



---

**PORTARIA Nº041/2026**

---

Instituí o ponto eletrônico e regulamenta a jornada de trabalho dos empregados e estagiários, o controle de frequência, a compensação de horas e dias, o trabalho externo, as ausências justificadas e demais procedimentos relativos ao controle de jornada no âmbito do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO-RN, revogando a Portaria CRO-RN nº 009, de 16 de maio de 2023.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CRO-RN, no uso de suas competências legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, de forma clara e atualizada, a jornada de trabalho, o controle de frequência e a compensação de horas no âmbito do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO-RN;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os procedimentos internos à rotina administrativa do Conselho, especialmente quanto ao registro de ponto, trabalho externo, homologação de frequência e autorização prévia para realização e compensação de horas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados e estagiários do CRO-RN, resguardando o interesse público, a organização interna e a regularidade administrativa;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – jornada de trabalho: o período durante o qual o empregado ou estagiário deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do CRO-RN;

II – empregados: pessoas ocupantes de cargos efetivos, cargos comissionados ou contratadas temporariamente, lotadas no CRO-RN;

III – ocupantes de cargo comissionado: pessoas nomeadas para o exercício de atribuições de direção, chefia, assessoramento, coordenação ou confiança, submetidas ao regime próprio da função, sem direito ao recebimento ou à compensação de horas excedentes;

IV – estagiários: estudantes vinculados ao CRO-RN por meio de termo de compromisso de estágio, observadas as normas próprias aplicáveis;



RN

CONSELHO REGIONAL  
DE ODONTOLOGIA DO  
RIO GRANDE DO NORTE



V – ponto: o registro diário das entradas e saídas do empregado ou estagiário, por meio do qual se verifica sua frequência, bem como o mecanismo de controle utilizado pela Administração para acompanhamento da jornada;

VI – compensação de horas: a recomposição decorrente da redução ou acréscimo em horas da jornada de trabalho em determinados dias, sempre mediante autorização prévia ou reconhecimento formal da chefia imediata;

VII – compensação de dias: a recomposição decorrente da supressão da jornada de trabalho em determinados dias, sempre mediante autorização prévia ou reconhecimento formal da chefia imediata;

VIII – chefia imediata: autoridade, gestor, coordenador, supervisor ou responsável hierárquico designado para acompanhar, controlar e validar a jornada, a frequência e a execução das atividades do empregado ou estagiário;

IX – ponto facultativo: dia útil em que os empregados são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Presidente do CRO-RN;

X – trabalho externo: atividade exercida fora da sede administrativa do CRO-RN, em razão do interesse do Conselho, mediante determinação, autorização ou ciência da chefia imediata.

## CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. A jornada de trabalho dos empregados do CRO-RN será definida de acordo com o regime de contratação, a natureza das atribuições exercidas, a necessidade administrativa do Conselho e a determinação da chefia imediata, observado o horário regular de funcionamento do CRO-RN, compreendido entre 08h e 18h.

§ 1º. Para os novos empregados admitidos pelo CRO-RN, a jornada ordinária será de 08 horas diárias, com intervalo de 02 horas para repouso e alimentação, de segunda-feira a sexta-feira, ressalvados os feriados e pontos facultativos.

§ 2º. O horário de trabalho dos empregados será definido pela chefia imediata, observada a jornada contratual, a necessidade do serviço, o interesse do CRO-RN e o regular funcionamento dos setores.

§ 3º. Para os empregados que já possuem jornada de trabalho de 06 horas diárias, decorrente de contratação anterior ou regime específico vigente, será mantida a jornada correspondente, assegurado intervalo de 15 minutos para repouso e alimentação, de acordo com a rotina de trabalho, a organização interna do setor e a necessidade do Conselho.

§ 4º. É vedada a prestação de trabalho fora do horário regular de funcionamento do CRO-RN, compreendido entre 08h e 18h, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Portaria ou mediante autorização excepcional, prévia e formal da Presidência ou da chefia imediata, quando indispensável ao interesse do Conselho.

§ 5º. Excepciona-se da regra prevista no § 4º o empregado responsável pelos serviços de limpeza, que poderá iniciar suas atividades até 30 minutos antes do horário regular de funcionamento do CRO-RN, desde que observada a jornada contratual e a organização definida pela chefia imediata.



§ 6º. Os ocupantes de cargos comissionados não farão jus ao pagamento de horas extras, tampouco à compensação de horas excedentes, em razão da natureza das atribuições exercidas e do regime de confiança inerente ao cargo.

§ 7º. A eventual permanência de ocupante de cargo comissionado nas dependências do CRO-RN fora do horário regular de funcionamento, quando autorizada pela Presidência ou decorrente da necessidade do serviço, não gera saldo de horas, banco de horas, pagamento de horas extras ou direito à compensação.

§ 8º. O cumprimento da jornada de trabalho em horário diverso daquele definido pela chefia imediata fica condicionado à autorização prévia da chefia imediata e ao interesse do CRO-RN.

