

**DECISÃO COREN-RN n.º 8/2024**

*Homologa as Instruções Normativas de Férias e de Registro de Ponto do Coren-RN.*

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Secretária desta Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o artigo 20º, da Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973;

**CONSIDERANDO** Art. 68 do Regimento Interno do Coren-RN;

**CONSIDERANDO** o teor do PAD nº 04/2023 da Controladoria Geral, que trata da revisão das instruções normativas de ponto e de férias do Coren-RN;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, proferida na 595ª Reunião Ordinária Plenária, realizada em 18 de janeiro de 2024;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** - Homologar a **Instrução Normativa nº 02/2023**, que regulamenta, no âmbito do Coren-RN, os procedimentos para concessão e gozo de férias dos Empregados Públicos deste Regional e os pagamentos das vantagens pecuniárias delas decorrentes, que é parte integrante, na forma do Anexo I, desta Decisão.

**Art. 2º** - Homologar a **Instrução Normativa nº 03/2023**, que dispõe sobre presença, ausência, ponto eletrônico e outras situações de assiduidade no Coren-RN, que é parte integrante, na forma do Anexo II, desta Decisão.

**Art. 3º** - O Setor de Recursos Humanos deverá dar ampla divulgação aos normativos homologados, dando ciência a todos os empregados do Coren-RN.

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

Natal/RN, 19 de janeiro de 2024.

  
**Manoel Egídio da Silva Júnior**  
Coren-RN n.º 44.942-ENF  
**Presidente**

  
**Dinara Teresa Batista de Moura**  
Coren-RN nº 236.750-ENF  
**Conselheira Secretária**



**Coren<sup>RN</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## **Anexo I**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023-RH PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS**

Regulamento, no âmbito do Coren-RN, os procedimentos para a concessão e gozo de férias, e o procedimento de pagamento das vantagens pecuniárias delas decorrentes.



# Coren<sup>RN</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## QUADRO DE VERSÕES

Versão	Ação	Responsável pela ação	Responsável pela aprovação	Data de aprovação
V01 – 11/2020	Criação do Normativo	Assessorias de Gestão do Trabalho e Procuradoria Jurídica	Diretoria	04/11/2020
V02 – 07/2023	Atualização do Normativo	Comissão de atualização – Portaria nº 192/2023	Diretoria	07/11/2023



A Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem no Rio Grande do Norte – COREN RN, no uso das atribuições, conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren-RN nº 60/2018 e homologada através da Decisão Cofen nº 140/2019; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização dos processos de concessão e gozo de férias;

**CONSIDERANDO** que deve constar do planejamento orçamentário a previsão de pagamento tanto das férias como dos reflexos legais.

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer o critério de priorização do serviço à categoria de Enfermagem pelo Coren-RN nas decisões que julguem os pleitos de férias;

**CONSIDERANDO** as cláusulas e condições ajustadas no Acordo Coletivo vigente;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que alterou a CLT.

**CONSIDERANDO** o Decreto-Lei Nº 1.535, de 15 de abril de 1977, que também alterou a CLT em seu Título II, relativo as Férias;

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A solicitação, a concessão, a indenização, o parcelamento e o gozo de férias dos empregados do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, adiante denominado Coren-RN, assim como o pagamento das vantagens pecuniárias delas decorrentes, são regulamentados por esta Instrução Normativa

### **CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I – Da Aquisição**

**Art. 2º**- Os empregados do Coren-RN terão direitos a férias, após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho.



§ 1º - Após a conclusão do período aquisitivo, o empregado fará jus a 30 (trinta) dias de férias, ressalvadas as hipóteses em que a legislação específica prevê quantitativo diverso ou permite a redução proporcional em razão de faltas, ou outros motivos legais.

§ 2º - Não será exigido qualquer interstício para os períodos aquisitivos de férias subsequentes ao primeiro, considerando-se cada exercício como o ano civil.

§ 3º - A aposentadoria de empregado efetivo, sem rompimento de vínculo estabelecido pelo exercício de cargo em comissão, não interromperá a contagem do período mencionado no caput, ressalvado o direito de opção pela indenização de férias previsto nesta Instrução Normativa, hipótese em que o servidor deverá cumprir o interstício de doze meses para o gozo de novas férias.

§ 4º - Os afastamentos, as ausências e as licenças não considerados de efetivo exercício e suspendem a contagem do período aquisitivo, a qual será retomada na data do retorno.

§ 5º - O empregado licenciado ou afastado tem direito às férias relativas ao exercício em que retornar, exceto quando não houver completado o período de doze meses de efetivo exercício previsto no *caput*.

