



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90820-170 - Porto Alegre - RS.
www.crea-rs.org.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA PRESIDÊNCIA Nº 232, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre o Sistema de Ponto Eletrônico do Crea-RS.

A 1ª VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento do Conselho,

Considerando o previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Considerando o teor da Instrução Normativa da Presidência nº 183, de 10 de agosto de 2015, que *adota Sistema Eletrônico de controle de jornada de trabalho dos empregados lotados nas Inspetorias do Crea-RS*;

Considerando o disposto na Portaria Administrativa da Presidência nº 250, de 22 de setembro de 2015, que *determina jornada de trabalho diária para todos os empregados*;

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos acerca do Sistema de Ponto Eletrônico;

Considerando o solicitado pela área de Recursos Humanos do Conselho, em 14 de fevereiro de 2019,

DETERMINA:

Art. 1º Ficam estabelecidos na presente Instrução Normativa da Presidência os procedimentos sobre o registro do Ponto Eletrônico, bem como sobre as regularizações do mesmo por parte do empregado e do estagiário.

Art. 2º Os procedimentos sobre o registro no Sistema de Ponto Eletrônico passam a ser os seguintes.

I - O registro da frequência deve ser efetivado pela digital do empregado e do estagiário.

II - O empregado e do estagiário ao efetuar o registro de frequência receberá o comprovante em papel para o seu controle.

III - Todo o empregado/estagiário deve registrar, obrigatoriamente, o início e o término da sua jornada de trabalho, sendo expressamente vedada a prestação de serviços após o registro final.

IV - O empregado/estagiário terá como tolerância 5 (cinco) minutos por registro de ponto, sendo considerado entrada e saída.

V - O intervalo de 1 (uma) hora entre turnos deverá, obrigatoriamente, ser respeitado, cabendo às Gerências ou Chefias o monitoramento da correta fruição do mesmo.

VI - Chegadas posteriores e saídas antecipadas deverão, obrigatoriamente, serem registradas.

VII - A comunicação acerca da regularização de não-comparecimento por motivo de trabalho externo, falta, chegada posterior e saída antecipada deve ser realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, em processo específico, cujo encaminhamento seguirá o descrito no padrão operacional.

VIII – O documento a ser utilizado para as regularizações alusivas ao registro do ponto é denominado de Requerimento de Regularização de Ocorrência – RRO, disponível no SEI, o qual deve ser submetido pelo empregado à assinatura da chefia imediata ou gerência,



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís nº 77 - Fone: (51) 3320-2100 - CEP: 90620-170 - Porto Alegre - RS
www.crea-rs.org.br

Instrução Normativa da Presidência nº 232, de 18 de fevereiro de 2019

Fl. 2

sendo o RRO encaminhado à Unidade de Controle de Ponto e Plano de Saúde – UCPS, área vinculada ao Núcleo de Recursos Humanos.

IX – Nos casos de Gerentes, as regularizações alusivas ao registro do ponto (RRO) devem ser submetidas à assinatura da Presidência, bem como demais ocorrências, ficando o encaminhamento do RRO da mesma forma descrita acima.

X - Somente poderá exceder a jornada de trabalho, aquele empregado que já obtiver a autorização prévia para a mesma, a qual deverá ser formalizada por meio da "Autorização de Horas Extras", documento disponível no SEI.

XI – Para o cumprimento correto da execução de jornadas extraordinárias, o empregado deve observar os dispositivos constantes na Portaria Administrativa da Presidência nº 250, de 22 de setembro de 2015, a qual poderá ser verificada junto ao Núcleo de Recursos Humanos.

XII – Caso o empregado/estagiário efetuar registro em duplicidade, deverá solicitar a exclusão de um dos registros por meio do Requerimento de Regularização de Ocorrência – RRO (processo SEI), indicando qual dos registros deve ser excluído.

Art. 3º Cabe ao Gerente/Chefe a verificação dos registros dos seus empregados/estagiários, realizando assim o monotiroamento das devidas regularizações de ocorrência do ponto, fazendo com que o empregado/estagiário proceda a devida regularização tão logo aconteça a ocorrência, tornando assim célere o encaminhamento do RRO, por ambos, à Unidade de Controle de Ponto e Plano de Saúde – UCPS.

Art. 4º Não será abonada ocorrência de regularização de ponto por ausência de registro de entradas e saída de expediente por motivo de esquecimento.

Art. 5º O fechamento da folha de pagamento dar-se-á no dia 17 de cada mês, sendo que a Unidade de Controle de Ponto e Plano de Saúde – UCPS só receberá documentos de regularização do ponto até o primeiro dia útil subsequente ao fechamento.

Art. 6º O empregado/estagiário que não cumprir as determinações contidas nesta normativa estará sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 7º Revogar a Instrução da Presidência nº 140, de 8 de junho de 2011.

Art. 8º Revogar a Instrução Normativa da Presidência nº 199, de 1º de junho de 2016.

Art. 9º Esta Instrução Normativa da Presidência entra em vigor na data de 18 de fevereiro de 2019.

Eng. Civil e Eng. Seg. Trab, ALICE HELENA COELHO SCHOLL.