



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

RESOLUÇÃO CRP/07 N° 009/2014
De 05 de dezembro de 2014

Dispõe sobre a jornada, horário de trabalho, registro e controle de ponto, compensação de horas, prorrogação de jornada, atrasos, faltas, afastamentos, licenças e outros.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, 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 a necessidade de instruir sobre os direitos, deveres, procedimentos, registros, controle de ponto, horário de trabalho, faltas, afastamentos e licenças dos funcionários do CRPRS;

CONSIDERANDO a necessidade de mudança cultural dos coordenadores e funcionários em relação aos registros e controle da frequência, assiduidade e pontualidade;

CONSIDERANDO a importância de ter as alçadas, normas divulgadas e de conhecimento de todos;

CONSIDERANDO que o CRPRS mantém o registro e controle de ponto pelo sistema Registrador Eletrônico de Ponto- REP, requerendo maior responsabilidade de cada funcionário com os seus registros e de seus coordenadores na orientação e gestão;

CONSIDERANDO os termos da legislação, do acordo coletivo de trabalho, do acordo coletivo de trabalho específico, das normas e procedimentos internos do CRPRS.

RESOLVE:

1. QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

É um documento legal, que demonstra os horários de trabalho dos funcionários do CRPRS.

A área de pessoal é responsável pela emissão, manutenção e atualização do Quadro de Horário de Trabalho do CRPRS e deve estar afixado no local de trabalho interno, preferencialmente junto à recepção.

Os coordenadores das áreas são os responsáveis diretos pela informação imediata à área de pessoal para manutenção dos horários de trabalho atualizados no cadastro e sistema de pessoal.

Sempre que houver alteração da jornada e/ou horário normal de trabalho de qualquer funcionário, o coordenador da área deve informar e acertar previamente com a área de pessoal, que procederá a alteração no cadastro de pessoal e no REP.





CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

2. JORNADA DE TRABALHO

É o horário contratual que o funcionário realiza suas atividades, tarefas, responsabilidades e está à disposição do CRPRS. A duração da jornada normal de trabalho diária e do intervalo variam de acordo com a carga horária da categoria profissional, da função ou cargo que exerce, conforme tabela a seguir:

Jornada diária e registro de ponto	Registro do Intervalo	Cargos/Funções
8 horas 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.	Administrador, Assistente Administrativo, Assessor de TI, Assessor Técnico Políticas Públicas, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Relações Públicas e Técnico de Contabilidade
6 horas com registro	De 01 hora para descanso e refeição, de preferência entre a 2ª e 4ª hora de trabalho, segundo Acordo Coletivo de Trabalho específico para jornada de 6 horas.	Assessor de Comunicação e Psicólogo Fiscal
Sem registro de frequência	Não há registro de ponto	Assessora de Gestão, Assessor Executivo, Coordenador de Comunicação, Coordenador Operacional e Coordenador Técnico

IMPORTANTE: Em função do horário de atendimento externo do CRPRS, os horários de trabalho dos funcionários de uma mesma área/atividade devem ser planejados e organizados para que seja mantido o atendimento interno e externo, com no mínimo um funcionário no local de trabalho.

3. REGISTRO DE FREQUÊNCIA - OBRIGATORIEDADE

É obrigatório a todos os funcionários, exceto os que exercem função de confiança ou cargo em comissão de assessoria, gestão ou de coordenação que estão dispensados do registro de ponto, segundo a legislação e normas do CRPRS, conforme tabela acima.

4. HORÁRIO DE TRABALHO (Registro e flexibilidade)

Os funcionários devem desempenhar suas atividades, atribuições e responsabilidades dentro da jornada e horário normal de trabalho contratado. O horário de trabalho do funcionário poderá ser alterado, a critério do CRPRS, de acordo com as necessidades do serviço/atividades.

O horário de funcionamento do CRPRS, definido em conformidade com o art. 74, da CLT e registrado no Quadro de Horário de Trabalho é **entre 08h às 18h**.