## Seção II - Da Organização e fruição das Férias

**Art. 3º** - A fruição das férias deverá ocorrer em época que melhor atenda ao Coren-RN, procurando-se conciliar essa conveniência com o interesse do empregado.

§ 1º - O Setor de Recursos Humanos comunicará, até o dia 14 de outubro de cada ano, ao empregado e a sua gestão imediata a indicação do período aquisitivo cumprido e do período concessivo correspondente ao ano subsequente.

§ 2º - O Setor de Recursos Humanos receberá entre o período de 16 a 31 de outubro de cada ano, através das assessorias, a programação de férias referente aos empregados de cada setor para o ano subsequente.

§ 3º - Encerrado os prazos previstos nos parágrafos anteriores o Setor de Recursos Humanos informará aos interessados sobre o deferimento da fruição das férias programadas entre o período de 01 a 30 de novembro de cada ano.



§ 4º - Será disponibilizada orientação do procedimento a ser seguido pelo empregado para requerimento e marcação do período de fruição de férias, por meio de formulário específico.

§ 5º - A fruição do período de férias deverá ocorrer, preferencialmente, dentro do período concessivo.

§ 6º - Não deverá ocorrer a cumulação de períodos de férias.

**Art. 4** - O empregado apresentará requerimento com a indicação de até três pretensões ao(s) período(s) de fruição de férias, direcionado a sua gestão imediata, que opinará sobre a possibilidade ou impossibilidade de deferimento, observando as demandas do respectivo setor, para posterior decisão da Diretoria do Coren-RN.

**§ 1º - O empregado que não apresentar requerimento para fruição de suas férias conforme regulamentado nesta Instrução Normativa estará submetido ao período de fruição determinado pela gestão imediata, conforme conveniência do setor.**

§ 2º - A gestão imediata do empregado poderá proceder ajustes nos períodos de férias agendados para adequá-los ao interesse da Administração.

§ 3º - É responsabilidade do empregado público a apresentação da CTPS ao RH no mês anterior ao gozo para as devidas atualizações, quando necessário.

**Art. 5** - As férias dos funcionários que tenham filhos menores em idade escolar serão concedidas, preferencialmente, no período de férias discentes, resguardada a previsão do artigo 3º.

§ **Único** - A gestão imediata do empregado deverá se responsabilizar por criar estratégias organizacionais para viabilizar a fruição de férias conforme previsão do *caput*;

**Art. 6º** - Em nenhuma hipótese, os períodos de fruição de férias podem ser deferidos em prejuízo das atividades e demandas correspondentes ao cumprimento das atividades finalísticas do Coren-RN, ou ao atendimento dos serviços ofertados aos profissionais de Enfermagem.

**Art. 7º** - O empregado deverá submeter o requerimento de fruição de férias, indicando o período desejado, com o mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência.



§ 1º - A determinação contida no caput aplica-se somente para os casos de alteração do período de fruição já informado pelo empregado ou sua chefia imediata no prazo previsto no art. 3º.

§ 2º - Solicitada a alteração da fruição das férias o pedido será submetido a consideração da chefia, que responderá no prazo regimental. Em caso de indeferimento a fruição das férias ocorrerá conforme originalmente programada.

**Art. 8º** - Compete à gestão imediata do empregado a organização dos períodos de férias dos seus subordinados, de modo que se mantenha o funcionamento permanente do respectivo setor.

**Art. 9º** - É vedado o início do gozo das férias no período de dois dias que antecede feriado ou fins de semana.

**Art. 10** - Fica vedada a marcação de férias da gestão imediata e de seu substituto, quando necessário, para o mesmo período.

§1º - O empregado investido em cargo de Assessoria ou Função Gratificada deverá organizar o repasse de informações sob sua responsabilidade para o seu substituto antes de iniciar a fruição das férias;

§2º - O disposto no § 1º também se aplica para Grupos de Trabalho que de modo organizado substituirão a Gestão/Coordenação;

§3º - O descumprimento do disposto no *caput* poderá acarretar em alteração de ofício das respectivas programações de férias.

### Seção III - Do Parcelamento

**Art. 11** - As férias poderão ser usufruídas em parcela única ou parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo empregado e no interesse do Coren-RN, considerando o seguinte:

I - Dois períodos, sendo cada um de 15 (quinze) dias;

II - Dois períodos, sendo um de 10 (dez) dias e um de 20 (vinte) dias;

III - Três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um.

