PORTARIA Nº 13, de 21 de fevereiro de 2018.

Dispõe sobre o registro do ponto, jornada de trabalho e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás CAU/GO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 35, da lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Regimento Geral do CAU/BR e o Regimento Interno do CAU/GO,

Considerando a necessidade de se aferir a jornada diária de trabalho de empregados, inclusive como ferramenta facilitadora no traslado dos dados para a elaboração da folha de pagamento, bem como os procedimentos a serem observados;

Considerando a importância de se estabelecer um efetivo controle de entrada, saída e permanência do colaborador no seu local de trabalho, inclusive como forma de resguardar o Conselho sobre a possibilidade de acidentes ou ocorrências externas, envolvendo o empregado durante o seu horário de trabalho;

Considerando o interesse do Conselho em otimizar o controle de trabalho do seu quadro de empregados,

RESOLVE:

Título I Do Registro e Cumprimento da Carga Horária

Art. 1º Para os efeitos desta Portaria observa-se as seguintes definições:

- I Justificativa de ausência do registro do ponto: motivo indicado pelo empregado que compareceu ao trabalho ou exerceu sua atividade em local distinto e não registrou o ponto, tais como participação de eventos externos, viagens, impossibilidade de registro da frequência pelo não funcionamento do local de ponto, esquecimento do registro;
- II Justificativa de ausência ao trabalho: motivo indicado pelo empregado que não compareceu ao trabalho em virtude de afastamento com previsão legal, tais como: atestado médico, compensação por trabalho realizado junto à Justiça Eleitoral, audiência, licença curso, congresso, seminário, doação de sangue, dentre outros;
- III Relatório de Ponto: documento gerado mensalmente que contém o registro de todas as entradas e saídas do empregado;
- IV Cômputo mensal da jornada de trabalho: será considerado o período do dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente para fins de "fechamento de folha".
- Art. 2º O controle de frequência dos empregados será realizado através do Registrador Eletrônico de Ponto REP.

- **§1º** O registro de ponto será feito pelo método biométrico (digital), sendo emitido um comprovante impresso para cada marcação efetuada.
- §2º A guarda do comprovante de registro de ponto emitido pelo REP é de responsabilidade do empregado, para fins de eventual conferência.
- §3º Os empregados que não conseguirem registrar o ponto pelo método biométrico deverão comunicar imediatamente tal fato ao superior hierárquico e à Gerência de Administração e Recursos Humanos para as devidas providências.
- §4º É vetado ao empregado exercer suas funções de trabalho durante os intervalos de repouso e alimentação, bem como sem efetuar o registro do REP;
- Art. 3º O horário dos empregados do CAU/GO corresponderá à carga horária prevista em portaria, a ser cumprida de segunda à sexta-feira, de acordo com o horário estipulado.

Parágrafo Único. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário de horário no registro de ponto não excedentes de 5 minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diárias, conforme disciplina o §1º do artigo 58 da CLT.

Art. 4º O arquivamento dos Controles de Frequência gerados e dos Relatórios de Anormalidades da Frequência — RAF será de responsabilidade da Gerência de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo Único. A Gerência de Administração e Recursos Humanos e/ou a Supervisão Administrativa são responsáveis pelo controle de registro do ponto eletrônico, em que deverão:

- I Receber a documentação comprobatória referentes às justificativas apresentadas e os relatórios de ponto assinados pelos empregados;
- II Cadastrar os empregados no Sistema de Frequência;
- III Vincular o empregado à tabela de horário;
- IV Lançar os afastamentos e dispensas;
- V Adequar do perfil de acesso do empregado ao Sistema de Frequência SFR;
- VI Orientar o empregado sobre os procedimentos do registro de ponto;
- VII Analisar as justificativas de ausência do registro do ponto, e
- VIII Homologar as justificativas de ausência ao trabalho, encaminhando a documentação pertinente à Gerência Geral e Presidência.

Título II Das Horas Extras

- Art. 5º As horas extras somente poderão ser realizadas mediante autorização expressa do superior imediato, devendo ser obrigatoriamente registradas no REP.
- Art. 6º A realização de horas extras pelo empregado sem a devida autorização, importará na apuração do ocorrido pela Gerência de Administração e Recursos Humanos, podendo ser for o caso, o empregado ser penalizado de acordo com o artigo 14.

Parágrafo Único. É vedada a realização de banco de horas e a compensação de atrasos e/ou saídas antecipadas fora do registro de ponto eletrônico e sem a autorização do superior imediato.

Título III DAS AUSÊNCIAS

- **Art. 7º** As ausências justificadas serão decorrentes de doenças, dos motivos disciplinados no artigo 473 da CLT e do exercício de atividades externas relacionadas ao cargo/função junto ao Conselho.
- §1º As ausências resultantes de doenças deverão ser justificadas através de atestado médico a ser apresentado à Gerência de Administração e Recursos Humanos, devidamente assinado pelo seu superior imediato, no prazo de 02 (dois) dias úteis da ausência, visando não haver prejuízo no cômputo da jornada.
- §2º Nas declarações/atestados de consultas médicas e realizações de exames devem constar especificamente o horário da realização dos procedimentos, devendo ser entregues imediatamente, após o visto do superior hierárquico, à Gerência de Administração e Recursos Humanos, após o retorno ao trabalho.
- §3º As ausências decorrentes de acidente de trabalho, seja no exercício das atividades do empregado, seja no trajeto residência/CAU/GO /residência, deverão ser justificadas através de atestado médico à Gerência de Administração e Recursos Humanos imediatamente da ocorrência do fato.
- Art. 8º A ocorrência de faltas e atrasos injustificados, reiteradamente, além do desconto correspondente na folha de pagamento, poderá sujeitar o empregado a medidas disciplinares, conforme o disposto no art. 14.
- **Art. 9º** As ausências legalmente injustificadas poderão ser abonadas, devendo ser comunicadas pelo empregado ao seu superior imediato, via Memorando, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da ausência, que encaminhará à Gerência Geral para a devida autorização.
- Parágrafo Único. A solicitação do abono da falta poderá ser deferida ou indeferida conforme os fatos apresentados.
- Art. 10 A ocorrência de faltas e atrasos injustificados, reiteradamente, poderá sujeitar o empregado a medidas disciplinares, conforme o disposto no art. 18, além do desconto correspondente na folha de pagamento.