O CRPRS adota o horário "flexível" para o registro da entrada entre 08h e 09 horas e, para completar a sua jornada normal de trabalho, com saída entre às 17h e 18 horas.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

IMPORTANTE: O horário “flexível” é válido somente para a entrada das 8h às 9h, registro após as 9h será considerado atraso. O funcionário poderá realizar até dois (02) atrasos mensais sem necessidade de justificativa e mais um (01) atraso mediante justificativa e avaliação do coordenador da área. Se a justificativa for aceita esse atraso poderá ser computado no banco de horas, caso contrário, será descontado em folha de pagamento. Os demais atrasos ficarão sujeitos ao desconto em folha de pagamento e às penalidades administrativas.

Igualmente o registro da saída deve ocorrer entre às 17h e 18h. O registro de ponto e permanência nas dependências do CRPRS após as 18h somente será aceito se o funcionário estiver autorizado, por escrito, pelo seu coordenador a realizar compensação de horas ou para atender necessidade do trabalho.

Situações não previstas acima serão deliberadas pelo coordenador e, se for o caso, serão aplicadas as penalidades administrativas cabíveis.

Quando houver necessidade do funcionário se ausentar do trabalho por motivos particulares, como saídas para consultas, exames e outros é obrigatório o registro da saída e do retorno no REP.

Os ocupantes de cargos efetivos com jornada normal de trabalho de 06 horas/dia, poderão entrar após às 9h, desde que esse horário esteja cadastrado no sistema de pessoal e no REP.

Segundo o art. 58 § 1º, da CLT, os registros de entrada e de saída deverão ser marcados no REP e 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 diários. Se ultrapassado esse limite, o funcionário está em atraso ou com direito a tempo compensável pela totalidade do tempo que faltar ou exceder a jornada normal.

Toda e qualquer exceção à norma acima deverá ser previamente autorizada pela Diretoria.

DEPENDÊNCIAS DO CRPRS:

O CRPRS estabelece que não é permitida a permanência de funcionário, nas dependências do seu local de trabalho:

- fora da jornada normal de trabalho registrada em seu cadastro, exceto se estiver compensando horas, devidamente autorizado por escrito pelo coordenador da área;
- em gozo de férias, afastado por qualquer motivo ou licenciado, exceto se autorizado e na condição de “visitante”.

O trabalho aos sábados, domingos e feriados, somente mediante convocação escrita do coordenador de área, segundo a legislação e acordo coletivo de trabalho vigente.

5. REGISTRO NO PONTO ELETRÔNICO

O controle da frequência dos funcionários é realizado pelo **registrador eletrônico de ponto - REP pelo modo de captura digital**, mediante cadastramento prévio junto à área de pessoal.

O funcionário deve fazer o registro no REP na entrada, no intervalo (saída/entrada), na saída e/ou outras saídas (médico, exames etc) e retirar o seu comprovante de registro.

IMPORTANTE:

- a) O registro eletrônico deve ser realizado no momento da entrada, intervalo e saída, caso contrário, o funcionário deverá justificar a falta do mesmo, através do Formulário de Ocorrências no Ponto- FOP - 1, modelo anexo;





CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- b) **Toda e qualquer ocorrência no ponto deverá ser justificada pelo funcionário, através do preenchimento da justificativa e assinatura no Formulário de Ocorrências no Ponto – FOP** (para cada tipo de ocorrência existe um formulário próprio, como:
- FOP 1- Ausência de marcação no relógio ponto;
 - FOP 2 – Autorização para serviço extraordinário;
 - FOP 3 – Justificativa de marcação com atraso; e
 - FOP 4 – Saída durante expediente.
- Preenchido e assinado o FOP, o funcionário deverá submetê-lo ao Coordenador da área, que registrará o acolhimento ou não da justificativa e assinará o formulário. Após, o FOP deverá ser encaminhado à área de pessoal;
- c) A área de pessoal é a responsável pela pasta com os espelhos de ponto mensais, controle e verificação dos registros diários de ponto no sistema REP, cadastramento das digitais, registro das justificativas (FOPs) no sistema do REP, arquivo dos FOPs, bem como, pela orientação aos coordenadores das áreas e pela solicitação de providências e medidas administrativas, quando necessárias;
- d) No início do mês seguinte, o funcionário e o coordenador deverão referendar os horários marcados e assinar os espelhos de ponto. Esse espelho/folha de ponto não poderá ser alterado ou rasurado pelo coordenador nem pelo funcionário. Em caso de divergência deverá ser solicitado orientação junto à área de pessoal.

