



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



PORTARIA CFO-SEC-93, de 28 de setembro de 2018

O Presidente do Conselho Federal de Odontologia, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei n. 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto Lei n. 68.704, de 03 de junho de 1971, e ainda de acordo com o que prevê o art. 53, incisos XIV a XVII, do Regimento Interno do CFO,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado, na forma do Anexo I desta Decisão, o Regulamento e Política de Banco de Horas e Gerenciamento de Jornada de Trabalho do Pessoal do Conselho Federal de Odontologia.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta própria do orçamento vigente.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Dê-se ciência.

ANEXO I

POLÍTICA DE BANCO DE HORAS E GERENCIAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

IMPLANTAÇÃO DO BANCO DE HORAS

A jornada de trabalho dos empregados do CFO será gerenciada por meio de Banco de Horas, com a quitação do saldo em períodos semestrais pré-definidos (janeiro à junho e julho à dezembro), sendo vedada a adoção cumulativa de qualquer outro regime ou instrumento de compensação.

A finalidade do Banco de horas é flexibilizar a jornada de trabalho, por meio da

compensação obrigatória de horas excedentes realizadas por toda a força de trabalho, exceto empregados em exercício de função de confiança não sujeitos ao controle de frequência, cargos em comissão, Estagiários e Menores Aprendizizes.

CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho semanal ordinária dos empregados do CFO é de 40 horas semanais, sendo obrigatório o registro diário em mecanismo de controle de frequência (manual ou eletrônico), devidamente atestado pelo gestor imediato. Os acréscimos ou reduções da jornada serão contabilizados como “crédito/débito” no saldo do Banco de Horas de cada empregado e deverão ser compensados em ciclos semestrais.

Ao término das marcações mensais de ponto, o gestor imediato deve analisar os registros de cada integrante de sua equipe e atestar a folha de registro, avaliando o cumprimento das jornadas e efetuando o abono de registros em situações excepcionais com as devidas justificativas. As horas excedentes ou menores que o previsto (*déficit*), serão contabilizadas pelo Setor de Recursos Humanos (SERHUM) e calculadas individualmente.

Visando a transparência do controle e dos saldos existentes, o SERHUM deve enviar mensalmente o relatório da jornada realizada para todos os empregados e respectivos gestores imediatos, contendo um demonstrativo claro e preciso dos registros, das ocorrências, das horas trabalhadas, das compensações e dos saldos existentes (excedentes ou negativos) no ciclo.

Para contabilização das horas excedentes os gestores imediatos devem elaborar um plano de compensação, visando registrar o motivo da necessidade de realização de horas adicionais, o total de horas excedentes e o período em que serão compensadas no próprio ciclo semestral. Após elaboração, o plano será enviado ao Setor de Recursos Humanos para análise e parecer. Serão consideradas horas excedentes os períodos de trabalho realizados além da jornada regular, inclusive aos sábados, domingos, feriados, pontos facultativos, desde que previamente aprovadas, sendo: até 20 horas no ciclo semestral pelo gestor imediato, acima de 20 horas e até 40 horas no ciclo semestral pela Superintendência e acima de 40 horas no ciclo semestral pela Diretoria, com o mínimo de dois dias de antecedência.

As horas adicionais serão lançadas no Banco de Horas a crédito do empregado conforme planejado no plano de compensação e a partir dos registros de ponto, respeitando-se um limite máximo de 80 horas excedentes por ciclo semestral, tendo como eventos geradores:

- Em caráter de urgência, para a conclusão de tarefas inadiáveis.
- Em reuniões fora do horário de trabalho, onde a presença do empregado seja imprescindível.

- Para atender necessidades específicas ou demandas extraordinárias.
- Por iniciativa do empregado, visando suprimir saldo negativo do Banco de Horas, desde que respeitados os limites de aprovação por instâncias superiores.

