



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

DECISÃO COREN-ES Nº. 012/2024

Aprova o Manual de Jornada de Trabalho, Controle de Frequência e Banco de Horas no âmbito do Coren-ES.

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Espírito Santo – Coren-ES, no uso da competência consignada no inciso XIV, do art. 15, da Lei nº. 5.905/73, e tendo em vista os incisos IV e XII do art. 20 do Regimento Interno da Autarquia;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-ES nº 091/2023, emitida em 17/10/2023, e publicada no Diário Oficial da União em 18/10/2023;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-ES nº 001/2024, emitida em 02/01/2024, e publicada no Diário Oficial da União em 03/01/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização interna a respeito do registro e tratamento de ponto eletrônico;

CONSIDERANDO a elaboração do Manual de Jornada de Trabalho, Controle de Frequência e Banco de Horas, pelo Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 466ª Reunião Ordinária, realizada em 18/12/2024;

DECIDE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Jornada de Trabalho, Controle de Frequência e Banco de Horas no âmbito do Coren-ES.

Art. 2º - O Setor de Gestão de Pessoas deverá observar os critérios estabelecidos no referido manual para fechamento do ponto mensal de cada empregado.

Sede: Rua Alberto de Oliveira Santos, nº 42, sala 1116, Ed. AMES, Vitória/ES, CEP. 29.010-901, Tel. (27) 3223-7768 / 3222-2930

Subseção Colatina: Av. Getúlio Vargas, nº 500, sala 108, Ed. Colatina Shopping, Centro, CEP. 29.700-014, Tel. (27) 3770-6750

Subseção São Mateus: Rua João Bento Silveiras, nº 214, loja 03, Ed. Nazareth, Centro, CEP. 29.930-020, Tel. (27) 3761-4249

Subseção Cachoeiro de Itapemirim: Pç. Jerônimo Monteiro, nº 67, sala 403, Ed. Max, Centro, CEP. 29.300-170, Tel. (28) 3199-0690

Subseção Linhares: Av. Presid. Getúlio Vargas, 1220, sala 406, Torre A, Cond. Laguna Center, Centro, CEP. 29.901-212, Tel. (27) 3199-1110

Site: www.coren-es.org.br E-mail: coren-es@coren-es.org.br CNPJ: 08.332.733/0001-35




Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Parágrafo único: Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas dar publicidade no manual supracitado, bem como orientar os empregados.

Art. 3º - Esta Decisão entrará em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º - Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Vitória (ES), 08 de fevereiro de 2024.


Dr. Wilton José Patrício
COREN-ES 68864-ENF
Conselheiro Presidente


Dr. Leonardo França Vieira
COREN-ES 223169-ENF
Conselheiro Secretário

**MANUAL DE JORNADA DE
TRABALHO, CONTROLE DE
FREQUÊNCIA E BANCO DE
HORAS – MAN 01/2024 -
DGAF**

Sumário

1. FINALIDADE	4
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	4
3. CONCEITUAÇÃO	4
4. ABREVIATURAS	4
5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	5
6. COMPETÊNCIAS	5
7. DO PERÍODO DE APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA	8
8. DA FREQUÊNCIA	8
9. HOMOLOGAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA	10
10. DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - HORA EXTRA	11
11. DO BANCO DE HORAS	13
12. DO PAGAMENTO DE HORAS EXCEDENTES NÃO COMPENSADAS	14
13. DISPOSIÇÕES GERAIS	15
12. FORMULÁRIO	16
15. APÊNDICES	16

1. FINALIDADE

- 1.1. Estabelecer procedimentos para jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas no âmbito do Coren-ES.

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Setor de Gestão de Pessoas - SGP.
- 2.2. Área Corresponsável – Demais Unidades Administrativas do Coren-ES.

3. CONCEITUAÇÃO

- 3.1. **ÁREA GESTORA** - Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.
- 3.2. **ÁREA CORRESPONSÁVEL** - Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.
- 3.3. **STPE** - Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico.
- 3.4. **REP** - Registro Eletrônico de Ponto.
- 3.5. **Espelho de ponto** - Relatório com o registro dos dados relativos aos registros dos horários de entrada e saída acrescido das justificativas aceitas pelas chefias.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. **Coren-ES** – Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo.
- 4.2. **SGP** – Setor de Gestão de Pessoas.
- 4.3. **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 4.4. **Cofen** – Conselho Federal de Enfermagem.

- 4.5. MAN – Manual.
- 4.6. STPE – Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico.
- 4.7. REP – Registro Eletrônico de Ponto.
- 4.8. DPAF - Departamento Administrativo e Financeiro.
- 4.9. DVAF - Divisão Administrativa e Financeira.

