



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO
ESTADO DO MARANHÃO – CRECI 20ª REGIÃO

PORTARIA CRECI/MA N.º 009, de 15 de abril de 2020.

Institui o Normativo de Pessoal complementar ao Regulamento de Pessoal que trata da Jornada de Trabalho do CRECI/MA.

O Presidente Interventor do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20ª Região, nomeado através da Resolução – COFECI N.º 1.417/2018, publicado no D.O.U em 31.12.2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em pleno exercício de seu cargo e em conformidade com as disposições contidas na Lei 6.530/78 c/c Decreto n.º 81.871/1978.

Considerando que os empregados do CRECI/MA são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Considerando a decisão da Reunião de Diretoria Conselho realizado no dia 16 de dezembro de 2019 que aprovou o normativo JORNADA DE TRABALHO.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Normativo de Pessoal – JORNADA DE TRABALHO, complementar ao Regulamento de Pessoal, conforme páginas 3 a 8.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 23 de março de 2020.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

São Luís - MA, 15 de abril de 2020.


FRANCISCO DE ASSIS CORDEIRO
Presidente Interventor CRECI-20ª MA


ISMAEL DE VASCONCELOS VERAS
Diretor Secretário CRECI 20ª MA

SUMÁRIO

	PÁG.
I - DA FINALIDADE	3
II - DA DEFINIÇÃO	3
III - DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO	3
IV - DAS FALTAS E IMPONTUALIDADE	3
V - DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO...	4
VI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	4
VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	5
ANEXO	
I – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE	6
II – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	7
III – FOLHA INDIVIDUAL DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA	8



I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade regulamentar a jornada de trabalho dos empregados do CRECI/MA.

II - DA DEFINIÇÃO

2. Entende-se por jornada a duração normal do trabalho, no CRECI/MA, que não exceda a oito horas diárias, desde que não haja fixado expressamente outro limite.

III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

3. A jornada normal de trabalho é de 8 horas diárias com intervalo de uma hora para repouso e alimentação.
4. As faltas e as impontualidades poderão ser abonadas pelo superior imediato do empregado até 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido.
 - 4.1. Entende-se por superior imediato o responsável pela unidade organizacional representada no organograma do CRECI/MA.
5. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal do CRECI/MA será fixada pelo superior imediato, com a aprovação do Presidente.
6. Podem ser autorizados horários e jornadas distintas, conforme a atividade exercida e de acordo com a carga horária definida no contrato de trabalho ou quando a natureza da atividade desenvolvida permita a flexibilização do horário de trabalho, através de autorização do Presidente, ressalvada as exceções legais.

IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADE

7. Será considerada falta, o não comparecimento ao trabalho, não justificada.
8. Será considerada impontualidade, o não cumprimento do horário de trabalho estabelecido, não justificada.
9. As faltas e impontualidades ao trabalho, mesmo que sejam decorrentes do não registro de ponto, serão descontadas nos salários dos empregados e, ainda, passíveis de penas disciplinares, sujeitas às punições previstas no Regulamento de Pessoal.
10. As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.
11. O não comparecimento ao serviço por motivos previstos no Art. 473 da CLT, não é considerado falta ou impontualidade.
12. O empregado deverá comunicar, previamente, ao superior imediato, sua ausência ao serviço no transcorrer do seu horário de trabalho.
13. Sempre que ocorrer o não comparecimento ou impontualidade, o empregado deverá registrar o motivo no formulário “JUSTIFICATIVA DE FALTA OU DE IMPONTUALIDADE” (Anexo I).



13.1. O formulário preenchido pelo empregado será apresentado ao superior imediato, no período de análise do relatório de apuração de ponto que será disponibilizado mensalmente pela Superintendência;

13.2. As justificativas acatadas ou não pelo superior imediato serão encaminhadas a Superintendência para as providências cabíveis em conformidade com as normas vigentes.

V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

14. Serviço em horário extraordinário é a realização de trabalho fora da jornada normal, devendo ser realizado apenas se for constatada a necessidade de atividades laborais reconhecidamente extraordinárias e previamente aprovadas pelo superior imediato.

15. A jornada normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extraordinárias, em número não excedente a duas, ou excepcionalmente por tempo maior, observadas as disposições da CLT e a autorização prévia do superior imediato.

15.1.1. As horas extraordinárias deverão ser remuneradas de acordo com a legislação vigente.

16. O serviço em horário extraordinário deve ser previamente ajustado entre o CRECI/MA e o empregado, sob pena de não ser reconhecido como tal e ficar caracterizado o descumprimento das regras, por parte do empregado e do superior imediato.

