INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04/2019

Estabelece o horário flexível para a jornada de trabalho dos empregados da Companhia de Habitação Popular de Campinas.

O Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro da Companhia de Habitação Popular de Campinas, no uso das atribuições inerentes ao seu cargo, por esta Instrução Normativa estabelece o horário flexível para o cumprimento da jornada de trabalho por parte dos empregados da COHAB-Campinas, nos termos das normas abaixo indicadas.

1) O horário flexível tem por objetivo permitir, ao empregado, escolher o cumprimento de sua jornada de trabalho dentro de horários estabelecidos pela companhia, considerando os limites mínimos e máximos de entradas e saídas diárias.

2) O horário móvel também objetiva possibilitar ao colaborador a escolha de sua jornada diária aos expedientes da companhia, de acordo com o seu interesse particular e necessidades, sem afetar a qualidade dos trabalhos que executa.

3) O empregado deverá cumprir expediente diário de 8 (oito) horas para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, excluídas, no mínimo, 1 (uma) e no máximo 2 (duas) horas para repouso e alimentação, e de 6 (seis) horas para a jornada de 30 (trinta) horas semanais, excluídos, no mínimo, 30 (trinta) minutos e, no máximo 1(uma) hora para repouso e alimentação

4) Para o cumprimento das jornadas de 8 (oito) ou de 6 (seis) horas diárias, a entrada ao expediente da companhia poderá ser registrada no mínimo as 8h00m e, no máximo, até as 10h00m.

5) A marcação do ponto ao final do expediente diário deverá ser registrada após o cumprimento da jornada de 8 (oito) ou 6 (seis) horas diárias, a contar do registro do horário de entrada no período da manhã.

6) O período de intervalo para almoço e alimentação poderá ser de livre escolha do funcionário, desde que cumpridos integralmente os horários indicados no item 3 (três), ressaltando, no entanto, que todas Coordenadorias da COHAB-Campinas, especialmente as que atendem público, deverão manter empregados durante o período de almoço para eventual atendimento do cliente externo, cabendo a cada Coordenador estabelecer e administrar esses plantões.

7) As unidades operacionais que prestam serviços aos clientes externos deverão manter, obrigatoriamente, 50% (cinquenta por cento) dos empregados nos horários oficiais da Companhia (8h00m às 17h00m). Para esse procedimento deverão ser adotados pelos empregados desses setores, com a concordância dos respectivos coordenadores, esquemas de atendimento diário, semanal ou mensal.

8) Na eventualidade da realização de serviços que envolvam a necessidade de mutirões, ou em que haja grande afluxo de pessoas na sede da COHAB-Campinas, a jornada de trabalho será de acordo com a que for estabelecida para a respectiva atividade.

9) Para os empregados das coordenadorias que desenvolvem atividades em empreendimentos e/ou conjuntos habitacionais, especialmente as Coordenadorias do Trabalho Técnico Social (CTTS) e de Regularização Social e Regularização Fundiária (CSRF), que pela característica dos trabalhos desenvolvidos necessitam de horários especiais para o desenvolvimento de suas atividades, fica permitida a flexibilização de horários além do horário máximo permitido no item 4. Assim, o empregado poderá registrar a marcação do ponto a qualquer horário do dia, desde que cumpra a jornada de trabalho de 8 (oito) ou 6 (seis) horas, conforme o caso.

10) Os esquemas de horários diários, semanais ou mensais para o desenvolvimento de atividades conforme indicado no item 9, deverão ser adotados pelos empregados desses setores, com a concordância dos respectivos coordenadores, a fim de evitar custos com vários deslocamentos de transportes para um mesmo local.

11) Todos os contratos de trabalho dos empregados da companhia serão aditados para inclusão da jornada flexível.

12) Em razão da implantação do horário móvel não haverá mais a tolerância de 10 (dez) minutos para eventuais atrasos, permitido Instruções Normativas anteriores.

13) 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 (considerando aqui o horário de 8h00m) e cinco (5) minutos no final do expediente da tarde, com exceção dos

trabalhos extraordinários aprovados e comunicados à Coordenadoria de Recursos Humanos.

14) As entradas ao expediente ocorridas após o horário permitido (10h00m), ou os períodos não completados, poderão ser abonados através das horas de abono anual ou estarão sujeitos aos descontos proporcionais, nos vencimentos do período em que se verificar o atraso ou a saída antecipada.

15) Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data 15 de abril de 2019.

Campinas, 03 de abril de 2019

Vinícius Issa Lima Riverete
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro