



**NORMA SOBRE HORÁRIO DE TRABALHO E  
COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**(NR.2010.10, Revisão 4.0)**

**Março/2024**

**NORMA SOBRE HORÁRIO DE TRABALHO E COMPENSAÇÃO DE HORAS**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>		
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>NR.2010.10</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>DAF</b>	Gerência Responsável: <b>GEADMI</b>	<b>URN:</b> <b>GEADMI</b>
	Data de criação: <b>12/06/2018</b>	Início da Vigência: <b>21/03/2024</b>	Próxima Revisão: <b>21/03/2026</b>
Título: <b>NORMA SOBRE HORÁRIO DE TRABALHO E COMPENSAÇÃO DE HORAS</b>			Aprovação: <b>DIREXE</b>
			Versão: <b>4.0 - Revisão</b>

## **APROVAÇÃO**

**Aprovada pela Resolução nº 803, conforme ATA da 1893ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 21 de Março de 2024.**

## **SUMÁRIO**

<b>Capítulo I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo II</b>	<b>DA FREQUÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo III</b>	<b>DO EXPEDIENTE (HORÁRIO DE TRABALHO).....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo IV</b>	<b>DA APURAÇÃO DAS HORAS TRABALHADAS.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo V</b>	<b>DO REGISTRO DO ACÚMULO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo VI</b>	<b>AUTORIZAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DE HORAS.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo VII</b>	<b>COMPROVANTE DE REGISTRO DE PONTO DO EMPREGADO.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo VIII</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo IX</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>10</b>

## **NORMA SOBRE HORÁRIO DE TRABALHO E COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**A COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, aprovado pela Assembleia Geral ordinária realizada em 07 de dezembro de 2020, considerando a necessidade de regulamentação do horário de trabalho e do controle de frequência dos empregados integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Companhia Docas do Rio Grande do Norte; considerando o uso de dispositivo informatizado de identificação integrado ao controle eletrônico de ponto dos empregados desta Companhia; e considerando a necessidade de fixação de sistema de compensação de horas de trabalho, resolve estabelecer a norma descrita a seguir.

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Norma dispõe sobre o expediente, a jornada de trabalho e o registro mediante dispositivo informatizado de identificação integrado ao ponto eletrônico de todos os empregados, e sobre a fixação de compensação de horas dos empregados da área administrativa, bem como os ocupantes de cargo em comissão de Coordenador, Secretariado, Assessor, Gerência e Supervisão do Quadro Geral de Pessoal da Companhia Docas do Rio Grande do Norte e dá outras providências. Essa norma revoga, automaticamente, as normas anteriormente publicadas sobre horário de trabalho de todos os empregados e compensação de horas para os empregados da área administrativa.

### **CAPÍTULO II – DA FREQUÊNCIA**

**Art. 2º** - O registro de frequência do empregado é pessoal e intransferível, diário e obrigatório, para as jornadas de trabalho (normal e/ou extraordinária), inclusive nos intervalos para refeição.

**Art. 3º** - Os cargos de diretoria, pela natureza das atribuições que desempenham, estão liberados da marcação do ponto.

**Art. 4º** - Os ocupantes de cargos em comissão de Coordenador, Secretariado, Assessor, Gerência e Supervisão, ou mesmo o substituto legal no exercício da função, em razão da natureza da função, poderão ter horários diferenciados, desde que informados ao Diretor da área.

**Art. 5º** - Os empregados terão os registros de frequência mensais apurados através do espelho de ponto eletrônico.

**Parágrafo Primeiro:** Os empregados e cargos Comissionados deverão efetuar, no mínimo, os 04 (quatro) registros diários de frequência, sendo dispensável o abono em caso de ausência eventual da CODERN, por viagem a serviço e/ou por treinamento.

**Parágrafo Segundo:** Serão aceitas pelo superior hierárquico, devidamente referendado por documentos comprobatórios, até 02 (duas) justificativas por mês, no caso de atraso do empregado fora dos padrões aqui estabelecidos.