**Art. 12** - No parcelamento das férias serão observadas as seguintes regras:

Av. dos Gerânios, 1805. Lagoa Nova. CEP: 59.078-040. Natal-RN. Telefone (84) 99802-0889/0971

Home page: <http://www.coren.rn.gov.br> E-mail: [sec.executiva@coren.rn.gov.br](mailto:sec.executiva@coren.rn.gov.br)



I - o intervalo entre os períodos fracionados não poderá ser inferior a 30 dias de efetivo exercício;

II - os períodos fracionados deverão ser usufruídos, preferencialmente, dentro do exercício correspondente;

III - enquanto não forem usufruídos todos os períodos fracionados, não será autorizado o gozo de férias relativas a exercício subsequente.

#### Seção IV - Da Alteração de Férias

**Art. 13** - A alteração de férias deverá ser realizada por meio de requerimento específico, sob a anuência da gestão imediata, de acordo com os critérios abaixo:

I - nos casos de interesse do empregado (a) o requerimento será feito à gestão imediata no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, antes do início das férias a serem fruídas, devendo ser observadas as demais condições previstas nesta Instrução Normativa;

II - nos casos de necessidade do serviço será feito mediante convocação ou comunicação oficial, no prazo mínimo 05 (cinco) dias, antes do início das férias a serem fruídas, devendo ser observadas as demais condições previstas nesta Instrução Normativa;

§ 1º - Caberá ao setor de Recursos Humanos ofertar opinião sobre a possibilidade ou não de deferimento de tal requerimento, após a manifestação da gestão imediata, de modo a fundamentar a decisão final da Diretoria em cada caso.

**Art. 14** - Poderão ser alterados os períodos de fruição férias do empregado, sem observância do prazo previsto no art. 13, quando ocorrer uma das seguintes hipóteses:

I - licença para tratamento de saúde de pessoa da família;

II - licença para tratamento da própria saúde;

III - licença à gestante ou a(o) adotante;

IV - licença paternidade;

V - licença por acidente em serviço;

VI - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

VII - casamento;

VIII - participação em curso de formação regularmente instituído;

XIX - necessidade do serviço.



**Parágrafo Único** - Os afastamentos e as licenças referidas nos incisos III, IV e V concedidos durante o período de férias suspendem o curso destas, reiniciando-se o saldo remanescente no primeiro dia de retorno ao expediente no Coren-RN. Após o término do afastamento ou da licença, se outra data não tiver sido indicada pelo empregado e aceita pela gestão imediata.

**Art. 15** - A alteração do segundo ou terceiro período fracionado de férias deverá ser feita até 30 (trinta) dias antes do início do período de férias marcadas.

**Art. 16** - A reprogramação de férias de empregado acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser solicitada pelo Presidente da Comissão à Gestão Imediata do funcionário, caso julgue necessário, devendo ambos tornar o RH ciente.

## Seção V - Da Interrupção

**Art. 17** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e, ainda, por imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada pela gestão imediata.

§ 1º - Em caso de interrupção de férias, o saldo remanescente do período interrompido será usufruído de uma só vez;

§ 2º - A interrupção de férias será reconhecida pela Diretoria.

§ 3º - O saldo da interrupção de férias deverá ser fruído antes do usufruto das férias do exercício posterior.

§ 4º - É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período das férias, ressalvados os incisos III, IV e V do art. 14.

§ 5º - Na ocorrência das hipóteses previstas nos incisos I, II, VI e VII do art. 14, durante o período das férias, serão considerados como licença ou afastamento os dias que excederem a esse período.

## CAPÍTULO III - DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

### Seção I - Da Remuneração de Férias

Av. dos Gerânios, 1805. Lagoa Nova. CEP: 59.078-040. Natal-RN. Telefone (84) 99802-0889/0971

Home page: <http://www.coren.rn.gov.br> E-mail: [sec.executiva@coren.rn.gov.br](mailto:sec.executiva@coren.rn.gov.br)



**Art. 18** - Por ocasião das férias, o empregado terá direito ao adicional de férias.

§ 1º - O adicional de férias de que trata o caput corresponde a 1/3 da remuneração do empregado no mês de férias.

§ 2º - Em caso de parcelamento das férias, o adicional será calculado com base na remuneração do mês de fruição do primeiro período.

§ 3º - O empregado que exercer função comissionada ou cargo em comissão terá a respectiva retribuição considerada no cálculo do adicional de férias.

§ 4º - As solicitações de abono pecuniário precisam ser solicitadas dentro do prazo estabelecido no § 2º do art. 3º. Solicitações posteriores a este prazo serão analisadas pela Diretoria.

