



## PORTARIA CRCPR Nº 069/2021

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS, BANCO DE HORAS E OUTRAS CONDIÇÕES.**

O **Presidente do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – CRCPR**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** a importância do controle diário da assiduidade e da pontualidade dos funcionários do CRCPR, mediante registro em sistema eletrônico de ponto, por meio de senha pessoal e intrasferível;

**CONSIDERANDO** que a assiduidade e a pontualidade são deveres do funcionário, cuja regência segue os ditames previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no acordo coletivo de trabalho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar a disciplina dos controles internos e dar tratamento objetivo e de competência aos casos afetos ao registro de jornada;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - A jornada de trabalho cumprida pelos funcionários deverá ser registrada por meio de sistema eletrônico de ponto, utilizando-se senha pessoal e intransferível, diariamente, em observância às condições contratuais de cada caso.

**Parágrafo único** - Estão dispensados do referido registro os funcionários que estejam enquadrados em norma específica, bem como, aqueles que estiverem prestando serviços externos e que não demandem o retorno diário à sede do CRCPR, cabendo a estes a elaboração de ficha/relatório de trabalho externo.

**Art. 2º** - Diante da impossibilidade do registro eletrônico de frequência pelo funcionário, seja por falta, seja por indisponibilidade do sistema, é dever do mesmo comunicar o ocorrido, o mais breve possível, ao setor de recursos humanos ou à sua chefia imediata.

**Parágrafo único** - A ausência ao trabalho deverá ser comunicada previamente ao setor de recursos humanos ou à chefia imediata, salvo na hipótese de limitação decorrente do estado de saúde.

**Art. 3º** - Os gerentes ou coordenadores deverão registrar eletronicamente seu visto nas justificativas apresentadas pelos funcionários lotados em sua divisão, cabendo ao setor de recursos humanos a análise dos motivos apresentados e dos respectivos documentos comprobatórios, decidindo quanto à procedência ou não, como também, ao abono do período.



**Art. 4º** - Cabe ao setor de recursos humanos informar à Gerência Operacional, diariamente, as ausências e afastamentos ocorridos.

**Art. 5º** - A justificativa de ausência deverá ser realizada pelo funcionário até o primeiro dia útil após o seu retorno, com o registro no sistema eletrônico e anexação dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo único.** As ausências durante o expediente para atividades que não sejam inerentes ao trabalho deverão ser previamente comunicadas à Gerência Operacional, gerência ou coordenação da divisão, com o devido registro no ponto eletrônico daquelas que excederem 10 (dez) minutos.

**Art. 6º** - As tolerâncias nos registros diários e as ausências justificadas obedecerão ao previsto na legislação ou no acordo coletivo em vigor, sendo que os casos omissos serão analisados pelo setor de recursos humanos juntamente com a chefia da divisão em que estiver lotado o funcionário.

**§ 1º.** Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos, bem como, as saídas antecipadas ou durante o expediente que não decorram de justificativas médicas ou odontológicas, deverão ser descontados em folha de pagamento, salvo no caso de abono pela Gerência Operacional ou pela Diretoria Superintendente ou compensação por elas autorizada.

**§ 2º.** Serão abonadas pelo setor de recursos humanos as ausências que decorram das hipóteses previstas em lei ou no acordo coletivo de trabalho.

**§ 3º.** Não importa em compensação ou desconto a ausência para comparecimento a consultas médicas ou odontológicas, exames ou terapias indicadas, do próprio funcionário, ou ainda, decorrente de acompanhamento necessário ao cônjuge ou companheiro, filho ou enteado, conforme o acordo coletivo, desde que previamente comunicado à chefia imediata, cuja comprovação deverá ocorrer em até 1 (um) dia após o retorno, por meio de atestado ou documento equivalente.

**§ 4º.** Os funcionários devem, sempre que possível, buscar o comparecimento em consultas médicas ou odontológicas eletivas, bem como, na realização de exames complementares ou terapias, em período distinto de seu turno de trabalho, objetivando minimizar os transtornos de sua ausência no local de trabalho. Quando dessa impossibilidade, devem justificá-la por escrito no sistema de ponto.

**§ 5º.** Os atestados apresentados deverão contemplar a data do atendimento, o período, a necessidade de afastamento ou não e os respectivos dias, como também, se possível, a indicação do código da Classificação Internacional de Doenças (CID), para o fim de possibilitar ao CRCPR o cumprimento do art. 75, *caput* e §§ 3º a 5º do Decreto nº 3.048/99, que regulamenta a Lei nº 8.213/91.



