mediante controle e orientação do Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O Coren/SC realizará os procedimentos administrativos para implementar um sistema de registro eletrônico de ponto, cujos procedimentos de utilização serão descritos em manual próprio definido pelo Departamento de Gestão de Pessoas .

Art. 4º Os empregados deverão registrar os seguintes movimentos de entrada e saída:

I – início da jornada de trabalho: horário de chegada ao Coren/SC;

II – início do intervalo de refeição/repouso;

III – fim do intervalo de refeição/repouso;

IV – fim da jornada: horário da saída do Coren/SC.

§1º Os horários de intervalos de refeição/repouso deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e empregados, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e ao que dispõe o parágrafo primeiro do artigo primeiro desta decisão.

§2º Em caso de necessidade de alteração do horário de trabalho, por parte do empregado ou por demanda da unidade administrativa, as chefias imediatas deverão solicitar a alteração ao Departamento de Gestão de Pessoas, para as providências cabíveis observadas as normas legais de regência, e submeter à aprovação superior.

Art. 5º Estão dispensados do controle de frequência os empregados públicos efetivos ocupantes de cargo em comissão e os não efetivos ocupantes de cargo comissionado.

§1º A dispensa constante no caput deste artigo não desobriga os empregados de cumprirem a jornada diária estipulada no contrato de trabalho.

Art. 6º Por homologação do registro de frequência entende-se o processo de concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados, às autorizações das compensações, a revisão e a assinatura da folha ponto pelas chefias e empregados antes do encaminhamento para ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Os empregados efetuarão as justificativas para as ocorrências até o quinto dia útil do mês subsequente ao da aferição da frequência, apresentando à chefia imediata os documentos comprobatórios a fim de subsidiar a decisão, se for o caso.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Art. 8º As chefias imediatas darão a concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados nas ocorrências de ponto até o sexto dia útil do mês subsequente ao da aferição da frequência.

Art. 9º Todas as áreas deverão encaminhar as folhas ponto de seus respectivos colaboradores devidamente assinados em prazos definidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas mensalmente.

§1º Por folha de ponto entende-se o relatório com o registro dos dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída efetuados no mês acrescido das justificativas aceitas pelas respectivas chefias.

§2º O período de referência para apuração da frequência será do primeiro ao último dia do mês.

Art. 10 São responsabilidades do empregado:

- I – registrar, **diariamente**, os movimentos de entrada e saída indicados no artigo 4º, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;
- II – apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;
- III – apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais;
- IV – promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência,

Art. 11 São responsabilidades das chefias imediatas:

- I – orientar os empregados para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;
- II – controlar o Banco de Horas dos empregados subordinados;
- III – informar ao Departamento de Gestão de Pessoas os empregados que necessitem de orientação para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;
- IV – controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas, observado o disposto no artigo 4º desta Decisão;
- V – abonar ausências e faltas justificadas;
- VI – aprovar ou rejeitar as justificativas apresentadas pelo empregado e:
 - a) informar ao Departamento de Gestão de Pessoas os registros de períodos trabalhados que estejam em desacordo com as disposições desta Decisão;
 - b) validar os períodos trabalhados por necessidade de serviço, fora dos horários estipulados nas jornadas diárias.
 - c) na impossibilidade do registro pelo empregado, registrar a ausência do local de trabalho para a realização de serviços externos e outros previstos nesta Decisão; e
 - d) informar outras ocorrências relacionadas à frequência do empregado.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

VII – encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas as folhas do ponto devidamente assinadas e com os documentos comprobatórios das ausências e faltas justificadas abonadas.

Art. 12 São responsabilidades do Departamento de Gestão de Pessoas:

- I – orientar os empregados para o fiel cumprimento do disposto desta Decisão;
- II – monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Decisão, informados pelas chefias imediatas;
- III – promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas e do registro de ponto;
- IV – manter os comprovantes de frequência em arquivo por um período de cinco anos em obediência ao artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal e ao artigo 11 da Consolidação das Leis Trabalhistas e outras disposições acessórias;
- V – registrar no sistema de gerenciamento de jornada as ocorrências que lhe competem referentes a férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas;
- VI – efetuar os créditos e descontos em folha de pagamento previstos;
- VIII – avaliar a utilização da folha de ponto manual.

Art. 13 Por serviço extraordinário considera-se aquele realizado para atender a situações excepcionais e temporárias, sendo possível nos seguintes casos:

I – o serviço realizado além da jornada de oito horas diárias ou quarenta horas semanais, obedecendo ao limite de duas horas diárias.

II – os realizados nos sábados, domingos, feriados e realizados no período noturno.

§1º Não é permitida a realização de serviço extraordinário pelos empregados sem o conhecimento prévio da chefia e autorização da Presidência ou responsável designado.

Art. 14 A realização do serviço extraordinário somente será permitida nos casos de:

- I – atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;
- II – eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;
- III – situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

Art. 15 O deslocamento do empregado em viagem a serviço só será permitido durante o período da jornada de trabalho.

Parágrafo único. Casos omissos somente com a autorização da Presidência ou responsável designado.

Art. 16 Havendo implementação de Banco de Horas no Regional o controle se dará pela chefia imediata, nos termos do Acordo Coletivo vigente.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Art. 17 Não havendo implementação do Banco de Horas no Regional o pagamento ou desconto de serviços extraordinários obedecerá aos critérios previstos em Lei.

Art. 18 As horas despendidas em seminário administrativo, cursos e treinamentos autorizados pela Presidência serão computados como jornada de trabalho, quando excederem às quarenta horas previstas para a jornada semanal de trabalho será lançada no banco de horas.

Art. 19 Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho, o deslocamento do empregado em viagem para seminário administrativo, cursos e treinamentos quando houver pagamento de diárias ou as despesas forem custeadas pelo Coren/SC ou Cofen.

Art. 20 Todas as ocorrências relativas à jornada de trabalho que impliquem em abono deverão ser registradas no ponto e submetidas à homologação da chefia imediata, para posterior encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 21 Obrigatoriamente todas as ocorrências que impossibilitem a obediência das disposições previstas nesta decisão, relativas à jornada de trabalho, devem ter ciência e posicionamento da chefia imediata antes de encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 22 A utilização indevida dos registros do ponto, apurada mediante processo administrativo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas na CLT e as normas disciplinares internas do Coren/SC.

Art. 23 É proibida a permanência no local de trabalho após o registro de saída no ponto.

Parágrafo único. Havendo necessidade de retornar ao local de trabalho após registro de saída, o empregado deverá comunicar a chefia imediata por escrito que por sua vez, comunicará ao Serviço de Vigilância que deverá realizar as anotações no livro de ocorrências da Portaria do prédio, para franquear a entrada do empregado no recinto de trabalho com os devidos controles de entrada e saída, bem como, anotação dos objetos que esteja portando na entrada e saída.

Art. 24 O Departamento de Gestão de Pessoas enviará à Presidência relatório de ocorrências que contrariem essa Decisão, para tomada de providências.

Art. 25 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Decisão sujeitará o infrator às sanções previstas em lei e nas normas internas em vigor.

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Coren/SC.

Art. 27 - Esta Decisão devidamente homologada pelo Plenário do Coren/SC entrará em vigor na data de sua assinatura.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Art. 28 - Revogam-se às disposições em contrário.

Florianópolis, 17 de abril de 2018.

Enfa. Msc. Helga Regina Bresciani
Coren/SC 29.525
Presidente

Enfa. Msc. Daniela Farinella Jora
Coren/SC 118.510
Secretária