



PORTARIA CRCPR Nº 052/2018

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS 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 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 no CRCPR são deveres do funcionário, cuja regência segue os ditames previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no Acordo Coletivo de Trabalho da categoria;

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 assim estabelecer:

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

I – falta abonada: ausências que decorram das hipóteses previstas em lei ou no acordo coletivo de trabalho, as quais não importam em desconto na remuneração do funcionário.

II – falta justificada: ausências que não decorram das hipóteses previstas em lei ou no acordo coletivo de trabalho, justificadas pela área de Recursos Humanos ou pela diretoria do Órgão, e que poderão ser descontadas da remuneração do funcionário;

III – falta não justificada: ausências que não decorram das hipóteses previstas em lei ou no acordo coletivo de trabalho, não justificadas pela área de Recursos Humanos ou pela diretoria do Órgão, e que serão descontadas da remuneração do funcionário;

Art. 2º - A jornada de trabalho cumprida pelos funcionários deverá ser registrada por meio de sistema eletrônico de ponto, utilizando-se de 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, devendo estes elaborar relatório de trabalho externo.

Art. 3º - Diante da impossibilidade do registro eletrônico de frequência pelo funcionário no horário contratual estipulado, independente do motivo, é dever do mesmo justificar-se à Gerência de Recursos Humanos e à sua chefia imediata, no menor prazo possível.

Art. 4º - Os gerentes ou coordenadores deverão registrar eletronicamente sua anuência nas justificativas apresentadas pelos funcionários lotados em sua divisão, sendo que caberá à área de Recursos Humanos a análise das justificativas apresentadas e dos respectivos documentos comprobatórios, decidindo quanto à procedência ou não, como também ao abono do período.

Art. 5º - Cabe à área de Recursos Humanos informar à Diretoria do CRCPR, diariamente, as ausências e afastamentos ocorridos.

Art. 6º - 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 encaminhamento dos documentos comprobatórios à área de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As ausências durante o expediente deverão ser previamente comunicadas à diretoria e a gerência ou coordenação da divisão, com o devido registro no ponto eletrônico daquelas que excederem 10 (dez) minutos.

Art. 7º - 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 pela gerência de Recursos Humanos juntamente com a chefia da divisão em que estiver lotado o funcionário.

Parágrafo único. Os atrasos superiores a 5 (cinco) minutos em cada marcação de ponto, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, bem como, as saídas antecipadas ou durante o expediente que não decorram de justificativas médicas, deverão ser descontados em folha de pagamento, salvo no caso de abono pela Diretoria.

Art. 8º. Serão abonadas pela área de Recursos Humanos as ausências que decorram das hipóteses previstas em lei ou no acordo coletivo de trabalho.

Parágrafo primeiro. Não importam em compensação ou desconto a ausência decorrente de comparecimento a consultas médicas, exames ou terapias indicadas, do próprio funcionário, ou ainda, decorrente de acompanhamento necessário ao cônjuge, filho ou enteado, desde que previamente comunicado à Gerência de Recursos Humanos e à chefia imediata, cuja comprovação deverá ocorrer em até 01(um) dia após o retorno, por meio de atestado ou documento equivalente.





Parágrafo segundo. Os funcionários devem, sempre que possível, buscar o comparecimento em consultas médicas 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 junto à área de Recursos Humanos.

Parágrafo terceiro. Os atestados apresentados deverão contemplar a data do atendimento, período, a necessidade de afastamento ou não e respectivos dias, como também, se possível, a indicação o Código Internacional de Doenças (CID), para fins 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.

Parágrafo quarto. A apresentação de atestado relativo ao comparecimento a sessões de fisioterapia, fonoaudiologia, nutricionista e psicoterapia deverão contemplar a data e o período. Quando houver indicação médica do tratamento a ausência será abonada, em caso contrário, a ausência será apenas justificada.

Parágrafo quinto. No caso de prestação de serviços à Justiça Eleitoral, os dias de crédito deverão ser comprovados mediante documento oficial expedido pela autoridade competente e deverão ser gozados e até o final do exercício seguinte ao da sua prestação, mediante agendamento prévio, com a anuência da chefia imediata e da área de Recursos Humanos.

Parágrafo sexto. As obrigações contidas nos parágrafos anteriores deste artigo aplicam-se, inclusive, aos funcionários dispensados do registro de ponto.

Art. 8º. As ausências não contempladas em lei ou acordo coletivo poderão ser abonadas ou justificadas pela Diretoria, desde que não colidentes com os princípios da razoabilidade e da indisponibilidade do erário e do interesse público.

Art. 9º O relatório mensal de frequência deverá ser assinado tanto pelo funcionário quanto pelo Diretor competente.

Art. 10. Não é permitida a realização de horas extras pelos funcionários sem a autorização prévia da Diretoria.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria CRCPR nº 41/95 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 10 de junho de 2018.

MARCOS SEBASTIÃO RIGONI DE MELLO
Presidente do CRCPR