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5452/1943.
- 5.2. Lei nº 5.442, de 24 de maio de 1968 - Modifica a redação de dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e dá outras providências.
- 5.3. Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- 5.4. Resolução Coren-ES nº74/2022 - Aprova o novo Organograma, institui o Caderno de Atribuições das Unidade Funcionais do Coren- ES e dá outras providências.
- 5.5. Política de Segurança da Informação - Norma para uso de equipamentos de informática, de sistemas e da rede de comunicações; uso do serviço de correio eletrônico e atualização dos sítios de Internet e Intranet do Conselho Federal de Enfermagem.

6. COMPETÊNCIAS

- 6.1. Compete à Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo (Coren-ES)
 - 6.1.1. Receber solicitação referente a jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas e encaminhá-la à área de Gestão de Pessoas para instrução e análise.

6.2. Compete à Diretoria do Coren-ES:

6.2.1. Apreciar todo e qualquer processo inerente à jornada de trabalho dos empregados públicos, controle de frequência e banco de horas, após prévia análise da área de gestão de pessoas do Coren-ES, que poderá consultar outras áreas para emissão de parecer.

6.3. Compete ao funcionário:

6.3.1. Registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída,

6.3.2. Apresentar as justificativas para as ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada no STPE;

6.3.3. Apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais;

6.3.4. Quando convocado, comparecer ao SGP para o cadastramento ou atualização dos dados biométricos;

6.3.5. Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

6.3.6. Comunicar imediatamente ao SGP quaisquer problemas na marcação do ponto, bem como, inconsistências no seu espelho de ponto.

6.3.7. Acompanhar, diariamente, os registros de frequência realizados, bem como os esquecimentos.

6.4. Compete às Chefias:

6.4.1. Orientar os Empregados Públicos para o fiel cumprimento do disposto desta Decisão;

6.4.2. Controlar o banco de horas dos empregados subordinados;

- 6.4.3. Informar ao SGP os Empregados Públicos que necessitem de orientação para o fiel cumprimento do disposto desta Decisão;
 - 6.4.4. Controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas.
 - 6.4.5. Aceitar as declarações de acompanhamento/comparecimento para autorização da compensação pelo banco de horas.
 - 6.4.6. Informar ao SGP os registros de períodos trabalhados que estejam em desacordo com as disposições deste manual;
 - 6.4.7. Validar os períodos trabalhados por necessidade de serviço, fora dos horários estipulados nas jornadas diárias;
 - 6.4.8. Na impossibilidade do registro pelo empregado público, registrar a ausência do local de trabalho para a realização de serviços externos e outros previstos neste manual;
 - 6.4.9. Informar outras ocorrências relacionadas à frequência do funcionário.
 - 6.4.10. Aprovar ou recusar as justificativas de ponto até o quarto dia útil após o término do período de apuração da frequência.
 - 6.4.11. Aferir e atestar a frequência de empregados subordinados que sejam dispensados de registro de ponto.
- 6.5. Compete ao SGP:
- 6.5.1. Monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Decisão, informados pelas chefias imediatas;
 - 6.5.2. Promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas e do registro de ponto;
 - 6.5.3. Manter os comprovantes, físicos ou 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;

- 6.5.4. 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;
 - 6.5.5. Disponibilizar, via sistema, o espelho de ponto para as assinaturas;
 - 6.5.6. Efetuar os créditos e descontos em folha de pagamento, quando aplicável;
 - 6.5.7. Avaliar a utilização de formas alternativas de controle de frequência.
 - 6.5.8. Orientar os empregados públicos para o fiel cumprimento do disposto neste Manual;
 - 6.5.9. Monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições deste Manual, informados pelas chefias imediatas;
 - 6.5.10. Solicitar, com anuência da Diretoria, manifestação da área Jurídica, depois de concluída a consulta citada no item anterior;
 - 6.5.11. Promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas.
- 6.6. Compete a todos os titulares das unidades administrativas:
- 6.6.1. Adotar providências no sentido do cumprimento determinado nesta norma.

7. DO PERÍODO DE APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

- 7.1. O período de apuração da frequência será do dia 19 do mês anterior ao dia 18 do mês corrente.

8. DA FREQUÊNCIA

- 8.1. O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de Registro Eletrônico de Ponto - REP, com identificação biométrica.
- 8.2. Os empregados públicos deverão registrar os seguintes movimentos de entrada e saída:
 - 8.2.1. início da jornada de trabalho: horário de chegada ao Coren-ES;
 - 8.2.2. início do intervalo de refeição/repouso;
 - 8.2.3. fim do intervalo de refeição/repouso;
 - 8.2.4. fim da jornada: horário da saída do Coren-ES.
 - 8.2.5. demais entradas e saídas que se fizerem necessárias;
- 8.3. Os movimentos de entradas e saídas, previstos nos subitens anteriores, poderão ser registrados em quaisquer dos equipamentos de REP instalados nas dependências do Coren-ES.
- 8.4. 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.
- 8.5. Quando da necessidade de alteração do horário de trabalho, as chefias imediatas deverão solicitar a alteração ao SGP, que encaminhará à presidência do Coren-ES com as observações que se fizerem pertinentes, para deliberação.
- 8.6. Em caso de indisponibilidade do REP, o registro de frequência será efetuado conforme orientação da SGP.
 - 8.6.1. Caberá ao SGP avaliar as situações e definição de forma de controle substitutiva em caso de indisponibilidade do REP, bem como, das justificativas quando das ausências de marcação, que poderão ser justificadas no STPE.

