**PORTARIA NORMATIVA N° 09, DE 18 DE MARÇO DE 2019**

Regulamenta a jornada de trabalho no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAZONAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no artigo 150, XXXV do Regimento Interno do CAU/AM;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 41 da Lei nº. 12.378/2010 e Decreto-Lei nº.5.452/1943, bem como a necessidade de adequação dos serviços;

**RESOLVE:**

Art. 1°. A jornada de trabalho no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas – CAU/AM é de 30 horas líquidas por semana, distribuída em 6 horas diárias, das 8h00min às 14h00min, com 15 minutos de intervalo legal.

Art. 2º. Os horários de entrada e saída, inclusive o intervalo intrajornada, devem ser observados pelos empregados do CAU/AM.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de livre provimento e demissão não estão sujeitos ao controle de jornada.

Art.3º. O intervalo de alimentação não poderá ser suprimido em nenhuma circunstância, tampouco utilizado para fins de encerramento da jornada de trabalho antes de seu horário final e deverá ser usufruído de forma escalonada, de modo a manter as atividades do Conselho de forma ininterrupta.

Art. 4º. O registro de frequência deverá ser efetuado de modo eletrônico no início, e no final da jornada, no intervalo para alimentação e nas demais saídas e retornos do empregado durante o expediente, quando o empregado não estiver à disposição do CAU/AM.

Art. 5º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 minutos, observando o limite máximo de 10 minutos diários, nos termos do Art. 58,§1º da CLT.

§1º. Os atrasos e antecipações serão descontados na forma de lei e estarão passivos de notificação.

§2º. As ausências injustificadas além dos descontos repercutirão no descanso semanal remunerado e nas férias, nos termos da CLT.

Art. 6°. O empregado que não marcar o ponto no respectivo horário poderá efetuar justificativa, no limite de 2 (duas) ocorrências por mês, através de formulário (Anexo I) e apresentá-lo à Gerência Administrativa e Financeira- GERADFIN, com ciência da chefia imediata, até o dia seguinte a da ocorrência.

§ 1º. A ausência de justificativa implicará em atraso ou ausência.

§2º. A análise de mérito das justificativas e abonos referentes ao registro de ponto ficarão sob responsabilidade da GERADFIN, seguindo os estritos termos da legislação vigente.

Art. 7°. O empregado que se atrasar ou se ausentar, injustificadamente, a partir de três vezes no mês, ficará sujeito às penalidades prevista na CLT, através de processo administrativo disciplinar, garantindo o contraditório e ampla defesa.

Art. 8°. Solicitações e entregas de atestados ou quaisquer outros documentos referentes a irregularidades e/ou modificações no registro de ponto, deverão ser entregues até o dia seguinte a ocorrência à Gerência Administrativa e Financeira, com ciência da chefia imediata.

Parágrafo único. Atestado referente ao horário de consulta médica não abona falta, somente justifica e abona atrasos ou saídas durante o expediente.

Art. 9°. As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas mediante autorização expressa da chefia imediata e em cumprimento às determinações de normativos específicos sobre o tema.

Art. 10. O controle de jornada e o acompanhamento do registro de ponto eletrônico dos funcionários é de responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira – GERADFIN, sob supervisão da Presidência.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira deverá fazer o controle semanalmente do ponto dos funcionários sendo as irregularidades notificadas ao empregado e ao superior imediato, sempre que ocorrerem.

Art. 17. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sitio eletrônico do CAU/AM na Rede Mundial de Computadores (Internet), no endereço [www.cauam.gov.br](http://www.cauam.gov.br), com efeito, a partir de 01 de abril de 2019.

Manaus, 18 de março de 2019.

**Arquiteto e Urbanista Jean Faria dos Santos**

Presidente do CAU/AM

**ANEXO**

**SOLICITAÇÃO DE ABONO POR FALTA/ATRASO**

A(O) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nome da chefia/gerência imediata)

**Assunto**: Solicitação de abono por falta/atraso

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lotado(a) na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_venho solicitar abono do(a):

( ) ATRASO ( ) Entrada \_\_\_\_\_ h ( ) Almoço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_h

( ) ANTECIPADO ( ) Saída \_\_\_\_\_h ( ) Almoço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_h

( ) FALTA ( ) Dia(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBS: Acrescentar documento que justifique o abono

Manaus, \_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_ A Gerência Administrativa e Financeira

Ciente e de acordo.

Manaus, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empregado(a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata