

DECISÃO COREN/AL Nº. 006/2019

Normatiza jornada de trabalho e registro de ponto.

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas – COREN-AL, juntamente com o Primeiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas na Decisão COREN-AL Nº 025/2012, que aprova o regimento interno da Autarquia, homologada pela Decisão COFEN 026/2013,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e ajustar os procedimentos de registro de jornada de trabalho em ponto;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário deste Regional em sua 493ª Reunião Ordinária, realizada no dia 10 de outubro de 2018;

DECIDE:

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º. O Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas possui em seu quadro funcionários com jornada de trabalho de 40 (quarenta) e 30 (trinta) horas diárias, respectivamente, de segunda a sexta-feira.

§1º - É obrigatório o intervalo para alimentação e descanso de 01 (uma) hora para os funcionários com jornada de trabalho de 08 (oito) horas, e de 15 (quinze) minutos para os funcionários com jornada de trabalho de 06 (seis) horas, sendo preferencialmente no meio da jornada.

§2º - **O horário de início e término dos turnos serão pré-definidos, mediante acordo, entre** o funcionário e seu chefe imediato, incumbindo à chefia solicitar a área de Gestão de Pessoas a formalização por escrito do presente acordo, submetendo à autorização final da Presidente do CorenAL.

Art. 2º - É vedado ao funcionário ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia e expressa autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções previstas na CLT e nas normas disciplinares internas, bem como aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 3º - É vedado ao funcionário iniciar ou finalizar a sua jornada em horário diverso do previsto no artigo 1º, §2º da presente norma, salvo quando prévia e expressamente solicitado pela chefia imediata e autorizado pelo Presidente do Coren-AL.

Art. 4º - É vedado a qualquer funcionário permanecer nos setores e departamentos em seu intervalo intrajornada.

Art. 5º — É proibida a entrada e/ou permanência no setor ou departamento antes do registro de início da jornada laboral, bem como a entrada e/ou permanência após o registro de encerramento da referida jornada, no ponto eletrônico.

Art. 6º - O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de Registro Eletrônico de Ponto (REP), com identificação biométrica, não sendo permitida outra forma de registro, salvo após análise do Setor de Gestão de Pessoas e autorização do Presidente.

§1º - Em caso de indisponibilidade ou avaria do equipamento de REP, o Setor de Gestão de Pessoas será responsável por disponibilizar meio alternativo para registro de jornada.

§2º - Ocorrendo o descrito no §1º deste artigo, na sede ou subseções do Coren-AL, os funcionários deverão comunicar imediatamente, de forma registrada, a área de Gestão de Pessoas, para que este adote as medidas necessárias.

§3º - Por indisponibilidade do REP entendem-se motivos técnicos, falta de papel no alimentados, falta de energia prolongada, entre outras situações **que** venham a impedir o registro e impressão do comprovante.

§4º - Os funcionários deverão comunicar imediatamente a área de Gestão de Pessoas quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistências no **REP**.

Art. 7º - Os funcionários **deverão registrar os seguintes** movimentos de entrada e saída:

- I — Início da jornada de trabalho;
- II — Início do intervalo intrajornada;
- III — Término do intervalo intrajornada;
- IV — Término da jornada de trabalho.

Parágrafo único — Os funcionários que realizem serviços externos terão os intervalos intrajornada pré-annotados, nos termos do artigo 74, §2º da CLT, eis que eventualmente estarão em atividade externa, quando do gozo do intrajornada.

Art. 8º — Estão dispensados do controle de frequência os chefes de departamento ou setores, desde que percebam a gratificação de função de no mínimo de 40% (quarenta por cento) do valor do salário base, conforme previsto no artigo 62, parágrafo único da CLT.

Parágrafo único — Os funcionários comissionados, por exercerem função de confiança, estão excluídos do regime de controle de jornada, mas ficam obrigados ao cumprimento das horas determinadas.

Art. 9º - Os funcionários deverão comunicar imediatamente à chefia imediata as ausências justificadas ao serviço, com apresentação dos documentos comprobatórios no prazo máximo de 48 horas, a área de Gestão de Pessoas, a contar do primeiro dia de afastamento.

Em caso de impossibilidade de entrega pessoalmente, o funcionário deverá fazê-lo por portador ou através de meios eletrônicos.

Art. 10º — Caberá a área de Gestão de Pessoas avaliar quando as ausências de marcações no REP poderão ser justificadas no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico — **STPE**;

Parágrafo único — **É dispensada a aprovação e aceite pela chefia imediata, nos casos de variações de registro no horário que não excedam a 05 (cinco) minutos, observando o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.**

Art. 11º — O Setor de Gestão de Pessoas deverá encaminhar aos respectivos setores e departamentos os espelhos **de ponto para assinatura** das chefias e dos funcionários até o primeiro dia útil do mês subsequente, devendo ser assinado e devolvido em no máximo 24 horas, a contar do recebimento.

