



ORDEM DE SERVIÇO Nº 220/2021

A Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF/PR, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, Considerando:

A obrigatoriedade da implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP (conforme prevê a Portaria Nº 373, de 215 de fevereiro de 2011) que disciplina o registro eletrônico de ponto, previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) destinado à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

A eventual prorrogação da jornada de trabalho do empregado em determinado dia e a possibilidade de compensação de horas por meio de contrato escrito individual.

A necessidade em regulamentar os prazos para a solicitação das férias e o pedido de abono de férias.

ORDENA:

TÍTULO I – DO CONTROLE DE JORNADA

Capítulo I – Do Registro de Horário

Art. 1º – A jornada de trabalho e os horários respectivos de sua execução obedecerão ao disposto nos editais de concurso e/ou nos contratos de trabalho firmados.

Art. 2º – Com exceção daqueles que, na forma da lei, não estiverem sujeitos ao controle de jornada, assim como gerentes e assessores, os empregados do CRF-PR são obrigados a efetuar o registro da hora de início, intervalo intrajornada e término da jornada de trabalho, por meio de acesso biométrico.

Art. 3º – Todos os empregados do CRF-PR deverão cumprir o que prevê o ACT – Acordo Coletivo de trabalho, considerando o Art. 611-A da CLT. “A convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho têm prevalência sobre a lei quando, entre outros, dispuserem sobre:”



a. Pacto quanto à jornada de trabalho, observados os limites constitucionais; (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).

b. O intervalo (intrajornada) deverá ser acordado com a Gerência Imediata observando as seguintes orientações: para os empregados com jornada de 06 (seis) horas diárias, o intervalo mínimo será de 15 (quinze) minutos; para os empregados com 08 (oito) horas diárias os mesmos deverão executar um intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas por dia, conforme prevê o ACT vigente.

Art. 4º – Os motivos da falta de registro da jornada, integral ou parcial (no início, no intervalo ou ao seu término), implica no desconto salarial quando não justificado e não aceito pela Gerência Imediata, caso existindo acordo neste sentido e em havendo crédito, na compensação da jornada, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

a) É de responsabilidade do empregado, registrar a biometria e conferir os comprovantes de registros emitidos pelo relógio do ponto eletrônico.

b) Os empregados que não registram o ponto eletrônico também deverão comunicar ausências do trabalho, sendo ausência médica ou laboral, mediante documento específico no prazo máximo de 48 horas.

c) Os empregados que não registrarem a biometria no ponto eletrônico estando em labor, deverão justificar a Gerência Imediata e ao Setor Pessoal no prazo de até 48 horas do ocorrido ou da sua notificação.

Art. 5º – Caso o equipamento de registro do ponto esteja indisponível para marcações de horário, o empregado deverá comunicar ao Setor Pessoal e sua Gerência imediata o mais breve possível, devendo preencher o comunicado de anotação manual de jornada. (anexo VIII)



Art. 6º – É proibido ausentar-se das dependências do CRF-PR durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato. Qualquer afastamento do local de trabalho para assuntos particulares deverá ser comunicado por escrito a Gerência Imediata (anexo III) e registrado marcação no equipamento de ponto biométrico.

Art. 7º – O responsável pelo Setor Pessoal encaminhará mensalmente às Gerências Imediatas os relatórios ponto com detalhamento das jornadas de trabalho para coleta da assinatura dos empregados, o qual deverá ser devolvido ao respectivo setor no prazo de 48 horas.

Parágrafo único – Na ausência do gerente, os relatórios serão entregues ao responsável imediato que terá o mesmo o prazo para devolução ao Setor Pessoal.

Art. 8º – Sem a anuência do Setor Pessoal, é vedado ao empregado efetivar qualquer anotação ou rasura no relatório de jornada.

Capítulo II – Da Jornada de Trabalho

Art. 9º – O descanso semanal remunerado não poderá ultrapassar o período de 06 (seis) dias trabalhados consecutivos, ou seja, o empregado não pode trabalhar 07 (sete) dias seguidos.

Art. 10 – Obrigatoriamente deverá ser respeitado o previsto na CLT em seu Art. 66. “Entre 02 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso”.

