

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL  
RESOLUÇÃO Nº 06/2018, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.**

A CONSELHEIRA PRESIDENTE e o CONSELHEIRO SECRETÁRIO do Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal - CRP-01, no uso de suas atribuições estabelecidas no art. 12, VIII, do Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Federal de Psicologia, por meio da Resolução CFP nº 14/2001,

CONSIDERANDO o disposto no art. 74 da CLT;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria do MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o ponto eletrônico;

**RESOLVEM:**

Art. 1º. Regulamentar o Sistema Eletrônico de Registro de Ponto – SEF que dispõe sobre o sistema eletrônico de registro de frequência dos funcionários do Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal.

Art. 2º. Revogam-se disposições em contrário.

Art. 3º. Esta resolução entra vigor na data de sua publicação.



**Andreza Sorrentino**  
Conselheira Presidente  
Conselho Regional de Psicologia do  
Distrito Federal – CRP-01



**Vitor Barros Rego**  
Conselheiro Secretário  
Conselho Regional de Psicologia do  
Distrito Federal – CRP-01

## **REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência dos funcionários do Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal – CRP-01/DF.

### **CAPÍTULO I**

#### **CONCEITUAÇÃO**

Art. 1º. Denomina-se Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SEF o conjunto de programas informatizados destinados ao registro eletrônico de entrada e saída dos Funcionários, conforme previsto no Art. 74 da CLT. O equipamento e os programas utilizados para o Registro Eletrônico do Ponto foram atestados nos termos da Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009.

#### **OBJETIVOS**

Art. 2º. O Sistema Eletrônico de Registro de Frequência – SEF, com identificação biométrica, tem como objetivo o controle de frequência dos funcionários do Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal - CRP 01/DF ao trabalho, os tipos de ocorrências em relação a ele e como devem ser tratadas.

**Parágrafo único:** O equipamento e os programas utilizados para o Registro Eletrônico do Ponto foram atestados nos termos da Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009.

#### **FINALIDADE**

Art. 3º. O SEF tem por finalidade:

- I - armazenar dados de forma sistematizada;
- II - racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro.
- III - permitir acesso rápido às informações pelo funcionário, pela chefia



imediate, pelo setor de RH e pelos Diretores.

Art. 4º. O Funcionário, ao assinar o Contrato de Trabalho, assume com a autarquia o compromisso de cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único:** O tempo destinado à realização de tais tarefas deve ser gerenciado, a fim de resguardar os interesses das partes.

Art. 5º. Os Funcionários do Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal – CRP 01/DF envolvidos nas funções administrativas e operacionais, independentemente da categoria profissional a qual pertencem, devem registrar o horário de trabalho por meio do ponto eletrônico.

**Parágrafo único:** os funcionário ou empregados que exercem atividade incompatível com a fixação de horário de trabalho, tais como assessoria jurídica e terceirizados, são dispensados do Registro Eletrônico do Ponto, devendo tal condição ser anotada no registro de empregados.

## CAPÍTULO II

### DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO (SEF)

Art. 6º. O Funcionário registra os horários de entrada e saída pelo relógio de ponto eletrônico disponibilizado na dependência interna do Conselho Regional de Psicologia – CRP 01/DF.

§ 1º. Ao registrar o ponto, o equipamento emite o comprovante de registro de ponto do trabalhador, com o horário do ponto, e detalhes do Empregador e do Funcionário.

§ 2º. Caso o equipamento esteja sem papel, não há registro do horário e nem emissão de comprovante. Para obter o registro, o Funcionário deve solicitar prontamente a disponibilização do papel.

§ 3º. Caso não tenha sido possível realizar o registro do ponto, o Funcionário deve justificar pelo sistema, informando o horário não registrado.

§ 4º. O cadastro da digital do Funcionário no Sistema de Ponto Eletrônico é feito logo após contratação.

### **JORNADA DE TRABALHO**

Art. 7º. A Jornada de Trabalho é o tempo em que o funcionário está disponível do seu empregador, desenvolvendo suas atribuições.