§ 9º. A chefia imediata poderá estabelecer horário mínimo para início e horário máximo para finalização da jornada de trabalho, não sendo computado o tempo registrado além dos limites estabelecidos, salvo autorização prévia e expressa.

§ 8º. Excetuam-se do controle de ponto os ocupantes de funções de gerência, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação e a Controladoria, sem prejuízo do cumprimento das atribuições funcionais e da responsabilidade pela execução das atividades inerentes aos respectivos cargos ou funções.

§ 9º. A dispensa do controle de ponto não afasta a necessidade de observância da rotina administrativa, do cumprimento das atribuições, da disponibilidade funcional compatível com a natureza do cargo ou função e da responsabilidade pelo atendimento às demandas do CRO-RN.

### CAPÍTULO III DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º. Em caso de atividades, diligências ou reuniões externas realizadas na sede do Município de Natal/RN, o empregado deverá registrar o ponto no início do expediente e ao final do expediente.

§ 1º. Nas hipóteses previstas no caput, a ausência de registro de ponto somente será admitida em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela chefia imediata.

§ 2º. A realização de atividade externa dentro do Município de Natal/RN não afasta, por si só, a obrigação de registro de ponto, salvo autorização expressa da chefia imediata, devidamente fundamentada na impossibilidade prática de realização do registro.

Art. 4º. Em caso de trabalho externo realizado além dos limites do Município de Natal/RN, quando houver concessão de diária ao empregado, a diária servirá como comprovação da realização da atividade externa, ficando autorizado, exclusivamente nessa hipótese, o não registro do ponto eletrônico no respectivo período.

§ 1º. A autorização para ausência de registro de ponto, na hipótese do caput, restringe-se ao período correspondente ao deslocamento e à realização da atividade externa que fundamentou a concessão da diária.

§ 2º. A chefia imediata poderá exigir, sempre que necessário, comprovação da realização da atividade externa, ainda que tenha havido concessão de diária.

### CAPÍTULO IV DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA



Art. 5º. O controle de frequência da jornada de trabalho dos empregados e estagiários do CRO-RN far-se-á por meio de leitura biométrica em relógio eletrônico de ponto ou por outro meio eletrônico oficialmente adotado pelo Conselho.

Art. 6º. O registro de frequência será diário e deverá ocorrer no início e no término do expediente, bem como nas saídas e entradas realizadas durante o seu transcurso, quando aplicável.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica às hipóteses expressamente excepcionadas nesta Portaria, especialmente aos casos de trabalho externo além dos limites do Município de Natal/RN com concessão de diária e aos empregados dispensados do controle de ponto.

Art. 7º. A folha individual de ponto eletrônico conterà os registros, ocorrências, justificativas e abonos relativos à frequência, bem como a anotação dos afastamentos dos empregados e estagiários.

Art. 8º. Compete aos empregados e estagiários:

I – acompanhar regularmente o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II – comunicar imediatamente à chefia imediata eventual inconsistência, ausência de marcação, erro de registro ou ocorrência que possa interferir na apuração da frequência;

III – apresentar, dentro do prazo definido internamente, os documentos comprobatórios de ausências, afastamentos, atividades externas ou situações excepcionais;

IV – conferir os registros de ponto referentes ao mês de competência até o dia 25 de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior, quando o dia 25 recair em final de semana, feriado ou ponto facultativo.

§ 1º. As ocorrências verificadas após o prazo previsto no inciso IV deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e poderão ser ajustadas antes do fechamento da folha de pagamento, quando houver tempo hábil, ou no mês subsequente, mediante justificativa.

§ 2º. A ausência de conferência ou comunicação de inconsistência pelo empregado não impede a revisão pela chefia imediata ou pelo setor competente, quando identificada irregularidade no registro.

Art. 9º. É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência dos empregados e estagiários sob sua supervisão, bem como adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas previstas nesta Portaria.

§ 1º. A chefia imediata deverá revisar, validar e homologar os pontos dos seus subordinados até o dia 26 de cada mês, ou no dia útil imediatamente posterior, quando o dia 26 recair em final de semana, feriado ou ponto facultativo, observados os prazos internos necessários ao fechamento da folha de pagamento.

§ 2º. Compete à chefia imediata verificar a existência de registros inconsistentes, ausências sem

justificativa, extrapolação de jornada sem autorização prévia, atividades externas não comprovadas e eventuais solicitações de compensação.



§ 3º. A homologação do ponto pela chefia imediata não implica reconhecimento automático de horas excedentes quando estas tiverem sido realizadas sem autorização prévia, em desacordo com esta Portaria.

Art. 10. Compete ao Setor de Administração Geral e Pessoal, ao setor de Recursos Humanos ou ao setor que vier a substituí-los:

I – acompanhar, supervisionar e controlar a funcionalidade do ponto eletrônico;

II – orientar os empregados e estagiários quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

III – realizar o fechamento dos pontos dos empregados e estagiários lotados no CRO-RN;

IV – averiguar e tomar providências em relação ao cumprimento da jornada de trabalho por parte dos empregados e estagiários, efetuando, quando necessário, o confronto com documentos, registros internos, comunicações formais, escalas, relatórios e imagens geradas pelo sistema de câmeras;

V – adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pela chefia imediata;

VI – manter atualizados os registros funcionais dos empregados e estagiários no sistema de pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser designado pela Diretoria funcionário responsável pela execução das atividades previstas neste artigo.

Art. 11. Serão passíveis de apuração e adoção das medidas cabíveis, dentre outras condutas:

I – os danos causados aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II – o ato de registro de frequência de um empregado por outro, quaisquer que sejam as circunstâncias, aplicável aos envolvidos;

III – o não registro das saídas e entradas durante o transcurso da jornada de trabalho, quando obrigatório;

IV – o não cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria;

V – a realização de horas excedentes sem autorização prévia da chefia imediata;

VI – a ausência de justificativa para registros inconsistentes, incompletos ou incompatíveis com a jornada definida;

VII – a ausência de comunicação tempestiva de erro, inconsistência ou impossibilidade de registro de ponto.

#### CAPÍTULO V DA COMPENSAÇÃO DE HORAS E DIAS

Art. 12. As entradas e saídas tardias, antecipadas ou realizadas em horário diverso daquele definido pela chefia imediata, quando não causarem prejuízo ao serviço, forem previamente autorizadas ou formalmente reconhecidas pela chefia imediata e não evidenciarem conduta habitual, poderão ser objeto de compensação, observadas as regras desta Portaria.



§ 1º. A diferença de até 10 minutos, para mais ou para menos, no cômputo total da jornada diária aplicável ao empregado ou estagiário, não será considerada para fins de compensação.

§ 2º. As horas que ultrapassarem o período correspondente à jornada normal de trabalho somente poderão ser consideradas para fins de compensação quando previamente autorizadas pela chefia imediata, em razão de necessidade excepcional do serviço.

§ 3º. Não haverá pagamento de horas excedentes, devendo eventual saldo positivo regularmente autorizado ser tratado exclusivamente por meio de compensação, na forma desta Portaria.

§ 4º. Não serão computadas, para fins de compensação, as horas registradas fora do horário regular de funcionamento do CRO-RN, compreendido entre 08h e 18h, salvo autorização prévia, expressa e excepcional da chefia imediata, ou a hipótese específica da equipe de limpeza, nos limites previstos nesta Portaria.

§ 5º. Na impossibilidade de compensação das horas dentro do mês de ocorrência, o saldo positivo ou negativo deverá ser compensado, preferencialmente, no mês subsequente, mediante autorização e controle da chefia imediata.

§ 6º. O saldo positivo poderá ser compensado mediante redução da jornada diária de trabalho ou supressão de jornada em dias úteis, sempre mediante autorização prévia da chefia imediata.

§ 7º. O saldo negativo poderá ser compensado mediante prorrogação da jornada diária de trabalho, desde que previamente autorizado pela chefia imediata e sem prejuízo ao funcionamento do setor.

§ 8º. A compensação obedecerá à proporção de hora por hora, isto é, 01 hora de trabalho para 01 hora de descanso ou reposição.

§ 9º. As horas registradas no sistema poderão ser compensadas a critério do empregado ou do empregador, sempre mediante autorização prévia da chefia imediata, com antecedência mínima de 01 dia, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 10. Quando a compensação for solicitada pelo empregado, este deverá preencher requerimento de compensação, a ser encaminhado à chefia imediata com antecedência mínima de 01 dia, conforme modelo constante do Anexo II desta Portaria.

§ 11. Quando a compensação decorrer de necessidade administrativa do CRO-RN, a chefia imediata comunicará o empregado com antecedência mínima de 01 dia, informando o período em que deverá ocorrer a compensação, conforme modelo constante do Anexo III desta Portaria.

§ 12. As horas excedentes somente poderão ser realizadas em casos excepcionais, mediante autorização prévia da chefia imediata.

§ 13. As horas excedentes trabalhadas em desacordo com o previsto nesta Portaria, especialmente sem autorização prévia da chefia imediata, não serão computadas para fins de compensação.



§ 14. Caso o empregado tenha saldo de horas negativo e não realize a compensação no prazo estabelecido pela chefia imediata, as horas correspondentes serão descontadas de sua remuneração.

§ 15. As regras de compensação de horas previstas neste Capítulo aplicam-se exclusivamente aos empregados submetidos a controle de jornada, não se estendendo aos ocupantes de cargos comissionados, aos empregados dispensados do controle de ponto e às demais hipóteses expressamente excepcionadas nesta Portaria.

Art. 13. A pedido do interessado e com deferimento da chefia imediata, poderá ocorrer a compensação de cada dia de ausência com 01 dia útil de férias, limitada a 05 dias para cada período de 30 dias de férias já adquiridas, conforme modelo constante do Anexo IV desta Portaria.

Art. 14. Não necessitam de compensação as ausências justificadas previstas na legislação, desde que apresentada prova documental.

Natal/RN, 2 de junho de 2026.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco de Assis de Souza Júnior', written over a horizontal line.

Francisco de Assis de Souza Júnior, CD  
Presidente CRO/RN