§1º - Por espelho de ponto entende-se o relatório com o registro dos dados relativos à marcação dos horários de **entrada e saída** efetuados no REP, acrescido das justificativas aceitas pelas respectivas chefias;

§2º - Na impossibilidade de o funcionário efetuar os registros no STPE por longo período de tempo, o Setor de Gestão de Pessoas poderá efetuar as justificativas, mediante apresentação de documentação comprobatória.

§3º- O período de referência para apuração das horas laboradas será do dia 01 a 30 ou 31, observando sempre a quantidade de dias no mês corrente.

§4º - O STPE disponibilizará consulta sobre os registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada **funcionário, servindo também de ferramenta gerencial para as chefias.**

§5º - Em caso de discordância do funcionário em relação às marcações de horários da jornada de trabalho constantes no espelho de ponto, emitido pelo Setor de Gestão de Pessoas, os questionamentos e comprovações dar-se-ão mediante apresentação dos respectivos "Comprovantes de Registro de Ponto do Trabalhador" emitidos pelo REP no momento do efetivo registro da jornada.

§6º - Os funcionários deverão apresentar as justificativas para as ocorrências e divergências no STPE até o primeiro 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, não sendo aceitas justificativas efetuadas fora do STPE.**

§7º - As chefias imediatas efetuarão no STPE a concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos funcionários nas ocorrências de ponto até o segundo dia útil do mês subsequente ao da aferição da frequência.

Art. 12 — A utilização indevida dos registros do ponto será apurada através de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, e sendo constatada a veracidade de utilização com má-fé, serão

aplicadas as sanções previstas na CLT e nas normas disciplinares internas do sistema Cofen/Conselhos Regionais ao infrator e ao beneficiário.

Parágrafo único — O funcionário que causar dano ao equipamento do REP ou a sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13 - São responsabilidades das chefias imediatas:

I - Orientar os funcionários para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

II - Controlar o **banco de horas dos** funcionários subordinados;

III - Controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas, observado o disposto no artigo 1º desta Decisão.

IV - Abonar ausências e faltas justificadas, desde que apresentadas as devidas comprovações;

V - Aprovar ou rejeitar as justificativas no STPE;

Art. 14 - São responsabilidades do Setor de Gestão de Pessoas:

I - Orientar os funcionários quanto ao fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

II - Monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Decisão;

III - Promover o controle, acompanhamento e gestão de banco de horas e do registro de ponto;

IV - Manter os comprovantes eletrônicos de frequência em arquivo por um período de 05 (cinco) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXIX, do art. 7º da Constituição Federal e ao art. 11 da CLT e outras disposições acessórias;

V - Registrar no sistema de gerenciamento de jornada as ocorrências que lhe competem referentes às férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas;

VI - Disponibilizar o espelho de ponto para as assinaturas;

VII - Efetuar os créditos e descontos em folha de pagamento após os procedimentos de ajustes e aprovações dos espelhos de ponto;

VIII - Enviar à presidência relatório de ocorrências que contrariem esta Decisão.

HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 15 - Por horas extraordinárias consideram-se aquelas realizadas para atender a situações excepcionais e temporárias, sendo possíveis nos seguintes casos:

I - O serviço **realizado além da** jornada de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, obedecendo ao limite de 02 (duas) horas diárias;

II - Os realizados aos sábados, domingos, feriados e no período noturno.

Art. 16 - Por não se considerar tempo à disposição do empregador, não será computado como período extraordinário o que **exceder a jornada normal, ainda que ultrapasse o limite** de cinco minutos, quando o empregado, por escolha própria, buscar proteção pessoal, em caso de insegurança nas vias públicas ou más condições climáticas, bem como adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares, entre outras:

I- práticas religiosas;

II - descanso;

III - lazer;

IV - estudo;

V - alimentação;

VI - atividades de relacionamento social;

VII - higiene pessoal;

VIII - troca de roupa ou uniforme, quando não houver obrigatoriedade de realizar a troca na empresa;

Art. 17 - Não **configura** serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho o deslocamento do funcionário em viagens vinculadas a eventos, sejam obrigatórios ou não obrigatórios.

Art. 18 - São temporariamente excluídos do controle de jornada, todos os funcionários que estejam em viagens a serviço do Coren-AL, uma vez que por estarem em serviço externo não será possível realizar o efetivo controle de jornada laboral.

Art. 19 - A compensação de horas com a anuência da chefia imediata, desde que observadas às disposições do art. 1º, a serem realizadas antes do horário de início ou após o horário do término da jornada do funcionário, integrará o banco de horas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Decisão sujeitará o infrator às sanções previstas em lei e nas normas internas em vigor.

Art. 21º - Os casos omissos nesta Decisão serão resolvidos pela Diretoria do Coren-AL.

Art. 22º - Esta Decisão **entra em vigor** no prazo de 30 dias, após a data de sua assinatura.

Art. 23º - Revoga-se neste ato quaisquer outras normas contrárias à presente Decisão em seu inteiro teor.

Art. 24º - Dê-se ciência e cumpra-se.

Maceió, 14 de janeiro de 2019.

Renné Cosmo da Costa
COREN/AL N.º 371396-ENF
Presidente

Paulo Jorge Torres G. Silva
COREN/AL N.º 205404-ENF
Secretário