§ 1º. O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministério do Trabalho e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados.

§ 2º. O horário de trabalho será anotado no Contrato de trabalho com a indicação de acordos ou contratos coletivos porventura celebrados.

§ 3º. A Jornada de trabalho regular estabelecida no CRP 01/DF é de 7 horas para os analistas e técnicos, sendo o horário das Analistas de Comunicação Social de 5 horas corridas, de acordo com o artigo 303, da CLT, e da Assessoria Jurídica não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais, nos termos do art. 20, da Lei 8.906/94, sendo o ocupante deste cargo isento de registro de ponto eletrônico.

§ 4º. Quando o trabalho for executado fora do estabelecimento e que impossibilite algum registro do ponto o funcionário deverá justificar no Sistema de Registro de Ponto, informando o local, o horário e a atividade realizada, sem prejuízo do que dispõe o § 1º deste artigo.

§ 5º. Somente o registro do horário reflete a exata duração do trabalho diário, em decorrência, a apuração da Jornada de Trabalho, inclusive do banco de horas, é feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada, saída e retorno do repouso ou alimentação, e saída do trabalho, devendo, assim, ter sempre batidas pares, não podendo ter marcações ímpar, independente de

atrasos ou saídas antecipadas.

§ 6º. Na hipótese do funcionário executar trabalho fora do CRP 01/DF, poderá ter até 6(seis) marcações diárias no Registro Eletrônico de Ponto e, quando o funcionário apresentar atestado médico de um período da jornada, as marcações poderão ser apenas 2(duas).

§7º. Para cada hora trabalhada no final de semana ou feriado, o funcionário fará jus a 2 (duas) horas de folga durante a semana.

§8º. Considerando a jornada regular mais eventuais horas-extras, a jornada de trabalho não ultrapassará 10 (dez) horas diárias, na forma do que dispõe o artigo 7º da Constituição Federal.

### **HORÁRIO DE INTERVALO**

#### **INTERVALO PARA REPOUSO OU ALIMENTAÇÃO**

Art. 8º. O intervalo intrajornada é de 01 (uma) hora diária, sendo que os funcionários que cumprem jornada de trabalho de 5h diárias terão intervalo de 15 minutos por dia.

#### **INTERVALO ENTRE DUAS JORNADAS DE TRABALHO**

Art. 9º. Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

#### **PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 10. Nos casos de prorrogação da jornada de trabalho, é obrigatório o intervalo de 15 (quinze) minutos antes do início do horário de trabalho prolongado, sendo obrigatório o registro de ponto.

#### **LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA ATRASOS**

Art. 11. A duração normal do trabalho, para os funcionários que não têm jornada legal especial, não excederá de 7 (sete) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes ao limite máximo de 10(dez) minutos diários.

§ 2º. O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho.

§ 3º. O Funcionário deverá cumprir sua jornada em obediência estrita ao horário de início e término de jornada pré-fixados, sob pena de não ser aceita qualquer justificativa para não cumprimento da jornada e de sanção administrativa, salvo razões devidamente justificadas ou no labor em eventos institucionais ou plenárias.

## **OCORRÊNCIAS**

Art. 12. Para ter direito ao recebimento de seu salário integral, o Funcionário deve cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal acordada com a autarquia, sem faltas, atrasos e saídas durante o expediente ou afastamento, salvo as justificáveis ou aplicações deste regulamento.

§1º. Ausências legais devem ser comunicadas ao Coordenador(a) Geral com antecedência, quando possível, e/ou justificadas no sistema, conforme estabelecido na CLT ou no Acordo Coletivo de Trabalho.

§2º. As ocorrências deverão ser comunicadas pelo Funcionário ao Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 48( quarenta e oito) horas úteis, para regularização do registro do ponto, sob pena de desconto no banco de horas.

## **FALTAS**

Art. 13. Por falta entende-se a ausência do Funcionário num período igual ou

maior que a metade de sua jornada de trabalho. A falta pode ser:

I - Integral: quando não há comparecimento do Funcionário ao trabalho.

