



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

DECISÃO COREN-SC 026 DE 23 DE JUNHO DE 2025

“Dispõe a jornada de trabalho, controle de frequência, banco de horas e registro de ponto no Coren-SC e dá outras providências. Revoga a Decisão 007/2019.”

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina (Coren-SC), juntamente com a Primeira-Secretária da Autarquia, no uso das competências lhe conferem a Lei nº 5.905/73, combinado com o Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren/SC 050/2024 e homologado pela Decisão Cofen nº 203/2024;

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos de registro de ponto e o banco de horas no Coren-SC;

Considerando a deliberação da Diretoria do Coren-SC em sua 44ª Reunião Ordinária, ocorrida em 06 de junho de 2025; e

Considerando, por fim, a deliberação da 648ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren-SC, realizada nos dias 16 e 17 de junho de 2025;

Decidem:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 A jornada de trabalho dos empregados públicos do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina (Coren-SC) é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

§ 1º É obrigatório o intervalo para refeição/descanso de no mínimo 01 (uma) hora na jornada de trabalho do dia, sendo preferencialmente no meio da jornada, não excedendo 06 (seis) horas de trabalho ininterruptas.

§ 2º Em qualquer caso, deve ser respeitada a duração máxima de 10 (dez) horas diárias de trabalho, mesmo quando realizado serviço além da jornada diária normal e autorizado pela chefia imediata.

§ 3º É vedado ao empregado público ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções previstas na CLT e nas normas disciplinares internas e aos correspondentes descontos na remuneração.

§ 4º Todas as saídas do Conselho por motivos pessoais deverão ser registradas no relógio de ponto.

Art. 2º Para fins desta decisão, por “ocorrência” entende-se todo evento que afete cumprimento da jornada de trabalho regular. Por “acerto” entende-se o ajuste efetuado no espelho de ponto em virtude da ausência de marcação de horário. Por “abono” entende-se o ato administrativo pelo



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

qual se faz a justificativa e confirmação da frequência, quando esta não foi registrada, de toda a jornada, apenas de um turno ou de parte dele e que não implique em compensação ou desconto na remuneração.

CAPÍTULO II – DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUENCIA

Art. 3º O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de Registro Eletrônico de Ponto – REP, com identificação biométrica ou outro sistema que venha a ser implementado.

Art. 4º Os empregados públicos deverão registrar diariamente no REP os seguintes movimentos de entrada e saída:

- I - Início da jornada de trabalho: horário de chegada ao Coren-SC;
- II - Início do intervalo de refeição/repouso;
- III - Fim do intervalo de refeição/repouso;
- IV - Fim da jornada: horário da saída do Coren-SC.

§ 1º Os movimentos de entradas e saídas, previstos nos incisos I a IV, poderão ser registrados em quaisquer dos equipamentos de REP instalados na sede e subseções do Coren-SC.

§ 2º Os horários de intervalos de refeição/repouso deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e empregados públicos, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada Departamento/Subseção, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e ao que dispõe o parágrafo primeiro do artigo primeiro desta decisão.

§ 3º Em caso de necessidade de alteração do horário de trabalho, por parte do empregado público ou do Conselho, as chefias imediatas deverão solicitar a alteração à Presidência ou a quem ela designar, para as providências cabíveis observadas as normas legais de regência, e submeter à aprovação superior.

Art. 5º Estão dispensados do REP os empregados públicos efetivos ocupantes de cargo comissionado, os não efetivos ocupantes de cargo comissionado e empregados regidos pela Decisão Coren-SC nº 009/2018¹ de 17/07/2018.

§1º A dispensa constante no caput deste artigo não desobriga os empregados públicos de cumprirem a jornada diária estipulada no contrato de trabalho.

Art. 6º Em caso de indisponibilidade do REP, o registro de frequência será efetuado por meio de folha de ponto manual mediante controle e orientação do Setor de Gestão de Pessoas.

§1º Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas avaliar as situações para utilização da folha de ponto manual, em caso de indisponibilidade do REP.

