



PORTARIA NORMATIVA Nº 005, DE 14 DE MARÇO 2024.

Dispõe sobre a regulamentação para funcionários(as) e estagiários(as) do CAU/CE sobre o ponto eletrônico e dá outras providências.

A presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará - CAU/CE, no uso das atribuições que lhe conferem o disposto no art. 149 do Regimento Interno do CAU/CE,

Considerando a necessidade de utilização do ponto eletrônico para os(as) funcionários(as) e estagiários(as) do CAU/CE;

Considerando a dinamização do processo de apuração de frequência, aumentando a segurança das informações relativas à gestão de pessoas;

RESOLVE:

JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º - O CAU/CE funciona nos dias úteis, de segunda a sexta, das 8:00h às 15:00h.

Art. 2º - Os(as) funcionários(as) deste Conselho têm uma jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas, 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, que a critério do CAU/CE poderá ser distribuída no intervalo entre 07:00h e 19:00h, reservado os sábados e domingos para o descanso semanal remunerado.

Art.3º - O(a) funcionário(a) designado(a) para a realização de atividades de fiscalização ou qualquer outro trabalho externo, deve cumprir a jornada de trabalho estabelecida no Art.1º, observado o horário de funcionamento do órgão. Caso o trabalho seja necessário ocorrer em horário diferente do padrão, o(a) funcionário deve pedir permissão ao seu superior imediato para cumpri-lo.

Art. 4º - O acesso e o controle de frequência dos(as) funcionários(as) deste Conselho serão registrados por meio de registro eletrônico, eventualmente, em caso de necessidade, será por meio manual de folha de ponto.

Art. 5º - É permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, observado a anuência da gerência geral, a conveniência do serviço e o período regular da jornada de trabalho do Conselho.



Art. 6º - 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(a) funcionário(a), para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

BANCO DE HORAS

Art. 7º - Após a jornada individual estabelecida de cada funcionário(a), a compensação de horas excedentes recebida pelo funcionário fica da seguinte forma:

- a) Segunda a sexta até às 17h59min: 01 hora e meia;
 - b) Segunda a sexta a partir das 18h: 02 horas;
- Sábados, domingos e feriados (qualquer horário): 02 horas.

Art. 8º - O(a) funcionário(a) deverá solicitar à gerência geral autorização para exercer suas atividades após o horário individual estabelecido.

§ 1º. A solicitação de trabalho após a jornada estabelecida deve ser feita via e-mail mediante justificativa e aprovada pela gerência geral.

§ 2º. A solicitação pode ser feita no dia que o(a) funcionário(a) entender que irá ultrapassar a jornada diária ou em dia anterior.

§ 3º. A gerência geral ou o superior imediato pode convocar o(a) funcionário(a) para exercer suas atividades fora da jornada individual estabelecida, obedecendo a inclusão das horas excedentes no banco de horas.

§4º. A chefia imediata deve solicitar autorização à gerência geral para a convocação do(a) funcionário(a) para trabalhar além da jornada.

§ 5º. Caso o(a) funcionário(a) trabalhe além da sua jornada individual sem a devida autorização, a hora excedente não será contabilizada para inclusão no banco de horas.

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



Art. 10 – O(a) funcionário(a) que estiver com saldo negativo no banco de horas deverá compensar as horas até o fim de cada mês, respeitando o limite máximo de 02 horas por dia.

Art. 11 – A solicitação da utilização do banco de horas excedente deve ser feita à chefia imediata, via e-mail, com no mínimo 05 dias úteis de antecedência da data requisitada.

PONTO ELETRÔNICO

Art. 12 – A dispensa do ponto eletrônico pode ser autorizada mediante casos de jornadas diferenciadas para os quais não sejam computáveis o controle de escala individual de trabalho.

§ 1º. A dispensa será autorizada pelo(a) presidente do CAU/CE mediante portaria.

§ 2º. O(a) funcionário(a) dispensado(a) em registrar o ponto eletrônico deverá emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas e encaminhar à presidência com cópia para a gerência geral.

§ 3º. O relatório mensal deve conter as seguintes informações:

- **Data, horário e local de trabalho:** Detalhar os dias, horários e locais onde as atividades foram realizadas.
- **Descrição das tarefas e projetos:** Descrever as tarefas e projetos em que o(a) funcionário(a) trabalhou, incluindo o objetivo de cada um.
- **Tempo dedicado a cada atividade:** Informar o tempo dedicado a cada tarefa ou projeto.
- **Resultados obtidos:** Descrever os resultados obtidos com a realização das atividades.

§ 4º. O CAU/CE poderá solicitar informações caso considere necessário.

Art. 13 – Em caso de viagens para capacitações/treinamentos, o(a) funcionário(a) deverá bater o ponto em jornada especial de viagem, 1ª entrada, 1ª saída(almoço), 2ª entrada e 2ª saída. Da mesma forma para participações em cursos que ultrapassem as 06 horas diárias de trabalho.

Parágrafo único. Nas viagens de fiscalização, o(a) fiscal cumprirá sua jornada de trabalho individual já estabelecida diariamente. Caso necessite ir além da sua jornada diária, é necessário solicitar autorização à gerência geral.



Art. 14 – O(a) funcionário(a) terá 15 minutos de tolerância para o registro do ponto.

§ 1º. O limite de tolerância é considerado para situações excepcionais, não sendo permitido o(a) funcionário(a) utilizar o limite diariamente ou com recorrência.

§ 2º. O(a) funcionário(a) que chegar após o limite de tolerância, compensará o atraso no mesmo dia ou até o fim do mês corrente.

§ 3º. O(a) funcionário(a) que não compensar até o fim do mês o saldo negativo de horas, será descontado em folha as horas correspondentes.

