



Coren^{MS}
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

DECISÃO COREN-MS Nº 008/2022

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

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Cofen n. 124/2021 de 11 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 15 e 19 da lei nº 5.905/73;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos de registro de ponto eletrônico e às eventuais horas excedentes no âmbito do Coren-MS;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Coren-MS em sua 479ª Reunião Ordinária de Plenária, realizada nos dias 17 e 18 de fevereiro de 2022.

1

DECIDE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A jornada de trabalho dos funcionários do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira. Com exceção aos que trabalham em regime de tempo parcial, cuja duração não exceda a (30) trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a (26) vinte e seis horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até seis horas suplementares semanais.

§1º Para aqueles que fazem a jornada de 40 horas semanais, 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 funcionário.



§2º Para aqueles que fazem a jornada de 40 horas semanais, 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 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.

2

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

I - início da jornada de trabalho: horário de chegada ao Coren;

II - início do intervalo de refeição/repouso;

III- fim do intervalo de refeição/repouso;

IV- fim da jornada: horário da saída do Coren;

V- Todas as ausências durante o expediente deverão ser registradas, mediante autorização expressa da chefia imediata.

§1º Os movimentos de entradas e saídas, previstos nos incisos I a V, deverão ser registrados em quaisquer dos equipamentos de REP instalados nas dependências do Coren.

§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, respeitados os contratos de trabalhos existentes.

§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 ao Setor de Gestão de Pessoas-SGP, 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 SGP.

§1º Caberá à SGP 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 SGP avaliar quando as ausências de marcações no REP poderão ser justificadas no STPE.

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

3

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

§1º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Coren-MS, 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 digitação de senha, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

Art. 7º Os cargos, sejam comissionados ou não, que forem autorizados pela Diretoria, poderão ser dispensados do controle de frequência.

§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 SGP criar instrumento que comprove o cumprimento da jornada dos funcionários mencionados no caput deste artigo.



Coren^{MS}
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

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 SGP.

Art. 9º Os funcionários efetuarão as justificativas para as ocorrências no STPE diariamente e limitado 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.

§1º A falta de marcação do ponto “por esquecimento” será aceita até o limite máximo de 3 (três) ocorrências por mês, acima disso, caberá à chefia imediata reorientar o colaborador quanto à necessidade de marcação correta dos períodos e anotar na regularização de frequência que esta ação foi adotada.

§2º Em caso de reincidência em limite superior ao estabelecido, deverão ser adotadas as ações disciplinares cabíveis, de acordo com a Resolução Cofen nº 507/2016.

Art. 10 As chefias imediatas efetuarão, via e-mail, a concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos funcionários nas ocorrências de ponto até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da aferição da frequência.

Art. 11 Todas as áreas deverão encaminhar os espelhos de ponto de seus respectivos colaboradores devidamente assinados em prazos definidos pela SGP 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 SGP 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 A utilização do STPE será de responsabilidade do Setor de Gestão de Pessoas, visto que o sistema é de responsabilidade do SGP.

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 informatizados de folha de pagamento e ponto eletrônico.

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 ou ao Setor de Gestão de Pessoas, documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais;
- IV. quando convocado, comparecer à SGP 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 SGP quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistências no REP.

5

Art. 16 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, por meio de relatórios que deverão ser solicitados ao SGP;
- III. informar à SGP os funcionários 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;
 - a) informar via email ao SGP outras ocorrências relacionadas à frequência do funcionário;
 - b) validar os período trabalhados por necessidade de serviço, fora dos horários estipulados nas jornadas diárias.

Art. 17 São responsabilidades da SGP:



- I. orientar os funcionários 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 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;
- 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 nos artigos 26 e 27 desta Decisão;
- VII. 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, para aqueles que trabalham 40 horas semanais;
- II. os realizados aos 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 do Gestor Administrativo Financeiro.

§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 ao Gestor Administrativo Financeiro 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.

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.

§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 e o último dia antes de completar seis meses da data do crédito.

§3º Havendo saldo de débito de horas remanescentes, o funcionário deverá compensá-las no período entre o primeiro dia do mês subsequente ao cômputo do débito e o último dia antes de completar seis meses da data do débito.

§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.

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

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



Parágrafo único. As horas despendidas em cursos e treinamentos autorizados pela Presidência ou Gestor Administrativo Financeiro 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, caso sejam solicitados ao Setor de Gestão de Pessoas.

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.

§3º 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;

§4º As faltas legais, que são as permitidas pela legislação vigente não implicarão em descontos, as declarações de comprovantes de acompanhamento e de comparecimento deverão seguir a decisão Coren-MS 065/2019.



Coren^{MS}
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

CAPÍTULO VIII - DO DESCONTO DE HORAS EM DÉBITO NÃO COMPENSADA

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

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 SGP.

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 SGP.

Art. 31 Em caso de discordância do funcionário em relação às marcações de horário constantes do espelho de ponto emitido pela SGP, 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-MS.

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.

Art. 35 A SGP enviará ao Gestor Administrativo Financeiro relatório de ocorrências que contrariem essa Decisão, para tomada de providências.

Art. 36 É vedado a entrada, a retirada, substituição e transferência de objetos móveis dentro do local de trabalho sem conhecimento prévio do Setor de Patrimônio, e constatado tal descumprimento, a responsabilidade recairá sobre a Chefia Imediata.

Art. 37 O banco de horas de que trata esta decisão somente poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de (06) seis meses, nos termos do § 5º do Art. 59 da CLT.

Art. 38 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Decisão sujeitará o infrator às sanções previstas em lei e nas normas internas em vigor.

Art. 39 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Coren-MS.

Art. 40 Esta Decisão, entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação, observando o art. 37, ficando revogadas as decisões em contrário.

Campo Grande, 17 de fevereiro de 2022.

SEBASTIÃO JUNIOR HENRIQUE DUARTE
COREN-MS Nº 85775-ENF
Presidente

RODRIGO ALEXANDRE TEIXEIRA
COREN-MS Nº 123978-ENF
Secretário



Coren^{MS}
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Anexo I - ACORDO INDIVIDUAL DE BANCO DE HORAS OU TERMO DE ACEITAÇÃO

Pelo presente acordo individual de banco de horas ou termo de aceitação para compensação de jornada de trabalho, firmado entre o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL - COREN-MS**, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 24.630.212/0001-10, com sede na Avenida Monte Castelo, nº 269 Bairro: Monte Castelo, Campo Grande-MS, neste ato representado pelo seu Presidente, _____, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/MS nº. _____, inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado em _____ e o empregado público _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____ e Matrícula nº _____, fica convencionado que o horário normal de trabalho será de _____ horas diárias e _____ horas semanais.

O empregado público acima identificado concorda com a compensação de eventuais excedentes de horas na jornada de trabalho, cujo regramento está definido na Decisão Coren-MS nº. 000/2022, que institui o Banco de Horas no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso do Sul. E, por estarem em pleno acordo, as partes assinam o presente em 2 (duas) vias, o qual vigorará por prazo indeterminado, até que se revogue expressamente por qualquer um dos acordantes por intermédio de notificação quanto a rescisão à outra parte ou por revogação da Decisão Coren-MS nº. ____/2022.

11

_____, ____ de _____ de _____.

(assinatura)

(empregador)

(assinatura)

(empregado)



Coren^{MS}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Anexo II - SOLICITAÇÃO PARA GOZO DE BANCO DE HORAS

Eu, _____, Matrícula _____, venho por meio deste, solicitar o gozo das horas em crédito constante no Banco de Horas e que seja autorizada a compensação de ____:____ horas, no(s) dia(s) ____/____/____ a ____/____/____.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____.

Empregado requerente

Chefia Imediata

De acordo

Setor de Gestão de Pessoas

Ciente em: ____/____/____

Gestora Administrativa Financeira



Coren^{MS}
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Anexo III - SOLICITAÇÃO PARA DÉBITO DE BANCO DE HORAS

Eu, _____, Matrícula _____, venho por meio deste, solicitar o débito das horas da jornada de trabalho diária e que seja autorizado o débito de ____:____ horas, no(s) dia(s) ____/____/____.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____.

Empregado requerente

Chefia Imediata

De acordo

Setor de Gestão de Pessoas

Ciente em: ____/____/____

Gestora Administrativa Financeira