



Data: 01 de Março de 2021

Assunto: Horário de Funcionamento e Jornada de Trabalho e o acompanhamento da frequência e banco de horas dos servidores no âmbito do CAU/RR

PORTRARIA NORMATIVA Nº 003, DE 01 DE MARÇO DE 2021.

Ementa: HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO E O ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS DOS SERVIDORES DO CONSELHO DE ARQUITETURA DE RORAIMA- CAU/RR.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima – CAU/RR, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 35, inciso III da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, bem como o disposto no art. 3 do Regimento Interno do CAU/RR, aprovado em seu Plenário, por meio da Deliberação Plenária 054/2018, de 27 de setembro de 2018, e homologado DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0084-05/2018 do CAU/BR, de 22 de novembro de 2018.

Considerando as disposições sobre o cargo de confiança previstas na Legislação Trabalhista, mais especificamente no art. 62 da Consolidação das Leis do Trabalho, discriminando que a função de gestão não requer controle de jornada, logo, não há a aplicação de faltas, horas extras ou considerações sobre atrasos.

Considerando a jurisprudência TRF 1^a T., ApReeNec 0062495-85.2009.4.01.3400, rel. Juiz Federal Cesar Augusto Bearsi (convocado), em 09/05/2018. Boletim Informativo de Jurisprudências nº 434.

RESOLVE:

JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º A jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência dos servidores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima obedecem ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º O CAU/RR funciona nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 8 às 14 horas.

Art. 3º O período regular de jornada de trabalho do Conselho está compreendido entre 8 e 20 horas e abrange o período no qual a jornada de trabalho dos servidores pode ser cumprida, de forma ininterrupta ou não, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica e observado o disposto nesta Portaria.

Art. 4º O expediente dos servidores é cumprido, ordinariamente, das 8 às 14 horas.

§ 1º Podem ser estabelecidas escalas individuais de horário diversas da fixada no caput deste artigo, mediante negociação entre o servidor e a respectiva gerencia geral, desde que a jornada diária não seja superior a dez horas.



§ 2º O servidor designado para a realização de atividades de fiscalização ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista no caput deste artigo, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade fiscalizados, ou determinação específica de autoridade superior, mediante a autorização via ficha no Anexo I.

Art. 5º O acesso e o controle de frequência dos servidores do conselho, serão registrados por meio de equipamento eletrônico. Exceto o cargo de gerente geral que fica desobrigada ao registro eletrônico passando a ser registrada via planilha individual.

§ 1º O controle de ingresso e saída do conselho fica registrado em sistema eletrônico.

§ 2º O registro da frequência é realizado em sistema informatizado do ponto eletrônico, sendo somente registrados horários entre 8 a 14 horas.

§ 3º A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata o caput deste artigo, apurada mediante processo disciplinar de que trata o art. 148 da Lei n.º 8.112 de 1990, poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário a penalidade de demissão, com fundamento no art. 132, IV, da mesma Lei, combinado com o art. 11, caput, da Lei n.º 8.429 de 1992.

§ 4º Todos os servidores, ficam sujeitos ao registro de ingresso e saída previsto nesta Portaria, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 6º É permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, observados a anuência da gerencia geral, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho do conselho e o disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. A utilização de jornada de trabalho distinta da escala individual de horário deve ser previamente acordada entre o servidor e a gerencia geral, observado o disposto no inciso II do art. 12 desta Portaria.

Art. 7º A flexibilização de que trata o artigo anterior será efetuada mediante a utilização de banco de horas, no qual serão registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor do conselho, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

BANCO DE HORAS

Art. 8 O banco de horas é implementado por meio de planilhas que dispõem sobre os acesso e frequência no âmbito do conselho, disponibilizado em arquivo de e impresso mensalmente para cada servidor;

Art. 9 Fica estabelecido o limite máximo de vinte horas para fins de compensação.

