

DECISÃO COREN AP Nº0191 DE 03 DE JUNHO DE 2025

Estabelece normas para jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá.

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ – COREN/AP**, Autorquia Federal instituída pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e conforme o disposto no seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2012,

CONSIDERANDO a competência prevista no art. 43, inciso VII, do Regimento Interno do Coren/AP, que lhe atribui o dever de dar cumprimento às decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autorquia;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização e padronização dos procedimentos de registro de ponto eletrônico;

CONSIDERANDO a designação, por meio da Portaria Coren/AP nº 147, de 12 de setembro de 2017, de comissão específica para a proposição de medidas relativas à jornada de trabalho e controle de frequência;

RESOLVE:

Aprovar o Regulamento sobre a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, conforme os dispositivos a seguir.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira. Excepcionam-se:

I – os fiscais, cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, com 6 (seis) horas diárias;

II – os integrantes do setor jurídico, cuja carga horária é de 20 (vinte) horas semanais, com 4 (quatro) horas diárias;

III – o ocupante de Cargo em Comissão na Procuradoria Geral, cuja jornada é de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) horas diárias.

§ 1º É obrigatório o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso aos empregados com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, preferencialmente no meio da jornada. Para os empregados com jornada de 30 (trinta) horas semanais, será concedido intervalo de 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Já os empregados com jornada de 20 (vinte) horas semanais estão dispensados do intervalo.

§ 2º Os intervalos para descanso e refeição não integram a jornada de trabalho.

§ 3º Aos empregados com jornada de 8 (oito) horas, aplica-se o limite máximo de 10 (dez) horas diárias, inclusive quando houver prestação de serviço autorizado além da jornada normal. Os demais empregados observarão a legislação vigente quanto às horas extraordinárias.

§ 4º É vedado ao servidor ausentar-se do local de trabalho durante o expediente sem autorização prévia da chefia imediata, sob pena de aplicação das sanções previstas na CLT, nas normas internas da Autarquia e de descontos na remuneração.

Art. 2º Para os fins desta Decisão, consideram-se:

I – ocorrência: todo evento que impacte o cumprimento da jornada regular de trabalho;

II – acerto: ajuste efetuado no espelho de ponto ou no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico, em razão de ausência de marcação de horário;

III – abono: ato administrativo que justifica e confirma a frequência do servidor, total ou parcialmente, mesmo sem registro, sem implicar em compensação ou desconto na remuneração.

§ 1º Conforme decisão administrativa, os ocupantes de cargos comissionados do Conselho Regional de Enfermagem estão dispensados da obrigatoriedade de registro no ponto eletrônico, nos termos do art. 62, inciso II, da CLT, que exclui do controle de jornada os empregados que exercem cargos de gestão. Ressalte-se que, conforme jurisprudência consolidada, tais cargos, em razão da fidúcia especial e da autonomia funcional, não se submetem a controle formal de jornada, inclusive por meio eletrônico.

CAPÍTULO II – DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 3º O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de Registro Eletrônico de Ponto, com identificação biométrica, excetuando-se os ocupantes de cargos comissionados.

Art. 4º Os servidores deverão registrar os seguintes movimentos:

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

II – início do intervalo para refeição/repouso;

III – término do intervalo para refeição/repouso;

IV – término da jornada: horário de saída.

§ 1º Os registros deverão ser realizados no equipamento de Registro Eletrônico de Ponto instalado nas dependências do Coren/AP.

§ 2º Os horários de intervalo deverão ser previamente acordados entre chefias e servidores, conforme as peculiaridades de cada unidade administrativa, respeitada a carga horária do cargo e o disposto no § 1º do art. 1º desta Decisão.

§ 3º Em caso de necessidade de alteração de horário, por solicitação do funcionário ou da unidade, a chefia imediata deverá solicitar a mudança à Divisão de Pessoal, observadas as normas legais e com submissão à aprovação superior.

