INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05/2019

Retifica e ratifica, no que couber, as Instruções Normativas 3/16, 2/17, 5/17 e 5/18 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 Comercial, Administrativo e Financeiro, no uso das atribuições inerentes ao seu cargo, retifica e ratifica as instruções normativas acima indicadas, para que sejam adotadas pelos empregados da COHAB-Campinas, a partir de 15 de abril de 2019, 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, excluídas, no mínimo, (1) hora e no máximo 2(duas) horas para repouso e alimentação, que deverá ser cumprido por todos os empregados, sem exceção. Para a jornada de 8 (oito) horas diárias a entrada ao expediente poderá ser registrada, no mínimo, às 08h00m e até no máximo, às 10h00m.

2) Para jornada de 30 (trinta) horas semanais, o período de trabalho diário é de 6 (seis) horas, excluídos, no mínimo 30 (trinta) minutos e no máximo 1 (uma) hora para repouso e alimentação. Para a jornada de 8 (oito) horas diárias a entrada ao expediente poderá ser registrada, no mínimo, às 08h00m e até no máximo, às 10h00m.

3) Para os empregados das coordenadorias que desenvolvem atividades em empreendimentos e/ou conjuntos habitacionais, especialmente as Coordenadorias de Trabalho Técnico Social (CTTS) e de Regularização Social e Regularização Fundiária (CSRF), que pela característica dos trabalhos executados necessitam de horários especiais para a realização de suas atividades, fica permitida a flexibilização de horários além do horário máximo permitido nos itens 1 e 2. Assim o empregado poderá registrar a marcação do ponto em qualquer horário do dia, desde que cumpra a jornada de trabalho de 8 (oito) ou 6 (seis) horas, conforme o caso.

4) 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.

5) O período de intervalo para almoço e alimentação poderá ser de livre escolha do funcionário, desde que cumpridos integralmente os horários indicados nos itens 1 (um) e 2 (dois). No entanto, **todas Coordenadorias da Cohab-Campinas, especialmente as que atendem público,** deverão manter empregados durante o período de almoço**, para atendimento, nesse horário, do cliente externo, cabendo a cada Coordenador estabelecer e administrar esses plantões.**

6) Em razão da flexibilização do horário do expediente fica permitida a alteração da jornada de trabalho diária, desde que seja respeitado o limite de entrada ao expediente entre 08h00m e 10h00m, inclusive para o horário de intervalo para repouso e alimentação, desde que seja cumprido integralmente a jornada de 8 (oito) ou 6 (seis), em conformidade com o estabelecido nos itens 1 (um) e 2 (dois) desta instrução, com exceção das áreas que necessitam de horários diferenciados (item 3).

7) É proibido permanecer no recinto de trabalho, fora da jornada de trabalho convencional, sem a devida autorização para acesso ou permanência na sede da COHAB-Campinas.

REGISTRO DE PONTO

8) 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.

9) Os empregados que exercem funções de Gerentes e Coordenadores, assim como os empregados comissionados que prestam serviços externos bem 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.

10) 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.

11) Em razão da implantação do horário móvel não haverá mais tolerância de 10 (dez) minutos prevista em instruções normativas anteriores, para eventuais atrasos.

12) O empregado não poderá assinalar presença no expediente da COHAB-Campinas antes dos cinco (5) minutos que antecedem a 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 Recursos Humanos.

13) As entradas ao expediente ocorridas após o horário máximo permitido (10h00m), ou as jornadas de trabalho de 6 (seis) ou 8 (oito) horas não completados, estarão sujeitos aos descontos proporcionais, nos vencimentos do período em que se verificar o atraso ou a saída antecipada

14) 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 CRHU para os controles devidos.

15) 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" (Anexo I desta IN) disponível na rede, vistado pelo Coordenador ou Gerente. Esse documento deverá ser entregue na CRHU, no dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido.

16) 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" (Anexo I desta IN) disponível na rede, vistado pelo Coordenador ou Gerente. Esse documento deverá ser entregue na CRHU até no dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido ou até, no máximo, até dois antes da data limite do fechamento de ponto.

17) A utilização da justificativa por esquecimento de crachá (item 16) 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.

18) 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

19) 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

20) 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.

21) 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 Recursos Humanos do total das horas acima indicado.

