

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/21

Retifica e ratifica, no que couber, as Instruções Normativas 3/16, 2/17, 5/17, 5/18, 4/19, 5/19 e 16/19 e outras normas sobre o mesmo assunto, que estabeleceram os procedimentos para o controle de frequência dos empregados da COHAB-Campinas, registro de ponto nos horários de repouso destinado ao almoço e outras condutas funcionais.

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação Popular de Campinas, no uso das atribuições inerentes ao respectivo cargo, retifica e ratifica as instruções normativas acima indicadas, para que sejam adotadas por todos os empregados da COHAB-Campinas, a partir de **18 de janeiro de 2021**, as seguintes normas:

HORÁRIOS DOS EXPEDIENTES E PERÍODO DE ALMOÇO.

1. O período de trabalho da COHAB-Campinas é de oito (8) horas diárias, para jornadas de 40 (quarenta) horas semanais, excluída uma (1) hora para repouso e alimentação, que deverá ser cumprido por todos os empregados, sem exceção, observados os seguintes horários:
 - a. **Empregados da sede administrativa: das 8h00m às 17h00m – com uma hora de intervalo.**
 - b. **Coordenadoria de Manutenção: das 7h30m às 16h30m – com uma hora de intervalo.**
 - c. **Mestres de Obras: das 7h30m às 16h30m – com uma hora de intervalo.**
2. Para jornada de 30 (trinta) horas semanais, o período de trabalho diário é de 6 (seis) horas, excluídos os 15 (quinze) ou 30 (trinta) minutos para repouso e alimentação, observados os seguintes horários:
 - a. **Telefonistas:**
Das 07h00m as 13h15m – com quinze minutos de intervalo.
Das 12h00m as 18h15m – com quinze minutos de intervalo.
 - b. **Assistentes Sociais:**
Das 08h00m as 14h30m – com trinta minutos de intervalo.
Das 10h30m as 17h00m – com trinta minutos de intervalo.
3. O horário destinado ao intervalo para repouso e alimentação **deverá ser registrado, obrigatoriamente, no ponto diário**, através do relógio eletrônico, ou quando for o caso, na folha de frequência.
4. Os horários de intervalo para repouso e alimentação deverão ser estabelecidos pelos Coordenadores com os respectivos empregados, sem que haja prejuízo aos trabalhos da Companhia. Desse modo, todas as Coordenadorias, especialmente as que atendem público, deverão manter empregados



durante o período de almoço, para eventual atendimento, cabendo a cada Coordenador estabelecer e administrar esses horários.

- 5. É proibido** permanecer no recinto de trabalho, fora da jornada de trabalho convencional, inclusive no horário de intervalo, sem a devida autorização para acesso ou permanência na sede da COHAB-Campinas.

REGISTRO DE PONTO

6. Todos os empregados da COHAB-Campinas, inclusive os comissionados, estagiários e aprendizes estão obrigados a assinalar a presença aos expedientes da companhia nos horários estabelecidos para as entradas e saídas, inclusive o período de intervalo para repouso e alimentação, através de relógio ponto.
7. Os empregados que exercem funções de Gerentes e Coordenadores, assim como os empregados comissionados que prestam serviços externos em tempo integral, estão dispensados do ponto eletrônico, devendo assinalar a presença aos expedientes da empresa através de documento específico – **“Folha de Frequência”**, **indicando os horários efetivamente cumpridos nas entradas e saídas dos expedientes da companhia.**
8. Em razão da dispensa da marcação de presença através do ponto eletrônico e das características das respectivas funções, os Gerentes e Coordenadores da COHAB-Campinas não poderão reivindicar qualquer tipo de remuneração, ou compensação de horas trabalhadas, por eventuais serviços extraordinários que venham a realizar fora dos horários dos expedientes da Companhia.
9. O empregado não poderá assinalar presença no expediente da COHAB-Campinas antes dos cinco (5) minutos que antecedem e que sucedem a jornada de trabalho, observado o limite máximo de dez (10) minutos diários – cinco (5) minutos na entrada do expediente da manhã e cinco (5) minutos no final do expediente da tarde, com exceção dos trabalhos extraordinários aprovados e comunicados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
10. As jornadas de trabalho de 6 (seis) ou 8 (oito) horas não completadas, em razão de ausências não justificadas, estarão sujeitas aos descontos proporcionais, nos vencimentos do período em que se verificar o atraso ou a saída antecipada, salvo se houverem horas para compensação ou abono anual.

11. Horários especiais motivados pela necessidade da realização de serviços não rotineiros, que não caracterizem horário extraordinário, deverão ser encaminhados pelo Gerente do empregado para aprovação do Diretor respectivo e posteriormente comunicados a CGPES para os controles devidos.
12. Em caso de não marcação de ponto por motivo de prestação de serviço externo, a justificativa deverá ser formulada através do modelo “**Justificativa de não marcação de ponto**” disponível no SEI, vistado pelo Coordenador ou Gerente. Esse documento deverá ser enviado à CGPES, no dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido.
13. Em caso de não marcação de ponto por motivo de esquecimento de marcação do ponto ou esquecimento de crachá, a justificativa deverá ser formulada através do modelo “**Justificativa de não marcação de ponto**” disponível no SEI, vistado pelo Coordenador ou Gerente. Esse documento deverá ser enviado à CGPES no dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido ou até, no máximo, (2) dois dias antes da data limite do fechamento de ponto.
14. A utilização da justificativa por esquecimento de crachá (item 13) estará limitada a **QUATRO (4) vezes no mês**. A perda de crachá, implicará na reposição, pelo empregado, do valor correspondente a emissão de um novo documento.
15. Em conformidade com a legislação trabalhista (CLT 482), no caso de não cumprimento, por várias vezes, da marcação de ponto por parte do empregado sujeito ao registro de ponto, o empregador estará autorizado a aplicar ao infrator as seguintes penalidades:
 - I - Advertência verbal.
 - II - Advertência escrita.
 - III – Suspensão.
 - IV – Demissão
16. Em conformidade com a legislação trabalhista em vigência e Regimento Interno da COHAB-Campinas, **é proibido ao empregado a marcação de ponto para qualquer outro empregado, seja ela eletrônica ou através de folha de frequência**. Os que infringirem esta determinação estarão sujeitos às seguintes penalidades:
 - I - Advertência verbal.
 - II - Advertência escrita.
 - III – Suspensão.
 - IV – Demissão.

ABONOS DE HORÁRIOS

17. Os empregados terão direito ao abono de até quarenta e oito (48) horas por ano, para jornada de oito (8) horas e, de até trinta e seis (36) horas para jornada de seis (6) horas, proporcionalmente aos meses trabalhados no ano, considerada a data de admissão.
18. Os referidos abonos poderão ser utilizados por conta de **eventuais problemas ocorridos na frequência aos expedientes da empresa, inclusive para o trato de assuntos particulares.** Assim, os atrasos gerados pela falta de cumprimento da jornada de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias e as faltas não justificadas, serão automaticamente abonadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do total das horas acima indicado.
19. As horas de abono, previstas no item dezessete (17) desta Instrução Normativa, poderão ser utilizadas para compensação dos “dias pontes”, desde que previamente autorizado pela Diretoria.
20. As horas de abono indicadas no item vinte (20) desta Instrução Normativa, **não poderão ser utilizadas para:**
 - a) ausências aos expedientes em dias seguidos.;
 - b) complementação de férias;
 - c) complementação de feriados;
 - d) períodos das festas de final de ano.
21. No dia 31 de dezembro de cada ano as horas ou minutos remanescentes serão zeradas e não poderão ser utilizadas no exercício seguinte.

FECHAMENTO DO PONTO

22. O fechamento do ponto, com os dados referentes a horários trabalhados, horas extras, faltas, entradas atrasadas, saídas antecipadas, abonos, etc. será realizado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas **no último dia** de cada mês.
23. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas emitirá o “Relatório de Ponto” (espelho das frequências do empregado), que será assinado pelo empregado e pela chefia imediata. Nesse relatório estarão indicadas as faltas ou períodos não trabalhados justificados por atestados médicos e outras previstas em Lei ou Acordo Coletivo, e a realização de horas extraordinárias previamente

autorizadas, informações essas que tenham sido encaminhadas à CGPES no dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido. Essas ocorrências serão encaminhadas ao eSocial pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e possibilitarão o fechamento do ponto, a marcação de perícia médica quando necessária e demais procedimentos para o processamento da folha de pagamento.

24. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas fica autorizada a não atender qualquer solicitação de empregados a partir do dia seguinte ao do fechamento do ponto, devendo proceder aos eventuais descontos previstos nesta Instrução Normativa.

