

**PORTARIA CRO-RN Nº 017, DE 07 DE AGOSTO DE 2019**

Institui o ponto eletrônico e regulamenta a jornada de trabalho dos empregados e estagiários, o controle de frequência, a compensação de horas e dias, os acessos e atendimento ao público no âmbito do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO-RN.

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte, no uso de sua competência e de suas atribuições regimentais.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I – Jornada de trabalho: o período durante o qual o empregado ou estagiário deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do CRO-RN;
- II – Empregados: pessoas ocupantes de cargos efetivos ou comissionados lotados no CRO-RN;
- III – Ponto: a) Registro. Diário das entradas e saídas do empregado ou estagiário, por meio do qual se verifica a sua frequência. b) Controle. Mecanismo pelo qual a chefia imediata adota as medidas administrativas baseadas no registro;
- IV – Compensação de horas: a recomposição decorrente da redução ou acréscimo em horas da jornada de trabalho em determinados dias, com autorização ou reconhecimento da chefia imediata;
- V – Compensação de dias: a recomposição decorrente da supressão da jornada de trabalho em determinados dias, com autorização ou reconhecimento da chefia imediata; e
- IV – Ponto facultativo: dia útil em que os empregados são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do presidente do CRO-RN.

**CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 2º. Fica regulamentada a jornada de trabalho de seis (06) horas corridas; para os empregados com carga horária reduzida a jornada de trabalho será cinco (05) horas, de segunda-feira a sexta-feira, ressalvados os feriados e pontos facultativos, para os empregados e estagiários lotados neste Conselho.

§ 1º - Excetua-se desta regra, os ocupantes de funções de gerência.

§ 2º - Excetua-se apenas do controle e não registro de ponto e do cumprimento da carga horária a assessoria jurídica. Com relação ao cumprimento da carga horária da assessoria jurídica fica a cargo da chefia imediata através do registro em ponto mecânico.

§ 3º - O cumprimento da jornada de trabalho em horário diverso do contido no caput fica condicionado à autorização expressa de chefia imediata e ao interesse do CRO-RN.



§ 4º - O tempo despendido em atividades ou reuniões externas, porém na sede do município, realizadas por interesse do CRO-RN, será computado na jornada de trabalho, devendo o registro ser efetuado pela chefia imediata através de uma escala própria. (Anexo I).

§ 5º - A chefia imediata pode estabelecer horário mínimo para iniciar e máximo para finalizar a jornada de trabalho, não sendo computado o tempo registrado além dos limites estabelecidos.

§ 6º - O empregado e o estagiário têm direito a realizar um intervalo de 15(quinze) minutos para repouso ou alimentação, respeitada a ordem e funcionamento do Conselho.

CAPÍTULO III DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º. O controle de frequência da jornada de trabalho dos empregados e estagiários do CRO-RN far-se-á por meio de leitura biométrica em relógio eletrônico de ponto no âmbito deste Conselho Regional.

Art. 4º. O registro de frequência será diário e dar-se-á no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso.

Parágrafo único - O disposto no caput não se aplica aos empregados que desempenham atividades em regime de expediente externo, que terão sua frequência registrada de acordo com os relatórios apresentados à chefia imediata.

Art. 5º. A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência, bem como anotação dos afastamentos dos empregados e estagiários.

Art. 6º. Compete aos empregados e estagiários:

- I - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e
- II - Conferir a folha individual do ponto até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência e verificar se os horários e ocorrências nela consignadas estão corretos.

Art. 7º. É de responsabilidade da chefia imediata do empregado ou estagiário acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras desta Portaria.

Parágrafo único - A chefia imediata deverá revisar e homologar os pontos dos seus subordinados até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência.

Art. 8º. Compete ao Setor de Administração Geral e Pessoal:

- I - Acompanhar, supervisionar e controlar a funcionalidade do ponto eletrônico;
- II - Orientar os empregados e estagiários quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequências;
- III - Realizar o fechamento dos pontos dos empregados e estagiários lotados no CRO-RN;
- IV - Averiguar e tomar providências em relação ao concreto cumprimento da jornada de trabalho por parte dos empregados e estagiários, efetuando, quando necessário, o confronto com as imagens geradas pelo sistema de câmeras;



- V - Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pela Chefia imediata; e
- VI - Manter atualizado os registros funcionais dos empregados e estagiários no Sistema de Pessoal.

Parágrafo Único – Será designado pela Diretoria um funcionário para realizar as funções do artigo supracitado.

Art. 9º. Serão punidos, dentre outros, na forma da lei:

- I - Os danos causados aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II - O ato de registro de frequência de um empregado por outro, quaisquer que sejam as circunstâncias, aplicável aos envolvidos;
- III - O não registro das saídas e entradas durante o transcurso da jornada de trabalho; e
- IV - O não cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria.

CAPITULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORAS E DIAS

Art. 10º. As entradas e saídas, tardias ou antecipadas, que não causem prejuízo ao serviço, autorizadas ou reconhecidas pela chefia imediata, e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas dentro do mês de ocorrência.

§ 1º - Excepcionalmente, a diferença de dez (10) minutos, para mais ou para menos, no cômputo total da jornada diária aplicável ao empregado ou estagiário, não será considerada para fins de compensação.

§ 2º - Na impossibilidade de compensação das horas dentro do mês de ocorrência, o saldo positivo ou negativo, limitadas a doze (12) horas, deverão ser compensadas, obrigatoriamente, no mês subsequente.

§ 3º - A não observância ao previsto no parágrafo anterior ocasionará:

- I - A perda das horas excedentes superiores a doze (12) no mês de ocorrência e do saldo positivo de horas não compensadas no mês subsequente;
- II - O desconto salarial das horas faltantes superiores a doze (12) no mês de ocorrência e do saldo negativo de horas não compensadas no mês subsequente.

§ 4º - As horas excedentes somente poderão ser realizadas em casos excepcionais, mediante autorização prévia e expressa da chefia imediata, que justificará sua necessidade.

§ 5º - As horas excedentes trabalhadas em desacordo com o previsto no parágrafo anterior não serão computadas.

Art. 11º. A pedido do interessado e com deferimento da chefia imediata, poderá ocorrer a compensação de cada dia de ausência com um (01) dia útil de férias, limitada a cinco (05) dias para cada período de trinta (30) dias de férias já adquiridas.

Art. 12º. Não necessitam de compensação as ausências justificadas previstas na legislação, devendo ser apresentada prova documental.



CAPÍTULO V
FALTAS, AUSÊNCIAS LEGAIS E LICENÇAS

Art. 13º. Faltas: Somente serão abonadas com autorização da chefia imediata.

Art. 14º. Ausências legais de conformidade com ao Artigo 473 da Consolidação das Leis Trabalho - CLT, conforme abaixo:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969);

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997);

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999);

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006);

X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016);

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016);

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).

Art. 15º. Atestados médicos/odontológicos: Serão abonados os dias ausentes mediante a apresentação de Atestado Médico/Odontológico, devidamente assinado e com carimbo do médico responsável com a sua inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM, em que conste a informação de que o empregado não pode exercer suas atividades profissionais durante determinado período, por problemas ligados à saúde. O empregado deverá comunicar sua ausência à chefia imediata até o primeiro dia de vigor do atestado médico/odontológico e este deverá ser entregue à chefia imediata no seu retorno às atividades.

Art. 16º. O não cumprimento do descrito neste capítulo implicará em advertência. Após três (03) advertências por escrito, o empregado será suspenso por um (01) dia de trabalho, sendo este descontado como falta.

Art. 17º. VI – Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Diretoria.



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º. Esta Portaria entrará em vigor nesta data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrario, independentemente de publicação na imprensa oficial.

Art. 19 – Dê-se Ciência.


Jane Suely de Melo Nóbrega, CD
SECRETÁRIA


Gláucio de Moraes e Silva, CD
PRESIDENTE