22) Esgotadas as horas a abonar, a Coordenadoria de Recursos Humanos estará autorizada a efetuar os descontos no banco de horas, resultantes de eventuais horários extraordinários e, por último, efetuar os descontos salariais em folha de pagamento.

23) 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.

24) 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.

25) 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

26) 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 Recursos Humanos no último dia de cada mês.

27) A Coordenadoria de Recursos Humanos emitirá o "Relatório de Ponto" (espelho das frequências do empregado), que será assinado pelo empregado. 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 CRHU no dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido. Essas ocorrências serão encaminhadas ao eSocial pela Coordenadoria de Recursos Humanos e possibilitarão o fechamento do ponto, a marcação de perícia médica quando necessária e demais procedimentos para o processamento da folha de pagamento.

28) A Coordenadoria de Recursos Humanos 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

29) 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.

30) O atestado médico ou odontológico deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos, **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 *Watswaap* da Coordenadoria de Recursos Humanos. Este procedimento não dispensa a entrega do documento original, que deverá ser feito imediatamente quando do retorno ao trabalho.

31) A CRHU não está autorizada a receber tais documentos sem as providências acima indicadas.

32) 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.

33) 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 Recursos Humanos.

34) 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 20 desta Instrução Normativa.

USO DE CRACHÁ FUNCIONAL

35) 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 respectivo.

36) Fica proibido portar o crachá funcional fora do recinto da COHAB, salvo quando em atividade ou trabalho externo promovido pela companhia.

HORÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS

37) 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 Recursos Humanos.

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 preenchimento do modelo "Solicitação para Realização de Horas Extras" (Anexo II desta IN), disponível na rede. Após o seu preenchimento, a solicitação deverá ser vistada pelo Gerente da área respectiva e aprovação do Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro, ou a quem este designar para essa finalidade. Somente após essas providências, a Coordenadoria de Recursos Humanos adotará os procedimentos cabíveis para o registro da autorização e procedimentos decorrentes (pagamento ou compensação de horas).

VI. A Coordenadoria de Recursos Humanos 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.	Horário flexível. Entrada, no mínimo, 08h00m , no máximo, até 10h00m.	1
Horário de intervalo para repouso e alimentação – Jornada de quarenta (40) horas.	Obrigatório, mínimo 1(uma) hora - máximo 2(duas) horas	1
Horários dos expedientes para trinta (30) horas semanais.	Horário flexível. Entrada, no mínimo, 08h00m , no máximo, até 10h00m	2
Horário de intervalo para repouso e alimentação – Jornada de trinta (30) horas.	Obrigatório, mínimo 30(trinta) minutos - máximo 1(uma) horas	2
Horários ao expediente	Horário diferenciado	3
Registro em ponto do horário de almoço.	Obrigatório.	4
Opção pelo horário de almoço.	Estabelecido pelo Coordenador com o empregado.	5
Plantão no horário de almoço.	Manutenção de empregado em cada Coordenadoria.	5
Alteração da jornada de trabalho.	Permitida nos limites da flexibilização do horário	6
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.	7
Registro de ponto eletrônico.	Obrigatório para empregados, comissionados, estagiários e aprendizes.	8
Dispensa do ponto eletrônico.	Gerentes e Coordenadores, e empregados comissionados que prestam serviços externos em tempo integral, que assinarão folha de presença.	9
Horas extras e remunerações de Gerentes e Coordenadores.	Não poderão ser reivindicadas.	10
Tolerâncias	Não há tolerância nos horários em razão da flexibilização	11
Limite para assinatura de ponto no início da manhã.	Proibido antes dos cinco (5) minutos que antecedem a jornada de trabalho.	12
Limite para assinatura de ponto no final da tarde.	Proibido depois dos cinco (5) minutos que sucedem a jornada de trabalho.	12
Ausências não justificadas, abonadas ou compensadas.	Desconto dos vencimentos proporcional ao período em que se verificar o atraso.	13

