



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Instrução nº. 2564/2014

**Dispõe sobre o horário de trabalho
para o Crea-SP em todo o Estado
de São Paulo e revoga a Instrução
nº de 2500/2010.**

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo, Engº. Francisco Kurimori, no uso de suas atribuições regimentais;

Considerando a necessidade de serem editadas normas relativas ao controle de horário de trabalho do pessoal do Crea-SP, lotado em todas as Unidades do Estado de São Paulo;

Considerando a necessidade da participação ativa dos gestores na administração dos recursos humanos do Conselho;

Considerando a implantação do Banco de Horas no Conselho;

Considerando a Portaria nº. 1510/2009 e Portaria nº. 373/2011, ambas do Ministério do Trabalho e Emprego;

Determina:

DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO

Art. 1º. A carga horária de trabalho no Crea-SP é de 08 (oito) horas diárias completas, de segunda a sexta-feira, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para funcionários cujos contratos de trabalho preveem carga horária diferenciada.

Art. 2º. Os funcionários deverão registrar o horário de início e de término da jornada de trabalho sempre que estiverem no desenvolvimento de suas tarefas funcionais, além dos intervalos para descanso e refeição, por meio de:

- a) Relógio Eletrônico de Ponto: nas unidades que possuem o equipamento, devendo o funcionário assegurar o registro pela observação de seu nome ou matrícula no visor.
- b) Sistema eletrônico alternativo, em consonância com o Acordo Coletivo vigente, bem como a Portaria MTE nº. 373/2011: nas unidades desprovidas de relógio eletrônico de ponto e para os Agentes Fiscais que realizam atividades externas, a marcação de ponto poderá ser realizada através do sistema de folha de pagamento, com acesso via internet.
- c) Formulário de Serviço Externo (Anexo 01): para atividades externas (formulário disponível na Intranet).
- d) Relatório Individual de Frequência (Anexo 02): quando necessário controle manual de horário, na impossibilidade de utilização dos sistemas previstos nos itens "a" e "b".



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º. Os funcionários com carga horária diária de 8 horas, desde que combinado previamente com o gestor imediato, poderão cumprir a jornada dentro do período das 07 às 19 horas (horário flexível), de segunda a sexta-feira, perfazendo um total de 40 horas semanais, sendo que a flexibilidade não deverá ultrapassar 1 (uma) hora antes e 1 (uma) horas depois do seu horário contratual.

§ 1º. A flexibilidade do horário para funcionários com carga horária ou horário diferenciado, deverá ser previamente acordada entre funcionário e gestor, considerando as necessidades da Unidade, mediante prévia comunicação, formal, à Unidade de Pessoal.

§ 2º. O descanso para repouso e refeição, previsto em contrato de trabalho, deverá ser **rigorosamente** cumprido, com o devido registro do ponto, e deverá ser realizado entre 11h00 e 14h00 para os funcionários com carga horária diária de 08 (oito) horas.

§ 3º. Os responsáveis pelas áreas cujas atividades não possam ser interrompidas devem organizar os horários de descanso e refeição de seus funcionários, de modo a garantir o funcionamento das Unidades.

§ 4º. Uma jornada completa de 08 (oito) horas diárias, cada turno, manhã e tarde, segmentada pelo intervalo para descanso e refeição, não poderá ter duração inferior a 03 (três) horas.

§ 5º. O funcionário com carga horária superior a 04 (quatro) e até 06 (seis) horas diárias deverá realizar o descanso obrigatório de 15 (quinze) minutos, nas proximidades da metade da jornada, efetuando os respectivos registros de ponto.

§ 6º. Os funcionários com a função de "Operador de Teleatendimento", deverão realizar o descanso/refeição obrigatório de 20 (vinte) minutos, nas proximidades da metade da jornada, efetuando os respectivos registros de ponto.

I - Os funcionários, a que se refere o § 6º, terão ainda pausa suplementar de 20 (vinte) minutos, a ser cumprida da seguinte forma:

a) O descanso deverá ocorrer fora do posto de trabalho e se dar após os primeiros e antes dos últimos 60 minutos de trabalho;

b) Os 20(vinte) minutos deverão ser divididos em 02 (dois) períodos de 10 (dez) minutos cada;

c) As pausas deverão ser registradas em livro de ponto;

d) O gestor deverá providenciar o preenchimento do Relatório Mensal de Ocorrências (Anexo 03), que deverá ser enviado à Unidade de Pessoal até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.

§ 7º. Será considerada falta, sujeita a punição, o exercício de atividade laborativa durante o período de descanso/refeição.

§ 8º. A presença registrada acima de 10 (dez) minutos diários, sem autorização, sujeitará à pena das sanções previstas na legislação trabalhista vigente e na normativa interna do Crea-SP.

§ 9º. A ausência igual ou inferior a 20 (vinte) minutos na somatória do dia, incluindo ausências no início e término da jornada de trabalho e as ausências acima do período estabelecido para descanso e refeição, não serão descontados.

§ 10. As marcações efetuadas eletronicamente deverão apresentar intervalos mínimos de 05 (cinco) minutos entre uma e outra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

§ 11. Entre uma jornada e outra de trabalho, o período mínimo de descanso será de 11 (onze) horas seguidas.

- a) Quando entre uma jornada e outra de trabalho houver o descanso semanal remunerado, ou folga, o intervalo mínimo a ser considerado será de 35 (trinta e cinco) horas.
- b) No caso de realização de serviço externo em município diferente de sua lotação, deverá ser considerado o tempo de deslocamento para fins apuração do tempo mínimo de descanso entre jornadas.

§ 12. A alteração de horário de trabalho, quando solicitada e aprovada, somente poderá ser revista após 12 (doze) meses.

Art. 4º. Quando o trabalho requerer atividades internas e externas, os horários registrados no sistema eletrônico e no formulário de serviço externo deverão ser complementares.

Art. 5º. Os funcionários sujeitos ao controle de frequência deverão observar que:

§ 1º. A sua saída das dependências do Conselho, após o registro inicial da sua jornada de trabalho, está sujeita ao expresse conhecimento do superior imediato, ou na sua ausência do gestor mediato, e na ausência dos dois, outro funcionário a quem ele delegar, pela assinatura do impresso preenchido "Comunicado de Saída" (Anexo 04), o qual deverá ser entregue na Portaria, responsável pela guarda do documento.

a) No caso de saída para serviço externo (com retorno ou não no mesmo dia), o "Comunicado de Saída" deverá conter informações sobre o serviço a ser executado, sendo necessário o registro no relógio de ponto, ou no Relatório Individual de Frequência, e o preenchimento do **Formulário de Serviço Externo**.

b) No caso de saída particular (com retorno ou não no mesmo dia), o campo específico do "Comunicado de Saída" para eventos particulares deverá ser preenchido, sendo necessário o registro de ponto.

c) Somente o Formulário de Serviço Externo será considerado para efeito de abono da ausência para serviço externo.

d) Nas Unidades em que não houver Portaria, o funcionário deverá comunicar sua saída, previamente, ao gestor imediato, por escrito.

§ 2º. Quando da participação em eventos e treinamentos organizados pelo Crea-SP, mediante convocação ou convite, o abono será efetuado mediante a assinatura da Lista de Presença, elaborada pela área responsável, a qual deverá conter:

I - Título do evento;

II- Local e data de realização;

III - Horário de início e término;

IV - Horário destinado ao intervalo para refeição;

V - Número de matrícula, nome e função do funcionário;

VI- Unidade de lotação do funcionário (UOP/UGI, quando for o caso);

VII - Assinatura do responsável pela Lista de Presença;

VIII- Assinatura do responsável pelo evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Deverá ser providenciada uma Lista de Presença separada para palestrantes e equipe de apoio, contendo as mesmas informações.
- b) Quando o evento, reunião ou treinamento for realizado fora da cidade de lotação do funcionário convocado, o abono do período de deslocamento será feito mediante a anotação no Formulário de Serviço Externo.

Art. 6º. Fica expressamente proibido o exercício de atividade laborativa:

- a) antes do registro de ponto de entrada ao expediente de trabalho;
- b) após o registro de ponto de saída do expediente de trabalho.

Art. 7º. Funcionários que exercem **funções de confiança/cargos em comissão** terão sua presença diária registrada conforme Instrução específica.

DO HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Art. 8º. O horário extraordinário, dentro dos limites legais, deverá estar condicionado à autorização prévia do Presidente ou quem este delegar, cujo formulário próprio (Anexo 07) será encaminhado posteriormente à Unidade de Pessoal, de modo a serem consideradas somente:

- a) as horas registradas no Relógio de Ponto ou no sistema alternativo previsto no item "b" do Artigo 2º;
- b) as horas registradas no "Livro de Ponto" ou no Relatório Individual de Frequência;
- c) as horas registradas no "Formulário de Serviço Externo", devidamente assinado pelo funcionário e superior imediato.

§ 1º. O trabalho realizado aos domingos e feriados será considerado como horário extraordinário, exceto para os funcionários que trabalham em regime de escala, e deverá ser previamente autorizado pelo Presidente ou por quem este delegar, bem como comunicado à Unidade de Pessoal.

§ 2º. A sobrejornada realizada das 22hs às 05hs, de segunda a sexta-feira, será paga como horário extraordinário, mediante as devidas autorizações.

§ 3º. O trabalho em regime de escala, realizado nos dias de folga será considerado como horário extraordinário e deverá ser previamente autorizado pelo Presidente ou por quem este delegar, bem como comunicado à Unidade de Pessoal.

§ 4º. O registro de ponto, com horários superiores a 10 (dez) minutos na somatória do dia, sem autorização prévia e sem justificativa aceita pelo gestor, caracterizará falta funcional, podendo ensejar em advertência formal em primeira instância, com agravo da penalidade no caso de reincidência.

DAS OCORRÊNCIAS/JUSTIFICATIVAS DE PONTO-FREQUÊNCIA

Art. 9º. A ausência por qualquer motivo, inclusive os afastamentos por doença, deverá ser comunicada de imediato pelo funcionário ao seu superior, e apresentado o respectivo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

atestado/justificativa, por meio do formulário de ocorrências de ponto (Anexo 06), que deverá ser recebido na Unidade de Pessoal em até 03 (três) dias após a ocorrência.

§ 1º. O funcionário que faltar ou se ausentar do trabalho sem justificativa sofrerá desconto do período e do descanso semanal remunerado (DSR). No caso de reincidência, o funcionário ficará sujeito às punições cabíveis.

§ 2º. Quando do recebimento de atestados médicos/profissionais da saúde, o gestor deverá encaminhá-los juntamente com o formulário de ocorrências de ponto, à Medicina Ocupacional do Crea-SP para verificação/homologação.

§ 3º. Em caso de afastamentos por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, além do procedimento citado no parágrafo anterior, a Unidade de Gestão de Pessoal deverá ser comunicado imediatamente, visando providências quanto à documentação relativa ao auxílio-doença e notificação ao Sinsexpro.

§ 4º. Os atestados deverão ser expedidos por médico cooperado da assistência médica do Crea-SP, pelo Serviço Público de Saúde, pelo(a) médico(a)/empresa responsável pelo PCMSO do Crea-SP, ou Médico particular, constando: o nome do paciente; dia e horário de atendimento/afastamento; identificação do médico responsável com nome, assinatura e CRM, e, facultativamente, o CID (código ou motivo da doença), independentemente do período de afastamento, a fim de criar subsídios para a elaboração de programas específicos relativos à vigilância epidemiológica e diagnóstico de saúde, em prol da promoção da saúde dos funcionários.

a) Serão aceitos atestados de médicos/profissionais da área da saúde (conforme o constante no item c) e de clínicas não conveniados, desde que homologados pela Medicina Ocupacional do Crea-SP;

b) Declarações de exames laboratoriais deverão ser expedidas por laboratórios cooperados da assistência médica do Crea-SP, pelo Serviço Público de Saúde, outros convênios a que o funcionário esteja filiado e clínicas particulares, constando o nome do paciente, dia e hora de entrada e saída do local de atendimento (início e fim);

c) Atestados de Psicólogos, Fisioterapeutas, Nutricionistas ou outros profissionais da saúde, deverão conter o nome do paciente, dia e horário de atendimento (início e fim), identificação do profissional responsável com nome, assinatura e registro profissional, para fins de abono do período do atendimento e do deslocamento, conforme regras estabelecidas no item e).

d) As solicitações de abono dos atestados de exames laboratoriais solicitados pelo(a) médico(a)/empresa responsável pelo PCMSO do Crea-SP para atendimento do exame médico periódico, deverão expressar que foram solicitados para este fim;

e) Será considerado, para efeito de abono, o período para deslocamento em decorrência de consulta e exames médicos, de até 01 (uma) hora antes e até 01 (uma) hora depois do horário do atestado médico, além do horário registrado no atestado médico/declaração; em casos excepcionais este limite poderá ser revisto, mediante análise do trajeto.

f) Havendo necessidade de análise do trajeto, o funcionário não sofrerá desconto em folha até a sua conclusão. Em caso de resultado negativo da análise, o funcionário poderá compensar o tempo excedido conforme disposto no § 2º do artigo 10.

g) Quando o funcionário se ausentar em período integral, apresentando Atestado sem a necessidade do afastamento na jornada integral, será considerado, para efeito de abono,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

apenas o horário de atendimento constante no Atestado de consulta/exame, não sendo abonado o período de deslocamento;

h) Somente serão aceitos os Atestados Médicos/Exames que contiverem expressamente o horário de início e término da consulta/exame, devendo ser substituído pelo funcionário aquele que contiver expressões que impossibilitem a definição do horário do atendimento, tais como "período da manhã", "período da tarde", entre outros.

§ 5º. Serão aceitos, para efeito de abono de ausência, os atestados médicos expedidos por médico cooperado da assistência médica fornecida pelo Crea-SP, pelo Serviço Público de Saúde e por médicos particulares referentes à consulta e exames laboratoriais emitidos em nome do(s) filho(s) até que completem 18 (dezoito) anos e sem limite de idade para filhos portadores de necessidades especiais ou com deficiência.

a) Em casos de afastamento por motivo de doença de filhos até que complete 18 (dezoito) anos, os 15 (quinze) primeiros dias corridos serão considerados como faltas abonadas, devendo a necessidade de acompanhamento de familiar ser explicitada pelo médico, contendo no respectivo atestado o nome do filho e do funcionário.

§ 6º. Serão aceitos, para efeito de abono de ausência, os atestados médicos de consultas e de exames laboratoriais emitidos em nome dos pais e cônjuges de funcionários, ou a declaração de comparecimento em seu nome, devendo ser explicitado pelo médico, além dos dados do funcionário e do familiar, o grau de parentesco, bem como a necessidade do acompanhamento, inclusive domiciliar ou hospitalar.

a) Em caso de pais ou cônjuges, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, cujos atestados médicos de consulta ou exame não contenham a necessidade do acompanhamento, o funcionário deverá apresentar, para fins de abono, comprovação da idade dos pais/cônjuge por meio de encaminhamento de cópia de documento comprobatório, juntamente com o respectivo atestado médico contendo os dados do funcionário e do familiar acompanhado, bem como o grau de parentesco.

b) Em casos de afastamentos devido a acompanhamento de pais ou cônjuge, independentemente da idade, os 05 (cinco) primeiros dias corridos serão considerados como faltas abonadas, devendo neste caso, ser explicitada no atestado médico a necessidade do acompanhamento durante o período.

§ 7º. Para efeito dos parágrafos 5º e 6º deste artigo, o abono do período para deslocamento será de até 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos antes e até 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos depois do horário, constante do atestado médico mediante análise do trajeto.

§ 8º. Serão aceitos os atestados odontológicos emitidos em nome do funcionário, devendo constar a data e o período do atendimento, bem como o nome, registro profissional e carimbo do odontólogo que efetuou o atendimento.

a) Serão aceitos atestados odontológicos que expressem atendimento emergencial emitidos em nome de pais, cônjuge e filhos de até 18 (dezoito) anos e sem limite de idade para filhos com deficiência ou portador de necessidade especial, constando o nome do funcionário, bem como a necessidade de acompanhamento;

Artigo 10. Em casos excepcionais, caberá ao gestor da Unidade de trabalho decidir sobre o abono/compensação de faltas e ausências parciais, não justificadas legalmente, considerando



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

os parâmetros aqui definidos e a legislação pertinente, mediante a apresentação do formulário de ocorrências de ponto (Anexo 06).

§ 1º. O disposto neste artigo será aplicado no caso de ausência em período integral ou parcial, desde que não exceda 01 (uma) por mês (não acumulável), independentemente do período de abono, ou 06 (seis) por ano, considerado neste limite a soma das ocorrências parciais e integrais e sem que este parâmetro se constitua em direito ao funcionário.

a) não serão contemplados os estagiários por estarem sujeitos ao regime horista.

b) Ocupantes de cargos em comissão/função de confiança, bem como os aprendizes, poderão usufruir do abono constante no presente artigo a critério do superior imediato.

§ 2º. A critério do gestor, os atrasos, ausências intermediárias ou saídas antecipadas, por motivos particulares até o limite de 4 (quatro) horas diárias, poderão ser compensados em sua totalidade dentro dos 15 (quinze) dias corridos subsequentes à data da ocorrência, desde que dentro do período das 7h00 às 19h00, com solicitação expressa do funcionário, através do formulário de ocorrências de ponto, informando a forma, horário e dias para compensação.

a) Não serão contemplados os estagiários e aprendizes;

b) A quantidade de ocorrências de ausências com possibilidade de compensação será de até 04 (quatro) vezes no mês, mediante autorização do gestor.

c) As compensações realizadas no mês subsequente à ausência deverão ser comunicadas previamente a Unidade de Pessoal, a fim de evitar desconto em folha.

d) Os descontos efetuados por ausências onde houver manifestação posterior do funcionário para compensação serão reembolsados após a efetiva compensação. O gestor da unidade deverá programar a compensação conforme regras estabelecidas nesta instrução, encaminhando à Unidade de Pessoal para as devidas providências.

e) As compensações deverão ser realizadas no mínimo 30 minutos e no máximo duas horas por dia.

Artigo 11. A falta, ou excesso de marcação e/ou às marcações indevidas deverão ser imediatamente comunicadas e justificadas à Unidade de Pessoal, com a ciência do gestor, sujeitando às sanções disciplinares cabíveis em caso de reincidência.

Artigo 12. Será abonada a falta/ausência do funcionário estudante no dia da **prestação de exames escolares (provas finais) e vestibulares**, condicionado à prévia autorização do gestor imediato e comprovação posterior no prazo máximo de 01 (um) dia útil da data do evento, devendo ser encaminhado o formulário de ocorrências de ponto e os respectivos comprovante(s), conforme o previsto no parágrafo 4º deste Artigo.

§ 1º. Entende-se por prova/exame final aquela que tem equivalência a um exame decisivo quanto à aprovação do aluno para o estágio seguinte, ou seja, prova correspondente ao último recurso após as provas prestadas regularmente.

§ 2º. Serão desconsideradas, para fins de abono, as provas prestadas regularmente, mesmo quando não houver exame/prova final na metodologia utilizada pela instituição de ensino.

§ 3º. A comprovação da prestação de exames escolares deverá ser emitida em papel timbrado, carimbada e assinada por um funcionário da escola, expressando tratar-se de prova/exame final.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º. A comprovação de realização de exame vestibular se dará mediante a apresentação da Ficha de Inscrição carimbada e assinada pelos fiscais de sala no dia do vestibular ou declaração de comparecimento.

Artigo 13. Confirmada a gravidez, a funcionária deverá comunicar o Conselho, pelo seu gestor, por meio de encaminhamento de atestado médico com o período gestacional, o qual informará a Unidade de Pessoal para fins de programação da licença-maternidade.

§ 1º. Nos casos de gestantes, os atestados e comprovantes de exames pré-natais abonarão o dia completo.

§ 2º. Para amamentar o próprio filho, até que este complete 06 (seis) meses de idade, a funcionária terá direito, durante a jornada de trabalho, a dois períodos de descanso especiais, de meia hora cada um.

a) O gestor deverá comunicar à Unidade de Pessoal por escrito, a data de início, término e horário que a funcionária irá utilizar os referidos descansos especiais.

§ 3º. A licença maternidade será de 120 dias, podendo ser prorrogada por mais 60 dias nos termos da Lei nº 11770/2008 e atualizações posteriores, totalizando 180 dias de licença, desde que a prorrogação seja requerida até o final do 1º mês após o parto e concedida imediatamente após a fruição da licença maternidade de que trata o inciso XVIII da *caput* do art. 7º da Constituição Federal.

Artigo 14. A "licença-paternidade" será de 07 (sete) dias úteis consecutivos, incluindo o dia do nascimento, mediante a apresentação do formulário de ocorrências de ponto e cópia da Certidão de Nascimento, no dia do retorno ao trabalho.

Parágrafo único – quando o período de licença ocorrer entre o final de um mês e início do outro, o gestor deverá informar o fato à Unidade de Pessoal, através de e-mail, com o posterior envio da documentação prevista no *caput* deste artigo.

Artigo 15. A "licença-gala" será de 05 (cinco) dias úteis consecutivos, contados da data do casamento, mediante a apresentação do formulário de ocorrências de ponto e cópia da Certidão de Casamento, no dia do retorno do funcionário.

Parágrafo único. Quando o período de licença ocorrer entre o final de um mês e início do outro, o gestor deverá informar o fato à Unidade de Pessoal, através de e-mail, com o posterior envio da documentação prevista no *caput* deste artigo.

Artigo 16. A "licença-nojo" será de 05 (cinco) dias úteis consecutivos, a contar da data de falecimento de cônjuge, companheiro(a) com união estável, avós, pais, madrasta, padrasto, sogro, sogra, irmãos, filhos, enteados, e menores sob sua guarda ou tutela, mediante a apresentação do formulário de ocorrências de ponto, com grau de parentesco explicitado e cópia do Atestado de Óbito ou Declaração de Falecimento no dia do retorno do funcionário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º. Quando o período de licença ocorrer entre o final de um mês e início do outro, o Gestor deverá informar o fato à Unidade de Pessoal através de e-mail, com o posterior envio da documentação prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º. O funcionário terá direito ao abono do dia do velório, ou do sepultamento de demais parentes, mediante a apresentação do formulário de ocorrências de ponto, com o grau de parentesco explicitado e cópia do Atestado de Óbito, ou Declaração de Falecimento, no dia do retorno do funcionário.