7.2. FUNCIONÁRIO É O RESPONSÁVEL DIRETO POR:

Cumprir integralmente a sua jornada e horário de trabalho, nos termos do contrato de trabalho, observando **rigorosamente a sua hora de entrada, tempo de intervalo e hora de saída, registrando diariamente no exato momento da(s) entrada(s) ou da(s) saída(s) do ambiente de trabalho/CRPRS.**

7.3. INTERVALO (cumprimento e registro OBRIGATÓRIO):

O horário do intervalo da jornada de trabalho está cadastrado no REP e deve cumprido pelo funcionário, mediante o registro na saída e retorno do intervalo de refeição/descanso.

Funcionário com jornada de 6horas/dia, deverá cumprir o intervalo intrajornada para repouso/refeição de 01 hora (uma hora), de preferência entre a 2ª e 4ª hora, conforme registrado no cadastro de pessoal e no REP, observando o Acordo Coletivo de Trabalho específico. Se necessário esse horário poderá ser alterado no sistema de pessoal e no REP.

Funcionário com jornada de 8horas/dia tem um intervalo intrajornada para repouso e/ou refeição de, no mínimo, de 01 hora e, no máximo, de 02 horas, de preferência ente a 3ª e 5ª hora, que deve estar previamente cadastrado no sistema de pessoal e no REP, em conformidade com o art. 71, caput, da CLT.

O funcionário é responsável direto pela veracidade dos seus registros, bem como pelas omissões e/ou erros nos registros no sistema de ponto eletrônico - REP.

No caso de entrada ao trabalho em atraso ou de saída antes de seu horário contratual, o funcionário deverá registrar no ponto eletrônico exatamente a hora e minutos da entrada ou saída, devendo acertar previamente com o seu coordenador da área, a forma de compensar essas horas ou justificá-las legalmente através do FOP.

Se o funcionário apresentar atestado de consulta médica, odontológica e de realização de exames dentro do seu horário de trabalho, esse deverá observar as instruções do item: 8, desta Resolução.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

7.4. RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DA ÁREA

O coordenador da área deverá planejar, orientar, controlar e fazer a gestão da jornada normal de trabalho e dos registros efetivos das horas trabalhadas, não trabalhadas, horas registradas no banco de horas de seus funcionários.

As atividades e atribuições da área/funcionário devem ser desenvolvidas e realizadas dentro do horário normal de trabalho, somente mediante avaliação do coordenador da área, poderão ser autorizadas prorrogações de jornada de trabalho.

Convocar o funcionário para prorrogar a jornada de trabalho, sempre observando as horas registradas no banco de horas (negativas ou positivas) e a quantidade de horas que o funcionário tem a realizar, bem como as horas que tem a compensar, observando o limite legal do número de horas extras por dia (até 02h), em conformidade com o art. 61, §3º da CLT.

A área de Pessoal enviará para os coordenadores, semanalmente, um espelho de ponto dos funcionários de sua área.

7.5. IRREGULARIDADES NA ANOTAÇÃO DO PONTO

Irregularidade, omissão e/ou erro nos registros no REP serão considerados falta administrativa, sujeitando o funcionário responsável às penalidades estabelecidas na legislação e normas do CRPRS. O coordenador da área é o responsável pela orientação, controle e gestão do ponto de seus funcionários, com suporte da área de pessoal.

7.6. PRORROGAÇÃO DE HORÁRIO (Compensação das horas trabalhadas)

É o trabalho realizado pelo funcionário, além da sua jornada normal, estabelecida em seu contrato de trabalho.

A prorrogação da jornada de trabalho é permitida apenas para situações de extrema necessidade, urgência do serviço e para atender atividades inadiáveis que, quando não executadas podem acarretar danos à área e/ou CRPRS, devendo ser previamente planejada e convocada por escrito pelo coordenador da área. A prorrogação da jornada deve observar o limite máximo diário de até 02 horas (art. 61, §3º da CLT).