§ 4º. É proibida a compensação de hora por motivo de atraso de maneira recorrente, ou seja, corriqueiramente chegar atrasado ao local de trabalho e compensar no fim do expediente.

§ 5º. Funcionários ocupantes dos cargos de gerente geral, gerente de fiscalização, chefe de gabinete e secretário executivo terão jornadas de trabalho flexíveis no ponto eletrônico devido aos horários diferenciados de trabalho, ou seja, sem os 15 minutos de tolerância e com dias de trabalho com horários diferentes do estabelecido em suas jornadas, a depender das participações em reuniões e eventos.

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15 – O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o(a) funcionário(a) é acompanhado pela gerência geral, ou pelo setor de recursos humanos ou setor similar, com o apoio de relatórios emitidos pelo sistema eletrônico de ponto.

§ 1º. Compete a chefia imediata acompanhar a pontualidade e a assiduidade do(a) funcionário(a).

§ 2º. O descumprimento da jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

§ 3º. O desconto financeiro relativo a faltas, independe de banco de horas e é realizado de acordo com o dispositivo no inciso I do art. 44 da Lei 8.112 de 1990.

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 16 – Os(as) estagiários(as) ficam obrigados a registrarem suas entradas e saídas diariamente pelo ponto eletrônico.

Art. 17 – É permitida a compensação de hora por atraso no dia da ocorrência ou até o fim de cada mês, desde que não ultrapasse 01 hora por dia, porém não é permitido acúmulo de banco de horas.

Art. 18 – Faltas sem atestado médico serão descontadas em folhas.



Art. 19 – Saídas antecipadas para fins de realização de provas ou situações similares, serão abonadas mediante declaração da universidade atestando o período de avaliação.
Parágrafo único: o(a) estagiário(a) deve comunicar formalmente a chefia imediata o período de avaliação na universidade.

FALTAS, ATESTADOS E ABONO

Art. 20 – O(a) funcionário(a) que faltar e não entregar atestado médico, ficará com saldo negativo no banco de horas e poderá compensar as horas até o fim do mês corrente, obedecendo as regras do art. 10.

§ 1º. Caso a falta sem apresentação de atestado médico ocorra nos últimos 10 dias do mês, o funcionário terá até o dia 15 do mês subsequente para compensar as horas do dia faltante.

§ 2º. O(a) funcionário(a) deve ficar atento para que essa prática não se configure inassiduidade.

Art. 21 – As faltas devem ser comunicadas ao superior imediato e caso tenha atestado médico, o documento deve ser inserido no sistema de registro de ponto.

§ 1º. Nos casos em que o período de afastamento for igual ou inferior a cinco dias, o atestado médico poderá ser inserido no sistema de registro de ponto até a data do retorno.

§ 2º. Nos casos de afastamentos mais longos, o atestado deverá ser inserido no sistema até cinco dias após o início do período de afastamento do trabalho.

§ 3º. Nos casos em que o(a) funcionário(a) afastado não possa enviar o atestado médico via sistema, o documento poderá ser enviado por terceiros via e-mail, digitalizado via *Whatsapp* ou de forma física na sede do CAU/CE.

Art. 22 – As faltas com direito a abono serão computadas de acordo com o Art. 473 da CLT.

BANCO DE HORAS ANTERIOR À IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 23 – O banco com horas excedentes registrado em folha de ponto manual anterior ao sistema de ponto eletrônico, deve ser utilizado pelos(as) funcionários(as) até 31 de julho de 2024. Após essa data, as horas excedente serão extintas.

Art. 24 – O uso das horas deve ser solicitado ao chefe imediato.

Art. 25 – Em caso de falta sem justificativa, as horas excedentes no banco não serão automaticamente compensadas para cobrir a falta, é necessário que o(a) funcionário(a) solicite a utilização do banco de horas.



Parágrafo único. Se o(a) funcionário(a) não solicitar as horas excedentes para cobrir a falta ou não compensar até o fim do mês, o(a) funcionário(a) terá o dia de trabalho descontado em folha.

HOME OFFICE

Art. 26 – O(a) funcionário(a) em home office precisa obrigatoriamente registrar o ponto eletrônico de acordo com sua jornada de trabalho.

Art. 27 – O(a) funcionário(a) que necessitar ficar de home office deverá solicitar permissão ao chefe imediato no mínimo 03 dias úteis antes da data requerida, salvo em caso de emergência ou imprevisto.

Art. 28 – Em caso de emergência ou imprevisto, para cumprir a jornada diária em home office, o(a) funcionário(a) deverá encaminhar e-mail formalizando que naquele dia se encontra trabalhando remotamente.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 – Os(as) funcionários(as) de livre nomeação e exoneração devem seguir as normas desta portaria. Salvo por decisão da presidência quanto ao seu horário de trabalho diferenciado.

Art. 30 – Em reuniões e eventos que o(a) funcionário(a) for convocado para participar fora do horário da jornada individual, as horas excedentes serão incluídas no banco de horas de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) dos(as) funcionários(as).

Art. 31 – Caso o horário de jornada do CAU/CE passe para 40 horas semanais, as jornadas individualizadas serão modificadas no sistema eletrônico do ponto.

Art. 32 – Caso o(a) funcionário(a) solicite um período longo de tempo para exercer suas atividades em home office, a gerência geral analisará o caso e dará ou não a autorização. Dependendo da situação, o fato será levado à presidência que decidirá a demanda.

Art. 33 – É responsabilidade do(a) funcionário(a) comunicar ao seu superior imediato problemas enfrentados no ponto eletrônico, formalizando via e-mail.

Art. 34 – Os casos omissos nesta portaria devem seguir as legislações vigentes e conversados com a gerência geral.

Brenda Rolim Chaves
Presidente do CAU/CE