**Art. 19** - O pagamento das vantagens pecuniárias será efetuado em até dois dias antes do início do período de gozo das férias.

§ 1º - Na hipótese de parcelamento das férias, o abono constitucional (1/3 de férias) será pago **integralmente** por ocasião da fruição do primeiro período.

§ 2º - Se houver reajuste, revisão ou qualquer acréscimo na remuneração do empregado, no mês de fruição das férias ou no primeiro período, nos casos de parcelamento, será creditado em folha de pagamento a diferença da remuneração, proporcionalmente aos dias do mês em que houver incidido a majoração.

§ 3º - O empregado que já houver percebido o adicional de férias e for aposentado ou exonerado do cargo efetivo, cargo em comissão ou dispensado de função comissionada, será imputada responsabilidade pela devolução dos valores recebidos, caso seja indevido.

## **Seção II - Da Indenização de Férias**

**Art. 20** - O empregado exonerado do cargo efetivo fará jus à indenização relativa aos períodos de férias adquiridos e não fruídos, e, ao período incompleto, na proporção de avos por mês de efetivo exercício ou fração superiores a quatorze dias, observada a data de exercício no respectivo cargo ou função.

**Art. 21** - A indenização de férias será calculada com base na remuneração do mês em que for formalizado o ato de exoneração, de vacância, em virtude de posse em cargo



**Coren<sup>RN</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

inacumulável, de aposentadoria ou do falecimento do empregado, com o acréscimo de adicional de férias.

**Parágrafo Único** - Será devida indenização de férias aos dependentes ou herdeiros do funcionário falecido.

#### **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

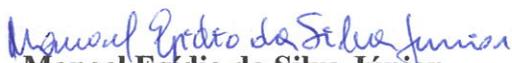
**Art. 22** - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, ao contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 23** - O Setor de Recursos Humanos manterá disponível em seus arquivos e no servidor da rede interna do Coren-RN, as orientações a respeito dos procedimentos que deverão ser adotados pelos empregados para seus requerimentos de concessão de férias.

**Art. 24** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Coren-RN, sempre observando a legislação de referência.

**Art. 25** - Esta Instrução Normativa entra em vigor no ato de sua assinatura.

Natal, 19 de janeiro de 2024.

  
**Manoel Egídio da Silva Júnior**  
Coren-RN n.º 44.942-ENF  
**Presidente**

  
**Dinara Teresa Batista de Moura**  
Coren-RN n.º 236.750-ENF  
**Conselheira Secretária**



**Coren<sup>RN</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## **Anexo II**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2023-RH REGISTRO DE PONTO E OUTRAS SITUAÇÕES**

Dispõe sobre presença, ausência, ponto eletrônico e outras situações de assiduidade no Coren-RN.



# Coren<sup>RN</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

## QUADRO DE VERSÕES

Versão	Ação	Responsável pela ação	Responsável pela aprovação	Data de aprovação
V01 - 02/2019	Criação do Normativo	Gestão de Pessoas	Diretoria	04/11/2019
V02 - 07/2023	Alteração do Normativo	Comissão de revisão e atualização – Portaria nº 192/2023	Diretoria	07/11/2023



A Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte - COREN-RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão COREN-RN nº 41/2012 e homologada através da Decisão COFEN nº 19/2013;

**CONSIDERANDO** a competência do COREN RN, estabelecida no art. 17, inciso IX do Regimento Interno do COREN RN, de deliberar sobre a organização do Conselho Regional de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** o Art. 74 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio e 1943;

**CONSIDERANDO** a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008;

**CONSIDERANDO** a Portaria 1.510 MTE/2009;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa 85 de 27 de julho de 2010;

**CONSIDERANDO** o Concurso Público EDITAL 001/2011— COREN/RN;

**CONSIDERANDO** a Lei 13.467 de 13 de julho 2017;

**CONSIDERANDO** o Comunicado Interno da Diretoria COREN-RN nº 01/2018;

**CONSIDERANDO** a Decisão do Plenário do COREN-RN nº 004/2019;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 716 de 04 de julho de 2019 que cria o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (esocial);

**CONSIDERANDO** a Norma Regulamentadora - NR 17;

**CONSIDERANDO** o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar os procedimentos de registro de ponto eletrônico e o banco de horas no COREN RN;

**CONSIDERANDO** o Acordo Coletivo vigente.

**RESOLVEM:**

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A jornada de trabalho dos empregados do COREN-RN está dividida em 3 (três) grupos:

I. 8 (oito) horas

Av. dos Gerânios, 1805. Lagoa Nova. CEP: 59.078-040. Natal-RN. Telefone (84) 99802-0889/0971

Home page: <http://www.coren.rn.gov.br> E-mail: [sec.executiva@coren.rn.gov.br](mailto:sec.executiva@coren.rn.gov.br)



II. 6 (seis) horas

III. 5 (cinco) horas

§1º As contratações oriundas de processos seletivos antigos a obrigatoriedade do Concurso Público com a Súmula 685 do Supremo Tribunal Federal de vinte e quatro de setembro de 2003 foram adequadas à legislação vigente que, devidamente, parametrizou as informações do Concurso Público EDITAL nº 001/2011 - COREN/RN.

