



MÓDULO 19 : FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS

CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Determinar critérios e procedimentos para o registro, o controle e a operacionalização da frequência dos empregados, conforme as jornadas de trabalho estabelecidas pela Empresa.

2. ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos - DAREC a elaboração e atualização dos capítulos deste módulo.

3. GENERALIDADES

3.1. Registro e Controle da Frequência

3.1.1. O Registro e Controle da Frequência são mecanismos e procedimentos obrigatórios, utilizados para acompanhamento e verificação do cumprimento da jornada normal e extraordinária de trabalho estabelecida pela Empresa. A correta manutenção do controle possibilita comprovações junto aos órgãos de controle interno, externo e perante a Justiça do Trabalho, em situações de demandas trabalhistas.

M

3.1.2. O registro da frequência será efetivado em cartão de ponto, de forma mecânica ou manual, a critério do Diretor de Recursos Humanos na Administração Central ou de cada Diretor Regional, no âmbito de suas respectivas jurisdição, por intermédio de relógio, manuscrito ou cartão magnético, quando adotados meios eletrônicos. O registro mecanizado deverá indicar a hora de entrada e de saída em cada turno de trabalho, preservando-se os intervalos de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas, para alimentação ou repouso, conforme estabelecido em Contrato de Trabalho.

4. CONCEITOS

4.1. Frequência

É o comparecimento e a permanência do empregado na sua Unidade/posto de trabalho, para o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida.

4.2. Jornada de Trabalho

É o período diário de tempo pré-estabelecido para que o empregado possa desenvolver suas atividades, em decorrência do Contrato de Trabalho.

4.3. Turno de Trabalho

É o espaço de tempo de um período da jornada de trabalho.



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 22.05.97	VIG: 22.05.97

MÓD : 19 CAP : 1
2

4.4. Abono

É o ato administrativo pelo qual se faz a confirmação da frequência, quando esta não for possível de ser registrada.

4.5. Falta Integral

É o não comparecimento do empregado na sua unidade/posto de trabalho, para o cumprimento da jornada de trabalho.

4.6. Meia falta

É o não comparecimento do empregado num determinado turno de trabalho, para o cumprimento correspondente da jornada de trabalho.

* * * * *

*** MÓDULO 19: FREQUÊNCIA DE EMPREGADOS****CAPÍTULO 2: PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA FREQUÊNCIA****ANEXO 1: Ficha de Trabalho Externo****1 REGISTRO DA FREQUÊNCIA**

1.1 Todos os empregados da ECT terão sua frequência registrada diariamente, de acordo com o horário de trabalho contratual anotado no cartão de ponto, com a indicação da hora de entrada e saída, de forma mecânica ou manual ou por meio de cartão magnético, de conformidade com a jornada de trabalho estabelecida pela Empresa no Contrato de Trabalho, inclusive quanto aos intervalos para descanso e alimentação.

1.2 O registro da frequência será efetuado individualmente pelos próprios empregados, devendo ser adotado o uso de registro mecânico ou eletrônico, sempre que possível, sendo obrigatória a utilização do formulário Cartão de Ponto, código 75100067-1.

1.2.1 Para o cabeçalho do Cartão de Ponto poderá ser utilizada etiqueta adesiva, devendo constar no seu preenchimento os seguintes campos: número do cartão, registro do empregado, lotação, número da matrícula, nome do empregado, horário da jornada de trabalho, indicação do intervalo para descanso/alimentação, mês e ano de competência, função/cargo e CNPJ da unidade de trabalho.

1.3 REVOGADO

1.4 Caberá ao Chefe imediato apor sua assinatura no campo próprio existente no Cartão de Ponto ao final do mês, ou no decorrer deste em caso de rescisão contratual, ato este que valida os registros constantes do referido documento.

1.4.1 É responsabilidade do empregado assinar o cartão de ponto no campo próprio, a fim de validar os registros e alterações da frequência.

1.5 Os registros das entradas e das saídas de cada turno não poderão ultrapassar o total de 10 (dez) minutos da jornada diária de trabalho do empregado.