### **CAPÍTULO III - DO EXPEDIENTE (HORÁRIO DE TRABALHO)**

**Art. 6º** - A jornada de trabalho dos empregados integrantes da área operacional do Porto de Natal, do Porto de Areia Branca e da Guarda Portuária será no regime de 12 (doze) horas de trabalho por 24 (vinte e quatro) de descanso e 12 (doze) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas de descanso, que equivale a escala de 12x36 [12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso], com um intervalo intrajornada de 01 (uma) hora de descanso, sendo proibida a compensação de horas de trabalho, ocorrendo nos termos definidos abaixo:

- a) Início do expediente na parte da manhã: 07h00;
- b) Término do expediente na parte da tarde: 19h00;
- c) Início do expediente na parte da noite: 19h00;
- d) Término do expediente na parte da noite: 07h00; e
- e) Intervalo de 01 (uma) hora para almoço/jantar.

**Art. 7º** - A jornada de trabalho dos demais empregados da Companhia será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de intervalo para refeição, sendo:

- a) Início do expediente na parte da manhã: 7h30;
- b) Término do expediente na parte da manhã: 11h30;
- c) Intervalo para almoço: 11h30 às 13h;
- d) Início do expediente na parte da tarde: 13h; e
- e) Término do expediente na parte da tarde: 17h.

**Parágrafo Primeiro:** Os empregados das áreas administrativas terão a jornada de trabalho na sexta-feira de forma corrida, ou seja, iniciando às 07h30 e finalizando às 13h45, com 15 minutos de descanso

**Parágrafo Segundo:** Os empregados que já fazem usufruto da jornada corrida por motivo específico, devem cumprir o horário conforme previsto no parágrafo acima.

**Parágrafo Terceiro:** É vedada a presença e marcação em ponto dos empregados, antes das 7h30 da manhã, salvo o acesso de empregados da área de segurança, limpeza e manutenção, além de outros casos que vierem expressamente autorizados pela Diretoria da CODERN, pelos Gerentes, Coordenadores ou Supervisores.

**Parágrafo Quarta:** O intervalo do almoço deve ser cumprido dentro da faixa de 11h30 às 13h, sendo vedada a compensação neste horário.

**Parágrafo Quinto:** O horário de trabalho extraordinário para fins de apuração para compensação de horas, somente deve ocorrer a partir das 17h, respeitando o limite máximo de 01 (uma) hora por dia. Será de responsabilidade do Gestor/titular da área ou Substituto em exercício da função, a supervisão da necessidade e devida autorização prévia para gozo da compensação.

**Parágrafo Sexto:** É proibida a permanência do empregado por mais de 06 (seis) horas consecutivas, sem realizar o intervalo intrajornada para o almoço.

**Parágrafo Sétimo:** Após o registro eletrônico da frequência diária de entrada, é vedado ao empregado, ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata, devendo, neste caso, efetuar obrigatoriamente o registro do ponto na saída e entrada (retorno) sob pena de incorrer em infração administrativa.

**Parágrafo Oitavo:** É de responsabilidade das chefias (Gerências, Coordenações e Supervisões) garantir e supervisionar que os empregados do seu setor estão cumprindo o disposto no parágrafo acima, e também de relatar os casos irregulares aos diretores de sua área. Os casos de omissão por parte do gestor incorrerão em inobservância do dever funcional, ficando sujeitos às penalidades disciplinares.

**Art. 8º** - O controle de frequência a que se referem os Artigos 6º e 7º desta Norma, as justificativas de atrasos, autorização de horas extras e qualquer documento que interfira na apuração da frequência deve ser validado pelas chefias imediatas e entregue à Coordenação de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês, ou no dia útil subsequente, em caso de feriado e final de semana.

**Art. 9º** - Todo e qualquer comunicado de ausência ao expediente, por motivo de faltas, folgas eleitorais, doações de sangue, licenças diversas, intimações judiciais e afastamentos de qualquer natureza, recebido pelas chefias imediatas, deverá ser prontamente anotado, com posterior encaminhamento à Coordenação de Recursos Humanos, sob pena de sanção disciplinar, visto que a falta é prática desaprovada pela Companhia.

**Parágrafo Único:** Os empregados devem apresentar às chefias imediatas, documentação comprobatória de suas ausências totais ou parciais até o dia 15 (quinze) de cada mês ou, em caso de feriado e fim de semana, no dia útil subsequente. Nos casos de apuração de declarações falsas, tanto o empregado quanto seu superior ficará sujeito a penalidades disciplinares.

**Art. 10** - Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o empregado esteja participando de evento de capacitação ou em viagem pela empresa, desde que patrocinado ou autorizado pela companhia.

#### **CAPÍTULO IV - DA APURAÇÃO DAS HORAS TRABALHADAS**

**Art. 11** - Para efeito desta Norma, considera-se horário administrativo vigente na CODERN aquele compreendido entre 07h30 às 11h30 e 13h às 17h.

**Art. 12** - Para fins de apuração das horas trabalhadas, observar uma tolerância de até 10 (dez) minutos de atraso no horário de chegada ou de saída antecipada, que deverá, a partir do décimo sexto minuto, ser integralmente compensada no mesmo dia. A saída antecipada deverá ser autorizada pelo chefe imediato ou substituto - o empregado não pode se liberar por iniciativa própria, sendo o atraso uma prática desaprovada pela Companhia.

**Art. 13** - É terminantemente proibido, o empregado se ausentar da CODERN dentro do horário administrativo, para realização de quaisquer atividades e por menor que seja o espaço de tempo, sem o devido registro do ponto na saída e entrada, sob pena de incorrer em infração administrativa.

**Art. 14** - Para a apuração dos atrasos e de compensação de horas, será considerada como referência a carga horária normal do empregado, diária e individual, a ser realizada, prevista nesta norma.

#### **CAPÍTULO V - DO REGISTRO DO ACÚMULO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO**

**Art. 15** - Para fins de registro do Acúmulo de Horas, a apuração dos atrasos e/ou horas excedentes, irá ocorrer levando em consideração os registros do ponto no período entre o dia 12 (doze) do mês anterior a 11 (onze) do mês vigente. Sendo assim, compreende-se que toda a citação a mês nesta norma se refere a este intervalo.

**Parágrafo Único:** Decairá do direito o empregado que não usufruir as horas registradas e acumuladas no prazo estabelecido no caput deste artigo, mesmo que por necessidade do serviço, ao final do mês seguinte.

**Art. 16** - Caso o empregado necessite realizar além das 08 (oito) horas diárias normais para fins de compensação de horas, deverá solicitar autorização expressa do Chefe Imediato, descrevendo quando tem a intenção de gozar a compensação e a justificativa, que será autorizada ou não.

**Parágrafo Primeiro:** Fica estabelecido que o excesso mencionado no parágrafo acima limite-se a 01 (uma) hora por dia, ressalvado casos excepcionais de necessidade imperiosa, devidamente autorizada.

**Parágrafo Segundo:** Fica estabelecido que o excesso mencionado no parágrafo acima limite-se a 16 (dezesesseis) horas mensais, ressalvado casos excepcionais de necessidade imperiosa, devidamente autorizada.

**Parágrafo Terceiro:** A possibilidade da solicitação de folga para compensação de horas trabalhadas fica limitada a 16 (dezesesseis) horas por mês para cada empregado, não podendo ser utilizada no dia que imediatamente antecede ou sucede feriados, recessos coletivos ou férias, como também não devem comprometer os serviços desempenhados no setor do empregado beneficiado com essa compensação.

**Art. 17** - As horas autorizadas e realizadas no período serão formalizadas e enviadas para a Coordenação de RH, mensalmente, através do titular da área (Gerente, Coordenador e Supervisor), até o dia 20 (vinte) do mês, impreterivelmente. Em formato de relatório único do setor específico, conforme modelo do ANEXO I.