§2º A abrangência desse Normativo é todo o quadro funcional do Coren-RN.

§3º A carga horária semanal é distribuída de segunda a Sábado;

§4º O horário de jornada de trabalho do COREN-RN é das 7 (sete) horas e 30 (trinta) minutos às 17 (dezesete) horas.

§5º É responsabilidade das Gestões Imediatas a devida atualização da jornada de trabalho dos empregados junto ao Setor de Recursos Humanos.

§6º É competência do Departamento Administrativo a abertura e fechamento do COREN-RN.

## CAPÍTULO II — DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DE FREQUÊNCIA

**Art. 2º** Para fins desse Normativo, entende-se:

- I. Por ocorrência, todo evento que afete o cumprimento da jornada de trabalho regular;
- II. Por ajuste, o acerto efetuado no espelho de ponto do Registro Eletrônico de Ponto - REP, em virtude da ausência de marcação de horário;
- III. Por abono, 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;

Parágrafo único: O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio do REP com identificação biométrica, ou por outro meio idôneo de verificação, para a Sede e para as Subseções.



**Art. 3º** Os empregados deverão registrar os seguintes movimentos de entrada e saída nos horários pré-estabelecidos:

- I. Início da jornada de trabalho;
- II. Início do intervalo de refeição/repouso;
- III. Fim do intervalo de refeição/repouso;
- IV. Fim da jornada de trabalho;

§1º O horário a que se refere o “início da jornada de trabalho” deverá ser rigorosamente cumprido, sem antecipações e sem atrasos, salvo autorização expressa pela Gestão Imediata.

§2º Os horários de intervalos de refeição/repouso deverão ser estabelecidos previamente entre Gestão Imediata e empregados, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades dos cargos e funções, respeitada a carga horária correspondente aos cargos, funções e ao que dispõe o artigo primeiro desse Normativo.

§3º É obrigatório o intervalo para refeição/descanso de no mínimo 30 (trinta) minutos, sendo preferencialmente próximo, inferior ou superior, ao meio da jornada e, no máximo, após 6 horas de trabalho contínuo.

§4º Os cargos com 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) horas semanais atendem apenas as orientações de “início e fim da jornada de trabalho”, sendo jornada de 5 (cinco) ou 6 (seis) horas corridas, respectivamente.

§5º O cargo de Telefonista, apesar de possuir 30 horas semanais e sendo jornada de 6 (seis) horas, terá direito a duas pausas chamadas de “descanso” de 10 (dez) minutos contínuos, sendo a primeira após 60 (sessenta) minutos do início do expediente, a última em 60 (sessenta) minutos antes do final da jornada — ambas computadas dentro da jornada de 6 (seis) horas — e ainda uma pausa refeição de 20 (vinte) minutos — não inclusa na jornada de 6 (seis) horas, de acordo com a NR 17.

§6º Estagiários de Ensino Médio ou Superior e jovem aprendiz, possuindo jornada de 4 (quatro) horas ou 6 (seis) horas corridas atendem apenas as orientações de “início e fim da jornada de trabalho”, sendo terminantemente proibida a utilização de banco de horas.

§7º Os horários que correspondem ao “início e fim da jornada de trabalho” serão determinado de acordo com as necessidades do COREN-RN, podendo ser divididos horários



por grupos de atuação, a depender de demandas específicas dos cargos e funções sem comprometer a carga horária a que se refere o Art. 1º.

§8º Para além da jornada estipulada no Art. 1º, em qualquer caso, deve ser observada a duração máxima de 2 (duas) horas diárias de trabalho, sendo essa decisão, por mínimo que seja o tempo superior, autorizada pela Gestão Imediata.

§9º É vedado ao empregado ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da Gestão Imediata, sujeitando-se os infratores às sanções previstas na CLT e nas normas disciplinares internas e aos correspondentes descontos na remuneração.