II - Legal: os abonos e faltas previstas em acordo coletivo e as faltas previstas nos Art. 131 e 473 da CLT, as quais não acarretam prejuízo ao salário;

III - Justificada: quando o Funcionário comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de validação pelo Coordenador(a) Geral; esta falta gera desconto no banco de horas, mas não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.

IV - Injustificada: quando o Funcionário não comunica o motivo da ausência ou quando o motivo alegado não se enquadra nas faltas justificadas; este tipo de falta acarreta desconto no pagamento e pode gerar medidas disciplinares.

V - Validada: quando o Coordenador(a) Geral aceita, como válido, o motivo apresentado pelo Funcionário; este tipo de falta não acarreta nenhum tipo de prejuízo.

VI - As faltas injustificadas no decorrer do período aquisitivo de férias serão computadas na redução dos dias de gozo de férias, nas proporções estabelecidas no Art. 130 da CLT.

### **ATRASOS**

Art. 14. Considera-se atraso a ausência do Funcionário por período superior 10 (dez) minutos de sua jornada de trabalho.

§1º. Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos devem ser justificados e validados pelo Coordenador(a) Geral. Caso a validação não ocorra, as horas são lançadas para desconto no banco de horas.

### **SAÍDA ANTECIPADA**

Art. 15. Saída antecipada é o afastamento, sem retorno, do Funcionário durante o expediente, após ter cumprido mais da metade de sua jornada.

§ 1º. Sempre que for se afastar para tratar de assuntos pessoais, deve o

funcionário registrar o ponto da saída e, posteriormente, realizar a justificativa no sistema.

### **SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE**

Art. 16. Saída durante o expediente é o afastamento com retorno do Funcionário durante o expediente, desde que a permanência no trabalho seja superior à metade de sua jornada.

§1º O Funcionário deve realizar as marcações de entrada e saída e posterior justificativa e validação sistema.

§2º. Qualquer afastamento durante o período de trabalho deverá ser comunicado a Coordenação Geral.

### **BANCO DE HORAS**

Art. 17. As horas extras trabalhadas em um dia não superior 3 (três) podem ser compensadas pela correspondente redução de horas de trabalho em outro dia, preferencialmente dentro do mesmo mês ou no máximo nos 03 (três) meses subsequentes ao da realização da hora extra, com exceção dos funcionários que trabalham nas coordenações, gerências e assessorias permanentes, os quais poderão exercer jornada superior a 10 (dez) horas diárias prevista no caput desta cláusula, no caso de necessidade imperiosa (art. 61, CLT), sendo lançado no banco de horas o dobro de horas para cada 1 (uma) hora excedente trabalhada.

§1º. A realização de horas extras deve ser previamente informada e autorizada pela Coordenação Geral ou Diretoria Executiva.

§ 2º A compensação deve ser justificada e validada pela Coordenação Geral no sistema.

§3º. Caso a compensação da jornada não ocorra em até 03 (três) meses,

contada da realização da sobrejornada, deverá haver o pagamento na forma da CLT.

### **COMPENSAÇÃO BANCO DE HORAS**

Art. 18. O recurso ao Banco de Horas e seu aproveitamento para compensação de horas extras trabalhadas obedece ao Acordo Coletivo de Trabalho, conforme disposições estabelecidas na 33ª CLÁUSULA:

### **CAPITULO III**

#### **DAS OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 19. O registro do ponto eletrônico é de responsabilidade intransferível do funcionário, sob pena de punição disciplinar.

§ 1º. É dever do funcionário cumprir a Jornada de trabalho estabelecida no contrato de trabalho, bem como chegar e sair no horário especificado, inclusive no período para alimentação ou descanso.

§ 2º. Caso ocorra esquecimento, falta e atraso no registro, o funcionário deve justificar o fato no Sistema e apresentar os horários corretos, para que a Coordenação Geral faça a devida validação do ponto eletrônico.

§ 3º. São aceitos até 4 (quatro) abonos no mês por esquecimento, desde que o Coordenador(a) Geral faça a validação. Acima deste quantitativo compete à Diretoria Executiva a aplicação das medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo de descontos na remuneração, sendo as horas negativas lançadas no banco de horas.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 20. É competência do Departamento de Recursos Humanos acompanhar os registros do ponto eletrônico, além de:

- I - Cadastrar, no SEF, a jornada de trabalho dos funcionários;
- II - Esclarecer às chefias imediatas, a Diretoria e aos funcionários, dentro de suas competências, sobre a legislação e os normativos que regem a matéria, podendo solicitar auxílio da Assessoria Jurídica;
- III - Analisar os relatórios mensais de frequência dos funcionários e encaminhar para a Coordenação Geral para tratamento de inconsistências;
- IV - Comunicar ao setor de informática os casos de falhas observadas no SEF.

### **DA COORDENAÇÃO GERAL**

Art. 21. É de competência da Coordenação Geral acompanhar e validar os registros de ponto dos funcionários, além de garantir o fiel cumprimento da frequência dos funcionários;

§ 1º. Em caso de divergência de frequência de funcionários, deverá encaminhar as demandas para deliberação da Diretoria Executiva;

§ 2º. Encaminhar relatório de banco de horas, positivo ou negativo, para acompanhamento da Diretoria Executiva.

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 22. Compete ao Conselheiro Secretário do CRP-01/DF acompanhar o fiel cumprimento do registro no SEF.

§ 1º Nos casos de banco de horas, a Coordenação Geral encaminhará relatório mensal e planilha para aprovação de dias para gozo de banco de horas ou pagamento de horas não trabalhadas.

### **CAPITULO IV**

#### **ATESTADO MÉDICO E DE COMPARECIMENTO**

Art. 23. Os Atestados Médicos de até 04 (quatro) dias de afastamento serão aceitos somente se apresentados à Coordenação Geral do CRP 01/DF no

prazo máximo de 1 (um) dia útil após o termino do atestado.

§ 1º. Os Atestados Médicos que ultrapassarem 4 (quatro) dias serão homologados somente se apresentados Serviço Médico Conveniado em até 48h (quarenta e oito horas), após a data de sua emissão, ou conforme prazos estabelecidos pelos Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) locais ou Normativos Internos.

§ 2º. Os Atestados de Comparecimento e/ou Acompanhamento devem ser entregues à Coordenação Geral ou Departamento de Recursos Humanos no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data de sua emissão.

§ 3º. O CRP/DF abonará as faltas dos funcionários que apresentem atestados médicos e/ou acompanhamento de cônjuge/irmãos/pais/filhos menores legalmente incapazes, a um período de no máximo 15 (quinze) dias por ano.

## **CAPITULO V**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 24. O controle do registro de horário de trabalho, a autorização para a realização de banco de horas e os esclarecimentos relativos à gestão destes horários são prerrogativas e responsabilidade da Coordenação Geral e Diretoria Executiva do CRP 01/DF.

Art. 25. No caso de férias, o Funcionário deve solicitar no sistema aguardar a autorização da Diretoria antes do gozo.

Art. 26. Os Funcionários que não cumprirem as regras desta Normativa estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;



V. Demissão.

Art. 27. Os gestores e funcionários responsáveis que não cumprirem as regras desta Normativa estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão;
- V. Sanções legais.

Art. 28. As penalidades dos incisos I, II, e III, do art. 26 e dos incisos I, II, e III, do art. 27 serão aplicadas de imediato pela Coordenação Geral, segundo a gravidade das infrações e nos termos da legislação vigente. Já as penalidades de demissão somente poderão ser aplicadas após procedimento administrativo disciplinar.

Art. 29. Os casos omissos ou não previstos são resolvidos com base no acordo coletivo, na CLT, e na legislação complementar pertinente.

Art. 30. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução nº05/2018.

Art. 31. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.