Exemplo:

Jornada de 08:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00

Registro no Cartão de Ponto:

7:56 às 12:00 – 13:30 às 17:05 (trabalhou 9 minutos a mais da jornada)

7:55 às 12:05 – 13:30 às 17:00 (trabalhou 10 minutos a mais da jornada)

8:00 às 12:04 – 13:28 às 17:04 (trabalhou 10 minutos a mais da jornada)

7:57 às 12:03 – 13:30 às 17:02 (trabalhou 8 minutos a mais da jornada)

- * **1.5.1** Os registros diários de frequência deverão representar a jornada informada no Cartão de Ponto de cada empregado, ou seja, não pode estar prevista uma jornada de 08:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00 e o registro no Cartão de Ponto estar constando 07:00 às 11:00 e de 12:00 às 16:00.
- 1.6** O registro das entradas somente será admitido até os 5 (cinco) primeiros minutos após os horários fixados para o início da jornada de trabalho. Quanto ao registro das saídas, não será admitida a marcação do ponto antes da hora de encerramento das jornadas de trabalho, salvo se for autorizado pela Chefia.
- 1.6.1** No caso de saída antecipada, o empregado deverá registrar no Cartão de Ponto a hora da saída antecipada e a Chefia rubricar ao lado do campo correspondente. Tal procedimento somente poderá ser utilizado em casos excepcionais e sem habitualidade.
- 1.7** O intervalo para repouso ou alimentação em nenhuma hipótese poderá ser inferior a 1 (uma) hora, pelo que deverá ser rigorosamente observado o preceituado no artigo 71 da CLT.
- 1.7.1** É responsabilidade da Chefia o zelo pelo cumprimento do intervalo para descanso por parte do empregado, assim como pelo correto acompanhamento e controle dos registros de frequência dos empregados.
- 1.8** O empregado que se apresentar em seu local de trabalho após o limite de tolerância mencionado no subitem 1.6 deste capítulo, deverá dirigir-se ao Chefe imediato, apresentando sua justificativa. Em sendo por ele aceita, o empregado anotará a hora de chegada e a Chefia rubricará o Cartão de Ponto no espaço correspondente à alteração, autorizando o empregado a iniciar sua jornada de trabalho. Caso contrário, o empregado deverá retirar-se do local de trabalho, retornando no turno seguinte.
- 1.8.1** O descumprimento dessa obrigação implicará em punição de advertência por escrito para o empregado e a Chefia da unidade.
- 1.9** O registro da frequência manual deverá ser efetuado pelo próprio empregado, à tinta, de cor azul ou preta, na presença do Chefe imediato ou do responsável pelo controle de frequência, no campo específico para esse fim, constante do Cartão de Ponto.
- 1.10** Na hipótese excepcional de convocação para trabalho extraordinário, o horário de entrada e saída deverá ser anotado no campo específico do Cartão de Ponto, desde que observadas as condições que disciplinam a sua realização.
- 1.11** As disposições constantes dos subitens 1.5.1, 1.6 e 1.8 não se aplicam às unidades que adotarem o horário flexível previsto no subitem 2.6 do capítulo 2 do módulo 22 do MANPES.

2 AUSÊNCIA DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

- 2.1** A ausência do registro da frequência, que não for abonada nos termos do subitem 3.4 do capítulo 1 deste módulo, será considerada, automaticamente, para desconto salarial e demais reflexos previstos na legislação trabalhista e previdenciária, bem como para aplicação de ação disciplinar cabível, quando for o caso, nos termos do Regulamento Disciplinar.



2.1.1 Será deduzido do salário do empregado o repouso semanal remunerado subsequente à semana na qual ocorrerem faltas injustificadas, ou dias de suspensão por motivo disciplinar.

2.1.2 Será, também, deduzido do salário do empregado, o feriado que ocorrer na semana posterior em que este incorrer em falta injustificada ou suspensão disciplinar.

2.1.3 Entende-se como semana o período de segunda-feira a domingo (Lei 605/1949).

2.1.4 A partir da 4ª (quarta) falta injustificada dentro do período de 6 (seis) meses, ensejará, a critério da autoridade competente, aplicação de punição de advertência por escrito, com a consequente gradação da pena em caso de reincidência.

2.2 O limite máximo de concessão de abono de Chefia, por empregado, por turno ou integral, será de até 3 (três) dias/mês. Acima desse limite somente o Diretor Regional ou o Chefe de Departamento na AC, ou a quem for delegada essa competência, poderão abonar o ponto, desde que não ultrapasse a 5 dias, exceto nos casos previstos no subitem 1.6.1 deste capítulo.