§10º Em caso de necessidade de alteração do horário de trabalho, por parte do empregado ou por demanda do COREN RN, as Gestões Imediatas deverão solicitar a alteração ao Setor de Recursos Humanos para as providências cabíveis observadas as normas legais de regência, que submeterá à aprovação da Diretoria, se necessário.

**Art. 4º** Em caso de indisponibilidade do REP, o registro de frequência será efetuado por meio de folha de ponto manual.

§1º Por indisponibilidade do REP, entende-se motivos técnicos, falta de energia, prolongada, falta de internet, entre outras situações que venham a impedir o registro de marcação.

§2º Caberá ao Setor de Recursos Humanos avaliar as situações para utilização da folha de ponto manual, em caso de indisponibilidade do REP.

§3º Caberá ao Setor de Recursos Humanos avaliar quando as ausências de marcações no REP poderão ser justificadas no Sistema de Ponto Eletrônico.

§4º O modelo de registro da frequência em folha de ponto manual será disponibilizado pelo Setor de Recursos Humanos.

**Art. 5º** O cadastramento das informações dos empregados ficará a cargo do Setor de Recursos Humanos.

§1º As informações dos empregados e colaboradores ficarão armazenadas em banco de dados próprio do COREN-RN, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos empregados, sendo vedado o seu uso para outros fins.

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

Av. dos Gerânios, 1805. Lagoa Nova. CEP: 59.078-040. Natal-RN. Telefone (84) 99802-0889/0971

Home page: <http://www.coren.rn.gov.br> E-mail: [sec.executiva@coren.rn.gov.br](mailto:sec.executiva@coren.rn.gov.br)



**Art. 6º** Por homologação do registro de frequência entende-se o processo de concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados e as autorizações das compensações, efetuadas no REP, que será realizado pelas Gestões Imediatas e empregados antes do encaminhamento para o Setor de Recursos Humanos.

**§1º** A homologação do registro de frequência dos Assessores será realizado pela Diretoria, antes do encaminhamento para o Setor de Recursos Humanos.

**Art. 7º** Os empregados apresentarão as justificativas no REP, no dia subsequente à ocorrência, apresentando à sua Gestão Imediata os documentos comprobatórios, originais, para posterior encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos que, fazendo uso das informações, contribuirá para a homologação ou não das justificativas inseridas no REP.

**§1º** Para os casos de abono decorrente de atestado e/ou declaração de comparecimento, o empregado deverá anexá-lo no REP e posteriormente apresentá-lo fisicamente a Gestão Imediata que encaminhará ao Setor de Recursos Humanos.

**§2º** O prazo para justificativa de abono por atestado ou declaração original deverá ser feito, preferencialmente, até 02 (dois) dias úteis.

**§3º** Os empregados das subseções enviarão os seus atestados e declarações originais via malote, observando os prazos estabelecidos neste parágrafo.

**§4º** Documentos de Acompanhamento precisarão possuir nome completo do funcionário, horário de início e final de atendimento, data de emissão no documento devidamente assinado e carimbado pelo profissional de saúde responsável (com a numeração do seu conselho profissional) em papel timbrado da instituição na qual ocorreu o atendimento.

**§5º** Documentos de Comparecimento precisarão possuir nome completo do funcionário, horário de início e final de atendimento, data de emissão no documento devidamente assinado pelo referido funcionário.

**§6º** As ausências programadas decorrentes de capacitações, reuniões externas, pontos facultativos e feriados, serão abonadas pelo setor de Recursos Humanos.

**§7º** Os requerimentos para ausências decorrentes de capacitação, e outras ocorrências deverão ser submetidos, juntamente com os documentos comprobatórios, com o mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência do evento, perante a Gestão imediata, que em caso de deferimento, comunicará ao setor de Recursos Humanos.



§8º Ausências de registro de ponto devido ações de fiscalização, audiências e afins poderão ser evidenciadas com documentos comprobatórios das atividades.

§9º O empregado que apresentar o atestado e/ou declarações faltando quaisquer das informações descritas no §4º deste artigo ou receber quaisquer questionamentos sobre o documento apresentado terá sua situação submetida à análise da Diretoria.

**Art. 8º** O setor de Recursos Humanos entregará os espelhos de ponto dos empregados integrantes dos seus quadros às Gestões Imediatas de cada setor. Que terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas desse recebimento para obter a assinatura dos empregados e devolver para o referido setor.

Parágrafo único: 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 Gestões Imediatas.

**Art. 9º** Com a assinatura da Gestão Imediata e dos empregados, estarão homologadas as informações contidas no espelho de ponto, salvo haja informação formalizada sobre ajustes devidos.