Artigo 17. Em caso de trabalhos junto à Justiça Eleitoral, para fazer jus à dispensa prevista em lei, o funcionário deverá apresentar ao **Crea-SP** a convocação expedida pela Justiça Eleitoral, bem como documento atestando seu comparecimento e o efetivo trabalho nas eleições, pelo período que perdurar, a fim de que lhe seja concedido, após a eleição, um descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação.

Parágrafo único. A data do descanso, remunerado de que trata esse artigo, será acordada entre o funcionário e o gestor imediato, e deverá ser realizado até 06 (seis) meses após a data do efetivo trabalho nas eleições.

Artigo 18. Os funcionários eleitos para a direção do SINSEXPRO que necessitarem se afastar de suas funções no trabalho, para prestação de serviços ao Sindicato, conforme definido em Acordo Coletivo, terão os dias de ausência abonados, mediante comunicação formal ao Sr. Presidente ou a quem ele delegar.

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 19. É obrigatório o uso do crachá, porta-crachá e cordão com identificação do Crea-SP, na altura do peito, indistintamente, por todos os funcionários, estagiários e aprendizes, em todas as Unidades do Conselho.

§ 1º. No caso de esquecimento do crachá magnético, o funcionário deverá retirar junto à Portaria do Conselho, o crachá provisório mediante preenchimento de formulário específico (Anexo 05), com posterior devolução à Portaria ao final do expediente.

§ 2º. O esquecimento do crachá por mais de duas vezes no mês, sujeitará o funcionário às sanções disciplinares pertinentes.

§ 3º. A substituição do crachá, porta-crachá e cordão, por perda ou má conservação, acarretará o desconto em folha de pagamento do valor correspondente à emissão da segunda via.

a) No mês de janeiro de cada ano, haverá troca, gratuita, do cordão e do porta-crachá a todos os funcionários.

§ 4º. Será considerada falta grave, passível de punição correspondente, o porte de crachá de outrem ou a marcação do ponto por terceiro, casos esses que deverão ser comunicados imediatamente pelos porteiros ou gestores à Unidade de Pessoal, para adoção das medidas cabíveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO DOS ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

Artigo 20. Os horários dos estagiários e aprendizes serão controlados/supervisionados pelos gestores das respectivas áreas.

§ 1º. Os registros dos horários serão anotados pelos próprios Estagiários e Aprendizes, nos formulários "Relatório Individual de Frequência – Estagiários" (Anexo 08) e "Relatório Individual de Frequência – Aprendizes" (Anexo 09), ou no sistema alternativo previsto no item "b" do Artigo 2º, devendo ser periodicamente analisado pelo respectivo Gestor e enviado à Unidade de Pessoal em arquivo excel e impresso até o 2º dia útil do mês subsequente, com as respectivas assinaturas e carimbos.

§ 2º. O envio do relatório individual após o prazo previsto no parágrafo anterior poderá acarretar no não recebimento da Bolsa no mês dos estagiários.

§ 3º. Aos estagiários não será permitida a realização de horário extraordinário, bem como a compensação de horas.

§ 4º. Aos aprendizes não será permitida a realização de horário extraordinário, porém haverá a possibilidade de compensação de horário desde que seja efetuada no mesmo dia e autorizado pelo gestor.

§ 5º. A permanência dos aprendizes fora do horário estabelecido estará condicionada à autorização do gestor e acompanhamento de um funcionário da Unidade.

§ 6º. Será concedida aos estagiários e aprendizes a tolerância de 10 (dez) minutos de atraso, na somatória do dia.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21. O acesso às Unidades do Conselho em dias e horários em que não houver expediente normal, bem como o acesso de funcionários em férias, afastados por motivo de doença ou suspensão de contrato de trabalho, somente será permitido mediante autorização expressa do Superintendente, Gerente ou Chefia da área a ser visitada.

Artigo 22. Os gestores das Unidades em que o controle de horário de trabalho for eletrônico ficarão responsáveis por enviar à Unidade de Pessoal, através de formulário específico, toda a documentação relacionada às exceções de frequência (atestados e justificativas), respeitados os prazos estabelecidos no Art. 9º, inclusive quando o fato ocorrer no último dia do mês.

§ 1º. Cada funcionário é responsável por registrar os documentos no sistema *creadoc*, a fim de garantir o acompanhamento dos prazos.

§ 2º. As ocorrências do ponto frequência relativas às solicitações de abono de ausência ao trabalho e horas extras, recebidas na Unidade de Pessoal fora do prazo, serão processadas na folha de pagamento do mês subsequente ao do recebimento.

Artigo 23. O gestor da Unidade, cujo controle de horário for registrado através de Relatório Individual de Frequência, deverá apurar as ocorrências mensalmente (manifestando parecer sobre abono ou desconto), apontando-as no Relatório Mensal de Ocorrências (Anexo 03), o qual deverá **ser recebido** na Unidade de Pessoal até o 5º dia útil do mês **subsequente**,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

acompanhado das respectivas justificativas, cartões de serviços externos e relatórios de frequência devidamente assinados e carimbados.

Artigo 24. Cabe ao gestor da Unidade, administrar as rotinas dos seus funcionários referente ao horário de trabalho, tais como: acompanhamento da utilização de horário flexível, da utilização do Banco de Horas, do cumprimento da jornada diária de trabalho, da realização de horários extraordinários e encaminhamentos de documentos e de espelho de ponto assinado à Unidade de Pessoal.


Artigo 25. Enquadram-se como responsáveis por Unidades de trabalho/Gestores: Superintendentes, Gerentes de Departamento/Regionais, Chefe de Gabinete, Chefes de Unidade, Secretário Geral e Ouvidor.

Artigo 26. Sempre que, por motivo imperioso, ou necessidade administrativa, houver mudança de procedimentos, esta será prévia e amplamente divulgada a todos os funcionários através dos meios de comunicação usuais do **Crea-SP**, passando a fazer parte, por supressão ou alteração, das normas contidas nesta Instrução.

Artigo 27. Casos excepcionais serão tratados pelo Presidente ou por quem tiver delegação expressa.

Artigo 28. Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Instrução nº 2500/2010.

São Paulo, 01 de abril de 2014.


Eng. Francisco Kurimori
Presidente



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

FORMULÁRIO DE SERVIÇO EXTERNO

Registro: _____ Nome: _____

Lotação: _____

Função: _____ Mês/Ano: _____

Horário de trabalho			Entrada:	Intervalo p/ repouso:				Saída:	Descanso Semanal:
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Observações
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

_____ de _____ de _____

Assinatura do Funcionário

Assinatura e Carimbo do Gestor



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

ANEXO 2

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

UGI:

MÊS/ANO:

UOP/UPS:

REGISTRO:

NOME:

FUNÇÃO:

INTERVALO DE REFEIÇÃO					OCORRÊNCIAS / OBSERVAÇÕES
DIA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

ASSINATURA DO GESTOR




RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

ASSINATURA DO GESTOR _____
Data ____/____/____

 CREA-SP Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo	
COMUNICADO DE SAÍDA	
DATA: ____/____/____	
NOME:	
REGISTRO:	
LOTAÇÃO:	
<input type="checkbox"/> DESCRIÇÃO DO SERVIÇO EXTERNO:	
<input type="checkbox"/> SAÍDA PARTICULAR:	
SAÍDA: _____ horas	
RETORNO: _____ horas	
Assinatura do Gestor Assinatura do Funcionário da Recepção	
OBS.: 1. Esta papeleta deverá ser entregue na portaria e o horário de retorno, se houver, deverá ser anotado pelo funcionário da recepção. 2. O registro da saída deverá ser efetuado, no Relógio Eletrônico, bem como quando houver o retorno.	

 CREA-SP Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo	
COMUNICADO DE SAÍDA	
DATA: ____/____/____	
NOME:	
REGISTRO:	
LOTAÇÃO:	
<input type="checkbox"/> DESCRIÇÃO DO SERVIÇO EXTERNO:	
<input type="checkbox"/> SAÍDA PARTICULAR:	
SAÍDA: _____ horas	
RETORNO: _____ horas	
Assinatura do Gestor Assinatura do Funcionário da Recepção	
OBS.: 1. Esta papeleta deverá ser entregue na portaria e o horário de retorno, se houver, deverá ser anotado pelo funcionário da recepção. 2. O registro da saída deverá ser efetuado, no Relógio Eletrônico, bem como quando houver o retorno.	

**CREA-SP**
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São PauloConselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo**Identificação**

Registro n.º: _____ Nome: _____

Unidade: _____

Crachá Provisório☐ Perda☐ Esquecimento do Crachá de identificação

Provisório nº _____

Data de utilização: ____/____/____ a ____/____/____.

Hora da retirada: _____

Devolução:

☐ Data: ____/____/____☐ Não houve devolução.**Observações/Informações do(a) funcionário(a):**

Autorizo o desconto em folha de pagamento caso haja
necessidade de emissão de 2ª via do crachá magnético
de identificação.

Assinatura do(a) Funcionário(a)

Requisitante

____/____/____

Assinatura do(a) Funcionário(a)

da recepção

____/____/____

Obs.: Comunicar à UPE, em caso de perda ou roubo.



