



CRP-MA
CONSELHO REGIONAL
DE PSICOLOGIA DO MARANHÃO
229 REGIÃO



RESOLUÇÃO CRP/MA N.º 002/2019

Ementa: Dispõe sobre o expediente de atendimento ao público, jornada de trabalho, sistema de registro de frequência, assiduidade e pontualidade, banco de horas e compensação de horas, faltas, afastamentos e licenças de servidores do CRP-MA.

A Presidente do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão CRP/MA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766 de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822 de 17 de julho de 1977;

CONSIDERANDO que este Conselho poderá expedir os atos normativos necessários ao pleno desempenho das atribuições que lhe compete, em consonância com as Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar direitos, deveres e procedimentos sobre expediente de atendimento ao público, jornada de trabalho, sistema de registro de frequência, assiduidade e pontualidade, banco de horas e compensação de horas, faltas, afastamentos e licenças de servidores do CRP-MA;

CONSIDERANDO os termos da legislação em vigor, do Regimento Interno deste CRP-MA, do acordo coletivo de trabalho específico e a necessidade de manter o registro e controle de ponto através de sistema eletrônico e das normas e procedimentos internos deste CRP-MA;

CONSIDERANDO decisão do II Plenário na 66ª Reunião Ordinária do Plenário, ocorrida em 23 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º O horário de expediente de atendimento ao público, a jornada de trabalho, o sistema de registro de frequência, assiduidade e pontualidade, o banco de horas e a compensação de horas, faltas, afastamentos e licenças de servidores do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP-MA são disciplinados por esta Resolução.



CAPÍTULO I **DO EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 2º O atendimento ao público externo ocorre em dias úteis, entre 8:00 às 17:00 horas ininterruptamente, salvo excepcionalidade fixada por ato da(o) Presidente do CRP-MA.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do CRP-MA é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto jornadas de trabalho especiais para categorias específicas, como os que exercem cargos de coordenação, assessorias e demais cargos em confiança, conforme legislação e normas específicas do CRP-MA.

Art. 4º A jornada de trabalho é regulamentada pelo horário contratual dos servidores do CRP-MA devendo realizar-se em suas responsabilidades em decorrência do cargo e em dias úteis, entre 8:00 às 18:00 horas, salvo por motivo de viagens ou atividades extras ou externas, podem ser executadas fora desta jornada ou em dias não úteis, sendo que a carga horária e os intervalos variam em conformidade com o cargo.

§ 1º É obrigatório a todos os servidores do CRP-MA o registro de frequência, inclusive os que exercem jornadas de trabalho especiais, para fins de controle no sistema de registro de frequência, devendo os registros serem de acordo com o horário de chegada e de saída real.

§ 2º Poderá ser autorizado pela(o) Diretoria do CRP-MA, excepcional e justificadamente, em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço, que as(os) servidoras(es) cumpram jornada de trabalho fora do horário previsto no *caput* deste artigo e, ainda, nos feriados e finais de semana, cada setor deve requisitar sob justificativa à Diretoria.

§ 3º O CRP-MA adota o horário "flexível" para o registro de entrada entre 8:00 e 9:00 horas e para completar a sua jornada normal de trabalho com saída entre 17:00 e 18:00 horas.

Art. 5º É de responsabilidade dos órgãos de gestão do CRP-MA organizar os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma a melhor atender o interesse da Administração do CRP-MA e garantir a continuidade da prestação dos serviços.

§ 1º Entende-se por órgãos de gestão, conforme art. 6º do Regimento Interno e Plano de Cargos e Salários do CRP-MA:

- a) a Diretoria, em relação à Coordenação-Geral e Assessorias Jurídica, Contábil e de Comunicação;
- b) a Comissão de Orientação e Fiscalização, em relação à(ao) Técnica(o) de Orientação e Fiscalização;
- c) a Comissão de Orientação e Ética, em relação à(ao) Assistente COE/COF;
- d) a Coordenação-Geral, em relação às(aos) Assistentes Administrativos e Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) Técnicos e Assessores, em relação aos servidores ou estagiários lotados nas suas respectivas unidades, devendo informar a Diretoria.



§ 2º Caberá a cada órgão de gestão o lançamento e comunicação das ocorrências das(os) servidores e de suas próprias no sistema de registro de frequência no horário real de saída e chegada.