16.1.1. Na hipótese de ocorrerem serviços em horários extraordinários, comprovadamente impossibilitados de autorização prévia, o acordo de prorrogação de jornada de trabalho, deverá ser formalizado, imediatamente após a realização do serviço.

17. A proposta para a realização de serviço extraordinário deverá ser submetida à Superintendência, pelo superior imediato, no formulário “PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO” (Anexo II), e deverá conter:

17.1.1. Justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho;

17.1.2. Especificação do limite de horas extraordinárias necessárias;

17.1.3. Período e horário em que deverá ser realizado o serviço; e.

17.1.4. Anuência do empregado e superior imediato e autorização da Superintendência.

18. O horário extraordinário ajustado para início e término da realização do serviço, deverá ser devidamente registrado pelo empregado, em instrumento próprio utilizado para o controle da frequência ao trabalho.

19. Não fazem jus a horas extras, os empregados:

19.1.1. Ocupantes de cargos de livre provimento, exceto quando preenchido os requisitos do art. 62, item II da CLT.

VI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

W

20. Controle de frequência é o registro obrigatório da hora de entrada e de saída ao trabalho, inclusive àqueles destinados ao descanso e alimentação, em conformidade com o horário estabelecido.
21. O controle de frequência no CRECI/MA é aplicado a todos os empregados, exceto aos ocupantes de cargos de livre provimento que não fazem jus a hora extra.
22. O controle de frequência será realizado pelo relógio de ponto eletrônico instalado em local de fácil acesso nas dependências do CRECI/MA.
 - 22.1.1. No caso de impossibilidade de registro no ponto eletrônico a frequência deverá ser registrada, sem rasuras, na Folha Individual de Registro de Frequência. (Anexo III)
23. A Superintendência é responsável pela divulgação periódica dos critérios estabelecidos para o controle de frequência.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24. Não serão descontadas nem computadas como horas extras, as variações de horário no registro no relógio eletrônico / Folha de Frequência não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.
25. É da responsabilidade da Superintendência administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência, esclarecer e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidos neste documento.
26. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pelo Presidente, nos termos da legislação vigente.



ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE

I - IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA
EMPREGADO	CARGO DO PCS / CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

II – JUSTIFICATIVA DA OCORRÊNCIA E PARECER DO SUPERIOR IMEDIATO

EMPREGADO: justificar cada ocorrência de impontualidades ou não comparecimento ao trabalho por dia e/ou horário (*anexar atestado médico, se for o caso*).

SUPERIOR IMEDIATO: informar à Superintendência, o código da providência a ser adotada por ocorrência relacionada, em conformidade com as normas vigentes.

OCORRÊNCIA / JUSTIFICATIVA	DIA	HORAS	CÓDIGO*

(*) **DF** – Desconto em Folha; **AB** = ABONO (Art. 473-CLT).

Observação:

--

São Luís, _____ de _____ de 20____.

Empregado

Superior Imediato

ANEXO II – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Neste ato, representada pelo Sr.(a) _____,
(quem autoriza)
e pelo empregado, Sr.(a) _____,
(quem vai fazer a(s) hora(s) extra(s))

fica acertado o acordo de prorrogação da jornada de trabalho, conforme preceitua o art. 59 da CLT, o acordo coletivo de trabalho (se houver) e normas internas vigentes.

Período da prorrogação: ___/___/___ a ___/___/___.

Horário da prorrogação: das ___:___ às ___:___ (informar intervalo mínimo de 1 hora para descanso sempre que o período da prorrogação no dia for superior a seis horas de duração: . ___:___ à ___:___).

Número total de hora extraordinária: _____.

Justificativa dos serviços em horário extraordinário:

Diante do escrito, passa a vigorar o presente acordo.

São Luís, _____ de _____ de 20____.

Empregado

Superior Imediato

Superintendência

ANEXO III – FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA – CRECI/MA

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 20ª REGIÃO

UNIDADE ORGANIZACIONAL: _____ **MÊS:** _____ **ANO 20** _____

EMPREGADO: _____ **CARGO:** _____ **OCUPAÇÃO:** _____

HORÁRIO DE TRABALHO 08:30 às 17:30 **ENTRADA** 08:30 **INTERVALO PARA DESCANSO E ALIMENTAÇÃO** 12:30 ÀS 13:30 **SAÍDA** 17:30

Dia	JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO					Assinatura do empregado	Chefia imediata Data/visto
	Normal			Suplementar			
	Chegada	Intervalo	Saída	Início	Término		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Observações:

Assinatura do Superior imediato

ESPAÇO RESERVADO PARA A SUPERINTENDÊNCIA

RESUMO GERAL			
Horas normais	Horas Suplementares	Horas Noturnas	Visto