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

ANEXO 06

INFORMAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO

SR(A) GESTOR(A)

EU,

REGISTRO:

UNIDADE

CARGO:

Venho solicitar o abono da ocorrência abaixo:

Data da Ocorrência:

Ocorrência:

PERÍODO:

☐

INTEGRAL

☐

PARCIAL: das ____ às ____

☐

COMPROVANTE ANEXO: _____

Nestes termos, pede deferimento.

_____, ____/____/____

Assinatura do Funcionário

À UPE

Deferido, de acordo com a Instrução nº _____.

OBS.:

_____, ____/____/____

Assinatura do Gestor Imediato

**CREA-SP**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

ANEXO 07

AUTORIZAÇÃO PARA HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Nome			REGISTRO:
Depto.			MÊS/ANO:
Função			
C.custo	PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA UPE		
DIA	HORAS PREVISTAS	HORAS REAIS	TOTAL (horas)
01	às	às	
02	às	às	
03	às	às	
04	às	às	
05	às	às	
06	às	às	
07	às	às	
08	às	às	
09	às	às	
10	às	às	
11	às	às	
12	às	às	
13	às	às	
14	às	às	
15	às	às	
16	às	às	
17	às	às	
18	às	às	
19	às	às	
20	às	às	
21	às	às	
22	às	às	
23	às	às	
24	às	às	
25	às	às	
26	às	às	
27	às	às	
28	às	às	
29	às	às	
30	às	às	
31	às		
		TOTAL H.E. 50%	
		TOTAL H.E. 100%	
		TOTAL ADIC. NOT. 50%	

(VIDE -VERSO)

JUSTIFICATIVA:

Prorrogação da Jornada de Trabalho - hora(s) extra(s)

Neste ato o CREA-SP, representado pelo Sr. Presidente e pelo empregado(a) Sr(a). _____ Registro nº _____ fica acertado o acordo de prorrogação da jornada de trabalho, conforme preceitua o artigo 59 da CLT.

Período da prorrogação: _____

Horário da prorrogação: _____

Vales Refeições Quantidade: _____ (apenas 1 acima de 4 h extras)

Referente aos dias: _____

Vales Transportes Quantidade: _____ Tipo: _____
(Conforme uso mensal) Quantidade: _____ Tipo: _____
Quantidade: _____ Tipo: _____

Referente aos dias: _____

**Assinatura do(a)
Empregado(a)**

____/____/____

**Autorização da
Chefia**

____/____/____

**Assinatura do(a)
Gerência**

____/____/____

**Autorização da
Superintendência**

____/____/____

**Autorização do
Presidência***

____/____/____

* Sempre que ultrapassar o limite legal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP
RELATÓRIO INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA - ESTAGIÁRIO

Nome: _____ Registro: _____

Mês: janeiro ▼ Ano: 2014 Lotação: _____

Horário de Estágio: _____

Dia	Ent.	Saí.	Ent.	Saí.	Ent.	Saí.	Ent.	Saí.	Recesso	Observações
1 qua										
2 qui										
3 sex										
4 sáb										
5 dom										
6 seg										
7 ter										
8 qua										
9 qui										
10 sex										
11 sáb										
12 dom										
13 seg										
14 ter										
15 qua										
16 qui										
17 sex										
18 sáb										
19 dom										
20 seg										
21 ter										
22 qua										
23 qui										
24 sex										
25 sáb										
26 dom										
27 seg										
28 ter										
29 qua										
30 qui										
31 sex										

Conferido.

Gestor

Estagiário



CREA-SP
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

CONTROLE DE HORÁRIO DE TRABALHO DO APRENDIZ

Nome: _____

Matrícula Crea: _____ Matrícula Ciee: _____

Mês: dezembro ▼ Ano: 2013 Lotação: _____

Horário: _____ Aprendizagem Teórica: segunda-feira ▼

Dia	Ent.	Saí.	Ent.	Saí.	Ent.	Saí.	Ent.	Saí.	Ciee / Feriado	Justificativa
1 dom										
2 seg										
3 ter										
4 qua										
5 qui										
6 sex										
7 sáb										
8 dom										
9 seg										
10 ter										
11 qua										
12 qui										
13 sex										
14 sáb										
15 dom										
16 seg										
17 ter										
18 qua										
19 qui										
20 sex										
21 sáb										
22 dom										
23 seg										
24 ter										
25 qua										
26 qui										
27 sex										
28 sáb										
29 dom										
30 seg										
31 ter										

JUSTIFICATIVA: 1 - ATESTADO MÉDICO
2 - FALTAS/ATRASOS INJUSTIFICADOS
3 - ABONAR (Informar motivo)
4 - SERVIÇO EXTERNO

Conferido.

Gestor

Aprendiz