



**MANUAL DE JORNADA DE TRABALHO,  
CONTROLE DE FREQUÊNCIA E BANCO DE  
HORAS - MAN 313**

**COD. 313**

**Assunto:**

Jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas.

**Aprovação:**

**Vigência:**

\_\_/\_\_/\_\_

**MANUAL DE JORNADA DE  
TRABALHO, CONTROLE DE  
FREQUÊNCIA E BANCO DE  
HORAS - MAN 313**

### Versionamento

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Detalhamento da versão</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprovado por</b>
1.0	22/02/2022	Preparação inicial do documento.	Ronaldo Freire Ramos	Não se aplica.
1.0	22/02/2022	Revisão do documento.	Marcelo Felipe Moreira Persegona e Ronaldo Freire Ramos	Não se aplica.
1.0	25/02/2022	Adequações conforme MAN 101, tendo como base revisão Decisão Cofen nr 154/2016.	Ricardo Antônio Ribeiro Pires	Não se aplica.
1.1	01/04/2022	Revisão Final	Marcelo Felipe Moreira Persegona e Ricardo Antônio Ribeiro Pires	Não se aplica.
1.1	12/06/2022	Revisão Final	Daniel Menezes de Souza	Não se aplica.
1.1	23/06/2022	Aprovação do manual.	Daniel Menezes de Souza	542ª Reunião Ordinária de Plenário.
2.0	29/11/2023	Revisão do documento.	Denilson de Araújo Alves e Jessica Ferreira dos Santos Miranda Alvares	

## **1. FINALIDADE**

1.1. Estabelecer procedimentos para jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas no âmbito do Cofen.

## **2. ÁREA RESPONSÁVEIS**

2.1. Área Gestora – Divisão de Gestão de Pessoas - DGP.

2.2. Área Corresponsável – Demais Unidades Administrativas do COFEN.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

3.1. ÁREA GESTORA - Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL - Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.3. STPE - Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico.

3.4. REP - Registro Eletrônico de Ponto.

3.5. Espelho de ponto - Relatório com o registro dos dados relativos aos registros dos horários de entrada e saída acrescido das justificativas aceitas pelas chefias.

## **4. ABREVIATURAS**

4.1. Cofen – Conselho Federal de Enfermagem.

4.2. DGP – Divisão de Gestão de Pessoas.

4.3. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

4.4. Cofen – Conselho Federal de Enfermagem.

4.5. MAN – Manual.

4.6. STPE – Sistema de Tratamento de Ponto Eletrônico.

4.7. REP – Registro Eletrônico de Ponto.

## **5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

5.1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5452/1943.

5.2. Lei nº 5.442, de 24 de maio de 1968 - Modifica a redação de dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e dá outras providências.

5.3. Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

5.4. Resolução Cofen nº 421/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

5.5. Política de Segurança da Informação - Norma para uso de equipamentos de informática, de sistemas e da rede de comunicações; uso do serviço de correio eletrônico e atualização dos sítios de Internet e Intranet do Conselho Federal de Enfermagem.

5.6 Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.

## **6. COMPETÊNCIAS**

6.1. Compete à Presidência do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen):

I. Receber solicitação referente a jornada de trabalho, controle de frequência e banco de horas e encaminhá-la à área de Gestão de Pessoas para instrução e análise.

6.2. Compete à Diretoria do Cofen:

I. Apreciar todo e qualquer processo inerente à jornada de trabalho dos empregados públicos, controle de frequência e banco de horas, após prévia análise da área de gestão de pessoas do Cofen, que poderá consultar outras áreas para emissão de parecer.

6.3. Compete à área de Gestão de Pessoas:

I. Orientar os empregados públicos para o fiel cumprimento do disposto nesse Manual;

II. Monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desse Manual, informados pelas chefias imediatas;

III. Recomendar manifestação da área Jurídica, depois de concluída a consulta citada no item anterior;

IV. Promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas.

6.4. Compete a todos os titulares das unidades administrativas:

I. Adotar providências no sentido do cumprimento determinado nesta norma.

## **7. PROCEDIMENTOS**

### **7.1. DA FREQUÊNCIA**

7.1.1. O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de Registro Eletrônico de Ponto - REP, com identificação biométrica ou por meio de aplicativo de ponto, com geolocalização, escolhido pelo Órgão.