Art. 10 O débito de carga horária que exceder o limite estabelecido no parágrafo anterior será objeto de desconto no mês subsequente ao da apuração.

Art. 11 As horas trabalhadas além do tempo correspondente à jornada diária não destinadas à compensação de jornada mensal, desde que não invalidadas pela chefia e cumpridas no interesse do serviço, podem ser computadas para compensação futura, observado o disposto no Art. 9.



Art. 12 A compensação de carga horária ocorrerá dentro do período regular de jornada de trabalho do conselho.

Art. 13 Todas horas que irão para o banco de horas seja de crédito ou de débito devem ser autorizadas pela gerente geral via anexo I.

§ 1º Não serão consideradas para banco de horas os atrasos de funcionários, exceto os solicitados e autorizados anteriormente.

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 14º O serviço extraordinário, no âmbito do conselho, será autorizado pelo Presidente ou gerente geral, a quem compete reconhecer a necessidade de sua prestação e a situação excepcional e temporária de que trata o art. 74 da Lei nº 8.112/90.

§ 1º A realização de serviço extraordinário no âmbito do conselho fica restrita aos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8.112, de 1990, e deve ser concedida previamente ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º Os serviços extraordinários efetivamente prestados nos termos deste artigo poderão ser utilizados para fins de compensação em banco de horas.

Art. 15º As horas excedentes à jornada diária, trabalhadas para fins da compensação a que se refere o art. 7º não caracterizam serviço extraordinário.

PONTO ELETRÔNICO

Art. 16. A dispensa do ponto eletrônico, pode ser autorizada mediante e somente para os casos de jornada diferenciada em forma de plantão para os quais não seja computável o controle de escala individual de horário no âmbito do sistema informatizado de banco de horas.

§ 1º A dispensa do ponto eletrônico não implica dispensa do lançamento de frequência, no caso do cargo de gerente geral, onde deve ser registrar ponto manual.

Art. 17. O ponto eletrônico, além de efetuar o registro automático dos horários de ingresso e saída dos servidores, permitirá que sejam efetuados registros e lançamentos manuais, observado o seguinte:

I - Devem ser cadastradas:

- as escalas individuais previstas no art. 4º;
- as jornadas especiais de que trata o art. 10;

II - A chefia imediata pode tornar sem efeito para o banco de horas os registros em desacordo com as disposições desta Portaria;

III - devem ser validados, para efeito do banco de horas, os períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do período regular de jornada de trabalho do conselho, mediante prévia autorização do gerente geral ou do Presidente;

IV - devem ser registrados, para efeito do banco de horas, embora não consignados diretamente no equipamento eletrônico, os períodos compreendidos dentro do período regular de jornada de trabalho, dedicados pelo servidor a:

- cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizados, desenvolvidos fora das instalações do conselho;



b) qualquer tipo de trabalho externo às instalações do conselho, independentemente de designação formal.

V - deve ser permitida a correção da falha na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por qualquer motivo, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento de controle de acesso.

§ 1º Para efeito de banco de horas, o cumprimento da jornada prevista no caput deste artigo para servidor em atividade externa fica subordinado ao horário de funcionamento do conselho, à duração do evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior, nesse caso o gerente geral;

§ 2º Os afastamentos para os eventos previstos, serão justificadas e tituladas no registro como “serviços externos”.

DA FREQUÊNCIA

Art. 18. O controle de frequência dos servidores do conselho é efetuado mediante o acompanhamento das seguintes informações, lançadas em relatórios fornecidos pela gerencia administrativas financeiras:

I – Eventos relativos à folha de ponto;

II – Registros automáticos dos horários de ingresso e saída dos servidores.

Art. 19. O registro da folha de frequência:

I – Permitir a gerente geral e o servidor consultar o registro de frequência atualizado até o mês imediatamente anterior;

II – Permitir a gerencia geral abonar e/ou justificar, se for o caso, as ocorrências detectadas pelos sistemas que controlam o ingresso e saída dos servidores, até o terceiro dia do mês subsequente ao da apuração;

III – Conter as descrições: Serviço Externo, viagem a trabalho, compensado, à compensar, abonado, falta, licença, férias, recesso e atestado;

IV – Conter registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, horário especial, serviços extraordinários e outros eventos.