2.2.1 As ausências ocorridas acima do limite estabelecido no subitem 2.2 deste capítulo, não serão abonadas e o empregado deverá ser advertido por escrito, observado o direito de defesa.

2.2.2 O abono de Chefia previsto no subitem 2.2 deste capítulo não caracteriza um direito do empregado, mas apenas uma liberalidade da ECT, que, de acordo com a justificativa do empregado e a conveniência do trabalho, poderá ser ou não concedido.

3 REVOGADO

3.1 REVOGADO

3.2 REVOGADO

3.3 REVOGADO

4 REVOGADO

4.1 REVOGADO

4.2 REVOGADO

4.3 REVOGADO

4.4 REVOGADO

4.5 REVOGADO

5. REVOGADO

*** 5.1 REVOGADO****5.1.1 REVOGADO****5.2 REVOGADO****6 ATIVIDADE EXTERNA**

6.1 Quando, por necessidade do serviço, o empregado ficar impossibilitado de registrar sua frequência no próprio local de trabalho, por se encontrar em atividade externa, a Chefia deverá informar tal fato ao responsável pela frequência, que se encarregará de apor, no Cartão de Ponto, no campo reservado para o registro do ponto, a sigla SE - Serviço Externo.

6.2 O empregado que executar parte de sua jornada de trabalho diária fora do estabelecimento da ECT, deverá portar o formulário HORÁRIO DE TRABALHO EXTERNO-Ficha Individual, conforme Anexo 1 deste capítulo (Art. 74, § 3º da CLT e Portaria 1.121/97).

6.2.1 O órgão de lotação do empregado deverá informar ao órgão de Recursos Humanos quais os empregados enquadrados no subitem anterior.

6.3 A Ficha Individual deverá cobrir o mesmo período do Cartão de Ponto, ou seja, do primeiro ao último dia do mês, sendo anexada ao Cartão de Ponto no último dia do mês trabalhado.

6.4 A Ficha Individual deverá ser entregue ao empregado no início da jornada de trabalho e recolhida ao final da jornada.

6.4.1 Quando não for possível ou conveniente o comparecimento do empregado ao seu órgão de lotação, no início da jornada, a Ficha Individual lhe será entregue no dia útil anterior, pelo responsável pelo controle de frequência na Unidade.

6.5 O empregado é responsável pelas anotações na Ficha Individual, devendo esses registros ser acompanhados habitualmente pelo responsável pelo controle da frequência na Unidade.

6.6 O empregado em serviço externo no primeiro turno de trabalho deverá interromper suas atividades para o intervalo regulamentar obrigatório de alimentação ou repouso, sendo os intervalos registrados na Ficha Individual pelo próprio empregado.

6.6.1 O não cumprimento do disposto no subitem 6.6 deste capítulo poderá ensejar à ECT autuações por parte de órgãos de controle, situação em que se promoverá a responsabilidade do empregado e da Chefia imediata, quando for o caso.

6.7 Caso o empregado retorne antes do término do primeiro turno deverá anotar o intervalo de repouso no Cartão de Ponto.

6.8 O responsável pelo controle de frequência deverá anotar na coluna Descanso Semanal, da Ficha Individual os sábados (quando não houver expediente), domingos e feriados.



IF

*

6.8.1 Caso o empregado esteja escalado para trabalhar em um dos dias mencionados no subitem 6.8, os respectivos campos deverão ser preenchidos como em qualquer dia normal de trabalho, nada sendo anotado na coluna Descanso Semanal.

6.9 Os empregados que executam atividades externas deverão ser orientados para que na abordagem do fiscal do Ministério do Trabalho, adequadamente identificado, apresentem a Ficha Individual, caso seja lhe exigida, para assinatura no campo destinado a tal fim.

6.10 O empregado que retornar do trabalho externo antes do término da jornada e for autorizada a sua saída antecipada, deverá registrar no Cartão de Ponto o horário de saída assim como colher a assinatura da Chefia.

Exemplo:

Horário de trabalho: 8:30 às 12:30 – 13:30 às 17:30

Retorno do trabalho externo às 15:30 e foi liberado às 16:00 horas.

Neste caso, deverá anotar no Cartão de Ponto 16:00 horas e o chefe da unidade assinar ao lado do registro.

