



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

N/GP/008/06

Data: 11/04/2018



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Nota da versão:

Versão 06 – Alteração do item 5.8.1 da norma para adequação à Lei n. 13.467 de 2017.



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Controle de frequência**
 - 4.2 Faltas ao trabalho**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Obrigatoriedade**
 - 5.2 Atrasos e saídas antecipadas**
 - 5.3 Tolerância de atrasos**
 - 5.4 Serviço externo**
 - 5.5 Abono de faltas justificadas**
 - 5.6 Abono por força do Acordo Coletivo de Trabalho**
 - 5.7 Apuração da frequência**
 - 5.8 Especificidades do controle da frequência**
 - 5.8.1 Registro de ponto**
- 6 VIGÊNCIA**

Elementos Complementares:

Anexo I: Formulário Relatório de Faltas e Atrasos



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

1 OBJETIVO

Definir princípios de uniformização e estabelecer as diretrizes básicas necessárias à gestão técnica e administrativa do processo de controle e registro de frequência dos empregados da Empresa.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os empregados em atividade.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função Principal
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Controle de frequência

É o controle do comparecimento, da permanência diária do empregado no trabalho, da realização de horas extras e das faltas e ausências do empregado, efetuado por meio de sistema eletrônico ou, quando for o caso, por folha de ponto.

Os registros eletrônicos são disponibilizados ao empregado na intranet para consulta e justificativas.

4.2 Faltas ao trabalho

São consideradas quando o empregado não comparece ao trabalho e não está exercendo qualquer das atividades abaixo, no horário definido para o trabalho:

- laboral, independente do local de execução do trabalho;
- capacitação de interesse da Empresa (interna ou externa);
- trânsito decorrente de viagens a serviço;
- reuniões de Conselhos patrocinados pela Empresa.

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA****5 DIRETRIZES BÁSICAS****5.1 Obrigatoriedade**

Todos os empregados estão sujeitos ao controle e registro de frequência, sendo obrigatório no início e no término da jornada de trabalho e na saída e retorno do intervalo para refeição e descanso.

O registro da frequência é de responsabilidade de cada empregado, sendo proibido o registro de um empregado por outro empregado ou qualquer outro tipo de fraude, o que constitui falta grave passível de demissão por justa causa.

Está isento de controle de frequência o titular de função de confiança.

O substituto eventual do titular de função de confiança fica isento de controle de frequência durante os períodos de substituição.

5.2 Atrasos e saídas antecipadas

Na utilização do sistema eletrônico de ponto, os registros de entrada e saída diários devem ser em quantidade par. O dia que possuir quantidade ímpar de registros será previamente apurado como falta não justificada, podendo haver justificativa e posterior ajuste no registro, mediante controle e avaliação da chefia imediata.

Quando a jornada realizada não totalizar a jornada normal de trabalho, a ausência apurada deverá ser justificada e avaliada pela chefia. Caso contrário, o período não trabalhado será apurado como ausência, implicando correspondente desconto na remuneração do empregado.

Não são descontadas nem computadas como hora extra as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos diários totais, desde que observada a tolerância máxima de 5 minutos por batimento, incluindo o intervalo para repouso e alimentação.

5.3 Tolerância de atrasos

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto (entrada e saída) não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Na ocorrência de variação de horário no registro de ponto, por tempo superior a 05 (cinco) minutos o empregado deixa de usufruir da tolerância permitida no dia, cabendo à chefia imediata abonar ou não a totalidade dos minutos de atraso e/ou saídas antecipadas.

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Na utilização de folha de ponto, os atrasos e as saídas antecipadas não abonadas pela chefia imediata devem constar do formulário - " Relatório de Faltas e Atrasos " (Anexo I), para desconto em folha de pagamento.

5.4 Serviço realizado fora da empresa

A realização de serviço externo, bem como o trabalho extraordinário realizado por acesso remoto, devem ser registrados no sistema eletrônico de frequência ou, quando for o caso, na folha de ponto, quando o empregado retorna ao ambiente da empresa, com a indicação de Serviço Externo ou Trabalho Extraordinário Remoto, com rubrica e carimbo da chefia imediata ou a identificação de código no sistema eletrônico, no dia da ocorrência.

5.5 Abono de faltas justificadas

De acordo com o artigo 473 da CLT e com o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, o empregado pode deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo de sua remuneração fixa pelos motivos a seguir, devendo os mesmos serem devidamente comprovados.

Para o Analista de Processamento, atuando em regime de escala, será considerado dia útil o dia em que o empregado estiver escalado para trabalhar.

Os períodos de afastamento, para os fins estabelecidos no mencionado artigo e Acordo Coletivo de Trabalho são:

- a) Nojo - 05 (cinco) dias úteis consecutivos e imediatos, no caso de falecimento de cônjuge ou companheira(o), pai, mãe, irmão(ã), filho(a), enteado(a) ou menor sob guarda judicial do empregado;
- b) Gala - 05 (cinco) dias úteis consecutivos e imediatos, em virtude de casamento;
- c) 08 (oito) dias úteis consecutivos e imediatos, a partir do nascimento de filho;
- d) 08 (oito) dias úteis e consecutivos de licença paternidade ao empregado que, comprovadamente, adotar criança menor de 01 (um) ano de vida;
- e) 180 (cento e oitenta) dias e consecutivos de licença gestante, de acordo com o artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal;
- f) A empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança deve ser concedida licença maternidade, conforme abaixo:
 - no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença deve ser de 180 (cento e oitenta) dias;

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

- no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período da licença deve ser de 90 (noventa) dias;
- no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) ano até 8 (oito) anos de idade, o período da licença deve ser de 45 (quarenta e cinco) dias;
- g) 01 (um) dia em cada quadrimestre de trabalho em caso de doação voluntária de sangue, desde que devidamente comprovada;
- h) 02 (dois) dias úteis consecutivos ou não, para alistamento eleitoral;
- i) no período de tempo em que tiver que cumprir às exigências do serviço militar;
- j) o abono de acompanhamento na forma da Norma N/GP/007;
- k) os dias de prova de empregado que, mediante comunicação à chefia imediata, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, justifique a prestação de exame vestibular.
- l) as faltas por problemas de ordem médica, desde que devidamente amparadas por atestado médico emitido nos termos da Norma de Justificativa de Ausência por Incapacidade Laborativa vigente.

Nos casos de tratamento continuado (fisioterapia, psicoterapia, tratamento odontológico etc), exames complementares (laboratoriais e/ou radiológicos), problemas de saúde e consultas médicas, o empregado só poderá ausentar-se do seu local de trabalho, durante o horário de expediente, com autorização do serviço de medicina do trabalho ou da chefia imediata, que possui competência para abonar a ausência, quando for o caso. O gerente poderá, se necessário, solicitar um parecer do médico do trabalho de referência da unidade para subsidiar a sua decisão sobre a autorização.

O não comparecimento ao trabalho implica desconto na remuneração fixa do empregado, que pode se dar na folha de pagamento do próprio mês de competência da ocorrência, a menos que a falta seja abonada pela chefia imediata ou justificada legalmente.

Em se tratando de ausência parcial por consulta médica, o abono é concedido pela chefia imediata.

O empregado que trabalha em regime de turno deve marcar suas consultas, tratamentos em



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

série e exames complementares fora do horário de trabalho.

O empregado afastado em auxílio-doença, acidente de trabalho, férias, licença prêmio etc, não deve comparecer à Empresa para atividades laborativas, devendo dirigir-se à recepção e solicitar crachá apropriado para ter acesso à Empresa.

É responsabilidade da chefia a multa trabalhista ou qualquer outro encargo em decorrência de convocação de empregado subordinado em situação de afastamento, para exercer atividades laborativas.

5.6 Abonos por força do Acordo Coletivo de Trabalho

São abonadas as ausências dos representantes dos empregados, reconhecidos oficialmente pela Empresa, e ocorridas em conformidade com o Acordo Coletivo do Trabalho.

5.7 Apuração da frequência

É competência da chefia imediata o controle e acompanhamento de seus subordinados quanto à frequência e seus registros, responsabilizando-se pelo fechamento do ponto no sistema de controle de frequência ou, quando for o caso, preenchimento do " Relatório de Faltas e Atrasos ", remetendo-o ao órgão local responsável pela administração de pessoas, **até o quinto dia** do mês subsequente da ocorrência.

A Empresa pode requerer a antecipação do fechamento do ponto eletrônico ou, quando o controle for por meio de folha de ponto, do envio Relatório de Faltas e Atrasos, inclusive de forma parcial, a fim de viabilizar os descontos cabíveis na folha de pagamento do próprio mês de competência da ocorrência.

A ausência parcial ou integral deve ser justificada no sistema de controle de frequência ou informada, quando o controle for por meio de folha de ponto, no " Relatório de Faltas e Atrasos ", com os respectivos códigos de ocorrências para que não incida em desconto na folha de pagamento do próprio mês de competência da ocorrência ou no mês subsequente.

As ausências de registro de frequência que não tenham sido regularizadas serão descontadas como faltas injustificadas ou atrasos, podendo a Empresa fazê-lo na folha de pagamento do próprio mês de competência da ocorrência.

5.8 Especificidades do controle da frequência

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA****5.8.1 Registro de ponto**

O empregado deve, obrigatoriamente, registrar o ponto no sistema de controle de frequência ou, quando for o caso, na folha de ponto. A ausência de registro, sem a devida justificativa, importa em ato de indisciplina, ficando sujeito às penalidades trabalhistas cabíveis.

O extravio da folha de ponto, quando o controle estiver sendo feito por meio desta, deve ser imediatamente comunicado ao órgão local responsável pela administração de pessoas.

A chefia imediata deve atestar a frequência do empregado no período anterior ao extravio da folha de ponto.

A permanência voluntária do empregado na Empresa fora do horário normal de expediente, quando o empregado, por escolha própria, buscar proteção pessoal, em caso de insegurança nas vias públicas ou más condições climáticas, bem como adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares, entre outras: práticas religiosas, descanso, lazer, estudo, alimentação; atividades de relacionamento social, higiene pessoal, troca de roupa ou uniforme, deve ser justificada pelo empregado e aprovada pela chefia imediata.

O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será registrado como jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição da Empresa.

É competência da chefia imediata o controle e acompanhamento de seus subordinados quanto à frequência, seus registros, pela aprovação e envio dos pontos eletrônicos e Relatórios de Faltas e Atrasos ao órgão local responsável pela administração de pessoas, até o quinto dia do mês subsequente.

O tempo trabalhado que não tenha sido registrado eletronicamente, deve ser registrado no sistema de controle eletrônico de frequência e aprovado pela chefia imediata.

O empregado deve efetuar diariamente as devidas justificativas relativas ao dia anterior.

Até o 1º dia útil do mês subsequente, o empregado deve entregar eletronicamente seu ponto com as justificativas à chefia imediata, podendo a Empresa requerer a apresentação de relatórios parciais ao longo do mês em curso.

Para as horas extras e sobreaviso, deve ser preenchida a documentação existente na norma de horas extras vigente, autorizada conforme Delegação de competência em vigor, inclusive as especiais e as situações contingenciais acima dos limites normativos. Concomitantemente, deve ser realizada, pelo empregado ou chefia imediata, no sistema



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

eletrônico de ponto, a programação de serviço extraordinário/sobreaviso e a aprovação pela chefia imediata.

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a N/GP/008/05.

JOSÉ PORPHÍRIO DE ARAÚJO DE MIRANDA
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela verificação

MATHEUS BELIN
DIRETOR DE PESSOAS INTERINO
Responsável pela aprovação



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

ANEXO I

RELATÓRIO DE FALTAS E ATRASOS
(Modelo reduzido)



Relatório de Faltas e Atrasos (Individual)

Matrícula		Nome do Empregado					Sigla		Centro de Custo				
Mês / Ano		Total de Atrasos para Desconto (em minutos)											
Dia	Falta Abonada	Falta Justificada	Falta não Justific.	Abono de 6 dias	Suspensão	Falta Greve	Dia	Falta Abonada	Falta Justificada	Falta não Justific.	Abono de 6 dias	Suspensão	Falta Greve
01							16						
02							17						
03							18						
04							19						
05							20						
06							21						
07							22						
08							23						
09							24						
10							25						
11							26						
12							27						
13							28						
14							29						
15							30						
							31						
Data		Matrícula / Assinatura											

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA****ANEXO I****RELATÓRIO DE FALTAS E ATRASOS
(Instruções sobre o formulário)****1 Finalidade**

Informar faltas de qualquer tipo e atrasos de cada empregado.

2 Emissão

Emitido pelo órgão de lotação.

3 Periodicidade

Mensal

4 Número de vias/Distribuição

01 (uma) via ao órgão responsável pela administração de pessoas, quando empregados da Administração Central, lotados no prédio da Álvaro Rodrigues e ao órgão local responsável pela administração de pessoas, quando empregados lotados nos estados.

5 Instruções de preenchimento

Campo	Instruções
1 - Matrícula	Preencher com o número da matrícula do empregado
2 - Empregado	Preencher com o nome do empregado
3 - Sigla do órgão	Preencher com a sigla do órgão
4 - Código de componente	Preencher com o código de componente do órgão
5 - Mês/Ano	Preencher com o mês e ano de apuração da frequência.
6 - Atrasos	Registrar com o total de atrasos, em minutos, do empregado para descontos.
7 - Falta abonada	Preencher com os códigos do Sistema de Controle de Frequência - Sisgf.
8 - Falta justificada	Preencher com os códigos do Sistema de Controle de Frequência - Sisgf.
9 - Falta não justificada	Preencher com X, no dia correspondente a falta não



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Campo	Instruções
	justificada.

Campo	Instruções
10 – Abono 6 (seis)dias	Preencher com X, no dia correspondente a utilização do abono, exceto os abonos agregados às férias.
11 – Suspensão	Preencher com X, no dia correspondente a suspensão do empregado.
12 – Falta greve	Preencher com X, no dia correspondente a falta greve.
13 – Data	Auto explicativo.
14 – Assinatura e matrícula	Assinatura e matrícula da chefia competente.



Assinado digitalmente por:

Matheus Belin (Aprovador)
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)
Jose Porphirio Araujo de Miranda (Elaborador)