AUSÊNCIAS AOS EXPEDIENTES

25. As faltas dos empregados aos expedientes da empresa, **por motivo de saúde, serão justificadas através de atestados médicos**. Serão observadas as seguintes normas estabelecidas no Acordo Coletivo COHAB e Sincohab:
- I. Serão reconhecidos os atestados médicos e/ou odontológicos desde que os mesmos consignem o dia e o horário de atendimento do empregado, o carimbo e a assinatura do seu emissor.
 - II. Serão aceitos atestados de outros convênios que não o utilizado pelos empregados da COHAB, bem como os de médico particular ou da rede pública.
 - III. Será abonado o período (constante do atestado) de ausência dos empregados no trabalho para acompanhamento de dependentes, mediante apresentação de atestados fornecidos por profissional de assistência médica ou odontológica. O abono a que se refere este item está limitado a seis (6) atestados médicos/odontológicos no ano.
26. O atestado médico ou odontológico deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, **no dia imediatamente seguinte** à ausência ao trabalho, e *devidamente vistado* pelo respectivo Coordenador ou Gerente do funcionário. Caso o empregado não consiga realizar a entrega do atestado no prazo estipulado, poderá encaminhar cópia através do *Whatsapp* da Coordenadoria de Gestão de Pessoas. Este procedimento não dispensa a entrega do documento original, que deverá ser feito imediatamente quando do retorno ao trabalho.
27. A CGPES não está autorizada a receber tais documentos sem as providências acima indicadas.

28. Também será **obrigatória a comunicação antecipada ao respectivo Coordenador ou Gerente**, das ausências motivadas por consultas médicas e outras eventuais necessidades, inclusive por parte dos Coordenadores aos Gerentes respectivos.
29. Outras ausências justificadas. As ausências previstas em lei serão justificadas através dos comprovantes próprios. Serão observadas as normas estabelecidas no Acordo Coletivo COHAB e Sincohab:
- I. Até cinco (5) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmãos, ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, viva sob sua responsabilidade econômica;
 - II. Até cinco (5) dias úteis em virtude de seu casamento;
 - III. Até quatro (4) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho efetivo, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
 - IV. Por cinco (5) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, os quais deverão ser usufruídos a partir da data do nascimento.
 - V. Por um (1) dia para o fim de obter Título Eleitoral.
 - VI. Por 1 (um) dia, em caso de internação hospitalar da esposa, companheira ou filho menor de idade, devidamente comprovado.
 - VII. Por 1/2 (meia) jornada de trabalho para o recebimento do PIS/ PASEP, desde que o respectivo pagamento não se efetue pela empresa ou posto bancário nela localizado.
 - VIII. Será abonado o período (constante do atestado) de ausência dos empregados no trabalho, para acompanhamento de dependentes legais, mediante atestado fornecido pelo profissional de assistência médica, sem prejuízo das férias. O abono a que se refere este item está limitado a 6 atestados médicos no ano.
 - IX. Falta por motivo de força maior são considerados os seguintes eventos: enchentes, paralisação total ou parcial dos meios de transportes, catástrofes, etc.
 - X. Saída antecipada em uma (1) hora, para os empregados estudantes, nos dias de realização de prova bimestral e oficial, desde que comunicado à Coordenadoria respectiva com o mínimo de setenta e duas (72) horas de antecedência, sendo obrigatória comprovação posterior à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
30. O período de ausência para o trato de assuntos de interesse particular, previamente comunicado pelo empregado ao seu superior imediato, será descontado do saldo das horas dos abonos anuais, indicados no item 17 desta Instrução Normativa.

USO DE CRACHÁ FUNCIONAL

31. **É obrigatório para todos os empregados, sem qualquer excepcionalidade, o uso de crachá de identificação durante todos os expedientes da Companhia. O não atendimento a essa norma sujeitará o empregado infrator as penalidades administrativas cabíveis. A fiscalização pelo uso do crachá será de responsabilidade do Coordenador ou Gerente respectivo.**
32. Fica proibido portar o crachá funcional fora do recinto da COHAB, salvo quando em atividade ou trabalho externo promovido pela Companhia.

HORÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS

33. Horas extras
 - I. Não serão computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto, excedentes a cinco (5) minutos, observado o limite máximo de dez (10) minutos diários, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em seu artigo 58, Parágrafo 1º.
 - II. Em observância ao previsto acima o empregado não poderá assinalar presença no expediente da COHAB-Campinas antes dos cinco (5) minutos que antecedem e sucedem a jornada de trabalho, observado o limite máximo de dez (10) minutos diários – cinco (5) minutos na entrada do expediente da manhã e cinco (5) minutos no final do expediente da tarde, com exceção dos trabalhos extraordinários aprovados e comunicados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
 - III. As funções de Gerente e Coordenador não terão direito a qualquer tipo de reivindicação por horas trabalhadas extraordinariamente, tendo em vista que dentre as características dos responsáveis por essas funções, estão a maleabilidade no cumprimento de horários e a não utilização de ponto eletrônico.
 - IV. **É terminantemente proibida a jornada de trabalho em horário extraordinário, sem a prévia autorização do Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro.**
 - V. A eventual necessidade de trabalho extraordinário deverá ser justificada através do modelo **“Pedido para trabalho em horário extraordinário”**, disponível no SEI. Após o seu preenchimento, a solicitação deverá ser aprovada pelo Gerente da área respectiva e pelo Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro, ou a quem este designar para essa finalidade, e após, encaminhada à CGPES. Somente após essas providências, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas adotará os procedimentos cabíveis para o registro da autorização e procedimentos decorrentes (pagamento ou compensação de horas).

- VI. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas está autorizada a não efetuar o pagamento das horas realizadas em caráter extraordinário, ou a compensação das mesmas, sem que tenha recebido, antecipadamente, a autorização indicada acima.
- VII. Serão aceitas, pagas ou compensadas, horas extras sem a prévia comunicação indicada nos itens anteriores, quando estas forem de caráter emergencial e urgente, em decorrência de fatores externos imprevisíveis e desde que justificadas e autorizadas expressamente pelo Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro ou quem este designar para essa finalidade.

RESUMO DAS NORMAS INTEGRANTES DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

| ASSUNTO | NORMA | ITEM |
|---|---|-------------|
| Horários dos expedientes para quarenta (40) horas semanais. | 1. Empregados da sede administrativa: das 8h00m às 17h00m. 2. Coordenadoria de Manutenção: das 7h30m às 16h30m. 3. Mestres de Obras: das 7h30m às 16h30m. | 1 |
| Horário de intervalo para repouso e alimentação – Jornada de quarenta (40) horas. | Obrigatório, 1(uma) hora | 1 |
| Horários dos expedientes para trinta (30) horas semanais. | a)Telefonistas: Das 07h00m às 13h15m. Das 12h00m às 18h15m. b) Assistentes Sociais: Das 08h00m às 14h30m. Das 10h30m às 17h00m. | 2 |
| Horário de intervalo para repouso e alimentação – Jornada de trinta (30) horas. | Telefonistas: quinze (15) minutos Assistentes Sociais: trinta (30) minutos | 2 |
| Registro em ponto do horário de almoço. | Obrigatório. | 3 |
| Opção pelo horário de almoço. | Estabelecido pelo Coordenador com o empregado, com a manutenção de empregado em cada Coordenadoria. | 4 |
| Proibição para permanecer no recinto de trabalho fora do horário de jornada convencional | Proibido sem a devida autorização para acesso ou permanência na sede da COHAB-Campinas, inclusive no horário de almoço. | 5 |
| Registro de ponto eletrônico. | Obrigatório para empregados, comissionados, estagiários e aprendizes. | 6 |
| Dispensa do ponto eletrônico. | Gerentes e Coordenadores, e empregados comissionados que prestam serviços externos | 7 |