Art. 6º Cabe à Diretoria controlar a jornada de trabalho dos servidores a partir das ocorrências do sistema de registro de frequência para posterior cômputo das horas de cada servidor, podendo delegar o controle a algum servidor por ato administrativo. Devendo a Diretoria ser cientificada por cada órgão de gestão dos horários de trabalho padrão de todos os servidores por memorando, a fim de proceder às competentes anotações no sistema de registro de frequência.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade do serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em dias e horários diversos daqueles definidos como padrão, inclusive aos sábados, domingos e feriados, situação que deve ser previamente autorizada pelo órgão gestor conforme § 1º do artigo 5º e comunicado por memorando à Diretoria no prazo de cinco dias da ocorrência, sob pena de não ser considerada a alteração no sistema de registro de frequência.

§ 2º O trabalho prestado, mediante convocação, em dias e horários diversos daqueles definidos como padrão, será objeto de compensação, observados os limites e parâmetros definidos nesta Resolução, salvo se caracterizado como serviço extraordinário conforme requisitos definidos na Resolução que disciplina a matéria ou banco de horas.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 7º O registro e o controle de frequência e de jornada, normal ou extraordinária, dos servidores do CRP-MA far-se-á por sistema informatizado integrado ao ponto eletrônico.

§ 1º Será considerado os seguintes parâmetros de registro para cada jornada de trabalho conforme as características descritas no contrato de trabalho e como segue:

- a) 8 horas diárias de trabalho com registro: mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas para descanso e refeição, de preferência entre a 3ª e 5ª hora de trabalho e registro de entrada e saída;
- b) 6 horas diárias de trabalho com registro: mínimo de 15 minutos e máximo de 30 minutos para descanso e refeição, de preferência entre a 2ª e 4ª hora de trabalho e registro de entrada e saída;
- c) 4 horas diárias de trabalho com registro: sem intervalo de descanso e refeição, com registro de entrada e saída;
- d) menos de 4 horas diárias de trabalho; dias alternados de trabalho; trabalho externo: sem intervalo de descanso e refeição, com registro somente de entrada.

§ 2º Para o registro da frequência e do horário de entrada e saída, os servidores devem utilizar os coletores biométricos instalados no órgão.



§ 3º No caso de problemas técnicos no sistema informatizado ou nos coletores biométricos, o registro da frequência deverá ser realizado em folha de ponto ou outro meio definido pela Diretoria, com o visto da chefia imediata do servidor ou no caso de ocorrerem trabalhos em dias não úteis, hipótese em que também deverão utilizar folha de ponto ou outro meio definido pela Diretoria, indicando os horários de entrada e saída e intervalos reais, caso hajam.

§ 4º Tão logo regularizado o funcionamento, o servidor procederá ao lançamento dos dados registrados fisicamente no sistema de frequência, cabendo à sua chefia imediata a homologação desses lançamentos, sob supervisão da Diretoria.

§ 5º A utilização do sistema informatizado de controle de frequência é facultativa para os ocupantes de cargo em comissão sob critério da Diretoria do CRP-MA, podendo ser utilizado como forma de controle.

§ 6º Segundo o artigo 58, § 1º da CLT, os registros de entrada e de saída deverão ser marcados no sistema de registro de frequência e não descontados nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários. Se ultrapassado esse limite, o servidor está em atraso ou com direito a tempo compensável pela totalidade do tempo que faltar ou exceder a jornada normal, devendo ser verificado quando do cômputo de banco de horas, caso seja implantado.

§ 7º Toda e qualquer exceção à norma deste artigo e seus parágrafos deve ser comunicada e autorizada pela Diretoria, com anuência ou autorização do órgão de gestão no qual o servidor está lotado.

Art. 8º Será possível à Diretoria e aos gestores imediatos, mediante acesso ao sistema informatizado, visualizar o controle de frequência e a jornada dos servidores de sua responsabilidade intervir nos registros de seus servidores para incluí-los ou alterá-los, mantendo-se o histórico do registro originário, ou homologá-los, conforme previsto nesta Resolução.

Parágrafo único: Caso a chefia imediata do servidor conteste os dados lançados no sistema, será aberto procedimento administrativo próprio para franquear ao servidor a defesa das marcações efetuadas.