Art. 20. Até o terceiro dia útil de cada mês, será encaminhado aos servidores as informações constantes das folhas de ponto do mês imediatamente anterior, referentes aos servidores que nela tenham estado lotados em qualquer período daquele mês.

§ 1º O lançamento da frequência cabe à gerencia administrativa financeira, após validação com a gerencia geral;

§ 2º A ausência de lançamento da frequência em tempo hábil pode ensejar prejuízos financeiros ao servidor.

§ 3º A Gerencia Geral pode excepcionalmente alterar, por razões operacionais, mediante publicação de ato próprio, a data limite para lançamento das frequências em determinado mês;

§ 4º Após validado os funcionários receberam as folhas para assinatura e posterior arquivamento.



DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor é acompanhado pela gerencia geral, com o apoio de dados e relatórios gerenciais de responsabilidade do Gerente Administrativo financeiro de banco de horas e de frequência.

Parágrafo único: Compete à chefia imediata acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor.

Art. 22. Para efeito do desconto previsto no §3º do art. 7º desta portaria, a apuração da carga horária cumprida pelo servidor é efetuada em minutos, constituindo débito o excedente a dois mil e duzentos minutos mensais.

§ 1º O cálculo do valor a ser descontado será efetuado individualmente, segundo o padrão do servidor na tabela de vencimento básico, a jornada de trabalho a que esteja sujeito e, quando for o caso, o nível da função de que seja ocupante.

§ 2º Os minutos convertidos em pecúnia e descontados na forma desta Portaria são excluídos do banco de horas do servidor.

Art. 22. O descumprimento de jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

§ 1º Cabe ao gerente geral, mediante informações do gerente administrativo financeiro, autuar processo, no qual deve ser acostado relatório que comprovem a inassiduidade habitual, o abandono de cargo, a impontualidade do servidor e falta não justificada, com vistas à apuração disciplinar nos termos estabelecidos pela Lei n.º 8.112 de 1990.

§ 2º Os processos constituídos nos termos do parágrafo anterior devem ser encaminhados à gerente geral para as providências cabíveis, nos termos da Lei 8112 de 1990.

Art. 23. O desconto financeiro relativo a faltas não justificadas independe do banco de horas e é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112 de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527 de 1997.

Parágrafo único. Com base no acompanhamento realizado pela gerencia administrativa financeira, o presidente e/ou o gerente geral pode autorizar o lançamento de falta não justificada na frequência, desde que haja prévia ciência do servidor. Sendo os descontos efetivados somente de horas de atrasos e faltas não justificadas.

Art. 24. A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade, respectivamente, com os artigos 139 e 138 da Lei nº 8.112 de 1990.

§ 1º A inassiduidade habitual ocorre no caso de falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

§ 2º O abandono de cargo é configurado quando da ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 25. A impontualidade é caracterizada, a partir da vigência desta Portaria, quando da ocorrência de realização por descumprimento de jornada de trabalho em três meses consecutivos ou em seis meses interpoladamente durante o período de doze meses, sendo estes registrados em mais de três dias ao longo da semana.

§ 1º A ocorrência simultânea de movimentos mensais negativos e de saldos acumulados positivos no banco de horas configura compensação de jornada de trabalho, de acordo com o § 4º do art. 7º desta Portaria.



§ 2º A contagem realizada no caput deste artigo fica suspensa nos meses para os quais o servidor estiver ausente da atividade laboral, por período mínimo de quinze dias, em afastamentos disciplinados pelos incisos I, II e III do art. 81, e pelos artigos 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112 de 1990.