Parágrafo único: Observações fora do prazo estipulado no Art. 09º não serão processadas, sob pena de descontos, débitos de horas e afins; podendo ser deliberadas para a período subsequente.

**Art. 10** Os procedimentos quanto as horas não compensadas e o desconto de horas não compensadas, previstos no Art. 17º, serão efetuados a partir das informações geradas pela integração entre os sistemas informatizados de Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico.

## **CAPÍTULO IV — DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 11** São responsabilidades do empregado:

- I. Registrar, diariamente, por meio do REP, os movimentos de entrada e saída indicados no Art. 3º;
- II. Apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada no REP;

- III. Apresentar à Gestão Imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais;
- IV. Acompanhar, diariamente, os registros de sua frequência, por meio do REP, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;
- V. Comunicar imediatamente ao Recursos Humanos quaisquer inconsistências no REP;
- VI. Não realizar auto compensação e adequações de horário sem prévia deliberação da Gestão Imediata, sendo sua responsabilidade o registro nos horários pré-estabelecidos mesmo após situações de natureza não rotineira.

**Art. 12** São responsabilidades das Gestões Imediatas:

- I. Orientar os empregados e garantir o fiel cumprimento do disposto desse Normativo;
- II. Controlar o Banco de Horas dos empregados coordenados;
- III. Informar ao Recursos Humanos, os empregados que necessitem de orientação para o fiel cumprimento do disposto desse Normativo;
- IV. Controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas, observado o disposto no artigo 3º desse Normativo;
- V. Organizar o funcionamento do setor, de modo a sempre possuir, pelo menos, 01 (um) empregado disponível para o atendimento ao público interno e externo;
- VI. Direcionar ao Recursos Humanos, informações sobre ausências, faltas justificadas e injustificadas:
  - a) Informar os registros de períodos trabalhados que estejam em desacordo com as disposições desse Normativo;
  - b) Validar os períodos trabalhados por necessidade do serviço, fora dos horários estipulados nas jornadas diárias;
  - c) Registrar a ausência do local de trabalho para a realização de serviços externos e outros previstos nesse Normativo na impossibilidade do registro pelo empregado;
  - d) informar outras ocorrências relacionadas à frequência do empregado; e
  - e) entregar documentos comprobatórios, acrescidos das ausências, faltas justificadas e espelho de ponto, até o dia estipulado para fechamento do ponto ao setor de Recursos Humanos, atendendo as especificações do Art. 8º e não acumulando dados.



**Art. 13** São responsabilidades do setor de Recursos Humanos:

- I. Orientar os empregados para o fiel cumprimento do disposto desse Normativo;
- II. Monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desse Normativo, informados pelas Gestões Imediatas;
- III. Promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas e do registro de ponto;
- IV. Manter os registros de ponto de frequência em arquivo por um período de 5 (cinco) anos em obediência ao Art.7º, XXIX, da Constituição Federal e ao Art. 11º 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. Disponibilizar o espelho de ponto para as assinaturas;
- VII. Disponibilizar a folha de ponto manual, quando necessário;
- VIII. Prestar informações à Diretoria quando necessárias.

## **CAPÍTULO V - DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - HORA EXTRA - COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Art. 14** Por serviço extraordinário considera-se aquele realizado para atender as situações excepcionais e temporárias, sendo possível nos seguintes casos:

- I. O serviço realizado além da jornada diária ou carga horária semanal, obedecendo ao limite de duas horas diárias.
- II. Os realizados nos sábados, domingos, feriados e realizados no período noturno.

Parágrafo único: Não é permitida a realização de serviço extraordinário pelos empregados sem autorização prévia da Gestão Imediata.

**Art. 15** 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 no Art. 15 que exijam a prestação do serviço;



### III. Situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

**Art. 16** Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho, o deslocamento dos empregados a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição.

## CAPÍTULO VI - DO BANCO DE HORAS

**Art. 17** Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do empregado, mediante utilização do banco de horas que será controlado pela Gestão Imediata e pelo Recursos Humanos.

§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 empregado deverá compensá-las pela correspondente diminuição em outro dia no período entre a geração do crédito até 180 dias posteriores, devidamente acordado com a Gestão Imediata, que dará ciência ao setor de Recursos Humanos. Caso as horas positivas não sejam usufruídas no período designado haverá o pagamento das horas em Folha.

