



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

## **DECISÃO COREN AP Nº 026 DE 08 DE AGOSTO DE 2018**

**Estabelece procedimentos para jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas no âmbito do Coren Amapá.**

**O Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – COREN AP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autorquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2012; e

**CONSIDERANDO** a competência do Coren-AP, estabelecida no art.43, inciso VII do seu Regimento Interno, de dar pronto cumprimento as decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autorquia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar os procedimentos de registro de ponto eletrônico no COREN - AP;

**CONSIDERANDO** a Portaria Coren-AP nº147 de 12/09/17 que designa a comissão para formalização de proposta para a criação de procedimentos para jornada de trabalho e controle de frequência no âmbito do regional.

**DECIDE:**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A jornada de trabalho dos funcionários do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com exceção da carga horaria das fiscais que é de 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias e a do jurídico que é de 20 horas semanais, sendo 04 (quatro) horas diárias conforme os termos do art. 20 da lei 8906/94 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
*(LEI 5.905/73)*  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
*(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)*

§1º É obrigatório o intervalo para refeição/descanso de 2 (duas) horas para os empregados com jornada de trabalho de 40 horas semanais, preferencialmente no meio da jornada. Os empregados com jornada de 30 horas semanais deverão ter 15 minutos de intervalo, sendo que o intervalo de descanso não será computados na duração do trabalho conforme art. 71 da CLT. Os empregados com jornada de 20 horas ficarão dispensados do intervalo.

§2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração da jornada de trabalho.

§3º Para os Empregados com jornada de 8 horas 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, os demais empregados devem seguir a legislação vigente no caso de horas extras.

§4º É vedado ao funcionário 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 o cumprimento da jornada de trabalho regular. Por acerto entende-se o ajuste efetuado no espelho de ponto ou no Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico-STPE 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.

## **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 – REP, com identificação biométrica.

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

I – Início da jornada de trabalho: horário de chegada ao Coren-AP



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

II – início do intervalo de refeição/repouso;

III – fim do intervalo de refeição/repouso;

IV – fim da jornada: horário da saída do Coren- AP

§1º Os movimentos de entradas e saídas, previstos nos incisos I a IV, serão registrados no equipamento de REP instalado na dependência do Coren Ap.

§2º Os horários de intervalos de refeição/repouso deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e funcionários, 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.

§3º Em caso de necessidade de alteração do horário de trabalho, por parte do funcionário ou por demanda da unidade administrativa, as chefias imediatas deverão solicitar a alteração à Divisão de Pessoal, para as providências cabíveis observadas as normas legais de regência, e submeter à aprovação superior.

**Art. 5º** Em caso de indisponibilidade do REP, o registro de frequência será efetuado por meio de folha de ponto manual mediante controle e orientação da DP.

§1º Caberá à DP avaliar as situações para utilização da folha de ponto manual, em caso de indisponibilidade do REP.

§2º Por indisponibilidade do REP, entende-se motivos técnicos, falta de papel no alimentador, falta de energia prolongada entre outras situações que venham a impedir a impressão do comprovante de registro da marcação.

§3º Caberá à DP avaliar quando as ausências de marcações no REP poderão ser justificadas no STPE.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

§4º O modelo de registro da frequência em folha de ponto manual estará disponível no Manual de Ponto Eletrônico disponibilizado pela DP.

**Art. 6º** O cadastramento das imagens das digitais dos funcionários será coordenado pela DP.

§1º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Coren-AP, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos funcionários, sendo vedado o seu uso para outros fins.

§2º Na eventualidade do funcionário não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o REP dar-se-á por meio de senha no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

**Art. 7º** Estão dispensados do controle de frequência os Empregados Públicos não efetivos ocupantes de cargo comissionado.

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

§2º Fica a cargo da DP criar instrumento que comprove o cumprimento da jornada dos funcionários mencionados no caput deste artigo.

### **CAPÍTULO III – DA HOMOLOGAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**Art. 8º** Por homologação do registro de frequência entende-se o processo de concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos funcionários e as autorizações das compensações, efetuadas no STPE e a revisão e assinatura dos espelhos de ponto pelas chefias e funcionários antes do encaminhamento para a DP.

**Art. 9º** Os funcionários efetuarão as justificativas para as ocorrências 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.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

**Art. 10** 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.

**Parágrafo único.** É dispensada a homologação no ponto pela chefia imediata nos casos em que as variações de registro de horário não excedam a 1 (uma) hora diária, desde que autorizada pela chefia imediata, mantendo as demais obrigações da jornada de trabalho conforme artigo 1º.

**Art. 11** Todas as áreas deverão encaminhar os espelhos de ponto de seus respectivos colaboradores devidamente assinados em prazos definidos pela DP mensalmente.

§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, a DP poderá efetuar as justificativas, mediante apresentação de documentação comprobatória.

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

**Art. 12** Em caso de ocorrências que não estejam justificadas no STPE, estas serão consideradas autorizadas e homologadas se o espelho de ponto estiver assinado pelo funcionário e pela chefia imediata.

**Art. 13** O procedimento de utilização do STPE será descrito em manual de utilização e procedimentos definido pela DP.

**Art. 14** O pagamento de horas não compensadas, previsto no Art. 26, e o desconto de horas não compensadas, previsto no Art. 27, serão efetuados por meio de integração entre os sistemas



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

informatizados de folha de pagamento e ponto eletrônico, enquanto não houver condições técnicas os lançamentos serão efetuados de forma manual pelo DP.

#### **CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 15** São responsabilidades do funcionário:

I – registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no artigo 4º;

II – apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada no STPE;

III – apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais;

IV – quando convocado, comparecer à DP para o cadastramento das imagens digitais;

V – promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

VI – comunicar imediatamente à DP quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistências no REP.

**Art. 16** São responsabilidades das chefias imediatas:

I – orientar os funcionários para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

II – informar à DP os funcionários que necessitem de orientação para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

III – controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas, observado o disposto no artigo 4º desta Decisão;



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
*(LEI 5.905/73)*  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
*(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)*

IV – abonar ausências e faltas justificadas quando for o caso;

V – aprovar ou rejeitar as justificativas no STPE e:

a) informar à DP 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 funcionário, 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 funcionário.

VII – encaminhar à DP os espelhos do ponto devidamente assinados e com os documentos comprobatórios das ausências e faltas justificadas abonadas até o quarto dia útil.

**Art. 17** São responsabilidades da DP:

I – orientar os funcionários para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

II – monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Decisão, informados pelas chefias imediatas;

III – manter os comprovantes eletrônicos 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;

IV – 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;

V – disponibilizar, via sistema, o espelho de ponto para as assinaturas;



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
*(LEI 5.905/73)*  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
*(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)*

VI – efetuar os créditos e descontos em folha de pagamento previstos nos artigos 26 e 27 desta Decisão;

VII – propor o manual de ponto eletrônico e suas atualizações;

IX – avaliar a utilização da folha de ponto manual.

## **CAPÍTULO V – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – HORA EXTRA**

**Art. 18** 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, além daquele realizado pelos Empregados com jornadas de 30 ou 20 horas semanais dentro da respectiva legislação.

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

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

§2º Em caso de evento imprevisível que necessite de atuação imediata o chefe da unidade administrativa poderá autorizar serviço extraordinário, nesse caso, deverá comunicar no primeiro dia útil subsequente à Presidência o ocorrido e promover a compensação das horas pelos funcionários de acordo com normas estabelecidas nessa Decisão.

**Art. 19** 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.





**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

**Art. 20** Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho, o deslocamento do funcionário em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição.

**Art. 21** O serviço extraordinário será compensado por meio de banco de horas, sendo os casos de não compensação das horas dentro do prazo estabelecido e as horas excedentes tratados conforme disposto nesta decisão.

**Parágrafo único.** A importância da remuneração da hora suplementar será o mínimo fixado na legislação em vigor, tanto para dias normais quanto para domingos e feriados.

## **CAPÍTULO VI – DO BANCO DE HORAS**

**Art. 22** Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do funcionário, mediante utilização do banco de horas que será controlado pela chefia imediata, o Banco de Horas será estabelecido conforme legislação vigente e em acordo de compensação de horas firmado individualmente com os empregados.

§1º Integrarão o banco de horas os créditos e os débitos de jornada diária e semanal, possibilitando compensações recíprocas.

§2º Havendo saldo de crédito de horas remanescentes, o funcionário deverá compensá-las pela correspondente diminuição em outro dia no período entre o primeiro dia do mês subsequente ao cômputo do crédito.

§3º Havendo saldo de débito de horas remanescentes, o funcionário deverá compensá-las até o fechamento do respectivo banco de horas.

§4º O período de gozo da compensação mencionado no §2º e §3º deste artigo deverá ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço e as necessidades dos funcionários.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
*(LEI 5.905/73)*  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
*(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)*

§5º Não poderão ser armazenadas mais que 24 (vinte e quatro) horas no Banco de Horas, salvo situações excepcionais autorizadas pela Presidência do COFEN, conforme o caso, para suprir transitoriamente a necessidade do serviço ou evitar sua interrupção, limitando-se, neste caso, a 40 (quarenta) horas.

§6º Não importam motivos para compensação de horas:

- a) as faltas legais da legislação e normativos em vigor;
- b) as faltas injustificadas, consideradas aquelas ausências em que não há qualquer comunicação, por parte do funcionário, à chefia imediata, sendo descontadas da remuneração no mês subsequente;
- c) as justificativas apresentadas que não forem aceitas pela chefia, sendo descontadas da remuneração no mês subsequente.

§7º As faltas legais, que são as permitidas pela legislação vigente não implicarão em descontos, as declarações de comprovantes de acompanhamento e de comparecimento deverão ter suas horas compensadas pelos empregados públicos ou registradas no banco de horas.

§8º O banco de horas de que trata este artigo será pactuado por acordo individual escrito entre o Coren-AP e seus Empregados.

§9º O DP disponibilizará formulário para o estabelecimento de acordo individual de compensação de horas.

§10º O Banco de Horas terá prazo improrrogável de seis meses para o seu fechamento.

**Art. 23** As horas de trabalho prestadas aos domingos e feriados integrarão em dobro o banco de horas.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

**Parágrafo único.** As horas despendidas em cursos e treinamentos autorizados pela Presidência serão computadas como de efetivo exercício ou lançadas no banco de horas, quando excederem as quarenta horas previstas para a jornada semanal de trabalho.

**Art. 24** A compensação de horas, com a anuência da chefia imediata, antes ou depois do horário de entrada do funcionário, integrará o banco de horas.

**Art. 25** 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.

## **CAPÍTULO VII – DO PAGAMENTO DE HORAS EXCEDENTES NÃO COMPENSADAS**

**Art. 26** Todas as horas deverão ser compensadas de acordo com as disposições desta Decisão.

§1º No caso de não compensação das horas excedentes no prazo estipulado no §2º do artigo 22, o seu pagamento será realizado conforme acordo firmado entre empregador e empregado.

§2º Em caso de desligamento do funcionário, o pagamento de que trata o parágrafo anterior será efetuado na rescisão do contrato de trabalho.

## **CAPÍTULO VIII – DO DESCONTO DE HORAS EM DÉBITO NÃO COMPENSADAS**

**Art. 27** O desconto das horas em débito não compensadas por meio do Banco de Horas na forma do artigo 22, §3º, serão efetuadas conforme acordo firmado entre empregador e empregados.

**Parágrafo único.** Em caso de desligamento do funcionário, o desconto de que trata este artigo será efetuado na rescisão do contrato de trabalho.

## **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

**Art. 28** Em caso de não registro eletrônico do ponto, o funcionário deverá enviar justificativa à sua chefia imediata com os motivos que culminaram na ocorrência, apresentando os documentos comprobatórios.

**Art. 29** 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 à DP.

**Art. 30** 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 à DP.

**Art. 31** Em caso de discordância do funcionário em relação às marcações de horário constantes do espelho de ponto emitido pela DP, a comprovação se dará mediante a apresentação dos “Comprovantes de Registro de Ponto do Trabalhador” pertinentes emitidos pelo REP.

**Art. 32** A utilização indevida dos registros do ponto, eletrônico ou manual, 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-AP.

**Art. 33** O funcionário que causar dano ao equipamento de REP ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

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

**§ único** – Havendo necessidade de retornar ao local de trabalho após registro de saída no ponto eletrônico, o empregado deverá comunicar a chefia imediata por escrito.

**Art. 35** A DP enviará à Presidência relatório de ocorrências que contrariem essa Decisão, para tomada de providências.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ**  
*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional*  
(LEI 5.905/73)  
**UTILIDADE PÚBLICA**  
(LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

**Art. 36** O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Decisão sujeitará o infrator às sanções previstas em lei e nas normas internas em vigor.

**Art. 37** Fica estabelecido o prazo de 1 mês, após data de publicação, para a fase de implementação das normas estabelecidas.

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

**Art. 39** Esta Decisão, entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação, observando o art. 37.

Macapá-AP, 07 de agosto de 2018.

**DRA. EMÍLIA NAZARÉ MENEZES RIBEIRO PIMENTEL**  
Presidente do COREN/AP  
COREN - AP nº 130898

**DRA. INGRIDE LIMA DOS REIS**  
Secretária do COREN/AP  
COREN/AP nº 257568