PORTARIA NORMATIVA CAU/GO Nº 16, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre o registro do ponto, jornada de trabalho no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás CAU/GO 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;

Considerando a Portaria/MTP nº 671, de 08 de novembro de 2021 e as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT referentes ao registro da jornada de trabalho.

R E S O L V E:

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 impossibilidade de registro da frequência pelo não funcionamento do sistema, ausência de sinal de rede do 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/Espelho 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 É obrigatório o controle de frequência dos empregados públicos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da

jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária seguindo os procedimentos do sistema adotado.

Art. 3º O controle de frequência dos empregados será realizado através do Registrador Eletrônico de Ponto – REP do sistema adotado pelo CAU/GO.
§1º O registro de ponto será feito via sistema, através de aplicativo de celular e/ou programa acessado via desktop.
§2º Os empregados que não conseguirem registrar o ponto, deverão comunicar, através do aplicativo, tal fato ao superior imediato para as devidas providências, indicando o motivo e o horário a ser registrado.
§3º É vedado ao empregado exercer suas funções de trabalho durante os intervalos de repouso e alimentação, bem como sem efetuar o registro do REP.

Art. 4º O horário de trabalho dos empregados do CAU/GO corresponderá à carga horária prevista em portaria, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário estipulado.
Parágrafo Único. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações 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.

Título II
Das competências

Art. 5º Compete à Gerência de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo controle de registro do ponto eletrônico:

a) Cadastrar os empregados no Sistema de Frequência;
b) Vincular o empregado à tabela de horário;
c) Lançar os afastamentos e dispensas;
d) Adequar do perfil de acesso do empregado ao Sistema de Frequência – SFR;
e) Orientar o empregado sobre os procedimentos do registro de ponto;
f) Auxiliar na utilização do novo sistema;
g) Orientar às chefias imediatas e os empregados, sobre a legislação e atos normativos que regem a matéria;
h) Promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema eletrônico de controle de frequência, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
i) Arquivamento dos Controles de Frequência gerados e dos Relatórios de Anormalidades da Frequência – RAF, quando for o caso.

Art. 6º Compete aos superiores imediatos:

a) Analisar e acompanhar os registros de ponto e autorizar os ajustes solicitados, analisando as justificativas apresentadas pelos empregados a eles subordinados;
b) Orientar os empregados para o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Portaria;
c) Validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade para atendimento de demandas específicas ou compensação de horas;
d) Avaliar as informações de ausências com as respectivas justificativas das ocorrências de atrasos, faltas e saídas antecipadas e aboná-las, quando for o caso;
e) Tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as

disposições desta Portaria.

Parágrafo Único. As solicitações e autorizações serão realizadas dentro do sistema do ponto.

Art. 7º Compete aos empregados:

a) Cumprir fielmente as disposições contidas nesta Portaria registrando sua frequência ou ausência diariamente no sistema;

b) Solicitar ajustes de ponto até o dia 22 de cada mês ao superior imediato. Caso a data caia no final de semana ou em feriado, considera-se o dia útil seguinte.

Título III
Da jornada de trabalho

Art. 8º A jornada de trabalho será de no mínimo 06 (seis) e de no máximo 08 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

§1º. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

§2º. A jornada de trabalho poderá ser acrescida em até duas horas excedentes, conforme previsto no art. 59 da CLT.

Título IV
Do banco de horas

Art. 9º O CAU/GO adotará o banco de horas para o registro das horas excedentes à jornada diária do empregado.

Parágrafo Único. O registro será realizado por meio do sistema de ponto adotado pelo Conselho.

Art. 10º As horas excedentes à jornada diária somente poderão ser realizadas mediante autorização expressa do superior imediato, devendo ser obrigatoriamente registradas no REP.

Parágrafo Único. A permissão para realização de banco de horas se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do empregado.

Art. 11º A realização de horas excedentes à jornada diária 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 art. 24.

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.

Art. 12º Serão consideradas como horas de crédito as horas que o empregado trabalhar a mais do que sua jornada normal de trabalho e ainda não tenham sido compensadas no período e horas de débito as horas que o empregado deixou de trabalhar, considerada a sua jornada normal de trabalho, conforme a cláusula oitava, do Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

Art. 13º A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do superior imediato, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência.

Art. 14º O limite das horas acumuladas está condicionado a carga horária semanal do empregado.