**§ 6º.** A apresentação de atestado relativo ao comparecimento a sessões de fisioterapia, fonoaudiologia, nutricionista e psicoterapia deverá contemplar a data e o período, e não dispensará o funcionário da compensação de horário, salvo quando houver indicação médica do tratamento.

**§ 7º.** No caso de prestação de serviços à Justiça Eleitoral, os dias de crédito deverão ser comprovados mediante documento oficial expedido pela autoridade competente e serão gozados no mesmo prazo estabelecido no acordo coletivo para a compensação de horas, mediante agendamento prévio, com a anuência da chefia imediata e do setor de recursos humanos.

**Art. 7º.** As ausências não contempladas em lei ou acordo coletivo poderão ser abonadas e justificadas pelo Gerente Operacional ou pelo Diretor Superintendente, desde que não colidentes com os princípios da razoabilidade e da indisponibilidade do erário e do interesse público. Quando decorrentes de pedido próprio da Gerência Operacional ou da Diretoria Superintendente, caberá ao Vice-presidente de Administração e Finanças assim aboná-las, por meio de decisão motivada.

**Art. 8º** O relatório mensal de frequência deverá ser assinado tanto pelo funcionário quanto pela sua chefia imediata.

**Art. 9º.** Não é permitida a realização de horas extras pelos funcionários sem a autorização prévia da Gerência Operacional ou da Diretoria Superintendente.

**Parágrafo único.** Em caso de evento imprevisível que necessite de atuação imediata do funcionário, a chefia imediata poderá autorizar serviço extraordinário, limitado a 2 (duas) horas no dia, caso em que deverá comunicar o ocorrido à Gerência Operacional ou à Diretoria Superintendente, no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 10.** O banco de horas, que deverá ser previsto em acordo coletivo para sua aplicação, tem por finalidade garantir ao funcionário que compense o excesso de horas trabalhadas em um dia, nunca excedentes ao limite máximo diário de 10 (dez) horas, inclusive sábados, domingos e feriados, pela correspondente diminuição em outro.

**Art. 11.** O banco de horas também possibilita que o funcionário compense as horas não trabalhadas em um dia, com autorização da Gerência Operacional ou da Diretoria Superintendente, pelo correspondente acréscimo em outro, respeitado o limite máximo da jornada de 10 (dez) horas diárias.

**Art. 12.** O setor de recursos humanos manterá o controle do banco de horas, em que será demonstrada a quantidade diária de horas creditadas, debitadas e o saldo de cada funcionário.

**Art. 13.** Na gestão do banco de horas, o setor de recursos humanos intermediará com a chefia de cada área e a Gerência Operacional o agendamento de folgas individuais e a adequação do início ou término da jornada de trabalho, de modo a garantir o equilíbrio do banco de horas de cada funcionário.



**Art. 14.** As horas negativas ou positivas geradas poderão ser compensadas dentro do período estabelecido no acordo coletivo de trabalho vigente ou outro que a lei defina.

**§ 1º** Atingido o limite previsto em acordo coletivo para a acumulação, a realização de novas horas extraordinárias fica condicionada à compensação das horas positivas já existentes.

**§ 2º.** As horas positivas ou negativas não compensadas no prazo deverão ser, respectivamente, pagas ou descontadas na folha de pagamento.

**§ 3º.** Na ocorrência de rescisão contratual, o saldo positivo do banco de horas será pago no prazo legalmente estabelecido para quitação das verbas rescisórias, assim como, o saldo negativo do banco de horas será descontado dos créditos rescisórios.

**Art. 15.** No plano de compensação de horas a ser elaborado pelo funcionário poderão estar previstos horários de trabalho ampliado, inclusive em sábados, domingos e feriados. O requerimento respectivo deve ser ratificado pela chefia imediata e ser atestada a questão de possibilidade de acesso e permanência na unidade de trabalho sem gerar prejuízos ao Conselho (questões de segurança, horário de acionamento de alarme etc.).

**Parágrafo único.** Para os funcionários que trabalham em jornada acima de 6 (seis) horas e que possuam horas negativas em banco de horas, admite-se o pedido de redução do intervalo intrajornada em 30 (trinta) minutos para fins de compensação.

**Art. 16.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria CRCPR nº 052/2018 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 21 de junho de 2021.

**LAUDELINO JOCHEM**  
Presidente