Art. 9º Os servidores terão acesso aos registros do sistema de controle eletrônico de frequência para fins de conferência dos dados lançados e para anotações, nos casos previstos nesta Resolução.

Art. 10 Ficam dispensadas de compensação as ausências durante a jornada diária, entradas tardias ou saídas antecipadas decorrentes do comparecimento do servidor a consultas médicas, odontológicas, psicológicas e outros profissionais da área de saúde em que ele ou seu dependente seja paciente, desde que comprovadas mediante atestado médico emitido pelo profissional de saúde, hipótese em que o servidor deverá registrar o evento, para homologação por sua chefia imediata, no sistema de controle de frequência e comunicado à Diretoria.

Parágrafo único: Orienta-se que os exames e consultas eletivas dos colaboradores com jornada inferior a 40h sejam feitas preferencialmente no turno oposto.



Art. 11 Reuniões e eventos de trabalho externos serão registrados pelo servidor e homologados por sua chefia imediata no sistema de controle de frequência, com indicação dos horários de início e término, com comunicado prévio à Diretoria.

Parágrafo único: Viagens a serviço serão comunicadas e submetidas à Diretoria pela chefia imediata do servidor, para fins de registro, considerada a jornada padrão, no sistema de controle de frequência, após autorização.

Art. 12 Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor, previamente autorizado por sua chefia imediata e Diretoria, esteja participando de ação de capacitação promovida pelo CRP-MA ou pelo Conselho Federal de Psicologia.

§ 1º Se a ação de capacitação ocorrer nas dependências do órgão, o participante deverá utilizar os coletores biométricos para registro dos horários de seu ingresso e saída.

§ 2º Se o evento de capacitação for externo, o servidor ficará isento do ponto.

Art. 13 Nos casos de ausência de registro de frequência no início e/ou final de cada expediente, o servidor deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário que efetivamente iniciou e finalizou suas atividades, com justificativa do motivo da não marcação tempestiva do ponto eletrônico e com comunicação à Diretoria.

Art. 14 Ocorrendo falta injustificada, a chefia imediata do servidor deverá comunicar à Diretoria que promoverá instauração de procedimento administrativo para franquear a defesa ao faltante, que terá direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo único: Somente haverá o lançamento dessa falta no sistema de controle de frequência, pela Diretoria, após decisão final do procedimento administrativo.

Art. 15 Licenças, ausências e afastamentos legalmente permitidos que não estejam lançados no sistema de controle de frequência ao final do mês de ocorrência deverão ser registrados pelo servidor e homologados por sua chefia imediata, devendo ser comunicado à Diretoria.

§ 1º Se a comprovação do motivo das ocorrências referidas for da responsabilidade do servidor, este deverá fazê-lo junto à Diretoria, no prazo de que trata o art. 16.

§ 2º No caso de concomitância de registro de entrada e de saída nos coletores biométricos e de qualquer dos lançamentos de que trata o *caput* deste artigo, prevalecerá o registro da ocorrência pelo servidor no sistema.

Art. 16 A chefia imediata do servidor deverá homologar seus registros no sistema de controle de frequência até o primeiro dia útil do mês subsequente ao de referência, prazo máximo, também, para qualquer intervenção ou contestação dos lançamentos havidos, após autorização da Diretoria.

CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO

Art. 17 Após o prazo de que trata o art. 16, serão computadas no banco de horas, de forma individualizada, as horas de trabalho excedentes à jornada mensal, desde



que tenham sido prestadas no interesse do serviço e mediante autorização da chefia imediata com anuência da Diretoria.

§ 1º O total dos créditos lançados no banco de horas limitar-se-á a 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 2º O limite estabelecido no § 1º poderá ser estendido ao máximo de 88 (oitenta e oito) horas, mediante requerimento da unidade solicitante, demonstrando a excepcional necessidade do serviço, devidamente autorizado pela Diretoria.

§ 3º Os créditos lançados no banco de horas não são considerados serviço extraordinário, não se aplicando, quando de sua compensação.

§ 4º O trabalho autorizado a ser prestado em dias não úteis, desde que não caracterizado como serviço extraordinário, será contabilizado como crédito no banco de horas com acréscimo de 50%, se prestado aos sábados, e de 100%, se prestado aos domingos e feriados, inclusive durante o recesso.