Art. 11 – Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único: Para o serviço de fiscalização que existe a necessidade de trabalho aos domingos, será estabelecido escala mensal de revezamento organizada pelo fiscal e aprovada pela Gerência Imediata com antecedência de 90 dias. A mesma poderá ser alterada pelo Gestor conforme necessidade do Conselho, com o prazo mínimo de 15 dias antes da referida escala.



Capítulo III – Da Alteração de Horário

Art. 12 – A alteração de horário de prestação do serviço poderá ser requerida pelo empregado a sua Gerência Imediata, por meio de formulário próprio (anexo I), que considerará as necessidades do departamento/setor e emitirá parecer conclusivo em até 48 (quarenta e oito) horas ao Setor Pessoal.

Capítulo IV – Das Ausências ao Labor

Art. 13 – O empregado que necessitar se ausentar do serviço para consulta médica, odontológica, fisioterápica e psicológica, assim como para exames médicos realizados durante a jornada de trabalho, deverá:

a) Comunicar por escrito a Gerência Imediata, mediante apresentação de “Comunicado Interno” com pelo menos 01 (um) dia de antecedência. (anexo II);

b) No prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do afastamento, o empregado deverá apresentar à Gerência Imediata o atestado ou declaração que comprove sua ausência, que posteriormente encaminhará ao Setor Pessoal. Na impossibilidade da entrega do atestado/declaração pessoalmente, poderá utilizar os meios digitais para dar ciência nos casos de urgência, salvo atestado assinado digitalmente.

c) O atestado médico ou declaração emitida **ao empregado**, para ser válido deverá constar o nome da pessoa consultada, período (dias, horário ou turno) de dispensa e/ou da consulta, assinatura e carimbo com nome e o número do registro do profissional médico, dentista, psicólogo ou fisioterapeuta nos respectivos órgãos de classe.

d) O atestado médico ou declaração emitida **ao acompanhante**, para ser válido deverá constar o nome da pessoa consultada (dependente), nome do acompanhante (empregado) e o horário de dispensa ou consulta, assinatura e carimbo



com nome e o número do registro do profissional médico, dentista, psicólogo ou fisioterapeuta nos respectivos órgãos de classe.

Art. 14 – São autorizadas dispensas ao labor para acompanhamento em consultas ou procedimento médicos, odontológicos, psicológicos e fisioterápicos de: cônjuges, companheiro (a), filhos (as), mãe, pai, irmãos (ãs), avô, avó. (anexo II)

Parágrafo único: nos casos tratados no artigo 13 e 14 os empregados terão uma tolerância de 1 (uma) hora até 2(duas) horas para o seu deslocamento, além do horário da consulta, exame ou procedimento realizado. As horas não justificadas que ultrapassarem esse período serão debitadas do Banco de Horas.

Art. 15 – O empregado que por qualquer razão não puder comparecer ao serviço deve, ainda que verbalmente e/ou por terceiros, avisar ao Setor Pessoal ou a sua Gerência Imediata sobre o fato e a perspectiva de data e/ou horário de retorno às atividades, apresentando as justificativas por escrito no prazo em até 48 (quarenta e oito) horas. Se previsível, o aviso de que trata o presente artigo deve ser dado, no máximo, até o dia anterior à data de ausência parcial ou integral ao labor (anexo III). O empregado que, sem motivo justificado, faltar ao serviço perderá o dia e o repouso semanal remunerado naquela semana.

Art. 16 – Todos funcionários do CRF-PR tem direito a 1 dia de folga referente a data do seu aniversário, que deverá ser concedida no mesmo mês, ou conforme acordado com a Gerência Imediata, sendo vedado o acúmulo da mesma.

Art. 17 – Em acordo com o artigo 473 da CLT, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, o empregado poderá se ausentar por um dia sem prejuízo no salário, no dia em que for doar sangue mediante comprovação legal e com comunicação prévia;

Art. 18 – Conforme artigo 98 da Lei 9.504 de 30 de Setembro de 1997 os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação, que serão concedidas em comum acordo entre a Gerência Imediata e o empregado.



Parágrafo único: A dispensa dos dias de trabalho deverá ocorrer no prazo máximo de 90 dias após a data da declaração expedida pela Justiça Eleitoral, passando este prazo a folga será coercitivamente concedida pela Gerência Imediata.

