

ATO ADMINISTRATIVO Nº 42-16

Marco Túlio de Alvim Costa, Interventor Judicial no Recivil, no uso das suas atribuições decorrentes da nomeação ocorrida nos autos **0010257-20.2015.5.03.0109**, em curso no d. Juízo da 30ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte-MG,

... considerando a necessidade de regularizar o controle da jornada de trabalho dos funcionários do Recivil; e

... considerando as deliberações tomadas pela Diretoria no ano de 2014, através do expedientes anexo;

RESOLVE,

Ratificar todos os termos contidos na **ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014** referente a “**Normatização do Horário de Trabalho dos Funcionários do Recivil**”, cuja íntegra segue em anexo.

Determinar ao Departamento Pessoal do Recivil que proceda o levantamento de eventual descumprimento dos procedimentos fixados, no período pós setembro de 2014 e, aplicação das penalidades legais, se for o caso.

No caso de inoperância do ponto eletrônico, os Coordenadores deverão comunicar imediatamente ao Departamento Pessoal, que irá tomar as providencias para instalação e uso de ponto manual (mecânico), em caráter excepcional.

Dê-se publicidade.

Belo Horizonte(MG), 15 de fevereiro de 2016.


Marco Túlio de Alvim Costa
Interventor Judicial RECIVIL

Marco Túlio de Alvim Costa
Interventor Judicial do Recivil

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014

NORMATIZAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS DO RECIVIL

A Diretoria do Recivil objetivou normatizar os horários de trabalho dos seus colaboradores, visando um melhor funcionamento,

RESOLVE:

- A partir de 1º de outubro de 2014 fica extinto o sistema de "Banco de Horas" do Recivil, passando todos os funcionários a trabalhar com o sistema de "Horas Extras".
- Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho, bem como os dos intervalos de alimentação, foram estabelecidos, previamente entre os Diretores, Gerentes e Coordenadores, situação em que prevalece o interesse do Recivil.
- O horário de entrada para todos os funcionários será 8h:30min e da saída 17h:30min.
- O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores.
- Os funcionários deverão registrar diariamente os seguintes movimentos de entrada e saída:
 - Entrada;
 - Início intervalo alimentação;
 - Fim intervalo alimentação;
 - Saída.
- O funcionário deverá usufruir impreterivelmente do seu intervalo para alimentação, ou seja, 1 (uma) hora.
- Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados pelo coordenador do setor, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei. As horas extras não autorizadas por escrito e justificadas não serão consideradas válidas.



Sindicato dos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado de Minas Gerais

 **RECIVIL**

- O funcionário que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justificará o fato ao Departamento de Pessoal, verbalmente ou por escrito.
- O atestado médico deverá ser entregue no prazo de 48 horas ao Departamento de Pessoal.
- Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, quando não justificadas, acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária.
- Aos funcionários transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:
 - Advertência verbal;
 - Advertência escrita;
 - Suspensão;
 - Demissão.
- As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão pelo Departamento de Pessoal.

Belo Horizonte, 16 de setembro de 2014.



Roberto Barbosa de Carvalho



Ana Cláudia Viana França



Fernanda Murta Rodrigues



Júlio Cezar Ferreira



Rosa Maria Fonseca Carvalho

Aroldo Fernandes



Guilherme Antunes Fernandes