



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

DECISÃO COREN-PI Nº 065, DE 03 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre horário de atendimento e expediente interno, normas de aferição e homologação da frequência, horas extras, banco de horas e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, em conjunto com a Secretária da Autarquia, no uso de suas competências legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia aprovado pela Decisão Cofen nº 001/2019 de 23 de janeiro de 2019, com alterações aprovadas pelas Decisões Coren-PI nº 066/2020 e 026/2021 e homologadas pelas Decisões Cofen nº 031/2021 e 029/2021, respectivamente;

CONSIDERANDO a competência da Diretoria de “Fixar o horário de expediente da entidade” conferida pela Regimento Interno no artigo 27, inciso III;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos de registro de ponto eletrônico, banco de horas e horas extras no Coren-PI;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria em sua 97ª Reunião Ordinária realizada no dia 21 de abril de 2021;

DECIDEM:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Determinar o horário de atendimento ao público do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí na sede em Teresina-PI no horário de 07h as 17h, de segunda a sexta-feira, nas subseções de Floriano, Picos e Parnaíba-PI, bem como nos escritórios administrativos, de segunda a sexta-feira de 7h30 às 12h e de 13h30

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

às 17h, e o horário de expediente interno, para fins administrativos, fica estabelecido de 07h as 19h de segunda a sexta-feira.

§1º O horário de trabalho dos empregados públicos do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí será determinado pela Presidência, considerando, dentre outros aspectos, o cargo, a função, as atividades desempenhadas e as necessidades administrativas do Conselho.

§2º 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 ou por meio do aplicativo de ponto, com geolocalização, escolhido pelo órgão.

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

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

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br

Handwritten signature in blue ink.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

II – início do intervalo de refeição/repouso;

III – fim do intervalo de refeição/repouso;

IV – fim da jornada: horário da saída do Coren-PI.

§1º Os movimentos de entradas e saídas, previstos nos incisos I a IV, poderão ser registrados em quaisquer dos equipamentos de REP instalados nas dependências do Coren-PI, ou pelo aplicativo de ponto instalados nos smartphones/tabletes dos funcionários.

§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 não 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 ao Departamento Administrativo, para as providências cabíveis observadas as normas legais de regência, e submeter à aprovação superior.

Art. 5º Em caso de indisponibilidade do REP ou do aplicativo de ponto, o registro de frequência será efetuado por meio de folha de ponto manual mediante controle e orientação do Departamento Administrativo.

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

§2º Caso o controle seja realizado por meio de registro de ponto em relógio físico, entende-se por indisponibilidade do REP os 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 ao Departamento Administrativo avaliar quando as ausências de marcações nos REP poderão ser justificadas no STPE.

§4º O modelo de registro da frequência em folha de ponto manual estará disponível

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br

Handwritten signature in blue ink.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

no anexo dessa Decisão.

Art. 6º O cadastramento das imagens das digitais dos funcionários será coordenado pelo Departamento Administrativo.

§1º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Coren-PI, 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 Estão dispensados do controle de frequência os funcionários públicos não efetivos ocupantes de cargo em comissão.

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

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 DGP.

Art. 9º Os funcionários efetuarão as justificativas para as ocorrências no STPE até o primeiro dia útil da semana subsequente ao da aferição da frequência, apresentando à chefia imediata os documentos comprobatórios a fim de subsidiar a decisão, se for o caso.

Art. 10 As chefias imediatas efetuarão, no STPE ou por outro meio, a concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos funcionários nas ocorrências de ponto até o segundo dia útil da semana subsequente ao da aferição da frequência.

Parágrafo único. É dispensada a homologação no ponto pela chefia imediata nos

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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, não excedendo a oito horas e quarenta horas semanais.

Art. 11 Todas as áreas deverão encaminhar os espelhos de ponto de seus respectivos colaboradores devidamente assinados no 1º dia útil após a semana finalizada.

§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 Departamento Administrativo 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 como falta ainda que estejam assinadas pelo funcionário e pela chefia imediata.

Art. 13 O procedimento de utilização do STPE será descrito em manual de utilização e procedimentos próprios.

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, quando houver, ou através de planilhas de controle assinadas pelos setores responsáveis.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15 São responsabilidades do funcionário:

I – registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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 ao Departamento Administrativo 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 Departamento Administrativo 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 desta Decisão;

III – informar ao Departamento Administrativo os funcionários que necessitem de orientação para o fiel cumprimento do disposto desta Decisão;

a) informar ao Departamento Administrativo 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 DGP os espelhos do ponto devidamente assinados e com os documentos comprobatórios das ausências e faltas justificadas abonadas até o primeiro dia útil do mês.

Art. 17 São responsabilidades do Departamento Administrativo:

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

II – controlar o Banco de Horas dos funcionários subordinados;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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;
- IV – abonar ausências e faltas justificadas;
- V – Registrar as justificativas no STPE;
- VII – monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Decisão, informados pelas chefias imediatas;
- VIII – promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas e do registro de ponto;
- IX – 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;
- X – 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;
- XI – disponibilizar, via sistema, o espelho de ponto para as assinaturas;
- XII – efetuar os créditos e descontos em folha de pagamento previstos nos artigos 26 e 27 desta Decisão;
- XIII – propor o manual de ponto eletrônico e suas atualizações;
- XIV – 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.

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.

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

§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.

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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

§2º Havendo saldo de crédito de horas remanescentes, o funcionário deverá compensá-las pela correspondente diminuição em outro dia no período entre o primeiro e último dia útil 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.

§5º Não poderão ser armazenadas mais que 24 (vinte e quatro) horas no Banco de Horas, salvo situações excepcionais autorizadas pela Presidência do Coren/PI, 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.

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 serão computadas como de efetivo exercício ou lançadas no banco de horas, quando excederem as quarenta horas previstas para a jornada semanal de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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

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. As justificativas por esquecimento

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

serão aceitas no limite de 02 vezes, sendo encaminhado a presidência os casos que ultrapassem o limite estabelecido.

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 ao Departamento Administrativo.

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 ao Departamento Administrativo.

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

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.

Parágrafo 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 que por sua vez, comunicará ao Serviço de Vigilância que deverá realizar as anotações no livro de ocorrências do Coren-PI, para franquear a entrada do empregado no recinto de trabalho com os devidos controles de entrada e saída, bem como, anotação dos objetos que esteja portando na entrada e saída.

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 35 O Departamento Administrativo enviará à Presidência 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 Departamento Administrativo, e constatado tal descumprimento, a responsabilidade recairá sobre a Chefia Imediata.

Art. 37 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Decisão sujeitará o infrator às sanções previstas em lei e nas normas internas em vigor.

Art. 38 Fica estabelecido o prazo de 1 (um) mês para a fase de implementação das normas estabelecidas.

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

Art. 40 Esta Decisão, entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogada as disposições em contrário.

Teresina-PI, 03 de maio de 2021

Dr. Antônio Francisco Luz Neto
Conselheiro Presidente
Coren-PI nº 313.978-ENF

Dra. Elisângela Lemos Varonil Nunes
Conselheira Secretária
Coren-PI nº 129.461-ENF