§ 5º O saldo de horas positivo apurado ao final de cada mês deverá ser utilizado mediante autorização da chefia imediata do servidor e homologado pela Diretoria, em período que atenda ao interesse do serviço e dentro dos 6 (seis) meses subsequentes ao de sua ocorrência, sob pena de preclusão.

§ 6º Somente as horas computadas no banco de horas mediante o uso do sistema eletrônico de controle de frequência serão objeto de compensação.

§ 7º Para fins do disposto neste artigo, não será permitido ao servidor exceder duas horas diárias além de sua jornada de trabalho para compensação de horas negativas.

§ 8º A utilização de banco de horas para compensação da carga horária prevista neste capítulo não se aplica:

- I - aos servidores sujeitos ao regime de plantão;
- II - aos servidores ocupantes de cargos em comissão;
- III - àqueles servidores com jornada de trabalho definida em leis especiais.

§ 9º Aos servidores de que o inciso II do § 8º deste artigo é facultada a compensação, a critério da Diretoria.

§ 10 Os servidores que cumpram jornada de 7 (sete) horas diárias e 35 semanais ou 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais podem ter o tempo de labor excedente computado em banco de horas, sem a obrigatoriedade de fruir intervalo intrajornada.

Art. 18 Quando finalizado o mês sem o cumprimento da jornada regular, o saldo de horas negativas será transportado para o mês subsequente e compensado com eventual saldo positivo no banco de horas.

Parágrafo único: Faltas injustificadas, caracterizadas nos termos do art. 14 desta Resolução, não serão objeto de compensação.

Art. 19 Não havendo saldo positivo no banco de horas ou sendo esse insuficiente, a compensação deverá ser realizada em dias úteis e até o final do mês subsequente ao da ocorrência, observado o disposto no § 7º do art. 17.

Parágrafo único: A compensação de que trata este artigo não se caracteriza como serviço extraordinário.



CRP-MA
CONSELHO REGIONAL
DE PSICOLOGIA DO MARANHÃO
22ª REGIÃO

Art. 20 Não realizada a compensação até o final do mês subsequente ao de ocorrência, o desconto proporcional das horas não trabalhadas será, automaticamente, lançado na folha de pagamento do próximo mês, considerada como base para o desconto a remuneração do mês de apuração das horas negativas.

Parágrafo único: No caso da ocorrência de licenças e afastamentos legais, o saldo negativo deverá ser compensado até o final do mês subsequente ao do retorno do servidor.

Art. 21 No caso de vacância, aposentadoria, redistribuição, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do servidor e o eventual saldo positivo será convertido em pecúnia até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas, desde que acumulados em jornada superior a 8 (oito) horas diárias e aplicando-se, no que couber e subsidiariamente as disposições constantes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 É vedado ao servidor ausentar-se do CRP-MA durante o expediente sem prévia autorização de sua chefia imediata ou da Diretoria, cabíveis no caso as sanções administrativas pertinentes, exceto quando em intervalo intrajornada.

Art. 23 Compete:

- a) à Diretoria, gerenciar os dados do sistema eletrônico de frequência;
- b) às chefias imediatas ou órgãos de gestão, gerenciar as atividades e a frequência de seus servidores;
- c) à Coordenação Geral, gerenciar a manutenção do sistema informatizado de registro de frequência.

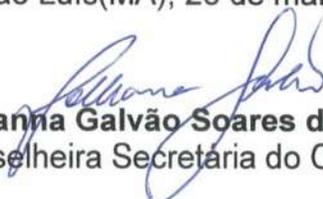
Art. 24 A comunicação a que se refere o *caput* do art. 6º deverá ser feita até 10 (dez) dias após a entrada em vigor desta Resolução ou, no caso de alteração de jornada, até 2 (dois) dias antes de sua ocorrência.

Art. 25 A utilização indevida do ponto eletrônico será apurada em processo administrativo próprio, nos termos da lei.

Art. 26 Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

São Luís(MA), 25 de março de 2019.


Cristianne Almeida Carvalho
Conselheiro Presidente do CRP-MA


Pollianna Galvão Soares de Matos
Conselheira Secretária do CRP-MA