

## **PORTARIA-COFECI Nº 048/2021**

Institui o Normativo complementar ao Regulamento de Pessoal que trata da Jornada de Trabalho do COFECI.

***“Ad referendum”***

O Presidente do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que os empregados do COFECI são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

### **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 8.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01/07/2021 e revoga disposições em contrário.

Brasília (DF), 17 de junho de 2021.

**ORIGINAL ASSINADO**  
**JOÃO TEODORO DA SILVA**  
Presidente

**HOMOLOGADA EM SESSÃO PLENÁRIA DE 02/12/2021**

# SUMÁRIO

<b><i>RESOLVE:</i></b> .....	<b>1</b>
<b><i>I - DA FINALIDADE</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>II - DA DEFINIÇÃO</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADE</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>VI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>ANEXO I – AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE</i></b> .....	<b>6</b>
<b><i>ANEXO II – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO</i></b> .....	<b>7</b>

## **I - DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade regulamentar a jornada de trabalho dos empregados do COFECI.

## **II - DA DEFINIÇÃO**

2. Entende-se por jornada a duração normal do trabalho, no COFECI, 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 7 horas diárias com intervalo de duas horas para repouso e alimentação.
4. As faltas e as impontualidades poderão ser abonadas pelo superior imediato do empregado 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 COFECI.
5. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal do COFECI será fixada pelo superior imediato, com a aprovação do Presidente.
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 Presidente, ressalvada as exceções legais.

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

7. Será considerada falta, o não comparecimento ao trabalho, não justificada.
8. Será considerada impontualidade, o não cumprimento do horário de trabalho estabelecido, não justificada.
9. As faltas e impontualidades ao trabalho, mesmo que sejam decorrentes do não registro de ponto, serão descontadas nos salários dos empregados 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 empregado 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 empregado deverá registrar o motivo no formulário “AUSÊNCIA OU DE IMPONTUALIDADE”. (Anexo I)
  - 13.1. O formulário preenchido pelo empregado será apresentado ao superior imediato, no período de análise do relatório de apuração de ponto que será disponibilizado mensalmente pelo setor de recursos humanos;
  - 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 e a autorização prévia do superior imediato.
  - 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 COFECI e o empregado, sob pena de não ser reconhecido como tal e ficar caracterizado o descumprimento das regras, por parte do empregado e do superior imediato.
  - 16.1.1. 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:
  - 17.1.1. Justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho;
  - 17.1.2. Especificação do limite de horas extraordinárias necessárias;
  - 17.1.3. Período e horário em que deverá ser realizado o serviço; e
  - 17.1.4. Anuência do empregado 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 empregado, em instrumento próprio utilizado para o controle da frequência ao trabalho.
19. Os empregados 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 empregados:
  - 20.1.1. 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 COFECI é aplicado a todos os empregados, 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 COFECI.
  - 23.1.1. 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. O setor de recursos humanos 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 do setor de recursos humanos 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 Presidente, nos termos da legislação vigente.

## ANEXO I – 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 SUPERIOR IMEDIATO

EMPREGADO: 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 ao setor de recursos humanos, o código da providência a ser adotada por ocorrência relacionada, em conformidade com as normas vigentes.

OCORRÊNCIA / JUSTIFICATIVA	DIA	HORAS	CÓDIGO*

(\*) DF – Desconto em Folha; AB = ABONO (Art. 473-CLT).

Observação:

--

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empregado

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

## ANEXO II – 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.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empregado

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

\_\_\_\_\_  
Superintendente

## ANEXO III – FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA – COFECI

CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS							
UNIDADE ORGANIZACIONAL:						MÊS:	ANO 20__
EMPREGADO:				CARGO:	OCUPAÇÃO:		
HORÁRIO DE TRABALHO 08:00 às 17:00		ENTRADA 08:00		INTERVALO PARA DESCANSO E ALIMENTAÇÃO 12:00 ÀS 13:00		SAÍDA 17:00	
JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO						Assinatura do empregado	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 O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

RESUMO GERAL			
Horas normais	Horas Suplementares	Horas Noturnas	Visto