¹ Dispõe sobre o horário de trabalho dos enfermeiros fiscais do Coren-SC.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

§2º Por indisponibilidade do REP, entende-se motivos técnicos, falta de papel no alimentador, falta de energia prolongada entre outras situações que venham a impedir a impressão do comprovante de registro da marcação.

§3º Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas avaliar quando as ausências de marcações no REP poderão ser justificadas no Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 7º O cadastramento das imagens das digitais dos empregados públicos será coordenado pelo Setor de Gestão de Pessoas.

§1º As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Coren-SC, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos empregados públicos, sendo vedado o seu uso para outros fins.

§2º Na eventualidade do empregado público não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o REP dar-se-á por meio de digitação de senha no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

CAPÍTULO III – DA HOMOLOGAÇÃO DO REGISTRO DE FREQUENCIA

Art. 8º Por homologação do registro de frequência entende-se o processo de concordância ou não com as justificativas apresentadas pelos empregados públicos e as autorizações das compensações, efetuadas no Sistema de Ponto Eletrônico pelo Setor de Gestão de Pessoas, após assinatura dos espelhos de ponto pelas chefias imediatas e empregados públicos.

Art. 9º O Setor de Gestão de Pessoas encaminhará o espelho de ponto e Formulário de Justificativa de Ponto até o quinto dia útil do mês subsequente ao da aferição da frequência para cada empregado público.

Art. 10 Os empregados públicos efetuarão as justificativas para as ocorrências no Formulário de Justificativa de Ponto até o décimo dia do mês subsequente ao da aferição da frequência, apresentando à chefia imediata os documentos comprobatórios a fim de subsidiar a decisão das justificativas dos horários não registrados.

§ 1º É dispensada a homologação no ponto pela chefia imediata nos casos em que as variações de registro de horário não excedam a 01 (uma) hora diária, desde que autorizada.

§ 2º Em caso de discordância do empregado público em relação às marcações de horário constantes do espelho de ponto emitido pelo Setor de Gestão de Pessoas, a comprovação se dará mediante a apresentação dos “Comprovantes de Registro de Ponto do Trabalhador” pertinentes emitidos pelo REP.

Art. 11 Todas as áreas deverão encaminhar os espelhos de ponto de seus respectivos colaboradores, devidamente assinados pelo empregado público e chefia imediata, até o décimo dia de cada mês ao Setor de Gestão de Pessoas.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

§ 1º Por espelho de ponto entende-se o relatório com o registro dos dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída efetuados no REP acrescido das justificativas aceitas pelas respectivas chefias e cópia dos documentos quando houver.

§ 2º Na impossibilidade de o empregado público efetuar os registros no REP por longo período de tempo, o Setor de Gestão de Pessoas poderá efetuar as justificativas, mediante apresentação de documentação comprobatória.

§ 3º O período de referência para apuração da frequência será do primeiro ao último dia do mês.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12 São responsabilidades do empregado público:

I - Registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no artigo 4º;

II - Apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - Apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências, curtas ou longas, ou amparadas por disposições legais;

IV - Quando convocado, comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas para o cadastramento das imagens digitais;

V - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;

VI - Comunicar imediatamente ao Setor Gestão de Pessoas quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistências no REP;

VII - Informar imediatamente a ocorrência de atestados de saúde no prazo máximo de 48 horas, por e-mail ou aplicativo de mensagem.