Art. 5º Em caso de indisponibilidade do Registro Eletrônico de Ponto, o controle de frequência será realizado por meio de folha de ponto manual, sob orientação da Divisão de Pessoal.

§ 1º Caberá à Divisão de Pessoal avaliar as situações que justifiquem a utilização da folha de ponto manual.

§ 2º Considera-se indisponibilidade do ponto eletrônico a ocorrência de falhas técnicas, ausência de papel, falta prolongada de energia elétrica ou quaisquer impedimentos à impressão do comprovante de registro.

§ 3º A Divisão de Pessoal também avaliará os casos em que a ausência de marcação poderá ser justificada no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico.

§ 4º O modelo da folha de ponto manual será disponibilizado no Manual de Ponto Eletrônico emitido pela Divisão de Pessoal.

Art. 6º O cadastramento das impressões digitais dos servidores será realizado pela Divisão de Pessoal.

§ 1º As imagens digitais serão armazenadas em banco de dados exclusivo do Coren/AP e utilizadas apenas para controle de frequência, sendo vedada sua utilização para outras finalidades.

§ 2º Na impossibilidade de leitura biométrica por limitações físicas, o registro será efetuado por senha, no teclado do equipamento.

Art. 7º Estão dispensados do controle de frequência os servidores não efetivos ocupantes de cargos comissionados.

§ 1º A dispensa de que trata o caput não desobriga o cumprimento da jornada prevista no contrato de trabalho.

§ 2º A Divisão de Pessoal deverá elaborar instrumento próprio que comprove o cumprimento da jornada pelos servidores mencionados no caput.

CAPÍTULO III – DA HOMOLOGAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 8º Considera-se homologação do registro de frequência o processo de análise e validação, pelas chefias imediatas, das justificativas apresentadas pelos servidores no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico, bem como a autorização das respectivas compensações. A homologação compreende, ainda, a revisão e assinatura dos espelhos de ponto por parte das chefias e servidores, previamente ao encaminhamento à Divisão de Pessoal.

Art. 9º Os servidores deverão registrar as justificativas relativas às ocorrências no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico até o primeiro dia útil do mês subsequente àquele em que se deu a apuração da frequência, anexando os documentos comprobatórios pertinentes e submetendo-os à chefia imediata. Não serão admitidas justificativas apresentadas fora do referido sistema.

Art. 10 As chefias imediatas deverão manifestar, no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico, concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos servidores até o segundo dia útil do mês subsequente ao da apuração da frequência.

Parágrafo único. Fica dispensada a homologação de variações de horário inferiores ou iguais a 1 (uma) hora diária, desde que previamente autorizadas pela chefia imediata, mantidas as obrigações previstas no art. 1º desta Decisão.

Art. 11 Todas as unidades deverão encaminhar, mensalmente, os espelhos de ponto de seus respectivos servidores, devidamente assinados, conforme prazos definidos pela Divisão de Pessoal.

§ 1º Para os fins deste artigo, entende-se por espelho de ponto o relatório contendo os registros de entrada e saída realizados no Registro Eletrônico de Ponto, acrescidos das justificativas aprovadas pelas chefias imediatas.

§ 2º Na hipótese de impossibilidade de o servidor realizar os registros no sistema por período prolongado, a Divisão de Pessoal poderá realizar os lançamentos justificativos, desde que respaldados por documentação comprobatória.

§ 3º O período de referência para apuração da frequência será compreendido entre o primeiro e o último dia do mês.

Art. 12 Ocorrências não justificadas no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico serão consideradas autorizadas e homologadas, desde que o espelho de ponto esteja devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Art. 13 Os procedimentos de utilização do Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico serão definidos em manual específico elaborado e atualizado pela Divisão de Pessoal.