§3º Havendo saldo de débito de horas remanescentes, o empregado deverá compensá-las em outros dias no período entre a geração do débito até 180 dias posteriores, devidamente acordado com a Gestão Imediata, que dará ciência ao setor de Recursos Humanos. Caso as horas negativas não sejam compensadas no período designado haverá o desconto em Folha.

§4º Não poderão ser armazenadas mais que 12 (doze horas) horas de crédito por mês no Banco de Horas; salvo situações excepcionais autorizadas pela Diretoria do COREN-RN ou designado por essa.

§5º Não serão considerados motivos para compensação de horas:

- a) As faltas devidamente justificadas;
- b) As faltas injustificadas por parte do empregado à Gestão Imediata, poderão ser descontadas da remuneração no mês subsequente;
- c) As justificativas apresentadas que não forem aceitas pela Gestão, serão descontadas da remuneração no mês subsequente.



**Art. 18** As horas de efetivo trabalho prestadas aos finais de semana e feriados integrarão o banco de horas.

**§1º** Solicitações para cursos, treinamentos e afins, sejam de qualquer natureza, deverão ser feitas por requerimento de forma prévia à Gestão Imediata e essa deverá formalizar ao Recursos Humanos. Somente após deliberação, o funcionário poderá usufruir. As horas despendidas em cursos, treinamentos e afins atrelados as atividades do cargo/função do requerente autorizadas pela Diretoria ou por quem por essa for designado em horário de expediente serão abonados.

**§2º** Outras solicitações sem afinidade ao cargo/função deverão ser requeridas e seguirá o fluxo - Gestão Imediata, Recursos Humanos e Diretoria - que deliberará sobre o pedido e a forma de compensação, se necessário.

## **CAPÍTULO VII — DAS CONCESSÕES**

**Art. 19** São concessões as oriundas do Acordo Coletivo vigente.

## **CAPÍTULO VII — DAS PENALIDADES**

**Art. 20** O descumprimento dos critérios estabelecidos nesse Normativo sujeitará o infrator às sanções previstas em lei, no Código de Ética dos Empregados Públicos e nas normas internas em vigor, seguindo a hierarquia:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão e/ou destituição de cargo ou função gratificada.

**§1º** A falta injustificada sofrerá desconto respectivo no Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte, conforme Acordo Coletivo vigente. Sendo a falta justificada, o desconto será apenas do Auxílio Transporte, conforme Acordo Coletivo vigente.

**§2º** O descumprimento dos prazos para entrega de atestados médicos, de acompanhamento e outros documentos afins necessários à Folha de Pagamento poderá ocasionar o respectivo desconto como falta injustificada.



§3º Os empregados que se esquecerem de registrar o ponto deverão formalizar junto à Gestão Imediata que, por sua vez, repassará a informação ao Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO IX — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** Todas as ocorrências relativas à jornada de trabalho que impliquem em abono deverão ser registradas no ponto.

**Art. 22** Obrigatoriamente, todas as ocorrências que impossibilitem a obediência das disposições previstas nesse Normativo, relativas à jornada de trabalho, devem ter ciência e posicionamento da Gestão Imediata antes de encaminhamento ao Recursos Humanos.

**Art. 23** Em caso de discordância do empregado em relação às marcações de horário constantes do espelho de ponto emitido pelo Recursos Humanos, a comprovação se dará mediante auditoria.

**Art. 24** 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-RN.

**Art. 25** É proibida a autojustificativa, ou seja, nenhum empregado do Recursos Humanos poderá ajustar seu próprio ponto no Sistema Eletrônico, salvo se houver deliberação da Gestão Imediata que se tornará responsável.

**Art. 26** O Empregado que causar dano ao equipamento de REP ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

**Art. 27** O Recursos Humanos enviará à Diretoria, mensalmente, relatório de ocorrências que contrariem esse Normativo, para tomada de providências.

**Art. 28** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do COREN-RN.

**Art. 29** Esse Normativo entrará em vigor após a deliberação da Diretoria do COREN-RN.

Natal, 19 de janeiro de 2024.

*Manoel Egídio da Silva Júnior*  
**Manoel Egídio da Silva Júnior**

Coren-RN n.º 44.942-ENF

**Presidente**

Av. dos Gerânios, 1805. Lagoa Nova. CEP: 59.078-040. Natal-RN. Telefone (84) 99802-0889/0971

Home page: <http://www.coren.rn.gov.br> E-mail: [sec.executiva@coren.rn.gov.br](mailto:sec.executiva@coren.rn.gov.br)

*Dinara Teresa Batista de Moura*  
**Dinara Teresa Batista de Moura**

Coren-RN n.º 236.750-ENF

**Conselheira Secretária**