7 ALTERAÇÕES NO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

7.1 As Alterações de frequência relacionadas no Anexo 1 do capítulo 3 deste módulo deverão ser registradas no Cartão de Ponto ou Ficha Individual, conforme for o caso:

a) as modificações de horários resultantes de aumentos, reduções e supressões das jornadas de trabalho, sendo que tais ocorrências somente se verificarão mediante acordo por escrito, e com autorização prévia da Área de Recursos Humanos, observadas as normas específicas estabelecidas pela Empresa e na legislação vigente.

b) as faltas, abonos, atrasos e saídas antecipadas;

c) as licenças e afastamentos previstos em lei ou norma interna;

d) as compensações devidamente autorizadas na forma da Lei ou Acordo Coletivo de Trabalho.

8 GENERALIDADES

8.1 O dirigente sindical autorizado ao se ausentar do serviço, mediante licença remunerada, deverá providenciar declaração de frequência junto à entidade sindical, apresentando-a à sua Chefia no encerramento de cada mês, para contagem de tempo de efetivo exercício.

* * * * *

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD: 19**
CAP: 2**EMI: 31.07.2006****VIG: 31.07.2006****Anexo 1****1****IA****ANEXO 1: MODELO DE FICHA DE TRABALHO EXTERNO**

		HORÁRIO DE TRABALHO EXTERNO				Nº DE ORDEM	MÊS / ANO	
		FICHA INDIVIDUAL						
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS		CGC: 034.028.316/						
EMPREGADO								
NOME						MATRÍCULA		
ORGÃO DE LOTAÇÃO						FRE		
HORÁRIO DE TRABALHO		ENTRADA	INTERVALO	INÍCIO:	SAÍDA	REPOUSO SEMANAL REMUNERADO		
				TÉRMINO:				
DIA	JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO					RUBRICA DO EMPREGADO	FISCALIZAÇÃO	
	ENTRADA	NORMAL		SAÍDA	EXTRA		DATA	VISTO
INTERVALO		ENTRADA	SAÍDA					
			INÍCIO	TÉRMINO				
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

75250342-1

FC0698 / 28

A5 = 148 X 310 mm

DIA	JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO					RUBRICA DO EMPREGADO	FISCALIZAÇÃO	
	ENTRADA	NORMAL		SAÍDA	EXTRA		DATA	VISTO
INTERVALO		ENTRADA	SAÍDA					
			INÍCIO	TÉRMINO				
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
RESUMO GERAL	HORAS NORMAIS	HORAS EXTRAS	HORAS REPOUSO SEMANAL REMUNERADO		HORAS NOTURNAS	VISTO		
OBSERVAÇÕES:								
LOCAL E DATA				ASSINATURA DO CHEFE				

* * * * *

*** MÓDULO 19: FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS****CAPÍTULO 3: CONTROLE DA FREQUÊNCIA****ANEXO: 1 Histórico de Frequência****ANEXO: 2 Frequência e Efeitos sobre a Concessão de Benefícios****1. CONTROLE DA PRESENÇA DO EMPREGADO**

1.1 Todas as áreas são responsáveis pelo controle e registro diário no sistema PGP – Programa de Gestão de Pessoas, das informações sobre as alterações de frequência dos empregados de sua lotação.

1.2 O controle da presença do empregado será exercido pela Chefia imediata, mediante acompanhamento diário do registro no Cartão de Ponto.

1.3 Nenhum empregado poderá se ausentar do trabalho antes do término da jornada prevista, sem que para isso esteja devidamente autorizado.

1.3.1 Se autorizada a saída antecipada, a Chefia deverá solicitar ao empregado o registro no Cartão de Ponto do horário efetivo da saída e rubricar ao lado. Tal procedimento corresponde à concessão do denominado abono de chefia.

1.4 Quando o empregado faltar ao serviço, sem apresentar justificativa, a Chefia imediata, logo após o início do expediente da 5ª (quinta) falta consecutiva, deverá enviar Comunicação Interna-CI, ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para suspensão do pagamento do salário do empregado no mês correspondente. Para suspensão do pagamento, o órgão de RH deverá utilizar, para comando no sistema Populis, o motivo “afastamento especial para o mês”.

1.4.1 O retorno do empregado também deverá ser imediatamente informado, por meio de Comunicação Interna - CI, ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para liberação do pagamento ou comando de outro tipo de afastamento e demais providências pertinentes.