A hora extra é contada a partir do limite máximo de tolerância de 10 (dez) minutos diários, após o encerramento da jornada normal diária, quando a hora compensável/extra será computada desde o primeiro (1º) minuto após o término da jornada normal de trabalho. A tolerância de cada registro de entrada e/ou de saída é de até 05 minutos, em conformidade com o que preceitua a súmula 366 do TST.

Deve-se assegurar um intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre o fim das horas efetivamente trabalhadas e o início de uma nova jornada de trabalho.

As horas de trabalho prorrogadas serão carregadas no banco de horas do funcionário, segundo normas do Acordo Coletivo de Trabalho- ACT vigente.

Na hipótese de que o funcionário não compensar integralmente as horas registradas no banco de horas, no prazo determinado pelo ACT, fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas, com o adicional de 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal.

As horas extras trabalhadas em domingos ou feriados serão compensadas ou pagas com 100% (cem por cento) de acréscimo à hora normal.

É vedada a realização de horas extras por funcionário retornado de afastamento por doença ocupacional, com CAT reconhecida pelo INSS, cujas atividades laborais estejam restringidas.

Se um funcionário prorrogar a jornada ou permanecer no ambiente de trabalho fora da sua jornada normal **sem prévia autorização escrita do coordenador da área – FOP 2**, estará descumprindo as normas do CRPRS, ficando sujeito às penalidades cabíveis.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

Diariamente, o coordenador da área deve acionar os funcionários que tenham registros de faltas (sem apresentação de atestado médico ou justificativa legal; horas além da jornada normal de trabalho; entrada (atraso) ou saída (antecipada) fora do horário flexível; não registro no REP e outras faltas ou irregularidades, que deverão ser regularizadas.

A área de pessoal diariamente fará verificação nos registros de ponto, justificativas - FOPs, atestados médicos e, se for o caso, fará a conferência das horas positivas e/ou negativas no banco de horas. Até o dia 10 do mês seguinte informará o saldo (positivo ou negativo) do banco de horas, para controle e providências do coordenador da área e do funcionário e para conhecimento da Diretoria, que deverão providenciar a regularização das horas negativas ou compensação das horas positivas, informando a área de pessoal, o resultado ajustado para registros e controles do mapa de assiduidade e pontualidade.

O coordenador da área é o responsável pela orientação e cumprimento da regularização do banco de horas, conforme planejado.

8. FALTAS, AUSÊNCIAS E SAÍDAS – (Justificativas e autorizações)

O funcionário, sempre que possível, com antecedência ou de imediato, **deverá informar ao coordenador da área**, as faltas, ausências, atrasos ou saídas antecipadas e apresentar o documento comprobatório, conforme os motivos registrados na tabela abaixo.

O coordenador deverá administrar com a sua equipe para que essa falta, atraso ou saída não prejudique o andamento dos serviços, prazos e atendimento ao público.

O coordenador da área, em conjunto, com a área de pessoal, devem analisar os atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas do funcionário, verificando se houve apresentação do atestado médico ou justificativa plausível, que autorize o abono ou não da falta, atraso ou saída antecipada, segundo as normas do CRPRS, do Acordo Coletivo de Trabalho e/ou da legislação trabalhista.

O coordenador da área não poderá abonar a falta, ausência, atraso ou saída antecipada que não for plenamente justificada e documentada, ficando o funcionário sujeito ao desconto salarial correspondente e, conforme o caso ou reincidência, a penalidade legal cabível.

As consultas de rotinas ou exames eletivos devem ser agendados fora da jornada normal de trabalho do funcionário.

Na impossibilidade dessa marcação e, em caráter de exceção, o funcionário deverá marcar, preferencialmente, no início da jornada normal de trabalho ou no seu final, devendo apresentar a área de pessoal, o atestado médico, onde conste o horário de início e fim da consulta ou do exame em que o funcionário esteve à disposição do médico, odontólogo, psicólogo ou laboratório, caso contrário, às horas pendentes serão descontadas em folha de pagamento.

