

## **ATO NORMATIVO Nº 088, DE 15 DE MAIO DE 2017.**

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

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região – CRECI-SC, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando que os funcionários do CRECI-SC são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Considerando a decisão da Sessão Plenária nº 02/17 deste Conselho realizado no dia 15 de maio de 2017 que aprovou o normativo JORNADA DE TRABALHO.

### **R E S O L V E:**

Art. 1º Instituir o Normativo de Pessoal – JORNADA DE TRABALHO, complementar ao Regulamento de Pessoal, conforme páginas 2 a 15.

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor na data de 1º/06/2017 e revoga as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**CARLOS JOSUÉ BEIMS**  
Presidente

## 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
XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE .....	6
ANEXO II – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO .....	7
ANEXO 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 funcionários do CRECI/SC.

## **II - DA DEFINIÇÃO**

2. Entende-se por jornada a duração normal do trabalho, no CRECI/SC, 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 funcionário 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/SC.
5. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal do CRECI/SC será fixada pelo superior imediato, com a aprovação do Superintendente.
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 Superintendente, ressalvada as exceções legais.

## **IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADE**

7. Será considerada falta, o não comparecimento ao trabalho, não justificado.
8. Será considerada impontualidade, o não cumprimento do horário de trabalho estabelecido não justificado.
9. As faltas e impontualidades ao trabalho, mesmo que sejam decorrentes do não registro de ponto, serão debitadas no Banco de Horas, ensejando os correspondentes descontos nos salários dos funcionários, caso não ocorra a compensação na apuração do período de 4 (quatro) meses 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 funcionário 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 funcionário deverá registrar o motivo no formulário “JUSTIFICATIVA DE FALTA OU DE IMPONTUALIDADE” (Anexo I).

- 13.1. O formulário preenchido pelo funcionário será apresentado ao superior imediato, no período de análise do relatório de apuração de ponto que será disponibilizado mensalmente pela Coordenação de Recursos Humanos - COREH; e
- 13.2. As justificativas acatadas ou não pelo superior imediato serão encaminhadas ao Superintendente 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, a autorização prévia do superior imediato e a apuração quadrimestral do Banco de Horas.
  - 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/SC e o funcionário, sob pena de não ser reconhecido como tal e ficar caracterizado o descumprimento das regras, por parte do funcionário e do superior imediato.
  - 16.1. 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 ao Superintendente, pelo superior imediato, no formulário “PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO” (Anexo II), e deverá conter:
  - 17.1. Justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho;
  - 17.2. Especificação do limite de horas extraordinárias necessárias;
  - 17.3. Período e horário em que deverá ser realizado o serviço; e
  - 17.4. Anuência do funcionário e superior imediato e autorização do Superintendente.
18. O horário extraordinário ajustado para início e término da realização do serviço, deverá ser devidamente registrado pelo funcionário, em instrumento próprio utilizado para o controle da frequência ao trabalho.
19. Os funcionários sob o regime de tempo parcial, não poderão prestar serviço em horário extraordinário (Art. 59, § 4º da CLT).
20. Não fazem jus a horas extras, os funcionários:
  - 20.1. Ocupantes de cargos de livre provimento, exceto quando preenchido os requisitos do art. 62, item II da CLT.

## **VI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

21. 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.
22. O controle de frequência no CRECI/SC é aplicado a todos os funcionários, exceto aos ocupantes de cargos de livre provimento que não fazem jus a hora extra.
23. O controle de frequência será realizado pelo relógio de ponto eletrônico instalado em local de fácil acesso nas dependências do CRECI/SC.
  - 23.1. 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)
24. A Coordenação de Recursos Humanos – COREH é responsável pela divulgação periódica dos critérios estabelecidos para o controle de frequência.

## **VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25. 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.
26. É da responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos COREH administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência, esclarecer e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidos neste documento.
27. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pelo Superintendente, nos termos da legislação vigente.

## ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE

### I - IDENTIFICAÇÃO

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

### II – JUSTIFICATIVA DA OCORRÊNCIA E PARECER DO SUPERIOR IMEDIATO

**FUNCIONÁRIO:** 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 Coordenação de Recursos Humanos, o código da providência a ser adotada por ocorrência relacionada, em conformidade com as normas vigentes.

OCORRÊNCIA / JUSTIFICATIVA	DIA	HORAS	CÓDIGO*

(\*) BH – Banco de Horas; AB = ABONO (Art. 473-CLT).

Observação:

---

---

Florianópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Funcionário

\_\_\_\_\_  
Superior Imediato

## ANEXO II – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Neste ato, representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
(quem autoriza)

e pelo funcionário, 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.

Teresina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Funcionário

\_\_\_\_\_  
Superior Imediato

\_\_\_\_\_  
Superintendente

## ANEXO III – FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA – CRECI/SC

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 11ª REGIÃO / SC							
UNIDADE ORGANIZACIONAL:						MÊS:	ANO 20__
FUNCIONÁRIO:				CARGO:	OCUPAÇÃO:		
HORÁRIO DE TRABALHO 09:00 às 18:00		ENTRADA 09:00		INTERVALO PARA DESCANSO E ALIMENTAÇÃO 13:00 ÀS 14:00		SAÍDA 18:00	
JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO						Assinatura do funcionário	Chefia imediata Data/visto
Dia	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 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - COREH**

RESUMO GERAL			
Horas normais	Horas Suplementares	Horas Noturnas	Visto