Art. 14 O pagamento das horas excedentes não compensadas, nos termos do art. 26, e os descontos relativos a horas em débito não compensadas, conforme o art. 27, serão processados por meio da integração entre os sistemas informatizados de folha de pagamento e controle de ponto. Na ausência de condições técnicas para tal integração, os lançamentos serão realizados manualmente pela Divisão de Pessoal.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15 São responsabilidades do funcionário:

I – registrar, diariamente, por meio de leitura da impressão digital, os horários de entrada e saída, conforme disposto no artigo 4º;

II – justificar suas ausências ao serviço no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico, a fim de evitar a caracterização de falta injustificada;

III – apresentar à chefia imediata os documentos comprobatórios que justifiquem eventuais ausências, sejam elas de curta ou longa duração, ou amparadas por disposições legais;

IV – comparecer à Divisão de Pessoal, quando convocado, para o cadastramento das imagens digitais;

V – acompanhar, diariamente, os registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle da respectiva jornada de trabalho;

VI – comunicar, de imediato, à Divisão de Pessoal quaisquer falhas na leitura biométrica ou inconsistências no Registro Eletrônico de Ponto.

Art. 16 São responsabilidades das chefias imediatas:

I – orientar os funcionários quanto ao fiel cumprimento das disposições desta Decisão;

II – informar à Divisão de Pessoal os casos de servidores que necessitem de orientação quanto à correta utilização do Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico;

III – controlar e definir a forma de compensação e de utilização de créditos ou débitos de horas, nos termos do artigo 4º desta Decisão;

IV – abonar as ausências e faltas devidamente justificadas, quando cabível;

V – analisar e deliberar sobre as justificativas inseridas no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico, bem como:

a) comunicar à Divisão de Pessoal os registros de jornada em desacordo com esta Decisão;

b) validar os registros de períodos trabalhados por necessidade do serviço, fora da jornada regular;

c) registrar, nos casos de impossibilidade de marcação pelo funcionário, a ausência do local de trabalho para a realização de atividades externas ou outras previstas nesta norma;

d) informar à Divisão de Pessoal quaisquer outras ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários;

VI – encaminhar à Divisão de Pessoal, até o quarto dia útil de cada mês, os espelhos de ponto devidamente assinados, acompanhados da documentação comprobatória das ausências justificadas e faltas abonadas.

Art. 17 São responsabilidades da Divisão de Pessoal:

- I** – orientar os funcionários sobre o correto cumprimento das disposições desta Decisão;
- II** – monitorar os registros de jornada informados pelas chefias imediatas que estejam em desconformidade com esta norma;
- III** – manter arquivados os comprovantes eletrônicos de frequência pelo prazo mínimo de cinco anos, conforme o artigo 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, o artigo 11 da Consolidação das Leis do Trabalho e demais disposições legais aplicáveis;
- IV** – registrar, no sistema de gerenciamento de jornada, as ocorrências relacionadas a férias, licenças e afastamentos legais, evitando lançamentos indevidos de débitos de horas;
- V** – disponibilizar, por meio do sistema, os espelhos de ponto para assinatura dos funcionários e chefias;
- VI** – efetuar os lançamentos de créditos e descontos em folha de pagamento, conforme previsto nos artigos 26 e 27 desta Decisão;
- VII** – propor a elaboração e atualização do Manual do Ponto Eletrônico;
- VIII** – avaliar a necessidade de utilização da folha de ponto manual em casos excepcionais.

CAPÍTULO V – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – HORA EXTRA

Art. 18 Considera-se serviço extraordinário aquele executado em caráter excepcional e temporário, sendo autorizado nos seguintes casos:

- I** – Atividades realizadas além da jornada regular de oito horas diárias ou quarenta horas semanais, observando-se o limite de até duas horas diárias, inclusive para empregados com jornadas de 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, conforme a legislação aplicável;
- II** – Serviços executados aos sábados, domingos, feriados ou durante o período noturno.

§1º A realização de serviço extraordinário depende de autorização prévia da chefia imediata e da Presidência ou de autoridade por esta designada, sendo vedada sua execução sem tal autorização.

