



**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 II – BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO

DIA: ____/____/____
<input type="checkbox"/> SÁBADO <input type="checkbox"/> DOMINGO <input type="checkbox"/> FERIADO
HORÁRIO DE EXPEDIENTE DO MOTORISTA

KM PERCORRIDO NO DIA	ABASTECIMENTO		MANUTENÇÃO	VEÍCULO	PLACA	HOME LEGÍVEL DO MOTORISTA
	HODÔMETRO	LITRO				

SAÍDA		ITINERÁRIO	CHEGADA		TOTAL KM	USUÁRIO DO VEÍCULO	
HORA	HODÔMETRO		HORA	HODÔMETRO		NOME	UO*

OBSERVAÇÃO:	_____
	Assinatura do Motorista

	Assinatura do responsável pela GGE

(*) UO = UNIDADE ORGANIZACIONAL.



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