



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE**

ATO NORMATIVO Nº 41, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010

Institui o Normativo de Pessoal – JORNADA DE TRABALHO do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando que os empregados do Crea-RN são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Considerando a necessidade de regulamentar o controle da jornada de trabalho dos empregados do Crea-RN;

Considerando o que foi decidido na reunião da Diretoria em 28 de setembro de 2010,

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - JORNADA DE TRABALHO, conforme páginas 2 a 9.

Art. 2º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogar as disposições em contrário.

Natal-RN, 28 de setembro de 2010.

**Engenheiro Civil FRANCISCO ADALBERTO PESSOA DE CARVALHO
Presidente**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE

SUMÁRIO

	PÁG.
ATO NORMATIVO Nº 41 DE 28 DE SETEMBRO DE 2010	1
I – DA FINALIDADE	2
II – DA DEFINIÇÃO	2
III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO	2
IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES	4
V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO	5
VI – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	6
VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ANEXO I – JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE	8
ANEXO II – BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO	9
ANEXO III – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	10



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE**

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade regulamentar a jornada de trabalho, dos empregados do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.

II - DA DEFINIÇÃO

2. Entende-se por jornada a duração normal do trabalho, no Crea-RN, que não exceda a 8 (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 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 horas semanais distribuídas em dois turnos - 08h 00min às 12h 00min e de 14h 00min às 18h 00min, com intervalo de duas horas para repouso e alimentação.
 - 3.1. As faltas e as impontualidades poderão ser abonadas pelo chefe imediato do empregado até 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido, devendo o Gerente de Recursos Humanos ser comunicado imediatamente.
 - 3.1.1. Entende-se por chefe imediato o responsável pela unidade organizacional representada no organograma do Crea-RN.
4. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal do Crea-RN será fixada pelo chefe imediato, com a aprovação do Superintendente.
5. Podem ser autorizados horários e jornadas distintas, conforme a atividade exercida e a necessidade do serviço, com assentimento do empregado e autorização do Superintendente.
 - 5.1. Os empregados ocupantes do cargo Profissional de Fiscalização – PFI no exercício da função deverá cumprir as regras estabelecidas em norma específica, devendo o relatório de atividade ser encaminhado a cada quinze dias à GRH para o controle da frequência.

IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

6. Será considerada falta o não comparecimento ao trabalho não justificado.
7. Será considerada impontualidade, o não cumprimento do horário de trabalho estabelecido não justificado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE**

8. As faltas e impontualidades ao trabalho determinarão correspondentes descontos nos salários dos empregados e serão consideradas indisciplinares, sujeitas às punições previstas no Regulamento de Pessoal.
9. As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.
10. O não comparecimento ao serviço por motivos previstos no art. 473 da CLT, não é considerado falta ou impontualidade.
11. O empregado deverá comunicar, previamente, ao chefe imediato, sua necessidade de ausência ou de não comparecimento ao serviço.
12. Sempre que ocorrer ausência ou impontualidade, o empregado deverá registrar o motivo no formulário “JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE” (ANEXO I).
 - 12.1. O formulário preenchido pelo empregado será apresentado ao chefe imediato, no período de análise do relatório de divergência que será disponibilizado quinzenalmente pela Gerência de Recursos Humanos; e
 - 12.2. As justificativas acatadas ou não pelo chefe imediato serão encaminhadas ao Gerente de Recursos Humanos para as providências cabíveis em conformidade com o Acordo Coletivo de Trabalho – ACT e as normas vigentes.

V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAODINÁRIO

13. 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 chefe imediato.
14. 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 chefe imediato
 - 14.1. As horas extraordinárias deverão ser:
 - 14.1.1 compensadas em conformidade com as cláusulas previstas no ACT vigente; e
 - 14.1.2 remuneradas de acordo com a legislação vigente.
15. O serviço em horário extraordinário poderá ser prestado no horário do almoço, desde que seja garantido o intervalo mínimo de uma hora para repouso e alimentação.
16. O serviço em horário extraordinário deve ser previamente ajustado entre o Crea-RN e o empregado, sob pena de não ser reconhecido como tal e ficar caracterizado o descumprimento das regras, por parte do empregado e do chefe imediato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 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.
- 16.2. Em se tratando de serviços de transporte realizados em horário extraordinário, deverá ser anexado, pela Gerência de Gestão - GEG o formulário "BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO" (ANEXO II), devidamente preenchido ao acordo posteriormente firmado, para fins de comprovação da necessidade de realização do serviço fora da jornada normal de trabalho.
17. A proposta para a realização de serviço em horário extraordinário deverá ser submetida ao Superintendente, pelo chefe imediato, no formulário "PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO" (ANEXO III), 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 empregado, chefe imediato e autorização do Superintendente.
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. Os empregados sob o regime de tempo parcial, não poderão prestar serviços em horário extraordinário.
20. Não fazem jus a hora extra, os empregados:
 - 20.1. ocupantes de cargos de livre provimento, exceto quando preenchido os requisitos do art. 62, item II da CLT;
 - 20.2. em viagens a serviço; e
 - 20.3. em cursos e treinamentos.

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 registro de frequência no Crea-RN é aplicado a todos os empregados, inclusive aos ocupantes de cargo de livre provimento (que não fazem jus a hora extra).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE**

23. Cada empregado recebe do Crea-RN um cartão de identificação, de uso pessoal e intransferível.
- 23.1. O controle de frequência será realizado única e exclusivamente pelo relógio biométrico instalado em local de fácil acesso nas dependências do Crea-RN; e
- 23.2. A Gerência de Recursos Humanos - GRH 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 biométrico não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.
25. É da responsabilidade de cada empregado o uso e a guarda do crachá pessoal.
- 25.1. Em caso de perda ou extravio do crachá, deverá ser comunicado imediatamente ao Gerente de Recursos Humanos para bloqueio e emissão de 2ª via, com ônus, para o empregado.
26. É da responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência, esclarecer e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidas neste documento.
27. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pelo Presidente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE

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 CHEFE IMEDIATO

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

CHEFE: informar ao Gerente de Recursos Humanos - GRH, o código da providência a ser adotada por ocorrência relacionada, em conformidade com as normas vigentes.

OCORRÊNCIA / JUSTIFICATIVA	DIA	HORA	CÓDIGO*

(*) **DF** = Desconto em Folha e **AB** = Abono (Art. 473-CLT).

Observação:

Natal-RN, _____ de _____ de 20____.

Empregado

Chefe Imediato



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO RIO GRANDE DO NORTE**

ANEXO III - 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.

Natal-RN, _____ de _____ de 20____.

Empregado

Chefe Imediato

Superintendente