§2º Em situações imprevisíveis que exijam atuação imediata, o chefe da unidade administrativa poderá autorizar, excepcionalmente, o serviço extraordinário, devendo comunicar o fato à Presidência no primeiro dia útil subsequente, além de providenciar a devida compensação das horas trabalhadas, nos termos das normas desta Decisão.

Art. 19 A prestação de serviço extraordinário somente será admitida nos seguintes casos:

- I** – Execução de atividades essenciais que não possam ser desempenhadas durante a jornada ordinária de trabalho;
- II** – Participação em eventos programados para os dias e horários mencionados no art. 18, inciso II;
- III** – Situações decorrentes de força maior ou caso fortuito, devidamente justificadas.

Art. 20 Não se considera serviço extraordinário, tampouco será computado como jornada de trabalho:

- I** – O tempo de deslocamento do servidor em viagem a serviço;
- II** – Os intervalos destinados ao repouso e à alimentação.

Art. 21 O serviço extraordinário será compensado preferencialmente por meio de banco de horas, conforme regulamentação interna vigente.

Parágrafo único. Na hipótese de não compensação dentro do prazo estabelecido ou de horas excedentes ao permitido, a remuneração da hora suplementar observará, no mínimo, os valores fixados pela legislação vigente, tanto para dias úteis quanto para domingos e feriados.

CAPÍTULO VI – DO BANCO DE HORAS

Art. 22. Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho dos empregados, mediante utilização do Banco de Horas, que será controlado pela chefia imediata e instituído conforme

a legislação vigente, mediante acordo individual escrito firmado entre o Coren-AP e cada empregado.

§1º O Banco de Horas será composto por créditos e débitos de jornada diária e semanal, permitindo compensações recíprocas entre períodos trabalhados a mais e períodos não trabalhados.

§2º Havendo saldo de crédito de horas, o empregado deverá compensá-lo mediante redução correspondente da jornada, em outro dia, dentro do prazo que se inicia no primeiro dia do mês subsequente ao cômputo do crédito.

§3º Havendo saldo de débito de horas, o empregado deverá compensá-lo até o fechamento do respectivo Banco de Horas.

§4º O período de compensação, tanto para créditos quanto para débitos, deverá ser previamente acordado com a chefia imediata, respeitando-se a conveniência administrativa e as necessidades do empregado.

§5º O limite máximo de horas armazenadas no Banco será de 24 (vinte e quatro) horas, salvo em situações excepcionais, expressamente autorizadas pela Presidência do Coren-AP, quando se tratar de atendimento a necessidades transitórias de serviço ou para evitar sua interrupção, limitando-se, nesse caso, a 40 (quarenta) horas.

§6º Não serão passíveis de compensação por meio do Banco de Horas:

- a)** Faltas legais previstas na legislação e nos normativos vigentes;
- b)** Faltas injustificadas, ou seja, ausências sem qualquer comunicação à chefia imediata, que serão descontadas da remuneração no mês subsequente;
- c)** Justificativas não aceitas pela chefia, também sujeitas a desconto na remuneração subsequente.

§7º As faltas legais, previstas na legislação, não ensejarão desconto salarial, mas declarações de comparecimento ou de acompanhamento deverão ter as respectivas horas compensadas ou registradas no Banco de Horas.

§8º O Banco de Horas será instituído mediante acordo individual escrito entre o Coren-AP e o empregado.

§9º A Divisão de Pessoal fornecerá o formulário padrão para formalização dos acordos individuais de compensação.

§10º O Banco de Horas terá prazo improrrogável de seis meses para seu encerramento e respectiva compensação.

Art. 23 As horas de trabalho prestadas aos domingos e feriados integrarão o Banco de Horas com dobro do valor correspondente.

Parágrafo único. As horas dedicadas a cursos e treinamentos autorizados pela Presidência, quando excedentes à jornada semanal de 40 (quarenta) horas, serão computadas como horas de efetivo exercício ou lançadas no Banco de Horas, conforme o caso.