Art. 26. A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade no âmbito das avaliações de estágio probatório e da avaliação especial para fins de aquisição de estabilidade, nos termos de normativo específico, deve observar, no que couber, o contido nesta Portaria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

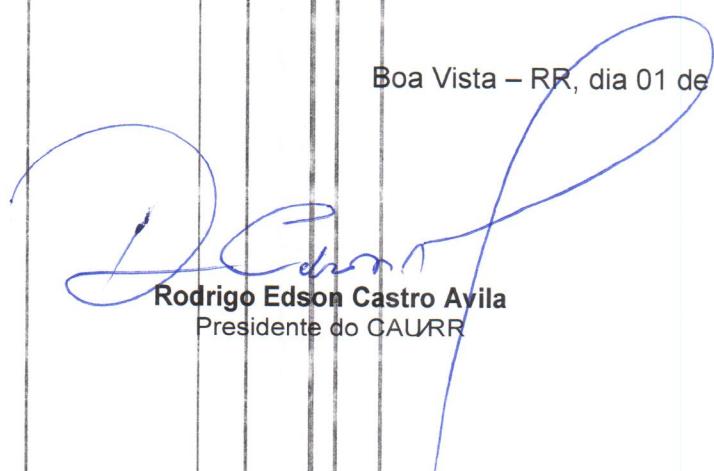
Art. 27. Compete à Gerencia Geral promover, em colaboração com Gerencia Administrativa Financeira, a adequação dos sistemas informatizados corporativos ao disposto nesta Portaria.

Art. 28. A Gerente Geral fica autorizada a regulamentar as medidas necessárias à operacionalização desta Portaria.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário.

Art. 24º Os Atos desta entram em vigor no dia 01 de março de 2021.

Boa Vista – RR, dia 01 de março de 2021.


Rodrigo Edson Castro Avila
Presidente do CAU/RR



ANEXO I

PEDIDO DE AUSÊNCIA E COMPUTAÇÃO EM BANCO DE HORAS

Dia: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

Horário: _____ às _____

Eu _____, peço autorização para ausentar e contabilizar débito em do banco de horas.

Motivo:

Data: Boa Vista _____ de _____ de _____

Gerente Geral

Servidor

PAGAMENTO DE BANCO DE HORAS

Dia: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

Horário: _____ às _____

Eu _____, peço autorização para ausentar e contabilizar débito em do banco de horas.

Atividades a serem realizadas:

Data: Boa Vista _____ de _____ de _____

Gerente Geral

Servidor



PROCESSO	SOLICITAÇÃO DE INTERRUPÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL
INTERESSADO	CAU/RR
ASSUNTO	APROVAÇÃO DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO
DELIBERAÇÃO N° 019/2021 – 109ª SESSÃO PLENÁRIA CAU/RR	

Aos dezenove dias do mês de Março de dois mil e vinte e um, às Dez horas, reunida por videoconferência, na 109ª SESSÃO PLENÁRIA - CAU/RR, o plenário reuniu e aprova por unanimidade os pedidos de APROVAÇÃO DA PORTARIA NORMATIVA 004- **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO**

FOLHA DE VOTAÇÃO

CONSELHEIRO	VOTAÇÃO			
	SIM	NÃO	ABST.	AUSÊNCIA
Sharon Lorryne Mendes Torreias	x			
Rodrigo Edson Castro Avila	x			
Eduardo Oliveira Marques				Justificada
Graciela Guerra da Costa	x			
Rondinelle Hudson Pereira de Albuquerque	x			

Histórico da votação: APROVAÇÃO DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Resultado da votação: Sim (04) Não (00) Impedimento (00) Abstenções (00) Ausências (01)
Total: (04)

Rodrigo Edson Castro Avila
Presidente

Eduardo Oliveira Marques
Vice-Presidente

Graciela Guerra da Costa
Conselheira Estadual

Rondinelle Hudson Pereira de Albuquerque
Conselheiro Estadual

Sharon Lorryne Mendes Torreias
Conselheira Estadual