Horários especiais para serviços não rotineiros, que não caracterizem hora extra.	Aprovação prévia do Diretor respectivo.	14
Não marcação de ponto, motivada por serviço externo. Esquecimento ou perda do crachá.	Apresentar justificativa (rede) para justificar o ponto. Esquecimento de crachá: limitado a QUATRO (4) vezes no mês. Reposição de valor por perda de crachá.	15
Marcação de ponto para outro empregado.	Proibido pela legislação trabalhista e regimento da COHAB.	16, 17
Abonos de horários	Abono anual de 48 ou 36 horas. Utilização.	20,21,22
Uso do ano em "dias pontes"	Uso do abono para reduzir horas a compensar.	22
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	24
Saldo de horas de abono	Não poderá ser utilizado para o exercício seguinte.	25
Fechamento do ponto	Último dia útil do mês	26
Relatório de Ponto (espelho)	Assinado pelo funcionário e superior	27,28
Atestados médicos	Para justificar ausências aos expedientes deverão ser entregues a CRHU até o dia imediatamente seguinte ao fato ocorrido.	29,30,31
Comunicação de ausência	Obrigatória comunicação prévia, ao superior imediato, ausências por motivo de consultas médicas e outras necessidades.	32

Ausências justificadas

Falecimento cônjuge, ascendente, descendentes, irmãos ou dependente declarado.	Cinco (5) dias consecutivos.	33.I
Casamento	Cinco (5) dias úteis.	33.II
Doação de sangue	Quatro (4) dias a cada doze (12) meses.	33.III
Nascimento de filho	Cinco (5) dias consecutivos.	33.IV
Obtenção título eleitoral	Um (1) dia.	33.V
Internação hospitalar de esposa, companheira ou filho menor de idade.	Um (1) dia.	33.VI
Recebimento de PIS PASEP	½ jornada de trabalho	33.VII
Acompanhamento ao médico de dependente legal	Abonado período constante do atestado. Limite: 6 atestados ao ano	33.VIII
Falta por motivo de força maior	Enchentes, paralisação total ou parcial de transportes, catástrofes.	33.IX
Dias de prova escolar comprovada	Saída antecipada em uma (1) hora.	33.X
Ausência para o trato de assuntos de interesse particular	Descontada dos abonos anuais de 48 ou 36 horas.	34

Outros procedimentos funcionais

Crachá,	Uso obrigatório, sem exceção. Penalidade por descumprimento.	35
Horas extras	Procedimentos e proibições.	36

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 jornada diária (Manhã ou Final do expediente)	Tem direito a Hora extra. Aqui os 5 minutos também retroagem devendo ser contados. No entanto, deve 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. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 15 de abril de 2019.

II. 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.

III. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão pela Coordenadoria de Recursos Humanos, após aprovação da Diretoria.

Observação: Esta Instrução Normativa foi analisada e aprovada pelo escritório de advocacia, contratado pela Cohab-Campinas para assuntos de natureza trabalhista.

Campinas, 03 de abril de 2019

Vinicius Issa Lima Riverete

Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro

JUSTIFICATIVA DA NÃO MARCAÇÃO DE PONTO

ANEXO I

À Coordenadoria de Recursos Humanos.

Nome			
Coordenadoria		**Departamento**	

O empregado acima comunica a não marcação de ponto pelo motivo abaixo assinado:

	Esquecimento de ponto		**Esquecimento de crachá**

	Serviço externo

Serviço executado	

Esclarecendo que esteve presente ao expediente da companhia, ou realizando o serviço externo acima citado no período abaixo indicado, o que poderá ser comprovado pelo Coordenador e Gerente respectivos.

	MANHÃ		**TARDE**	
Dia/Mes	**Entrada**	**Saída**	**Entrada**	**Saída**
/				

Campinas, de de 2.01 .

Empregado

Coordenador

Gerente

SOLICITAÇÃO PARA TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

ANEXO II

Diretoria	Coordenadoria	Departamento

	DATA PREVISTA	**QUANTIDADE DE HORAS**				**DA/CRHU**
FUNCIONÁRIO	**DIA E MES**	**MANHÃ**		**TARDE**		**VALOR DAS HORAS QDO.AUTORIZADO**
		ENT	SAI	ENT	SAI	

JUSTIFICATIVAS:

SOLICITAÇÃO DA COORDENADORIA REQUISITANTE

CONCORDÂNCIA DA GERÊNCIA

AO DA/CRHU

AUTORIZO

DIRETOR COMERCIAL, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Forma de remuneração das horas trabalhadas

(Decidida pelo DiCAF)

PAGAMENTO ☐ COMPENSAÇÃO ☐