TÍTULO II – DAS FÉRIAS

Art. 19 – As férias anuais a que o empregado tiver direito serão concedidas por ato do empregador, em períodos que não comprometam as atividades do departamento em que estiver lotado, observada a escala oportunamente estabelecida pela respectiva Gerência Imediata conforme previsto no artigo 136 da CLT.

Art. 20 – Sempre que possível, o fracionamento e o período em que serão usufruídas as férias devem ser acordadas entre as partes. Quando não for possível, o empregador utilizará suas prerrogativas legais.

Art. 21 – O empregado poderá converter 10 (dez) dias do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, mediante requerimento formulado por escrito (anexo IV) em até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, conforme previsto no Art. 143, parágrafo 1º da CLT.

Art. 22 – Em caso de férias coletivas, os empregados que a elas estiverem sujeitos serão informados dos respectivos períodos com 30 (trinta) dias corridos de antecedência, na forma da lei.

Art. 23 – As férias serão concedidas nos termos na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e da Lei 13.467/17.

Art. 24 – O empregador concederá o direito às férias após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho e a data para a sua concessão é de até 11 (onze) meses após a aquisição de direito.

Art. 25 – As férias poderão ser concedidas de forma parcelada em até 03 (três) períodos.

Parágrafo único: Para o fracionamento das férias deverão ser observadas as seguintes regras:



a) A concessão de pelo menos (01) um período de férias deverá ser no mínimo 14 (quatorze) dias corridos;

b) Os demais períodos não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, em qualquer caso.

c) As férias não poderão iniciar no período de 02 (dois) dias que antecede o feriado ou dia de repouso remunerado (domingo).

Art. 26 – O pagamento das férias será efetuado em até 02 (dois) dias do seu início.

Art. 27 – O prazo de solicitação/agendamento das férias deverá ser realizado:

a) Com no mínimo de 30 (trinta) dias antes da data de início do gozo de férias.

b) Faltando 90 (noventa) dias para o vencimento do novo período aquisitivo, o empregado que não tiver solicitado, será coercitivamente agendada pela Gerência Imediata dentro dos prazos legais da CLT.

Art. 28 – A solicitação das férias deverá ser entregue ao Setor Pessoal assinada pelo empregado e autorizado pela Gerência Imediata, constando o período das férias (anexo IV).

Art. 29 – É proibido aos empregados durante o período das férias, realizar atividades laborais, bem como utilizar veículo institucional, telefones, e-mails corporativos, e quaisquer equipamentos fornecidos pelo CRF-PR.

Art. 30 – Em caso de não cumprimento das orientações acima poderá ser considerado ato de infração e passível de penalidades.

TÍTULO III – DO LABOR EXTRAORDINÁRIO

Capítulo I – Das Hipóteses de Cabimento

Art. 31 – O labor extraordinário apenas será prestado nas hipóteses abaixo:



a) Quando a jornada ultrapassar o limite passível de registro em Banco de Horas (02 horas diárias);

b) Para o labor executado em dias destinados ao repouso semanal, mediante convocação;

c) Quando houver convocação por parte do CRF-PR, limitado, em qualquer caso, para atendimento a serviços inadiáveis, força maior, ou cuja inexecução possa causar manifesto prejuízo ao CRF/PR.

Art. 32 – O labor extraordinário será pago nos termos da Lei ou Acordo Coletivo de Trabalho, e deverá, obrigatoriamente, ser registrado no relógio ponto.

Capítulo II – Das Formalidades para Execução

Art. 33 – A excepcional necessidade de realização de labor extraordinário deverá ser formalizada através do requerimento de Labor Extraordinário (anexo V) pela Gerência Imediata para análise e aprovação pela Diretoria ou Gerência-Geral. Após a aprovação deverá fazer a convocação do empregado, se possível com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da data pretendida, contendo a identificação do(s) empregado(s), o(s) dia(s) e horário (s) pretendido(s) e quais atividades serão realizadas.

a) Em casos de urgência e/ou impossibilidade de preenchimento do requerimento de Labor Extraordinário (anexo V), o pedido e a sua apreciação poderão ocorrer verbalmente, com prévio comunicado das datas e horários a Diretoria ou Gerência-Geral, devendo a Gerência Imediata providenciar, assim que possível a formalização e a remessa dos atos ao Setor Pessoal;

b) Somente após a autorização expressa da Diretoria ou Gerência-Geral, por escrita ou excepcionalmente verbal, o trabalho extraordinário poderá ser executado.

TÍTULO IV – DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Capítulo I – Das Condições Gerais



Art. 34 – O CRF-PR poderá firmar acordo individual de compensação de jornada com os empregados que assim desejarem, na forma autorizada em lei, conforme regulamento próprio (Anexo IX), com prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses, se houver acordo neste sentido, e com período máximo de 1 (um) ano, conforme orientação do artigo 59 § 2º da CLT cuja organização, utilização e fiscalização de cumprimento ficarão a cargo das Gerências Imediatas de cada departamento, observado disposto nesta ordem de serviço e no Acordo Individual do Banco de Horas.

§1º – Os créditos decorrentes dos períodos suplementares realizados serão compensados na proporção de 1 por 1 (uma) hora.

§2º – A realização de labor suplementar para tal fim deverá obedecer ao limite previsto em lei de 02 horas diárias, bem como a observância de que, ao final do período de 06 (seis) meses não poderá ser ultrapassada a soma da jornada semanal do empregado.

§3º – Quando a prorrogação do labor decorrer da necessidade do serviço, a critério da Gerência Imediata, a contraprestação pelo trabalho executado também se dará na forma de compensação de jornada.

§4º – Fica a cargo da Gerência Imediata a responsabilidade sobre o controle das horas excedentes a jornada de trabalho, devendo ser justificadas e autorizadas no relatório do ponto do respectivo empregado, para posterior inclusão no banco de horas.

§5º – A compensação de jornada será realizada mediante comunicado por escrito e aprovação da Gerência imediata, a qual deverá entregar ao Setor Pessoal.

Art. 35 – O período em que o funcionário estiver realizando deslocamento não habitual para exercer suas atividades laborais por determinação do CRF-PR deverá ser considerado como jornada de trabalho conforme os seguintes critérios:



a) Quando o deslocamento iniciar durante a jornada de trabalho o período será considerado até o momento do desembarque, via transporte aéreo ou rodoviário, conforme indicação no bilhete ou chegada em caso de utilização de veículo do CRF-PR no local de destino.

b) Quando o deslocamento iniciar em horário fora da jornada, será considerado o período desde o horário do embarque, seja via transporte aéreo ou rodoviário, conforme indicação no bilhete até o desembarque ou chegada em caso de utilização de veículo do CRF-PR no local de destino.

Capítulo II – Dos Procedimentos de Execução e Compensação

Art. 36 – As horas prestadas que excederem da jornada contratual, e no mínimo 30 minutos até no máximo 02 (duas) horas diárias, serão registradas no Banco de Horas para compensação mediante folga parcial ou folga integral (anexo VI).

Parágrafo único: As variações de registro de até 30 minutos nos horários de início, intervalos intrajornadas e de saída, deverão ser compensadas no mesmo dia ou no dia posterior a sua ocorrência.

Art. 37 – Conforme § 1º do artigo 58 da CLT não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 38 – A compensação das horas creditadas e/ou debitadas deverá constar no relatório a ser entregue mensalmente para as Gerências Imediatas, o qual será controlado pelo responsável do Setor Pessoal.

Art. 39 – Para fins de compensação, consideram-se:

a) Folga parcial como sendo o conjunto de horas inferior a uma jornada de trabalho diária.

b) Folga integral como sendo o conjunto de horas equivalente a uma jornada de trabalho diária.

Art. 40 – Todas as horas registradas em Banco de Horas serão compensadas, mediante folga parcial ou folga integral. Para fins de compensação será considerado o



prazo 12 meses, sendo de abril a março que condiz com a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 41 – A compensação das horas suplementares realizadas, por meio de folga parcial ou folga integral, se dará mediante requerimento específico pelo interessado com antecedência mínima de 03 (três) dias da data em que pretende realizar a compensação (Anexo VII), observando-se, em qualquer caso, o limite previsto no art. 34.

§1º – A compensação de horas poderá ser feita antes do início ou após o término do expediente, nunca compreendendo o horário para refeição e descanso, o qual deve ser efetivamente cumprido.