2 COMPETÊNCIA

2.1 Compete à Chefia imediata abonar faltas, atrasos, saídas antecipadas e ausências do empregado durante o expediente, até o limite estabelecido no subitem 2.2 do capítulo 2 deste módulo.

*** 3 RASURAS, RESSALVAS OU ANOTAÇÕES**



3.1 O empregado não poderá efetuar em seu Cartão de Ponto quaisquer anotações, rasuras ou ressalvas, bem como registrar a frequência em Cartão de Ponto que não seja o seu próprio, constituindo tal prática em falta disciplinar, passível de punição, conforme previsto no Regulamento Disciplinar de Pessoal.

3.1.1 As alterações que ocorrerem na frequência deverão ser consignadas no verso do Cartão de Ponto, pelo responsável pelo controle da frequência.

Exemplo: Viagem a serviço, treinamento, abonos etc.

4 ABONO DE PONTO

4.1 Nos casos de atrasos e saídas antecipadas haverá o registro no Cartão de Ponto pelo empregado do horário e a anotação do abono concedido pela Chefia imediata, implicando faltas ao serviço, quando não abonados.

4.1.1 REVOGADO

4.1.2 Nos casos de ausências ou afastamentos previstos em lei, o documento comprobatório deverá ser apresentado ao Chefe imediato no prazo de até 48 horas.

4.2 O empregado que, mediante atestado fornecido por estabelecimento de ensino, comprovar ter se submetido a exames vestibulares ou de curso supletivo, terá sua ausência abonada.

4.2.1 O abono a que se refere o subitem anterior corresponderá à jornada de trabalho completa, salvo se o exame for realizado em horário diferente da jornada do empregado, hipótese em que não será concedido abono.

Exemplo:

Horário de trabalho: das 08:00 h às 17:00 h

Horário do exame: das 08:00 h às 12:00 h ou das 14:00 h às 18:00 h

Neste caso o abono será para o dia todo.

Horário do exame: 19:00 h às 23:00 h

Neste caso não haverá abono.

4.3 As ausências em razão da participação do empregado em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, programadas pela Empresa, deverão ser abonadas pela Chefia imediata. Esses abonos serão considerados como de efetivo exercício.

* **5 RECOLHIMENTO DO CARTÃO DE PONTO**



5.1 Nos casos de afastamento do empregado, qualquer que seja o motivo, o seu Cartão de Ponto será recolhido pelo Chefe imediato, retornando ao "porta-cartão de ponto" ou devolvido ao empregado, após cumpridas as formalidades decorrentes daquela alteração.

5.2 Encerrado o mês, o Cartão de Ponto deverá ser recolhido e assinado pelo Chefe imediato e arquivado na Unidade pelo prazo de 1 (um) ano, sendo de responsabilidade da Chefia a inviolabilidade dos registros.

6 INFORMAÇÃO DE FREQUÊNCIA

6.1 As alterações ocorridas na marcação do ponto do empregado, durante o mês, deverão ser lançadas diariamente no sistema PGP – Programa de Gestão de Pessoas, pelo controlador da frequência, até o dia 12 do mês subsequente à apuração da frequência, salvo em havendo comunicação da Área de RH em contrário, sendo responsabilidade do controlador da frequência assegurar a veracidade das informações.

6.2 Os documentos que derem origem às informações de alterações de frequência deverão ser arquivados na Unidade de lotação do empregado, exceto quando o afastamento ocorrer por um dos motivos a seguir, situação em que os respectivos documentos deverão ser encaminhados previamente ao órgão de Administração de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

- a) licença-maternidade;
- b) acidente do trabalho;
- c) licença superior a 15 dias;
- d) licença sem remuneração por interesse particular;
- e) licença-adoção;
- f) mandato sindical;
- g) mandato eletivo;
- h) cessão para órgãos públicos;
- i) suspensão de contrato – respondendo a inquérito administrativo ou judicial;
- j) missão técnica no exterior;
- k) aguardando decisão do INSS;
- l) licença para campanha eleitoral;
- m) suspensão de contrato de aposentado;
- n) licença paternidade;
- o) licença aborto (legal)

6.3 REVOGADO

6.4 As licenças por motivo de doença, por prazo de até 15 (quinze) dias, deverão ser concedidas pelo serviço médico da Empresa ou por este homologado.