A entrada fora da jornada normal e/ou saída antecipada ou para consulta médica ou exames devem ser obrigatoriamente registradas no REP e sempre autorizadas por escrito pelo coordenador da área, mediante apresentação da justificativa documentada – FOP, comprovante ou atestado médico correspondente.

IMPORTANTE: Se o funcionário não comparecer ao serviço por mais de 02 (dois) dias consecutivos, sem prévia comunicação ao coordenador da área, que deverá:

- Verificar a causa da ausência, tentando contato telefônico ou e-mail para o funcionário, solicitando sua presença no CRPRS, em 24 horas;

- Se estiver completando 03 (três) dias corridos de faltas consecutivas, comunicar o fato à área de pessoal informando os recursos utilizados para apurar o motivo da ausência;





CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- Não permitir o retorno do funcionário ao trabalho, sem orientação expressa e OK da área de pessoal; e
- Segundo Súmula nº 32 do TST, poderá configurar abandono de emprego quando alcançados 30 dias sem o funcionário comparecer ao serviço, após cessado o benefício previdenciário ou sem justificativa.

9. FALTAS JUSTIFICADAS / ABONADAS

São as faltas ao serviço em situações específicas com justificativas legais, por força da legislação, Acordo Coletivo de Trabalho ou norma do CRPRS:

Motivo	Período Abonável	Situação e documentos
Internação hospitalar do filho ou dependente econômico	Até 10 dias por ano	Internação hospitalar de filho menor de até 16 anos ou de dependente econômico (constante da Declaração IRRF), mediante apresentação de atestado médico do hospital, nome do paciente, data e hora do atendimento. Se o filho for portador de deficiência mental ou física, sem limite de idade.
Acompanhamento ao Médico ou Odontologista	Até 10 dias por ano	Os funcionários poderão apresentar atestado médico emitido em nome do filho menor de 16 anos (acompanhamento ao médico), mediante comprovação em até 48h, independente do nº de filhos. Os atestados médicos ou odontológicos apresentados deverão constar o nome do paciente, data e hora do atendimento, caso contrário, não serão considerados.
Doação Sangue	01 dia por ano	Por ocasião de doação voluntária de sangue, mediante apresentação do atestado de doação.
Casamento	03 dias de trabalho e consecutivos	Por ocasião do casamento civil, independente de ser o primeiro, mediante apresentação da certidão de casamento. O casamento deve ocorrer na vigência da licença.
Licença Paternidade	10 dias consecutivos	Ao pai, por ocasião do nascimento do filho ou de adoção, na primeira semana de vida, mediante apresentação da certidão de nascimento ou concessão do direito de guarda da criança.
Licença Luto	05 ou 03 dias consecutivos	05 dias consecutivos- Por ocasião do falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos e companheiro(a) ou pessoa sob sua dependência econômica comprovada, mediante apresentação da Certidão de Óbito; e 03 dias consecutivos- Por ocasião do falecimento de avós, netos, sogros, genros, noras ou pessoa sob sua dependência econômica comprovada, mediante apresentação da Certidão de Óbito.
Inscrição Eleitoral	02 dias consecutivos ou não	Para inscrição eleitoral ou transferência de título, mediante apresentação da declaração da Zona Eleitoral.
Convocação de Autoridade Pública	Nº de dias comprovados	Por requisição de Autoridade competente, o funcionário tem abonadas as faltas do período requisitado para o cumprimento da convocação formal para: - Prestação de serviço em dias de eleição;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