Art. 13 São responsabilidades das chefias imediatas:

I - Orientar os empregados públicos para o fiel cumprimento do disposto nesta Decisão;

II - Controlar o Banco de Horas dos empregados públicos subordinados;

III - Informar ao Setor de Gestão de Pessoas os empregados públicos que necessitem de orientação para o fiel cumprimento do disposto desta Decisão;

IV - Controlar e estabelecer a forma de compensação e de utilização de crédito ou débito de horas, observado o disposto no artigo 4º desta Decisão;

V - Abonar ausências e faltas justificadas;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

VI - Aprovar ou rejeitar as justificativas apresentadas pelo empregado público e:

- a) não permitir registros de períodos trabalhados que estejam em desacordo com as disposições desta Decisão;
- b) validar os períodos trabalhados por necessidade de serviço, fora dos horários estipulados nas jornadas diárias;
- c) na impossibilidade do registro pelo empregado público, registrar a ausência do local de trabalho para a realização de serviços externos e outros previstos nesta Decisão;
- d) informar outras ocorrências relacionadas à frequência do empregado público.

VII - Encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas as folhas do ponto devidamente assinadas e com os documentos comprobatórios das ausências e faltas justificadas abonadas até o 10º dia de cada mês.

Art. 14 São responsabilidades do Setor de Gestão de Pessoas:

- I - Orientar os empregados públicos para o fiel cumprimento do disposto desta Decisão;
- II - Monitorar os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Decisão, informados pelas chefias imediatas;
- III - Promover o controle, acompanhamento e gestão do banco de horas e do registro de ponto;
- IV - Manter os comprovantes de frequência em arquivo por um período de cinco anos em obediência ao artigo 7º, da Constituição Federal e ao artigo 11 da Consolidação das Leis Trabalhistas e outras disposições acessórias;
- V - Registrar no sistema de gerenciamento de jornada as ocorrências que lhe competem referentes a férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas;
- VI - Efetuar os créditos e descontos em folha de pagamento previstos;
- VII - Disponibilizar espelho de ponto pra todos os empregados públicos mensalmente.

CAPÍTULO V – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO/BANCO DE HORAS

Art. 15 Por serviço extraordinário/banco de horas considera-se aquele realizado para atender a situações excepcionais e temporárias, sendo possível nos seguintes casos:

- I - O serviço realizado além da jornada de oito horas diárias ou quarenta horas semanais, obedecendo ao limite de duas horas diárias.
- II - Os realizados nos sábados, domingos, feriados e realizados no período noturno.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

§ 1º Não é permitida a realização de serviço extraordinário pelos empregados públicos sem o conhecimento prévio da chefia e autorização da Presidência ou responsável designado.

§ 2º Em caso de evento imprevisível que necessite de atuação imediata o Assessor responsável pelo Departamento poderá autorizar serviço extraordinário e, nesse caso, deverá comunicar no primeiro dia útil subsequente à Presidência o ocorrido e promover a compensação das horas pelos empregados públicos de acordo com normas estabelecidas nessa Decisão.

Art. 16 A realização do serviço extraordinário será permitida nos casos de:

- I - Atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;
- II - Eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;
- III - situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

Art. 17 O deslocamento do empregado em viagem a serviço deverá se realizar durante o período da jornada de trabalho.

Art. 18 Não havendo vigente Banco de Horas no Regional o pagamento ou desconto de horas extraordinárias obedecerá aos critérios previstos em lei.

Art. 19 As horas despendidas em seminário administrativo, cursos e treinamentos autorizados pela Presidência serão computados como jornada de trabalho e quando excederem às horas previstas para a jornada diária serão lançadas conforme regramento do banco de horas vigente.

Art. 20 As horas realizadas quando em deslocamento do empregado público em viagem para seminário administrativo, cursos e treinamentos serão lançadas conforme regramento do banco de horas vigente.

Art. 21 Não configura serviço extraordinário, nem serão computadas como jornada de trabalho a participação em atividades festivas organizadas pelo Regional ou Cofen.

CAPÍTULO VI – DO BANCO DE HORAS

Art. 22 O sistema de compensação de horas extras, mais flexível, denominado "Banco de Horas", nos termos do artigo 59, parágrafo 2º da CLT, nos seguintes critérios:

- I - As horas a mais trabalhadas, em comum acordo e até o limite de duas horas diárias, serão levadas ao Banco de Horas na proporção de 1 (um) para 1 (um);
- II - As horas a mais trabalhadas, em comum acordo e excedendo dez horas diárias, serão remuneradas na forma do § 1º do art. 59 da CLT na proporção de 1 (um) para 1,5 (um e meio);



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

III - As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados serão levadas ao Banco de Horas na proporção de 1 (um) para 1,5 (um e meio);

IV - O gozo das folgas para compensação das horas a mais trabalhadas deverá ser programado, em comum acordo com a chefia do setor;

V - O empregado que exceder sua carga horária de trabalho normal, estando ele fora do domicílio de trabalho, terá as horas trabalhadas a mais levadas ao Banco de Horas na mesma proporção dos termos referidos acima.

VI - O Conselho fornecerá aos empregados extrato mensal, informando o saldo positivo ou negativo existente no Banco de Horas;

VII - Ocorrendo o desligamento do empregado, por qualquer motivo, será pago ou descontado, juntamente com as demais verbas rescisórias, sob a forma de horas extras em caso de saldo positivo e desconto por falta em caso de negativo;

VIII - Ocorrendo saldo ao término da vigência deste acordo, este será destinado na forma estabelecida no próximo acordo.

IX - As horas a mais compensadas com descanso ou folga não terão reflexos no repouso semanal remunerado, nas férias, no aviso prévio, no 13º salário ou em qualquer outra verba salarial;

X - A compensação das horas a mais trabalhadas com descanso ou folga poderá se dar fora do módulo semanal, isto é, a qualquer tempo, ficando, entretanto, vedado o acúmulo de horas compensáveis em quantidade superior a 42 horas. Se atingido o limite aqui estabelecido, será de responsabilidade da chefia o gerenciamento para que não sejam geradas mais horas.

Parágrafo Único- Não se encaixam nesta cláusula os Enfermeiros Fiscais que se enquadram nos termos do artigo 62 da CLT e nos termos da Decisão Coren-SC nº 009/2018 e/ou a que vier substituí-la.

Art. 23 A importância da remuneração da hora suplementar será de acordo com legislação vigente, tanto para dias normais quanto para domingos e feriados.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Obrigatoriamente todas as ocorrências que impossibilitem a obediência das disposições previstas nesta decisão, relativas à jornada de trabalho, devem ter ciência e posicionamento da chefia imediata antes de encaminhamento ao Setor de Gestão de Pessoas.

Art. 25 A utilização indevida dos registros do ponto, eletrônico ou manual, apurada mediante processo administrativo disciplinar, acarretará ao/aos envolvido(s), se diverso, as sanções previstas na CLT e as normas disciplinares internas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Enfermagem.

Art. 26 O empregado público que causar dano ao equipamento de REP ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

Art. 27 É proibida a permanência no local de trabalho antes e após o registro no ponto eletrônico.

Parágrafo único – Havendo necessidade de retornar ao local de trabalho após registro de saída no ponto eletrônico, o empregado público deverá comunicar a chefia imediata por escrito que por sua vez, comunicará ao Serviço de Vigilância que deverá realizar as anotações no livro de ocorrências do Coren-SC, para franquear a entrada do empregado público no recinto de trabalho com os devidos controles de entrada e saída, bem como, anotação dos objetos que esteja portando na entrada e saída.

Art. 28 É proibido utilizar equipamento eletrônico do Coren-SC no período do intervalo de almoço/descanso.

Art. 29 O Setor de Gestão de Pessoas enviará à Presidência, por meio da Superintendente, relatório de ocorrências que contrariem essa Decisão, para tomada de providências.

Art. 30 O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Decisão sujeitará o infrator às sanções previstas em lei e nas normas internas em vigor.

Art. 31 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência ou por quem ela designar.

Art. 32 Esta Decisão revoga a Decisão 007/2019 e entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, 23 de junho de 2025.

Maristela Assumpção de Azevedo
Coren-SC nº 33.234-ENF
Presidente

Silvana Alves Benedet Ofugi Rodrigues
Coren-SC nº 60.207-ENF
Primeira-Secretária