6.5 Nas localidades onde não existir o serviço médico da Empresa serão aceitos os atestados concedidas pelo INSS ou pela rede pública de saúde.

* **6.6** O empregado que após o 15º dia, consecutivo ou não, apresentar um ou mais atestados médicos, no prazo de 60 dias em decorrência da mesma doença, deverá ser



encaminhado ao INSS para submeter-se à perícia médica, para fins de concessão ou não da licença previdenciária.

6.7 As alterações de frequência serão comandadas no Sistema PGP para processamento na Folha de Pagamento do mês subsequente, exceto quando se tratar de afastamento previsto no subitem 6.2.

6.7.1 No preenchimento da frequência, os motivos constantes do Anexo 1 deste capítulo estão disponíveis no sistema PGP, com os respectivos códigos.

6.8 Na hipótese de rescisão de Contrato de Trabalho, as alterações de frequência serão descontadas no recibo de quitação, quando caracterizadas como faltas ao serviço.

6.9 REVOGADO

7 CONTROLE DAS HORAS EXTRAS

7.1 A prestação de serviço em regime extraordinário será controlada, quando possível, pelo sistema mecânico, devendo os registros correspondentes serem consignados no campo específico do Cartão de Ponto.

7.2 O empregado somente poderá ser convocado para trabalhar em horário extraordinário em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço, desde que autorizado em nível mínimo pelo respectivo Chefe de Departamento, na Administração Central, e pelo Diretor Regional Adjunto, nas Diretorias Regionais.

7.3 As horas extras realizadas sem a prévia autorização das autoridades citadas no subitem 7.2 deste capítulo serão de responsabilidade pecuniária do Chefe da Unidade.

7.4 As horas extras realizadas pelos empregados devem ser lançadas diretamente no sistema PGP pelo gestor da Unidade, ou a quem for delegada tal competência.

7.5 O limite máximo de realização de horas extras diárias é de 2 (duas) horas (art. 59 da CLT).

7.6 Em caso de prorrogação do horário normal, exclusivamente para o trabalho da mulher, será obrigatório um descanso de quinze minutos no mínimo, antes do início do período extraordinário de trabalho, não computados na jornada de trabalho (art. 384 da CLT).

7.7 Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto. O excesso poderá ser exigido independentemente de acordo ou contrato coletivo e deverá ser comunicado, dentro de 10 (dez) dias, à autoridade competente em matéria de trabalho, ou, antes desse prazo, justificado no momento da fiscalização sem prejuízo dessa comunicação, tudo em conformidade com o que dispõe o art. 61 da CLT.



7.8 Somente os ocupantes das funções de Quebra de Caixa, Encarregado de Tesouraria, Motorizado (M/V), Motorista Operacional, Operador de Empilhadeira, Operador de VEC, Supervisor Operacional, Supervisor de Operações e Supervisor de Atendimento, Gerente de Agência cat. V e VI, Coordenador Técnico (área de Tecnologia AC) e Chefe de Seção (área de Tecnologia SPM), poderão ser autorizados a realizar horas extras, desde que justificada a necessidade e observado o limite legal.

7.9 É vedada a convocação de empregados ocupantes das demais funções para trabalhar em horário extraordinário. Assim não estão autorizados a realizar horas extras.

7.11 A apuração das horas extras realizadas compreenderá o período de 01 a 30 de cada mês

7.12 Considerando a natureza excepcional de prorrogação da jornada diária, não deverá ser autorizada a realização de horas extras de forma habitual para um mesmo empregado.

8 EMPREGADO CEDIDO

8.1 Tratando-se de empregado cedido, o órgão cessionário será responsável pelo controle e pela informação da Frequência do empregado ao órgão de Administração de Recursos Humanos da DR/AC nos prazos definidos.