Art. 24 A compensação de horas realizada antes ou após o horário regular de entrada e saída, com a anuência da chefia imediata, será registrada no Banco de Horas.

Art. 25 O Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico disponibilizará consulta aos registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada empregado, servindo também como instrumento gerencial para uso das chefias.

CAPÍTULO VII – DO PAGAMENTO DE HORAS EXCEDENTES NÃO COMPENSADAS

Art. 26 Todas as horas extraordinárias deverão ser compensadas nos termos desta Decisão.

§1º Caso não haja compensação no prazo previsto no §2º do art. 22, o pagamento das horas excedentes será realizado conforme acordo firmado entre o Coren-AP e o empregado.

§2º Em caso de rescisão do contrato de trabalho, o pagamento das horas excedentes será efetuado na ocasião da rescisão.

CAPÍTULO VIII – DO DESCONTO DE HORAS EM DÉBITO NÃO COMPENSADAS

Art. 27 O desconto de horas em débito não compensadas, nos termos do §3º do art. 22, será realizado conforme acordo firmado entre o Coren-AP e o empregado.

Parágrafo único. Em caso de desligamento do empregado, o desconto correspondente será efetuado na rescisão contratual.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Na hipótese de ausência de registro eletrônico do ponto, o empregado deverá apresentar justificativa formal à chefia imediata, informando os motivos da ocorrência, acompanhada da documentação comprobatória, quando for o caso.

Art. 29 Toda ocorrência relativa à jornada de trabalho que requeira abono deverá ser devidamente registrada no ponto eletrônico e submetida à homologação da chefia imediata, para posterior encaminhamento à Divisão de Pessoal.

Art. 30 É obrigatória a ciência e manifestação da chefia imediata acerca de qualquer ocorrência que impossibilite o cumprimento das disposições desta Decisão relativas à jornada de trabalho, antes do encaminhamento à Divisão de Pessoal.

Art. 31 Em caso de discordância do empregado quanto às marcações de horário constantes no espelho de ponto emitido pela Divisão de Pessoal, a contestação deverá ser instruída com a apresentação dos Comprovantes de Registro de Ponto do Trabalhador, emitidos pelo sistema eletrônico.

Art. 32 A utilização indevida dos registros de ponto, seja eletrônico ou manual, apurada em processo administrativo disciplinar, sujeitará o infrator e o eventual beneficiário às sanções previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e nos normativos internos do Coren-AP.

Art. 33 O empregado que causar dano ao equipamento de Registro Eletrônico de Ponto ou à respectiva rede de alimentação responderá civil, penal e administrativamente pelos prejuízos decorrentes.

Art. 34 É vedada a permanência no local de trabalho após o registro de saída no ponto eletrônico.

Parágrafo único. Havendo necessidade de retorno às dependências do local de trabalho após o registro de saída, o empregado deverá comunicar formalmente à chefia imediata, antes do retorno.

Art. 35 A Divisão de Pessoal encaminhará relatório circunstanciado à Presidência, contendo as ocorrências que contrariem as normas estabelecidas nesta Decisão, para as providências cabíveis.

Art. 36 O descumprimento das disposições desta Decisão sujeitará o infrator às sanções legais e disciplinares previstas na legislação vigente e nos regulamentos internos do Coren-AP.

Art. 37 Estabelece-se o prazo de 01 (um) mês, a contar da data de publicação desta Decisão, para a implementação das normas aqui contidas.

Art. 38 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Coren-AP.

Art. 39 Revoga-se a **Decisão Coren-AP nº 026, de 08 de agosto de 2018.**

Art. 40 Esta Decisão entra em vigor **no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação**, observado o prazo de implementação disposto no art. 37.

Macapá-AP, 03 de junho de 2025

DR. DONATO FARIAS DA COSTA
Presidente do COREN/AP
COREN - AP nº 132.300- ENF

DRA. CINTIA DO SOCORRO MATOS PANTOJA
COREN/AP nº 202412-ENF
Efetivada na ausência do titular