- 8.6.2. O modelo de registro da frequência alternativo será disponibilizado pelo SGP.
- 8.7. Em caso de impossibilidade da justificativa de frequência via sistema informatizado, a justificativa de frequência será efetuada conforme orientação da SGP.
- 8.7.1. O modelo de registro de justificativa de frequência alternativo será disponibilizado pelo SGP.
- 8.8. O cadastramento das imagens das digitais dos Empregados Públicos será coordenado pelo SGP.
- 8.9. Na eventualidade do empregado público não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o REP dar-se-á por meio de digitação de senha, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.
- 8.10. Estão dispensados do controle de frequência os empregados comissionados, além dos efetivos que percebam ao menos 40% do valor do salário a título de gratificação.
- 8.11. A dispensa do controle de frequência não desobriga os empregados públicos de cumprirem a jornada diária estipulada no contrato de trabalho.
- 8.12. Ocorrendo a necessidade de saídas antecipadas ou entradas tardias, o evento deverá ser previamente submetido pelo empregado à aprovação da chefia imediata para que sejam levadas a lançamento no banco de horas. As faltas injustificadas, os atrasos e as saídas antecipadas que não forem autorizadas pela chefia imediata não serão incluídos no banco de horas, sendo descontados em folha.

9. HOMOLOGAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- 9.1. Por homologação do registro de frequência entende-se o processo de concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados públicos, as autorizações das compensações, revisão e assinatura dos

espelhos de ponto pelas chefias e empregados públicos antes do encaminhamento para a SGP.

9.2. Todas as unidades administrativas do Coren-ES deverão encaminhar mensalmente, os espelhos de ponto da sua força de trabalho, devidamente assinados.

9.2.1. O encaminhamento se dará por meio do chefe de departamento ao qual está vinculado o empregado.

9.3. Os empregados públicos efetuarão as justificativas para as ocorrências até o segundo dia útil após o fechamento do período de apuração de frequência, apresentando à chefia imediata os documentos comprobatórios a fim de subsidiar a decisão, não sendo aceitas justificativas efetuadas fora do prazo limite estabelecido.

9.4. A ausência de marcação do ponto “por esquecimento de registro” deverá ser justificada em até dois dias úteis após o esquecimento e será processada conforme aceite/rejeição da chefia imediata.

9.5. Caberá à chefia imediata orientar o empregado quanto à necessidade de marcação correta dos períodos e anotar na regularização de frequência.

9.6. Nos casos de reincidência em limite superior ao estabelecido, deverão ser adotadas as ações disciplinares cabíveis, de acordo com a Resolução Cofen nº 507/2016.

9.7. As chefias deverão manifestar a concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados públicos nas ocorrências de ponto até o terceiro dia útil após o fechamento do período de apuração de frequência

9.8. Nos casos de ocorrências não justificadas, serão consideradas autorizadas e homologadas quando o espelho de ponto estiver assinado pelo empregado público e sua chefia.

10. DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – HORA EXTRA

- 10.1. Por serviço extraordinário considera-se aquele realizado para atender a situações excepcionais e temporárias, sendo possíveis os seguintes casos:
 - 10.1.1. O serviço realizado além da jornada de oito horas diárias ou quarenta horas semanais, obedecendo ao limite de duas horas diárias;
 - 10.1.2. Os realizados nos sábados, domingos, feriados, bem como, os realizados no período noturno;
 - 10.1.3. Não será permitida a realização de serviço extraordinário pelos empregados públicos sem o conhecimento prévio da chefia e autorização da Presidência ou responsável designado;
 - 10.1.4. No caso de evento imprevisível que necessite de atuação imediata, o chefe da unidade administrativa poderá autorizar o serviço extraordinário, comunicando no primeiro dia útil subsequente à Presidência o ocorrido e promover a compensação das horas pelos empregados de acordo com as normas estabelecidas neste manual.
- 10.2. A realização do serviço extraordinário somente será permitida nos casos de:
 - 10.2.1. Atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;
 - 10.2.2. Eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;
 - 10.2.3. Situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.
- 10.3. As horas em sobrejornada somente poderão ser lançadas no banco de horas até o teto máximo de 40 (quarenta) horas para empregados com jornada de trabalho de 08 (oito) horas. (Vide ACT vigente)
- 10.4. As horas executadas em sobrejornada para fins de geração de crédito no banco de horas não podem exceder o número de 02 (duas) horas diárias, salvo nas hipóteses previstas no artigo 61 da CLT.