Para fins de crédito no Banco de Horas, as horas adicionais trabalhadas não poderão exceder **duas horas diárias** nos dias normais (segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos), salvo nas hipóteses previstas no art. 61 da CLT, e o **limite de 10 horas semanais acumuladas, incluindo os excedentes realizados em horários extraordinários** (sábados, domingos, feriados e pontos facultativos), tendo como critério de cálculo:

1. As horas excedentes realizadas até o limite de 2 horas diárias nos dias regulares da semana (de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos) serão adicionadas ao Banco de Horas sem alteração (cada 1 hora trabalhada adição de 1 hora, na proporção 1:1). Caso sejam realizadas entre 22h e 5h as horas serão adicionadas ao Banco de Horas com acréscimo de 20% como adicional noturno (proporção 1:1,2).
2. Aos sábados (exceto feriados ou pontos facultativos) as horas trabalhadas serão adicionadas com acréscimo de 50% (cada 1 hora trabalhada adição de 1,5 hora, na proporção 1:1,5). Caso sejam realizadas entre 22h e 5h as horas serão adicionadas ao Banco de Horas com acréscimo de 20% como adicional noturno (proporção 1:1,5:1,2).
3. As horas extras realizadas nos domingos, feriados ou pontos facultativos serão adicionadas ao Banco de horas em dobro (cada 1 hora trabalhada adição de 2 horas, na proporção 1:2). Caso sejam realizadas entre 22h e 5h as horas serão adicionadas ao Banco de Horas com acréscimo de 20% como adicional noturno (proporção 1:2:1,2).

As horas ou frações excepcionalmente não trabalhadas, resultantes de saídas antecipadas, entradas tardias, tratamentos seriados ou ausências para atender necessidades particulares do empregado (exceto por motivos médicos com apresentação de atestado), serão contabilizadas como débitos do saldo do Banco de Horas, desde que devidamente justificadas pelo gestor imediato, e compensadas no decorrer do ciclo vigente do Banco de Horas, sob pena de desconto do valor correspondente em folha de pagamento no mês subsequente, após o ciclo. Para esses casos o gestor imediato deverá aprovar um plano de compensação, que descreve o período em que o débito deverá ser quitado.

COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Compensação de jornada é a forma adotada pelo CFO, permitida por Lei, para dar folga ao empregado em contrapartida às horas excedentes trabalhadas ou a realização de horas adicionais a partir de horas excepcionalmente não trabalhadas, desde que devidamente registradas em plano de compensação aprovado pelo gestor imediato.

Para efeito de contabilização e compensação da jornada de trabalho, os saldos do Banco de Horas devem ser gerenciados em 2 ciclos semestrais: apuração do saldo até o dia 31 de maio e quitação do saldo até o último dia útil de junho; e apuração do saldo até o dia 30 de novembro e quitação até o último dia útil do ano, visando, em ambos os casos, “zerar” o saldo existente.

Os créditos e débitos dos saldos do Banco de Horas devem ser quitados antes do término do ciclo vigente, não podendo ser transferidos para o ciclo posterior. Na existência de créditos ou débitos no saldo do Banco de Horas na apuração final, o gestor deve negociar a quitação com os integrantes de sua equipe dentro dos prazos definidos, revendo o plano de quitação, se necessário.

O saldo positivo do Banco de Horas poderá ser convertido em compensações, devidamente registradas no plano de compensação, observando:

- Folgas adicionais seguidas ou anteriores aos períodos individuais de férias, feriados, finais de semana, pontos facultativos ou licenças oficiais.
- Folgas adicionais aprovadas, por meio de negociação entre o gestor imediato e o empregado.
- Folgas adicionais em decorrência de problemas de saúde, nos casos que não se apliquem os atestados médicos.
- Redução de jornada de trabalho por tempo determinado e não habitual, enquanto o saldo positivo do Banco de Horas permitir.

NOTA: É expressamente vedado ao empregado compensar, mediante as regras do Banco de Horas, eventuais horas trabalhadas no horário de almoço.

O saldo negativo do Banco de Horas deverá ser compensado conforme plano de compensação aprovado ou quando requisitado pelo gestor imediato. Caso se verifique no último mês do ciclo do Banco de horas que ainda restam horas a compensar, o gestor imediato deverá orientar que o empregado revise o plano de compensação, visando sua quitação no ciclo semestral vigente.

As compensações de saldo negativo deverão ser realizadas em horários distintos

do horário regular de trabalho, podendo ser aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, respeitando os critérios de cálculo de horas previstos.

No caso de afastamento do emprego, em razão do gozo de benefício previdenciário (exceto afastamento por aposentadoria ou invalidez), o saldo do Banco de Horas existente no momento do afastamento será congelado até o retorno laboral do empregado ou conversão do benefício em aposentadoria por invalidez.

Brasília (DF), 28 de setembro 2018.

JULIANO DO VALE, CD
PRESIDENTE