Título IV Das Ausências durante a Jornada de Trabalho

- Art. 11 Ao empregado é vetado ausentar-se das dependências do Conselho sem a autorização prévia do superior hierárquico e, exclusivamente na sua ausência, de outro gestor presente no Conselho.
- §1º As saídas do empregado, por motivos pessoais ou outros que não sejam para atividades da função/cargo, bem como o eventual retorno ao trabalho, deverão ser registrados no relógio eletrônico de ponto.
- §2º Quando o empregado estiver no exercício de atividades da função/cargo e impossibilitar o registro do ponto eletrônico o registro manual do ponto deverá ser solicitado à Gerência de Administração e Recursos Humanos, por meio de Formulário específico, autorizado pelo superior hierárquico.

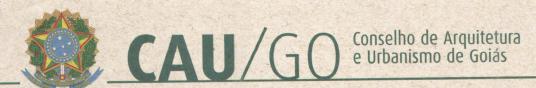
Título V Do Intervalo para Repouso e Alimentação

- Art. 12 O empregado que possui jornada de trabalho de 08 horas diárias, deverá, obrigatoriamente, gozar de um intervalo mínimo de 60 minutos e máximo de 120 minutos para repouso e alimentação, a ser cumprido entre 11h30min e 14h.
- §1º A saída e retorno do intervalo de repouso e alimentação deverá ser obrigatoriamente registrada no REP.
- §2º O horário para repouso e alimentação será estipulado por meio de acordo feito entre o superior imediato e o empregado.
- §3º O horário diário para repouso e alimentação estipulado deverá ser mantido, não devendo apresentar oscilações em seu cumprimento, exceto nos casos devidamente justificados.
- **§4º** O acordo estabelecido entre o superior imediato e o empregado, relativo ao horário do intervalo de repouso e alimentação, as alterações posteriores, bem como os eventuais descumprimentos dos horários previamente estipulados, deverão ser comunicadas à Gerência de Administração e Recursos Humanos.
- §5º No caso descrito no caput, em nenhuma hipótese poderá haver ajuste entre o superior imediato e o empregado que defina intervalo de repouso e alimentação inferior a 60 minutos e superior a 120 minutos.
- §6º Cada turno, manhã e tarde, não poderá ser inferior a 03 horas.
- **Art. 13** Os empregados que tenham jornada de trabalho de 06 horas diárias deverão gozar de um intervalo de 15 (quinze) minutos, sem possibilidade de fracionamento para repouso e/ou alimentação, devendo ser efetuado o registro no REP.
- §2º O horário para repouso e alimentação será estipulado por meio de acordo feito entre o superior imediato e o empregado.
- §3º Para o intervalo de 15 (quinze) minutos não haverá a necessidade do seu cumprimento nos mesmos horários diários, ficando a critério do empregado e de seu superior imediato.

Título VI Das Penalidades

Art. 14 Após as devidas apurações e identificado o não cumprimento de forma deliberada e reiterada do estabelecimento nessa Portaria, restará caracterizado ato de indisciplina passível das punições previstas na legislação vigente e na normativa interna do Conselho.

Parágrafo Único. As transgressões apuradas poderão ocasionar advertência formal, sendo que após três advertências será aplicada suspensão de 30 (trinta) dias, havendo reincidência, será instaurado processo administrativo para aplicação de dispensa com justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.



Título VII Das Competências

- Art. 15 Para a aplicação das normas desta Portaria ficam determinadas as seguintes competências:
- I competem aos empregados atender integralmente o disposto na presente Portaria dando o seu efetivo cumprimento;
- II competem aos Gerentes:
- a) à Gerência de Administração e Recursos Humanos acompanhar e verificar as questões relativas às relações de trabalho entre o CAU/GO e seus empregados, e
- b) a todos os Gerentes a definição e observância do cumprimento da jornada de trabalho diária exercida pelos empregados da sua Área, a adequação do horário dos seus empregados para o bom funcionamento de sua Área e a atuação conjunta com a Gerência de Administração e Recursos Humanos, Gerência Geral e a Presidência.
- III Compete a Gerência Geral:
- a) Aprovar as tabelas das jornadas de trabalho das áreas;
- c) Repassar informações do calendário geral e específico do CAU/GO à Gerência de Administração e Recursos Humanos;
- d) Aprovar o abono de falta.
- III Competem à Presidência e ou Gerência Geral a análise do registro de frequência dos Gerentes, Assessores e Secretária Executiva.

Parágrafo Único. Toda decisão da Gerência de Administração e Recursos Humanos será comunicada ao Presidente e/ou à Gerência Geral para deferimento ou não da mesma.

Título VIII Das Disposições Finais e Transitórias

- Art. 16 Para fins desta Portaria considera-se a legislação vigente e o acordo coletivo de trabalho dos empregados do CAU/GO vigente.
- Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Portaria nº 06 de 1º de abril de 2016.

Arnaldo Mascarenhas Braga - Presidente -