- 10.5. 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.
- 10.6. 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.

11. DO BANCO DE HORAS

- 11.1. O banco de horas abrangerá todos os empregados, exceto estagiários, jovens aprendizes e cargos em comissão. (Vide ACT vigente)
- 11.1.1. Para fins de contagem das horas de trabalho, todas as horas que excederem o limite da jornada regular de trabalho serão registradas nos controles de horários respectivos e lançadas no banco de horas. (Vide ACT vigente)
- 11.2. O banco de horas compreenderá o período de 06 meses entre o seu início e a sua liquidação.
- 11.3. A autorização da compensação da jornada de trabalho do empregado público, mediante utilização do banco de horas, será controlada pela chefia imediata. (Vide ACT vigente)
- 11.4. As horas a serem creditadas ou compensadas no BANCO DE HORAS deverão ser previamente autorizadas pela chefia imediata e devem ser obrigatoriamente executadas na sede ou subseções do Coren-ES. (Vide ACT vigente)
- 11.5. Para compensação das horas registradas no BANCO DE HORAS, o empregado deverá solicitar a compensação à chefia imediata, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, cabendo ao gestor autorizar ou não. (Vide ACT vigente)

- 11.6. As horas em sobrejornada somente poderão ser lançadas no BANCO DE HORAS até o teto máximo de 40 (quarenta) horas para empregados com jornada de trabalho de 08 (oito) horas. (Vide ACT vigente).
- 11.7. É vedada a compensação de horas de crédito agregada a período de férias ou de licença prêmio, bem como, vedado BANCO DE HORAS com saldo negativo.
- 11.8. Integrarão o banco de horas, os créditos e os débitos de jornada diária e semanal, possibilitando compensações recíprocas;
- 11.9. Não serão caracterizados como motivos para a compensação de horas: as faltas legais da legislação e normativos em vigor, bem como, as faltas injustificadas;
- 11.9.1. As faltas legais, que são as permitidas pela legislação vigente, não implicarão em descontos;
- 11.10. As horas despendidas em cursos e treinamentos, serão computadas como de efetivo exercício ou lançadas no banco de horas, quando excederem às quarenta horas previstas para a jornada semanal de trabalho.
- 11.11. A compensação do saldo de horas negativo poderá ocorrer nos intervalos de 30 (trinta) minutos que antecedem e/ou sucedem a jornada de trabalho.
- 11.12. A compensação de horas, com a anuência da chefia imediata, antes ou depois do horário de entrada do empregado público, deverá integrar o banco de horas.
- 11.13. O STEP disponibilizará consulta sobre os registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada empregado público, servindo também de ferramenta gerencial para as chefias.

12. DO PAGAMENTO DE HORAS EXCEDENTES NÃO COMPENSADAS

- 12.1. No caso de não compensação das horas excedentes no prazo legal, o seu pagamento será realizado em folha de pagamento.
- 12.2. Quando do desligamento do empregado público, o pagamento de que trata o parágrafo anterior será efetuado na rescisão do contrato de trabalho.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. 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 no prazo de 03 (três) dias úteis.
- 13.2. 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 SGP.
- 13.3. Todas as ocorrências que impossibilitem a obediência das disposições previstas nesse manual, devem ter a ciência e o posicionamento da chefia imediata antes do encaminhamento ao SGP.
- 13.4. Em caso de discordância do empregado público em relação às marcações de horário constantes do espelho de ponto emitido pelo SGP, a comprovação dar-se-á mediante a apresentação dos "Comprovantes de Registro de Ponto do Trabalhador" pertinentes emitidos pelo REP.
- 13.5. A utilização indevida dos registros do ponto, eletrônico ou manual, apurada mediante processo administrativo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, às sanções previstas na CLT e as normas disciplinares internas do Coren-ES.
- 13.6. Havendo necessidade de retornar ao local de trabalho após registro de saída no ponto eletrônico, o empregado público deverá comunicar à chefia imediata por escrito que por sua vez, comunicará ao SGP o ocorrido para as devidas providências.

- 13.7. O DPAF enviará à Presidência, relatório de ocorrências informando o descumprimento dos critérios estabelecidos que contrariem esse normativo, para tomada de providências.
- 13.8. Na indisponibilidade do REP ou do STPE, o registro e as justificativas de ponto se darão conforme orientação do SGP.
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Coren-ES.

14. FORMULÁRIOS

- 14.1. Não há.

15. APÊNDICES

- 15.1. Não há.