**Art. 18** - O saldo de horas negativas acima dos limites de tolerância de 02 (duas) horas mensais terá o desconto proporcional na remuneração.

**Parágrafo Único:** O saldo de horas negativas e não justificadas de cada empregado no mês estará limitado a 08 (oito) horas. Além do desconto proporcional na remuneração, o empregado que exceder o limite de 08 (oito) horas mensais incorrerá em inobservância do dever funcional de assiduidade e pontualidade no serviço, ficando sujeito às penalidades disciplinares, sendo estas: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e demissão por justa causa.

## **CAPÍTULO VI - AUTORIZAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Art.19** - O empregado não poderá realizar compensação de horas sem o prévio conhecimento e autorização de superior hierárquico. Nos casos em que se constatar descumprimento deliberado desta norma, o empregado estará sujeito às sanções administrativas previstas na CLT.

**Parágrafo Único:** As horas realizadas sem prévia autorização, nos termos desta norma, serão desconsideradas para fins de compensação de horas extraordinárias.

**Art. 20** - Fica estipulado que o Gestor da área deverá conceder intervalo mínimo de 11 (onze) horas para descanso entre duas jornadas de trabalho, intrajornada, nos termos do artigo 66 da CLT.

**Art. 21** - Fica estipulado que a Hora Extra extraordinária só será permitida quando não existir a possibilidade de compensação nos termos definidos nesta norma, sendo obrigatória a aprovação do gerente imediato ou do diretor, em caso de funcionários ocupantes de cargo de gerência.

## **CAPÍTULO VII - COMPROVANTE DE REGISTRO DE PONTO DO EMPREGADO**

**Art. 22** - O relógio registrará o ponto sempre que acionado e emitirá o comprovante da marcação do horário de trabalho, que ficará em posse do empregado, conforme Portaria 1510/2009 do MTE.



**Art. 23** - O Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador é um documento impresso para o empregado acompanhar, a cada marcação, o controle de sua jornada de trabalho.

**Art. 24** - Na excepcional impossibilidade de efetivar a marcação do ponto, decorrente de defeito no sistema, o empregado comunicará à sua chefia imediata, fazendo constar: data, hora, local, motivo, nome e matrícula.

### **CAPÍTULO VIII- RESPONSABILIDADES**

**Art. 25** - GEADMI e COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

a) Prover a consolidação do Relatório Espelho de Ponto Eletrônico e realizar a gestão da folha de pagamento da CODERN;

b) Enviar relatórios mensais de abonos e horas extras para as respectivas Diretorias;

c) Cadastrar as funções autorizadas a acessarem o “tratamento” do espelho do registro de ponto; e

d) Observar os prazos e condições de armazenamento dos documentos produzidos, decorrentes desta norma.

**Art. 26** - COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Prover o apoio ao funcionamento continuado do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, em conformidade com a Portaria 1510/2009 do MTE e suas atualizações, junto à empresa responsável pelo programa.

**Art. 27** - Dos Titulares das Áreas:

a) Cumprir o disposto nesta Norma; e

b) Garantir a autenticidade dos apontamentos referentes aos abonos, horas extras e faltas registradas.

**Art. 28** - Todos os empregados:

a) Cumprir o disposto nesta norma;

b) Manter o comprovante de registro de ponto do trabalhador armazenado em local adequado;

c) Proceder a marcação do ponto, exclusivamente no período estabelecido na sua escala de trabalho; e

d) Realizar compensação de horas, somente se autorizado previamente pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

**Art. 30** - A Diretoria Executiva poderá expedir regulamentação suplementar a esta norma.

**Art. 31** - Revoga-se a NR.2010.10 – NORMA DE HORÁRIO DE TRABALHO E COMPENSAÇÃO DE HORAS – Revisão 3.0.

**Art. 32** - Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela Diretoria Executiva – DIREXE.

**Art. 33**- Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Diretoria Executiva – DIREXE.

**ESTÉFERSON UBARANA GOMES DA SILVA**  
**Diretor-Presidente**