7.1.2. Os empregados públicos deverão registrar os seguintes movimentos de entrada e saída:

I. início da jornada de trabalho: horário de chegada ao Cofen;

II. início do intervalo de refeição/repouso;

III. fim do intervalo de refeição/repouso;

IV. fim da jornada: horário da saída do Cofen.

7.1.2.1 Os incisos II e III são denominados intrajornadas, que são o intervalo mínimo para alimentação e descanso, que passará a seguir o quadro a seguir:

<b>Jornada Diária (horas)</b>	<b>Intervalo para descanso/ alimentação</b>
Até 4 horas	Não tem
Acima de 4 horas e até 6 horas	15 minutos
Acima de 6 horas	Mínimo 30 minutos e máximo 2 horas

7.1.3. Os movimentos de entradas e saídas, previstos nos incisos I a IV, poderão ser registrados em quaisquer dos equipamentos de REP instalados nas dependências do Cofen ou por meio de aplicativo de ponto instalado em dispositivos de celular, tablet ou smartphone dos empregados ou ainda link de computador.

7.1.4. Os horários de intervalos de refeição/repouso deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e empregados, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa.

7.1.5. Quando da necessidade de alteração do horário de trabalho, as chefias imediatas deverão solicitar a alteração à Divisão de Gestão de Pessoas - DGP, para as providências cabíveis observadas as normas legais e a necessidade de funcionamento da unidade e da instituição.

7.1.6. Em caso de indisponibilidade do REP ou do aplicativo de ponto, o registro de frequência será efetuado conforme orientação da DGP.

7.1.6.1. Caberá à DGP avaliar as situações e definição de forma de controle substitutiva em caso de indisponibilidade do REP, bem como, das justificativas quando das ausências de marcação, que poderão ser justificadas no STPE.

7.1.6.2. O modelo de registro da frequência alternativo será disponibilizado pela DGP.

7.1.6.3. O cadastramento das imagens das digitais dos Empregados Públicos será coordenado pela DGP.

7.1.6.4. As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Cofen, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos Empregados Públicos. Na eventualidade do empregado público não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o REP dar-se-á por meio de digitação de senha, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

7.1.6.5. Estão dispensados do controle de frequência os empregados ocupantes de cargo comissionado e os efetivos em situação prevista em normativo específico, que terão suas frequências atestadas por suas chefias imediatas por meio do ATESTADO DE FREQUÊNCIA, em modelo a ser disponibilizado pela DGP.

7.1.6.6. A dispensa não desobriga os empregados públicos de cumprirem a jornada diária estipulada no contrato de trabalho.

## 7.2. HOMOLOGAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

7.2.1. Por homologação do registro de frequência entende-se:

I. Os empregados do Cofen sujeitos ao registro de ponto deverão assinar digitalmente ou em outro meio disponibilizado pela DGP, mensalmente, os espelhos de ponto da sua força de trabalho, das marcações efetuadas.

II. processo de concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados públicos, as autorizações das compensações, que ocorre antes assinatura dos espelhos de ponto pelos empregados públicos.

III. os empregados públicos efetuarão as justificativas para as ocorrências até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da aferição da frequência, apresentando à chefia imediata os documentos comprobatórios a fim de subsidiar a decisão, não sendo aceitas justificativas efetuadas fora do prazo limite estabelecido.

IV. ausência de marcação do ponto “por esquecimento” será processada conforme aceite/rejeição da chefia imediata.

V. caberá a chefia imediata orientar o empregado quanto à necessidade de marcação correta dos períodos e anotar na regularização de frequência.

VI. as chefias deverão manifestar a concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados públicos nas ocorrências de ponto até o segundo dia útil do mês subsequente ao da sua aferição.

VII. a homologação no ponto pela chefia é dispensada, nos casos em que as variações de registro de horário não excedam a 1 (uma) hora diária, mantendo as demais obrigações da jornada de trabalho, não excedendo a oito horas e quarenta horas semanais.

VII. mediante apresentação de documentação comprobatória, a DGP poderá efetuar as justificativas referentes à longos períodos de ausência do empregado público.