§2º – Havendo saldo positivo ao final de cada período de compensação de 06 (seis) meses, essas horas poderão ser inseridas no próximo período de compensação, se houver acordo neste sentido. Não havendo, serão pagas como labor extraordinário no mês subsequente com os adicionais previstos em Lei ou Convenção Coletiva; em caso de saldo negativo as horas deverão ser descontadas do salário do empregado, se não houver acordo de compensação no prazo máximo de 12 (doze) meses, sendo de abril a março que condiz com a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 42 – Em caso de desligamento do empregado, havendo saldo positivo no Banco de Horas, o mesmo será convertido em espécie, com base no valor da hora normal desta data com os adicionais previstos em Lei ou Convenção Coletiva; em caso de saldo negativo essas horas deverão ser descontadas do empregado.

Art. 43 – Esta Ordem de serviço entrará em vigor a partir de 21/09/2021, e revoga e Ordem de Serviço 208/2012.

Curitiba, 12 de agosto de 2021.



ANEXO I

MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA – MUDANÇA DE HORÁRIO

Para: Gerência Imediata	
De:	
Comunicação Interna	Data: **/** /****
C O M U N I C A D O	<p style="text-align: center;">Pela presente, solicito autorização para alteração definitiva de horário de trabalho a partir de / / , conforme abaixo, pelo seguinte motivo: _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>a. Horário antigo: 1º período das xx:xx às xx:xx e 2º período das xx:xx às xx:xx. b. Horário futuro: 1º período das xx:xx às xx:xx e 2º período das xx:xx às xx:xx.</p> <p>Sendo deferido, requisito o envio do comunicado ao Setor Pessoal para as providências cabíveis.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do funcionário</p> <hr/> <p>() Deferido () Indeferido pelos seguintes motivos:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
P A R E C E R D O	<p>Data: _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Gerência Imediata</p> <p>Art. 3º a) A alteração de horário de prestação do serviço poderá ser requerida pelo empregado a sua Gerência Imediata, por meio de formulário próprio (anexo I), que considerará as necessidades do departamento/setor e emitirá parecer conclusivo em até 48 (quarenta e oito) horas ao Setor Pessoal.</p> <p>Art. 3º b) O intervalo (intra jornada) deverá ser acordado com a Gerência Imediata observando as seguintes orientações: para os empregados com jornada de 06 (seis) horas diárias, o intervalo mínimo será de 15 (quinze) minutos; para os empregados com 08 (oito) horas diárias os mesmos deverão executar um intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas por dia, conforme prevê o ACT vigente.</p>



ANEXO II

AVISO ANTECIPADO DE CONSULTA MÉDICA OU DE ACOMPANHAMENTO

Para: Gerência Imediata	
De:	
Comunicação Interna	Data: / /
C O M U N I C A D O	<input type="checkbox"/> Comunico que estarei em consulta médica no dia / /21 , às __:__ e que o atestado médico será imediatamente apresentado após o retorno às minhas atividades.
	<input type="checkbox"/> Comunico que acompanharei consulta médica de *****, dia **/**/202*, às **/** e que o atestado médico será imediatamente apresentado após o retorno às minhas atividades.
	_____ Assinatura do funcionário
P A R E C E R	<input type="checkbox"/> Ciente
	Ao Setor Pessoal para providências cabíveis e arquivo em pasta própria.
	Data: _____ Gerência Imediata _____
<p>Art. 13 b) No prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do afastamento, o empregado deverá apresentar à Gerência Imediata o atestado ou declaração que comprove sua ausência. Na impossibilidade da entrega do atestado/declaração pessoalmente, o empregado poderá utilizar os meios digitais para dar ciência em caso de urgência. c) O atestado médico ou declaração emitida ao empregado, para ser válido deverá constar o nome da pessoa consultada, período (dias, horário ou turno) de dispensa e/ou da consulta, assinatura e carimbo com nome e o número do registro do profissional médico, dentista, psicólogo ou fisioterapeuta nos respectivos órgãos de classe. d) O atestado médico ou declaração emitida ao acompanhante, para ser válido deverá constar o nome da pessoa consultada (dependente), nome do acompanhante (empregado) e o horário de dispensa ou consulta, assinatura e carimbo com nome e o número do registro do profissional médico, dentista, psicólogo ou fisioterapeuta nos respectivos órgãos de classe.</p>	



ANEXO III

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARCIAL OU INTEGRAL AO LABOR

Para: Gerência Imediata	
De:	
Comunicação Interna	Data: / /
C O M U N I C A D O	Comunico que não () compareci () comparecerei ao trabalho na (s) data (s) de ___/___/___ em virtude do(s) seguinte (s) fato(s):
P A R E C E R	() Deferido () Indeferido _____
	Ao Setor Pessoal para providências cabíveis e arquivo em pasta própria. Data: _____ Gerência Imediata _____
Art. 6º – É proibido ausentar-se das dependências do CRF-PR durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato. Qualquer afastamento do local de trabalho para assuntos particulares deverá ser comunicado por escrito a Gerência Imediata (anexo III) e registrado marcação no equipamento de ponto biométrico.	



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Para: Gerência Imediata	
De:	
Comunicação Interna	Data:
C O M U N I C A D O	Solicito a possibilidade de usufruir ____ dias de férias, referente ao período aquisitivo __/__, de __/__/____ a __/__/____.
	Requeiro que seja convertido 1/3 das férias em forma de Abono Pecuniário. () SIM () NÃO _____ Assinatura do funcionário
P A R E C E R	() Deferido. () Indeferido _____
	Ao Setor Pessoal para providências cabíveis e arquivo em pasta própria. Data: _____ Gerência Imediata _____ “Antes de preencher a solicitação, conferir o saldo de férias junto ao Setor Pessoal”. Art. 24º – As férias poderão ser concedidas de forma parcelada em até 03 (três) períodos. Para o fracionamento das férias deverão ser observadas as seguintes regras: a) A concessão de pelo menos (01) um período de férias deverá ser no mínimo 14 (quatorze) dias corridos; b) Os demais períodos não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, em qualquer caso. c) As férias não poderão iniciar no período de 02 (dois) dias que antecede o feriado ou dia de repouso remunerado (domingo). Art. 26º – O prazo de solicitação/agendamento das férias deverá ser realizado: a) Com no mínimo de 30 (trinta) dias antes da data de início do gozo de férias. b) Faltando 90 (noventa) dias para o vencimento do novo período aquisitivo, o empregado que não tiver solicitado, será coercitivamente agendada pela Gerência Imediata dentro dos prazos legais da CLT. Art. 28º – É proibido aos empregados durante o período das férias, realizar atividades laborais, bem como utilizar veículo institucional, telefones, e-mails corporativos, e quaisquer equipamentos fornecidos pelo CRF-PR.



ANEXO V

REQUERIMENTO DE LABOR EXTRAORDINÁRIO PELA GERÊNCIA IMEDIATA

Para: Diretoria	
De: (Gerente)	
Comunicação Interna	Data:
C O M U N I C A D O .	Em face dos motivos abaixo, requero autorização para que o (s) funcionário (s) realizem labor extraordinário nos seguintes dias e horários _____ devendo ser remunerado (s) na forma da lei.
	Assinatura do Gerente
P A R E C E R	() Deferido () Indeferido _____
	Ao Setor Pessoal para providências cabíveis e arquivo em pasta própria.
	Data: _____ Diretoria Ass.: _____ Nome: _____
	Art. 30 – O labor extraordinário apenas será prestado nas hipóteses abaixo: Quando a jornada ultrapassar o limite passível de registro em Banco de Horas (02 horas diárias); Para o labor executado em dias destinados ao repouso semanal, mediante convocação; Quando houver convocação por parte do CRF-PR, limitado, em qualquer caso, para atendimento a serviços inadiáveis, força maior, ou cuja inexecução possa causar manifesto prejuízo ao CRF/PR. Art. 32 – A excepcional necessidade de realização de labor extraordinário deverá ser formalizada através do requerimento de Labor Extraordinário (anexo V) pela Gerência Imediata para análise e aprovação pela Diretoria ou Gerência-Geral. Após a aprovação deverá fazer a convocação do empregado, se possível com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da data pretendida, contendo a identificação do(s) empregado(s), o(s) dia(s) e horário (s) pretendido(s) e quais atividades serão realizadas.



ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE LABOR A SER CREDITADO EM BANCO DE HORAS

Para: Gerência Imediata	
De:	
Comunicação Interna	Data: **/**/****
C O M U N I C A D O	Em face dos motivos abaixo, requeiro autorização para realizar labor suplementar no seguinte dia e horário: **/**/**** das **h** – **h**, a ser oportunamente creditados em banco de horas. _____ _____ _____
	_____ Assinatura funcionário
P A R E C E R	() Deferido () Indeferido _____
	Ao Setor Pessoal para providências cabíveis e arquivo em pasta própria. Data: _____ Gerência Imediata: _____ Art. 35º - As horas prestadas que excederem da jornada contratual, e de no mínimo 30 minutos até no máximo 02 (duas) horas diárias, serão registradas no Banco de Horas para compensação mediante folga parcial ou folga integral (anexo VI). Art. 37 – A compensação das horas creditadas e/ou debitadas deverá constar no relatório a ser entregue mensalmente para as Gerências Imediatas, o qual será controlado pelo responsável do Setor Pessoal.

ANEXO VII



REQUERIMENTO DE FOLGA OU DESCANSO, A SER COMPENSADO (DEBITADO) EM BANCO DE HORAS

Para: Gerência Imediata	
De:	
Comunicação Interna	Data: **/**/****
C O M U N I C A D O	Requeiro autorização para () folga ou () descanso, nos seguintes dias e horários **/**/**** a **/**/**** período(s) esse(s) a ser debitado no banco de horas. Assinatura do empregado
P A R E C E R	() Deferido () Indeferido _____ Ao Setor Pessoal para providências cabíveis e arquivo em pasta própria. Data: _____ Gerência Imediata: _____ Art. 38 – Para fins de compensação, consideram-se: a) Folga parcial como sendo o conjunto de horas inferior a uma jornada de trabalho diária. b) Folga integral como sendo o conjunto de horas equivalente a uma jornada de trabalho diária. Art. 39 – Todas as horas registradas em Banco de Horas serão compensadas, mediante folga parcial ou folga integral. Para fins de compensação será considerado o prazo 12 meses, sendo de abril a março que condiz com a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho. Art. 40 - §1º A compensação de horas poderá ser feita antes do início ou após o término do expediente, nunca compreendendo o horário para refeição e descanso, o qual deve ser efetivamente cumprido.

ANEXO VIII

ANOTAÇÃO MANUAL DE JORNADA



Para: Gerência Imediata	
De:	
Comunicação Interna:	Data:
C O M U N I C A D O	Em virtude da impossibilidade de oportuno registro no instrumento de controle de horário, solicito: a) Seja feita anotação manual da jornada nas seguintes datas e horários **/**/**** às **:**:** horas. () início da jornada () intervalo () término MOTIVO: _____ Assinatura do funcionário
	() Deferido () Indeferido _____
P A R E C E R	Ao Setor Pessoal para providências cabíveis e arquivo em pasta própria.
	Data: _____ Gerência Imediata: _____
Art. 4º – Os motivos da falta de registro da jornada, integral ou parcial (no início, no intervalo ou ao seu término), implicam no desconto salarial quando não justificado e não aceito pela Gerência Imediata, caso existindo acordo neste sentido e em havendo crédito, na compensação da jornada, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis. a. É de responsabilidade do empregado, registrar a biometria e conferir os comprovantes de registros emitidos pelo relógio do ponto eletrônico. b. Os empregados que não registram o ponto eletrônico também deverão comunicar ausências do trabalho, sendo ausência médica ou laboral, mediante documento específico no prazo máximo de 48 horas. c. Os empregados que não registrarem a biometria no ponto eletrônico estando em labor, deverão justificar a Gerência Imediata e ao Setor Pessoal no prazo de até 24 horas do ocorrido ou da sua notificação. Art. 5º – Caso o equipamento de registro do ponto esteja indisponível para marcações de horário, o empregado deverá comunicar ao Setor Pessoal e sua Gerência imediata o mais breve possível, devendo preencher o comunicado de anotação manual de jornada.	

ACORDO INDIVIDUAL DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DE BANCO DE HORAS

Que entre si celebram, de um lado:



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, instituída pela Lei n.º 3820/60, com sede na Rua Presidente Rodrigo Otávio, nº 1296, Hugo Lange, nesta Capital do Estado do Paraná, fone/fax (41) 3363-0234, neste ato representado pela sua Diretora Presidente MIRIAN RAMOS FIORENTIN, brasileira, casada, farmacêutica, com inscrição no CPF 711.531.529-91, portadora da Carteira de Identidade RG 3.189.310/PR, regularmente inscrita no CRF/PR sob o nº 4530, residente em Toledo-PR.