		<p>- Comparecimento a juízo para atuar como: jurado no Tribunal do Júri ou testemunha em inquérito policial ou processo criminal.</p> <p>O funcionário deve apresentar a Declaração da Autoridade Pública, contendo nome do convocado, além da data e horário em que ele esteve à disposição.</p>
Amamentação	Até 06 meses da data do nascimento	A funcionária, após o retorno da licença maternidade, tem sua jornada de trabalho reduzida em uma (1) hora por dia, para amamentação, até o bebê completar 06 meses.
Ausência para Assuntos Particulares - ABA	05 dias úteis por ano	<p>Sem prejuízo da remuneração, poderá o funcionário ausentar-se por 05 (cinco) dias úteis por ano, durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho (de 01/05 a 30/04 do ano seguinte), para tratar de assuntos particulares, desde que previamente negociado e autorizado por escrito pelo Coordenador da Área/Geral, observando as seguintes condições:</p> <p>Parágrafo Primeiro: Se o funcionário tiver horas de trabalho "em haver", conforme ACT, primeiro deverá compensar essas horas.</p> <p>Parágrafo Segundo: Se o funcionário tiver saldo "devedor" (negativo) de horas trabalhadas, conforme ACT, poderá compensá-las com a utilização do direito a ABA, na proporção de 01 ABA por 08 horas para cargos de jornada normal de 08 horas/dia ou de 01 ABA por 06 horas para cargos de jornada normal de 06 horas/dia.</p> <p>Saldo de ABA não usufruído poderá ser prorrogado por mais um período.</p>
Afastamento por motivo de saúde	Até 15 dias corridos ou em dias alternados (total de 15 dias) no espaço de até 60 dias, se mesma doença e mesmo CID	O funcionário afastado por motivo de saúde de até 15 dias corridos ou em dias alternados (total de 15 dias) no espaço de até 60 dias, se mesma doença e mesmo CID é de conta do CRPRS. Deverá apresentar o atestado médico até 48 horas do início do afastamento. Se necessário permanecer afastado por mais de 15 dias, deverá encaminhar o benefício de auxílio doença junto a Previdência Social- INSS.
Afastamento por motivo de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional	Até 15 dias corridos	O funcionário afastado por motivo de acidente de trabalho de até 15 dias corridos é de conta do CRPRS. Deverá apresentar o atestado médico até 48 horas do início do afastamento. Se necessário permanecer afastado por mais de 15 dias, deverá encaminhar o benefício de auxílio acidente de trabalho junto a Previdência Social- INSS.
Licença Maternidade	180 dias	A funcionária tem direito a 180 dias, podendo ser usufruída a partir do oitavo mês de gestação, conforme atestado médico legal.
Trabalho externo, viagem a serviço, eventos ou treinamento externo, fora do	Nº de dias autorizados	O funcionário que participar formalmente de serviço, trabalho ou evento convocado pelo CRPRS, fora do município da sede ou subsede, em horário fora de sua jornada normal de trabalho terá essas horas





CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

município da sede ou subsede		<p>consideradas no seu banco de horas, excluindo desse cálculo as horas e minutos do tempo de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) deslocamento da residência até a sede ou subsede do CRPRS e/ou da sede ou subsede a residência do funcionário;b) descanso, repouso, hospedagem, lanches, refeições e lazer, quando em viagem ou fora da sede ou subsede do Conselho. <p>Art. 2º Serão computadas no banco de horas as:</p> <ul style="list-style-type: none">a) horas trabalhadas fora da jornada normal de trabalho;b) horas e minutos de efetivo trabalho/serviço, treinamento, reunião ou evento (funcionário convocado formalmente a participar ou representar o CRPRS);c) horas e minutos do tempo de deslocamento (viagem), sempre considerando o tempo efetivo (horas e minutos) de deslocamento/viagem, seguindo o: <p>Parágrafo Primeiro: parâmetro de tempo do transporte rodoviário – acessar site da VEPPPO (tabela do DAER) – link: http://www.rodoviaria-poa.com.br/institucional/site/df_hora.htm) na tela: Relação de horários de ônibus de Porto Alegre - para: (local de destino ou de origem) na coluna a direita da tela: Tempo Estimado (em horas e minutos); ou</p> <p>Parágrafo Segundo: parâmetro de tempo do transporte aéreo (viagens fora do estado do RS) - consultar a área de Eventos pelo e-mail: adri@crprs.org.br, que na reserva/compra da passagem aérea obterá o tempo real de viagem, computando se o voo é direto, com escala ou com conexão.</p> <p>As situações fáticas que destoarem do parâmetro técnico aplicado para cômputo do tempo de viagem (rodoviário ou aéreo) deverão ser apresentadas e justificadas por escrito pelo funcionário, para fins de análise e, se for caso, cômputo adicional ao tempo despendido com a viagem.</p> <p>Art. 3º As horas adquiridas nestas condições e registradas no banco de horas, deverão ser controladas e usufruídas, pelo funcionário, no prazo máximo de 120 dias. Se o funcionário está com seu banco de horas “negativo”, essas horas poderão ser</p>
------------------------------	--	---



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

		utilizadas/compensadas. Art. 4º O Coordenador da área é o responsável em controlar e agendar com o funcionário a data da compensação de horas, no prazo acima definido, mediante comunicação prévia a área de Pessoal.
Realizar exame vestibular	Nº de dias das provas de vestibular	O funcionário que realizar exame de vestibular para curso superior terá os dias de prova abonados, mediante apresentação do comprovante da faculdade ou universidade.

10. FALTAS, ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS NÃO JUSTIFICADAS E/OU NÃO ABONADAS – (desconto em folha)

É a ausência, atraso ou saída antecipada do funcionário nas situações:

- 1) sem justificativa ou comprovação; ou
- 2) com justificativa que não se enquadra nas normas deste documento ou não aceita pelo coordenador da área.

Da falta, atraso ou saída antecipada sem justificativa ou com justificativa não aceita serão descontados em folha de pagamento, o valor correspondente ao dia da falta ou horas faltantes, o descanso semanal remunerado e, se na semana houver, o dia de feriado, podendo resultar em falta leve ou grave, conforme o caso (art. 482 CLT).

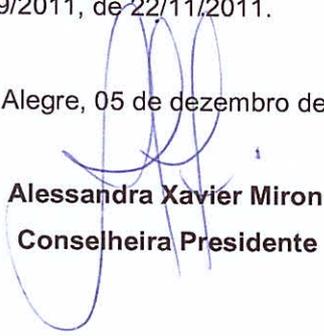
Para esse efeito, a semana será considerada de segunda-feira a domingo.

As faltas não abonadas e decorrentes de suspensões implicam na perda ou redução parcial dos dias de férias, segundo a legislação pertinente.

11. Os casos omissos deverão ser deliberados pela Diretoria, com base na legislação e parecer da assessoria jurídica.

12. Esta resolução entra em vigor nesta data e revogam-se as disposições em contrário, principalmente as constantes da resolução CRP/07 nº 009/2011, de 22/11/2011.

Porto Alegre, 05 de dezembro de 2014.


Alessandra Xavier Miron
Conselheira Presidente



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - SÉTIMA REGIÃO

Formulário de Ocorrências no Ponto – FOP 1
Ausência de Marcação no Relógio Ponto

Funcionário

Nome

Data da ocorrência:	___/___/___
---------------------	-------------

Identificação da Marcação Ausente

Marcação	Horário
() Entrada	Horário: ___ h ___ min
() Intervalo	Horário: ___ h ___ min
() Retorno do Intervalo	Horário: ___ h ___ min
() Saída	Horário: ___ h ___ min

Justificativa

() Esquecimento
() Problemas no relógio ponto
() ABA
() Serviço externo
() Outros, conforme especificado abaixo:

Assinatura do Funcionário

Assinatura da Coordenação



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - SÉTIMA REGIÃO

Formulário de Ocorrências no Ponto – FOP 2
Autorização para Serviço Extraordinário

Funcionário

Nome

Data da ocorrência:	___/___/___
---------------------	-------------

Especificação do Serviço:

Assinatura do Funcionário

Assinatura da Coordenação



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - SÉTIMA REGIÃO

Formulário de Ocorrências no Ponto – FOP 3

Justificativa de Marcação com Atraso

Funcionário

Nome

Data da ocorrência:	___/___/___
---------------------	-------------

Horário da Saída:	Saída: ___h___min
	Retorno: ___h___min

Marcação
<input type="checkbox"/> Entrada
<input type="checkbox"/> Intervalo
<input type="checkbox"/> Retorno do Intervalo
<input type="checkbox"/> Saída

Declaro que o atraso de marcação em meu registro de ponto se deve em razão de:

--

Assinatura do Funcionário

Assinatura da Coordenação