| | | |
|--|--|------------|
| | em tempo integral, que assinarão folha de presença. | |
| Horas extras e remunerações de Gerentes e Coordenadores. | Não poderão ser reivindicadas. | 8 |
| Limite para assinatura de ponto no início da manhã. | Proibido antes dos cinco (5) minutos que antecedem a jornada de trabalho. | 9 |
| Limite para assinatura de ponto no final da tarde. | Proibido depois dos cinco (5) minutos que sucedem a jornada de trabalho. | 9 |
| Ausências não justificadas, abonadas, compensadas ou descontadas em folha. | Desconto dos vencimentos proporcional ao período em que se verificar o atraso. | 10 |
| Horários especiais para serviços não rotineiros, que não caracterizem hora extra. | Aprovação prévia do Diretor respectivo. | 11 |
| Não marcação de ponto, motivada por serviço externo. Esquecimento ou perda do crachá. | Apresentar justificativa através de processo no SEI. Esquecimento de crachá: limitado a QUATRO (4) vezes no mês. Reposição de valor por perda de crachá. | 12, 13, 14 |
| Marcação de ponto para outro empregado. | Proibido pela legislação trabalhista e regimento da COHAB. | 15, 16 |
| Abonos de horários | Abono anual de 48 ou 36 horas. Utilização. | 17, 18 |
| Uso do abono em “dias pontes” | Uso do abono para reduzir horas a compensar. | 19 |
| Proibição para uso das horas de abono. | a) Ausências em dias seguidos b) Complementação de férias; c) Complementação de feriados; d) Períodos das festas de final de ano | 20 |
| Saldo de horas de abono | Não poderá ser utilizado para o exercício seguinte. | 21 |
| Fechamento do ponto | Último dia útil do mês | 22 |
| Relatório de Ponto (espelho) | Assinado pelo funcionário e superior | 23, 24 |
| Atestados médicos | Para justificar ausências aos expedientes deverão ser entregues a CGPES até o dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido. | 25, 26, 27 |
| Comunicação de ausência | Obrigatória comunicação prévia, ao superior imediato, ausências por motivo de consultas médicas e outras necessidades. | 28 |
| Falecimento cônjuge, ascendente, descendentes, irmãos ou dependente declarado. | Cinco (5) dias consecutivos. | 29.I |
| Casamento | Cinco (5) dias úteis. | 29.II |
| Doação de sangue | Quatro (4) dias a cada doze (12) meses. | 29.III |

| | | |
|--|--|---------|
| Nascimento de filho | Cinco (5) dias consecutivos. | 29.IV |
| Obtenção título eleitoral | Um (1) dia. | 29.V |
| Internação hospitalar de esposa, companheira ou filho menor de idade. | Um (1) dia. | 29.VI |
| Recebimento de PIS PASEP | ½ jornada de trabalho | 29.VII |
| Acompanhamento ao médico de dependente legal | Abonado período constante do atestado. Limite: 6 atestados ao ano | 29.VIII |
| Falta por motivo de força maior | Enchentes, paralisação total ou parcial de transportes, catástrofes. | 29.IX |
| Dias de prova escolar comprovada | Saída antecipada em uma (1) hora. | 29.X |
| Ausência para o trato de assuntos de interesse particular | Descontada dos abonos anuais de 48 ou 36 horas. | 30 |

Outros procedimentos funcionais

| | | |
|---------------------|--|--------|
| Crachá, | Uso obrigatório, sem exceção. Penalidade por descumprimento. | 31, 32 |
| Horas extras | Procedimentos e proibições. | 33 |

RESUMO DOS MINUTOS QUE ANTECEDEM e SUCEDEM A JORNADA DE TRABALHO

| | |
|--|---|
| Atraso de até 5 minutos na entrada do expediente da manhã e 5 minutos no final do expediente da tarde, limitados a 10 minutos diários | Não pode haver desconto por atraso |
| Atraso de 6 minutos em diante na entrada do expediente da manhã e/ou no final do expediente da tarde. | Desconto por todo o tempo de atraso – os 5 minutos de tolerância retroagem devendo ser contados para o desconto todo o período em que se verificar o atraso. Os atrasos poderão ser descontados das horas do abono anual, na impossibilidade do abono, será descontado em folha de pagamento. |
| Entrar 5 minutos antes do horário da jornada diária ou ficar 5 minutos após o final do expediente. | Não tem direito a Hora Extra |
| Marcação do ponto com 6 minutos além da | Tem direito a Hora extra. Aqui os 5 minutos |

| | |
|--|--|
| jornada diária (Manhã ou Final do expediente) | também retroagem devendo ser contados. No entanto, devem ser observados as normas para solicitação de Hora Extra. |
| Atraso na entrada do intervalo para repouso e alimentação. | Não tem tolerância. Os atrasos poderão ser descontados das horas do abono anual, na impossibilidade do abono, será descontado em folha de pagamento. |
| Hora extra no intervalo para repouso e alimentação. | Não é permitido. O horário de intervalo deverá ser cumprido na íntegra de acordo com a jornada de trabalho. |

38) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I. O descumprimento das determinações constantes desta Instrução Normativa sujeitará o infrator às seguintes penalidades, em conformidade com a legislação trabalhista e Regulamento Interno:
 - Advertência verbal.
 - Advertência escrita.
 - Suspensão.
 - Demissão.

- II. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após aprovação da Diretoria.

Campinas, 14 de janeiro de 2021.

Arly de Lara Romêo
Diretor Presidente

Luis Mokiti Yabiku
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro

Documento aprovado através do Processo SEI nº COHAB.2021.00000183-79.
Original assinado e arquivado no Departamento Administrativo.