Art. 15º As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Título V
Das ausências

Art. 16º O empregado deverá informar, previamente, ao superior imediato, da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos sempre que possível como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho
Parágrafo Único. O empregado deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários de menor impacto no cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

Art. 17º As ausências justificadas serão decorrentes de doenças e dos motivos disciplinados no artigo 473 da CLT e/ou no Acordo Coletivo de Trabalho.
§1º As ausências resultantes de doenças deverão ser justificadas através de atestado médico a ser enviado diretamente no sistema do ponto para análise do superior imediato, até o dia 22 de todo mês, 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 anexados no sistema do ponto, 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 diretamente no sistema do ponto ao superior imediato após a ocorrência do fato.

Art. 18º 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. 24.

Art. 19º As ausências não previstas na legislação trabalhistas poderão ser abonadas, desde que justificadas, devendo ser comunicadas pelo empregado ao seu superior imediato, via sistema do ponto, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da ausência.
Parágrafo Único. A solicitação do abono da falta poderá ser deferida ou indeferida conforme as justificativas apresentadas.

Art. 20 A ocorrência de faltas e atrasos injustificados, reiteradamente, poderá sujeitar o empregado a medidas disciplinares, conforme o disposto no art. 24, além do desconto correspondente na folha de pagamento.

Título VI
Do Trabalho Híbrido

Art. 21 O regime de trabalho híbrido será regulamentado por Portaria Normativa própria, emitida pelo CAU/GO e em vigor.
Parágrafo Único. O início da jornada, saída e retorno do intervalo de repouso e alimentação, bem como fim do expediente deverão ser obrigatoriamente registrados no programa – REP, independente do local de realização das atividades.

Título VII
Das Ausências durante a Jornada de Trabalho

Art. 22 Ao empregado é vedado ausentar-se das dependências do Conselho sem a autorização prévia do superior imediato e, exclusivamente na sua ausência, de outro gestor presente no Conselho.
§1º Quando o empregado se ausentar, por motivos pessoais ou outros que não sejam para atividades da função/emprego, bem como o eventual retorno ao trabalho, deverão ser registrados no relógio eletrônico de ponto, antes de ser realizada a saída.
§2º Quando o empregado estiver no exercício de atividades da função/emprego, somente deverá registrar o ponto pelo REP, no momento que finalizar a atividade.

Título VIII
Do Intervalo para Repouso e Alimentação

Art. 23 Os intervalos intrajornada para as jornadas diárias cuja duração exceda de 6 (seis) horas, serão usufruídos conforme disposição em ACT vigente, devendo ser efetuado o registro no REP.
§1º Os empregados que tenham jornada de trabalho de 04 (quatro) a 06 (seis) horas diárias deverão gozar obrigatoriamente de um intervalo de 15 (quinze) minutos, sem possibilidade de fracionamento, devendo ser efetuado o registro no REP, sendo o somatório da carga horária diária, com o intervalo intrajornada, o total de 06h15 (seis horas e quinze minutos) diários, com fulcro no art. 71, § 1º, da CLT.
§2º A saída e retorno do intervalo de repouso e alimentação deverá ser obrigatoriamente registrada no REP.
§ 3º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, conforme o art. 72, § 2º, da CLT.

Título IX
Das Penalidades

Art. 24 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.
§1º. As transgressões apuradas poderão ocasionar advertência formal, sendo que após 03 (três) advertências, será autuado processo disciplinar próprio que poderá culminar na aplicação de suspensão de 30 (trinta) dias,
§2º. Havendo reincidência após a aplicação da penalidade de suspensão indicada no parágrafo anterior, será instaurado processo administrativo para verificar a possibilidade de aplicação de dispensa com justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

Título X
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 25 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Gerente Geral e nos seus impedimentos pelo Presidente do Conselho.

Art. 26 Para fins desta Portaria considera-se a legislação vigente e o acordo coletivo de trabalho dos empregados do CAU/GO vigente.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Portaria CAU/GO nº 06 de 1º de abril de 2016.

FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2023.08.14 11:31:26 -03'00'

Fernando Camargo Chapadeiro
- Presidente –

ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA

Pelo presente Termo de Ciência eu, (nome do(a) empregado(a)), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), portador(a) da CTPS nº (informar) série (informar), residente e domiciliado(a) à (endereço), declaro para todos os fins de direito que me comprometo a seguir as instruções apresentadas pelo **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS**, declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Portaria Normativa CAU/GO nº 16, de 14 de agosto de 2023, que dispõe sobre dispõe sobre o registro do ponto, jornada de trabalho e dá outras providências, a qual cumprirei integralmente.

Declaro, ainda que estou ciente que o não cumprimento das instruções apresentadas pelo CAU/GO, no todo ou em parte, constitui ato faltoso.

Goiânia, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome
Emprego Público