E de outro lado:

NOME DO empregado, nacionalidade, estado civil, “função”, portador (a) da Carteira de Identidade RG “RG”, regularmente inscrito(a) no CPF/MF “CPF”, residente e domiciliado(a) à “rua”, bairro “bairro”, CEP “CEP”, nesta Capital do Estado do Paraná.

Ambos devidamente autorizados na forma da Lei subscrevem o presente ACORDO DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DE BANCO DE HORAS, na forma autorizada pela Ordem de Serviço n. 220/2021.

Cláusula 1ª – DA IMPLEMENTAÇÃO DO BANCO DE HORAS.

- a) A criação do Banco de Horas tem como objetivo a implementação do regime de compensação de horas, no período que ultrapasse a jornada acordada em contrato de trabalho.
- b) O Banco de Horas não anula as horas extras.
- c) Os saldos positivos e/ou negativos do Banco de Horas serão zerados no início da Data Base de todo ano que poderão ser descontados ou pagos ao final do prazo vigente.

Cláusula 2ª – DAS HORAS EXCEDENTES.

- a) As horas prestadas pelo empregado, excedentes de sua jornada contratual e no mínimo 30 minutos até no máximo de 02 (duas) horas diárias, serão registradas no Banco de Horas para compensação em descanso ou folga, sempre mediante prévia e expressa autorização pela Gerência Imediata ou Gerente-Geral.
- b) Para fins de compensação, consideram-se:
- c) Folga parcial como sendo o conjunto de horas inferior a uma jornada de trabalho diária.
- d) Folga integral como sendo o conjunto de horas equivalente a uma jornada de trabalho diária.
- e) Todas as horas registradas em Banco de Horas serão compensadas, mediante folga parcial ou folga integral, no prazo máximo de 06 (seis) meses, a contar de sua realização.
- f) A compensação de horas se dará mediante ajuste entre o CRF-PR e o empregado, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da respectiva compensação.
- g) Havendo saldo positivo ao final de cada período de compensação (06 meses), essas horas poderão ser inseridas no próximo período de compensação com o prazo máximo de 1 ano, se houver acordo neste sentido. Não havendo, serão



pagas como labor extraordinário no mês subsequente com os adicionais previstos em Lei ou Convenção Coletiva; em caso de saldo negativo as horas deverão ser descontadas do salário do empregado, se não houver acordo de compensação.

h) O fechamento das horas creditadas deverá ser apresentado mensalmente ao empregado, a contar da assinatura do presente termo.

i) Em caso de desligamento do empregado, havendo saldo positivo no Banco de Horas, o mesmo será convertido em espécie, com base no valor da hora normal desta data com os adicionais previstos em Lei ou Convenção Coletiva; em caso de saldo negativo essas horas deverão ser descontadas do empregado.

Cláusula 3ª – DO TRABALHO EM DIAS DE DESCANSO SEMANAL.

a) O trabalho prestado após o limite passível de registro em Banco de Horas, ou em dias destinados ao repouso semanal constantes do Contrato de Trabalho do empregado, será considerado como extraordinário e pago com os adicionais previstos em Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

b) O trabalho extraordinário previsto no caput desta cláusula somente ocorrerá mediante expressa e prévia autorização da Gerência Imediata e Diretoria, e desde que para atender serviços inadiáveis e que possam trazer prejuízo manifesto ao CRF.

Cláusula 4ª – DAS DIVERGÊNCIAS.

a. Qualquer divergência na aplicação deste acordo deve ser resolvida em reunião convocada pela parte suscitante, sendo que a designação de data, hora e local para a reunião mencionada, deverão contar com prévia anuência da outra parte.

b. Para revogação deste acordo bem como sua revisão ou prorrogação, as partes deverão manifestar-se com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, podendo tal prazo ser dispensado mediante expressa manifestação neste sentido.

E por assim estarem de pleno acordo, as partes contratantes firmam o presente acordo, na data abaixo mencionada, para todos os efeitos legais.

Curitiba, 12 de agosto de 2021

NOME
Presidente do CRF/PR

NOME DO EMPREGADO
CPF