8.2 Para o empregado cedido, não será admitido o pagamento de trabalho extraordinário pela ECT.

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD : 19
CAP : 3

EMI: 22.05.97

VIG: 22.05.97

Anexo 1

1

**ANEXO : 1 - CODIFICAÇÃO E HISTÓRICO DE FREQUÊNCIA
SISTEMA GESTÃO DE PESSOAL - GES - TELA CADHIS-07**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGLA
01	FALTA INJUSTIFICADA	FALTA INJUSTIF.
02	REPOUSO/FERIADO - PERDA	REP/FER-PERDA
03	FALTA - DIRIGENTE SINDICAL	FALTA-DIRIG.SIND
04	SUSPENSÃO DISCIPLINAR	SUSP.DISCIPLINAR
05	ABONO MÉDICO (ATÉ 15 DIAS)	AB.MES. (ATÉ 15)
06	ABONO DE ANIVERSÁRIO	AB. ANIVERSÁRIO
07	ABONO DE CHEFIA	AB. CHEFIA
08	ABONO LICENÇA PATERNIDADE	AB. LIC. PATERNID
09	ABONO CASAMENTO (GALA)	AB. CASAM. (GALA)
10	ABONO FALECIMENTO/LUTO (NOJO)	AB.FALEC. (NOJO)
11	ABONO DOAÇÃO DE SANGUE	AB.DOAÇÃO DE SANGUE
12	ABONO MEMBROS DIR.SINDICATOS	AB.MEM.D.SINDIC.
13	ABONO ALIST/TRANSF ELEITORAL	AB.AT ELEITORAL
14	ABONO RESERVISTA	AB. RESERVISTA
15	ABONO ACID.TRAB. (AT 16 DIAS)	AB.AC. TRAB.(ATÉ 16)M
16	ABONO ATIV.ESPORT/REC/SOC/CULT	AB.AT.ESP/REC/SC
17	ABONO CONVOCAÇÃO JUSTIÇA	AB. CONV JUSTIÇA
18	ABONO TRANSITO TRANS. SERVIÇO	AB. T. TRANS.SERV.
19	ABONO TRANSITO TRANSF.A PEDIDO	AB. T.TRANS. APED.
20	ABONO VESTIBULAR	AB. VESTIBULAR
21	ABONO CONV.SERVIÇO ELEITORAL	AB.-CONV.SERV.ELE
22	ABONO ACOMPANHAR FILHO MENOR	AB. ACOMP.FILHO
23	ABONO TREINAMENTO	AB. TREINAMENTO
24	ABONO-EXAME PERIÓDICO	AB.EX.PERIODICO

* * * * *



IA ANEXO 2: FREQUÊNCIA E EFEITOS SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Descrição	Cód.	VER LEGENDA					
		RC (*)	AE (*)	VT (*)	OPÇÃO VA (*)	OPÇÃO VR (*)	VA II (*)
ABONO ACID. TRABALHO (ATÉ 16 DIAS)	15	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO ACOMPANHANTE - ACT	34	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO ACOMPANHANTE - ACT (PARCIAL)	84	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO ALIST./TRANSF. ELEITORAL (PARCIAL)	63	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO ALIST./TRANSF.ELEITORAL	13	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO ATIV./REC./SOC./CULT. (PARCIAL)	66	Mantido	Mantido	12	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO ATIV.ESPORT./REC./SOC./CULTURAL	16	Mantido	Mantido	12	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO BOLSA PÓS-GRADUAÇÃO	43	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido



Descrição	Cód.	VER LEGENDA					
		RC (*)	AE (*)	VT (*)	OPÇÃO VA (*)	OPÇÃO VR (*)	VA II (*)
ABONO BOLSA PÓS-GRADUAÇÃO (PARCIAL)	83	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO CASAMENTO (GALA)	09	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO CHEFIA	07	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO CHEFIA (PARCIAL)	57	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO CONVOCAÇÃO JUSTIÇA	17	Mantido	Mantido	12	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO CONVOCAÇÃO JUSTIÇA (PARCIAL)	67	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO CONVOCAÇÃO SERV ELEITORAL(PARCIAL)	71	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO CONVOCAÇÃO SERV.ELEITORAL	21	Mantido	Mantido	12	Mantido	Mantido	Mantido



Descrição	Cód.	VER LEGENDA					
		RC (*)	AE (*)	VT (*)	OPÇÃO VA (*)	OPÇÃO VR (*)	VA II (*)
ABONO DOAÇÃO DE SANGUE	11	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO EXAME PERIÓDICO	24	Mantido	Mantido	12	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO EXAME PERIÓDICO (PARCIAL)	74	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO FALECIMENTO/LUTO (NOJO)	10	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO LICENÇA PATERNIDADE	08	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO MÉDICO (ATÉ 15 DIAS)	05	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO MÉDICO (PARCIAL)	55	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO RESERVISTA	14	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO TRÂNSITO TRANSF. A PEDIDO	19	Mantido	Mantido	14	Mantido	Mantido	Mantido