IX. o período para apuração da frequência será do primeiro ao último dia do mês.

X. nos casos de ocorrências não justificadas, serão consideradas autorizadas quando o espelho de ponto estiver assinado pelo empregado público e sua chefia.

XI. o pagamento e o desconto de horas não compensadas, serão efetuados por meio de integração entre os sistemas informatizados de folha de pagamento e ponto eletrônico.

### 7.3. DAS RESPONSABILIDADES

#### 7.3.1 São responsabilidades do empregado:

7.3.1.1 registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, reconhecimento facial, ou outra tecnologia compatível, os movimentos de entrada e saída;

7.3.1.2 apresentar as justificativas para as ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada no STPE;

7.3.1.3 apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais;

7.3.1.4 quando convocado, comparecer à DGP para o cadastramento dos dados biométricos;

7.3.1.5 promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

7.3.1.6 comunicar imediatamente à DGP quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como, inconsistências no seu espelho de ponto;

7.3.1.7 assinar o cartão de ponto até o quarto dia útil do mês seguinte, logo após realizados os ajustes no espelho de ponto em conjunto com a chefia imediata.

7.3.2 São responsabilidades das Chefias:

7.3.2.1 orientar os Empregados Públicos para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

7.3.2.2 controlar o Banco de Horas dos empregados subordinados;

7.3.2.3 informar à DGP os Empregados Públicos que necessitem de orientação para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

7.3.2.4 controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas.

7.3.2.5 aceitar as declarações de acompanhamento/comparecimento para autorização da compensação pelo banco de horas, desde que verificado o cumprimento das disposições de conteúdo e forma instituídas no manual específico (MAN 312);

7.3.2.6 informar à DGP os registros de períodos trabalhados que estejam em desacordo com as disposições desse manual;

7.3.2.7 validar os períodos trabalhados por necessidade de serviço, fora dos horários estipulados nas jornadas diárias;

7.3.2.8 informar outras ocorrências relacionadas à frequência do funcionário.

7.3.2.9 acompanhar e controlar o aceite dos ajustes nos espelhos de ponto dos empregados subordinados até o prazo estabelecido pela DGP.



7.3.2.10 Aferir e atestar a frequência de empregados subordinados que sejam dispensados de registro de ponto.

7.3.3 São responsabilidades da DGP:

7.3.3.1 monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Decisão, informados pelas chefias imediatas;

7.3.3.2 promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas e do registro de ponto;

7.3.3.3 manter os comprovantes eletrônicos de frequência em arquivo por um período de cinco anos em obediência ao artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal e ao artigo 11 da Consolidação das Leis Trabalhistas e outras disposições acessórias;

7.3.3.4 registrar no sistema de gerenciamento de jornada as ocorrências que lhe competem referentes a férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas;

7.3.3.5 disponibilizar, via sistema, o espelho de ponto para as assinaturas;

7.3.3.6 efetuar os créditos e descontos em folha de pagamento, quando aplicável;

7.3.3.7 avaliar a utilização de formas alternativas de controle de frequência.

**7.4. DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – HORA EXTRA**

7.4.1. Por serviço extraordinário considera-se aquele realizado para atender a situações excepcionais e temporárias, sendo possíveis os seguintes casos:

7.4.1.1. o serviço realizado além da jornada de oito horas diárias ou quarenta horas semanais, obedecendo ao limite de duas horas diárias;

7.4.1.2. os realizados nos sábados, domingos, feriados, bem como, os realizados no período noturno;

7.4.1.3. não será permitida a realização de serviço extraordinário pelos empregados públicos sem o conhecimento prévio da chefia e autorização da Presidência ou responsável designado;

7.4.1.4. no caso de evento imprevisível que necessite de atuação imediata, o chefe da unidade administrativa poderá autorizar o serviço extraordinário, comunicando no primeiro dia útil subsequente à Presidência o ocorrido e promover a compensação das horas pelos empregados de acordo com as normas estabelecidas nesse manual.

7.4.2. A realização do serviço extraordinário somente será permitida nos casos de:

7.4.2.1. atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;

7.4.2.2. eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;

7.4.2.3. situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

7.4.3. Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho, o deslocamento do funcionário em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição.

7.4.4. O serviço extraordinário será compensado por meio de banco de horas, sendo os casos de não compensação das horas dentro do prazo estabelecido e, as horas excedentes tratados conforme disposto nesta Decisão.

7.4.4.1. a importância da remuneração da hora suplementar será o mínimo fixado na legislação em vigor, tanto para dias normais quanto para domingos e feriados. (Vide ACT vigente)

## 7.5. DO BANCO DE HORAS

7.5.1. a autorização da compensação da jornada de trabalho do empregado público, mediante utilização do banco de horas, será controlada pela chefia imediata.

7.5.1.1. integrarão o banco de horas, os créditos e os débitos de jornada diária e semanal, possibilitando compensações recíprocas;

7.5.1.2. havendo saldo de crédito de horas remanescentes, o funcionário deverá compensá-las até o fechamento do respectivo banco de horas;

7.5.1.3. o período de gozo da compensação deverá ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço e as necessidades dos empregados públicos;

7.5.1.4. não será caracterizado como motivos para a compensação de horas: as faltas legais da legislação e normativos em vigor, bem como, as faltas injustificadas;

7.5.1.5. as faltas legais, que são as permitidas pela legislação vigente, não implicarão em descontos;

7.5.1.6. as declarações de acompanhamento/comparecimento à unidade de saúde, poderão ter suas horas compensadas pelos empregados públicos, desde que aceito pela chefia mediante preenchimento dos requisitos estabelecidos no manual específico (MAN 312);

7.5.2. as horas de trabalho prestadas aos domingos e feriados integrarão o banco de horas conforme disposição em Acordo Coletivo. (Vide ACT vigente);

7.5.2.1. as horas despendidas em cursos e treinamentos, serão computadas como de efetivo exercício ou lançadas no banco de horas, inclusive, quando excederem às quarenta horas previstas para a jornada semanal de trabalho.

7.5.3. a compensação de horas, com a anuência da chefia imediata, antes ou depois do horário de entrada do empregado público, deverá integrar ao banco de horas.

7.5.4. o STPE disponibilizará consulta sobre os registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada empregado público, servindo também de ferramenta gerencial para as chefias.

## 7.6. DO PAGAMENTO DE HORAS EXCEDENTES NÃO COMPENSADAS

7.6.1. no caso de não compensação das horas excedentes no prazo estipulado, conforme previsto no item 7.5.1.1, o seu pagamento será realizado em folha de pagamento (Vide ACT vigente);

7.6.2. quando do desligamento do empregado público, o pagamento de que trata o parágrafo anterior será efetuado na rescisão do contrato de trabalho.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

I. Em caso de não registro eletrônico do ponto, o funcionário deverá enviar justificativa à sua chefia imediata com os motivos que culminaram na ocorrência, apresentando os documentos comprobatórios no prazo de 03 (três) dias úteis.

II. Todas as ocorrências relativas à jornada de trabalho que impliquem em abono deverão ser registradas no ponto e submetidas à homologação da chefia imediata, para posterior encaminhamento à DGP.

III. Todas as ocorrências que impossibilitem a obediência das disposições previstas nesse manual, devem ter a ciência e o posicionamento da chefia imediata antes do encaminhamento à DGP.

IV. Em caso de discordância do empregado público em relação às marcações de horário constantes do espelho de ponto emitido pela DGP, a comprovação dar-se-á mediante a apresentação dos "Comprovantes de Registro de Ponto do Trabalhador" pertinentes emitidos pelo REP.

V. A utilização indevida dos registros do ponto, eletrônico ou manual, apurada mediante processo administrativo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, às sanções previstas na CLT e as normas disciplinares internas do Cofen.

VI. O empregado público que causar dano ao equipamento de REP ou à sua rede de alimentação, será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

VII. Havendo necessidade de retornar ao local de trabalho após registro de saída no ponto eletrônico e fora do horário de expediente do Cofen, o empregado público deverá comunicar a chefia imediata por escrito que por sua vez, comunicará ao Serviço de Vigilância conforme as normas de acesso.

VIII. A DGP enviará à Presidência, relatório de ocorrências informando o descumprimento dos critérios estabelecidos que contrariem esse normativo, para tomada de providências.

IX. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Cofen.

## **9. FORMULÁRIOS**

9.1 Ateste de frequência

## **10. APÊNDICES**

Não há.