Descrição	Cód.	VER LEGENDA					
		RC (*)	AE (*)	VT (*)	OPÇÃO VA (*)	OPÇÃO VR (*)	VA II (*)
ABONO TRÂNSITO TRANSF. SERVIÇO	18	Mantido	Mantido	14	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO TREINAMENTO	23	Mantido	Mantido	12	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO TREINAMENTO (PARCIAL)	73	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO TREINAMENTO OUTRA REGIONAL	25	Mantido	Mantido	12	Mantido	Mantido	Mantido
ABONO VESTIBULAR	20	Mantido	Mantido	7	Mantido	Mantido	Mantido
FALTA - BENEFÍCIO NEGADO	41	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso
FALTA DELEGADO SINDICAL	27	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso
FALTA DELEGADO SINDICAL (PARCIAL)	77	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Suspenso
FALTA INJUSTIFICADA	01	Mantido	Mantido	7	8	8	6



Descrição	Cód.	VER LEGENDA					
		RC (*)	AE (*)	VT (*)	OPÇÃO VA (*)	OPÇÃO VR (*)	VA II (*)
FALTA INJUSTIFICADA (PARCIAL)	51	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
REPOUSO/FERIADO - PERDA	02	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido
SUSPENSAO DISCIPLINAR	04	Mantido	Mantido	7	8	8	6
ABONO ELEIÇÕES POSTALIS	35	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido	Mantido

LEGENDA BENEFÍCIOS - ACT 2005/2006

RC	Reembolso-creche
AE	Auxílio Especial
VT	Vale-transporte
VA (*)	Vale-alimentação
VR (*)	Vale-refeição
VA II	Vale Alimentação (antigo vale cesta)

(*) Optar pelo tipo de benefício VA/VR

CÓDIGO DE RESTRIÇÕES PARA RECEBIMENTO BENEFÍCIOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
MANTIDO	Tem direito ao benefício
SUSPENSO	Não tem direito ao benefício
1	Não pode ser cumulativo no órgão cessionário
2	Suspende o benefício enquanto aguarda decisão/justificativa/comprovação
3	Suspende o benefício se houver determinação da Diretoria ECT
4	Suspende o benefício após 120 dias do início do afastamento
5	Suspende o benefício após 90 dias do início do afastamento



CÓDIGO DE RESTRIÇÕES PARA RECEBIMENTO BENEFÍCIOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
6	Suspende o benefício com 16 dias de ausência ao trabalho no mês.
7	Descontar 2 vales por dia na ausência no trabalho. Se o empregado utiliza 1 linha de transporte descontar dois vales, se utiliza 2 linhas são 4 vales e assim sucessivamente.
8	Descontar 1 vale por dia de falta.
9	Fornecer caso a linha utilizada não for isenta por Decreto Municipal.
10	De acordo com o contrato Regional.
11	Suspende de imediato o benefício. Caso o empregado tenha recebido o benefício deverá devolver a Empresa o nº de vales correspondentes a partir de seu afastamento. Caso negativo, o valor correspondente a esta devolução será debitado no pagamento.
12	Não haverá corte de VT, para os empregados que se encontram em uma destas situações de abono:ativ.esport./rec/soc/cultural, convocação justiça, convocação serviço eleitoral, treinamento, exame periódico.Não deverá ser concedido mais vales (VT) ou mesmo valor diferente, além do pedido normal fornecido ao empregado para seu deslocamento (residência/trabalho/residência). O pagamento de diária não implicará corte na concessão de VT, desde que se comprove a necessidade de utilização do benefício para deslocamento do colaborador no trajeto residência-aeroporto/rodoviário/estação de trem ou de barca e vice-versa. Os vales-transportes aos demais dias devem ser descontados ou devolvidos, conforme a situação.
13	Não tem direito ao benefício, dentro do prazo de 60 dias contados a partir da data do fim do primeiro benefício, desde que o motivo de afastamento seja o mesmo.
14	Empregado terá suspenso o benefício quando transferido para outra Regional, não fazendo jus ao benefício VT na antiga lotação (DR).

* * * * *