



MÓDULO 19 : JORNADA DE TRABALHO, FREQUÊNCIA, LICENÇAS E AFASTAMENTOS DOS EMPREGADOS

CAPÍTULO 1: CONTROLAR A JORNADA DE TRABALHO E A FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Controlar a Jornada de Trabalho e a Frequência dos Empregados

2 - Regras sobre Jornada de Trabalho

3 - Regras sobre Frequência dos Empregados

4 - Modelo de Cartão de Ponto

5 - Modelo de Folha de Frequência

6 - Modelo de Ficha Individual de Serviço Externo (FISE)

7 - Modelo de Escala de Revezamento – 3X1

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Controlar a Jornada de Trabalho e a Frequência dos empregados de forma a assegurar o cumprimento da jornada e o desempenho das respectivas atividades.

1.2 Abrangência - Toda a Empresa.

1.3 Gestor - CEGEP.

1.4 Fornecedor - Todas as áreas da Empresa.

1.5 Clientes – Gestores da ECT.

1.6 Periodicidade - Mensal.

1.7 Duração – Até 8h.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Chefia imediata dos empregados

2.1.1 Consultar as Regras sobre Jornada de Trabalho, constantes no anexo 2 deste capítulo, para gestão do assunto no âmbito da sua área/unidade.

2.1.2 Consultar as Regras sobre frequência dos empregados, constantes no anexo 3 deste capítulo, para gestão do assunto no âmbito da sua área/unidade.

2.1.3 Receber os Cartões de Ponto ou Folhas de Frequência dos empregados que estão sob sua gestão, da área administrativa do seu órgão, no início do mês.

2.1.4 Conferir se os Cartões de Ponto ou /Folhas de Frequência de todos os empregados foram entregues.



CORREIOS

2.1.5 Conferir os dados do empregado, localizados no cabeçalho do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência, conforme a seguir:

- a) registro do empregado (matrícula do empregado);
- b) lotação;
- c) nome do empregado;
- d) horário de trabalho;
- e) indicação do intervalo para repouso ou alimentação;
- f) mês e ano de competência;
- g) função/cargo;
- h) CNPJ da unidade de trabalho.

2.1.6 Entregar o Cartão de Ponto ou Folha de Frequência aos empregados que estão sob sua gestão.

2.1.7 Orientar o empregado quanto ao preenchimento do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência, conforme modelos apresentados nos anexos 4 e 5 deste capítulo.

2.1.8 Disponibilizar a Ficha Individual de Serviço Externo (FISE), conforme modelo constante no anexo 6 deste capítulo, somente para ser utilizada quando a jornada de trabalho do empregado total ou parcial for executada fora dos estabelecimentos da ECT. (art. 74 & 3º da CLT).

2.1.9 Registrar no Cartão de Ponto ou na Folha de Frequência, no campo reservado para o registro do ponto, a sigla "SE" - Serviço Externo, e no campo motivo das alterações, data e motivo, quando, por necessidade do serviço, o empregado ficar impossibilitado de registrar sua frequência no próprio local de trabalho, por se encontrar em atividade externa.

2.1.10 Verificar se consta na FISE o mesmo período do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência, ou seja, do primeiro ao último dia do mês, e preenchidos pelo empregado, diariamente, os respectivos espaços de marcação de entrada, intervalos para refeição, e saída, e se convocado, início e término de horas extras, sendo anexada ao Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência no último dia do mês trabalhado.

2.1.11 Entregar a FISE ao empregado, no início da jornada de trabalho e recolhê-la ao final da jornada.

2.1.11.1 Entregar a FISE ao empregado, no dia útil anterior, quando não for possível ou conveniente o seu comparecimento ao órgão de lotação, no início da jornada.

2.1.11.2 Acompanhar, habitualmente, os registros realizados na FISE pelo empregado.



2.1.11.3 Verificar se o empregado em serviço externo no primeiro turno de trabalho interrompe suas atividades para o intervalo regulamentar obrigatório de alimentação ou repouso, sendo que esses intervalos são registrados na FISE pelo próprio empregado.

2.1.11.4 Verificar que o não cumprimento do disposto no subitem 2.1.11.3 deste capítulo pode ensejar à ECT autuações por parte de órgãos de controle, situação em que se promoverá a apuração de responsabilidade do empregado e da chefia imediata, quando for o caso.

2.1.11.5 Orientar os empregados que executam atividades externas e que fazem a marcação do intervalo para repouso ou alimentação na FISE para que, na abordagem do fiscal do Ministério do Trabalho e Emprego, identificado, apresentem a FISE.

2.1.12 Verificar, diariamente, se os empregados estão cumprindo o intervalo para repouso ou alimentação, sendo que em nenhuma hipótese poderá ser inferior a 1 (uma) hora, pelo que deverá ser rigorosamente observado o preceituado no artigo 71 da CLT.

2.1.13 Acompanhar se os empregados estão registrando os horários de frequência corretamente, à tinta, de cor azul ou preta, no campo específico para esse fim, constante do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência, informando o horário de entrada e saída de cada turno, sendo proibida a repetição sistemática e o arredondamento dos horários de entrada e saída uniformes, conforme Enunciado 338 TST:

“Os cartões de ponto que demonstram horários de entrada e saída uniformes são inválidos como meio de prova, invertendo-se o ônus da prova, relativo às horas extras, que passa a ser do empregador, prevalecendo a jornada da inicial se dele não se desincumbir”.

Exemplo 1:

Registro incorreto dos horários de entrada e saída de cada turno com arredondamento dos horários uniforme:

8:00h às 12:00h
12:00h às 14:00h (intervalo)
14:00h às 18:00h

Exemplo 2:

Registro correto dos horários de entrada e saída de cada turno:

8h02 às 12h05
12h05 às 14h03
14h03 às 18h

2.1.14 Efetuar alteração no Sistema PGP, quando houver necessidade de mudança no horário de trabalho do empregado, e anotação no campo de motivo das alterações do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência.

2.1.15 Constar no cabeçalho do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência, nos casos de alteração, o novo horário de trabalho, preferencialmente a partir do primeiro dia útil do mês.



2.1.16 Processar no PGP, a alteração ocorrida durante o mês, com anotação no campo motivo das alterações no Cartão Ponto ou na Folha de Frequência.

2.1.17 Mudar o horário de trabalho do empregado preferencialmente no início da jornada semanal, conforme exemplo:

Exemplo:

Horário constante no cabeçalho do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência: 8h às 12h/13h às 17h

Período ou dia das informações	Motivo das alterações
7	alteração do horário de trabalho para 8h às 13h/14h às 17h.

2.1.18 Verificar as situações possíveis de Abono de Chefia relativas aos atrasos e saídas antecipadas, constantes do item 1 subitens 1.4 a 1.10, e do item 2 subitens 2.2 a 2.2.2.3 do anexo 3 deste capítulo.

2.1.19 Recolher, nos casos de alteração de frequência do empregado, qualquer que seja o motivo, o Cartão de Ponto, a Folha de Frequência ou Ficha individual – FISE, para fazer as anotações devidas.

2.1.20 Devolver ao empregado ou guardar no local reservado para esse fim, o Cartão de Ponto ou a Folha de Frequência ou a Ficha individual – FISE, após fazer as devidas anotações.

2.1.21 Recolher os Cartões de Ponto ou Folhas de Frequência dos empregados que estão sob sua gestão, ao final do mês.

2.1.22 Verificar se a frequência do empregado está corretamente registrada, bem como se as ausências porventura existentes durante o mês estão devidamente anotadas, conforme check-list a seguir:

a) horário registrado pelo empregado corresponde ao horário de trabalho constante do cabeçalho do cartão/ficha de frequência;

b) horário registrado observou os 5 minutos de tolerância para início e término da jornada de trabalho, conforme instrução e exemplos constantes do subitem 2.1.1.3 deste capítulo, assim como se não houve repetição sistemática ou arredondamento dos horários de entrada e saída uniformes;

c) intervalo para descanso/alimentação foi cumprido (mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas);

d) horário registrado pelo empregado não ultrapassou 10 minutos diários além da jornada de trabalho, conforme exemplos a seguir:

Jornada de 8h às 12h e de 13h30min às 17h30min.

**Registro no Cartão de Ponto/Folha de Frequência****Exemplo 1:**

- 7h56min às 12h – 13h30min às 17h35min (trabalhou 9 minutos a mais da jornada)
- 7h55min às 12h05min – 13h30min às 17h30min (trabalhou 10 minutos a mais da jornada)

Nestes exemplos não há horas extras porque está dentro do limite diário de 10 minutos.

Exemplo 2:

- 8h05min às 12h05min – 13h28min às 17h34min (trabalhou 11 minutos a mais da jornada)
- 7h55min às 12h04min – 13h33min às 17h35min (trabalhou 14 minutos a mais da jornada).

Nestes exemplos há horas extras porque ultrapassou o limite de 10 minutos diários.

NOTA: Na ocorrência do exemplo 2, o chefe imediato deverá alertar o empregado para o fiel cumprimento da jornada diária, salvo nas situações em que for devidamente autorizado a realizar trabalho extraordinário. Neste caso, não havendo autorização para trabalho extraordinário, os minutos trabalhados além da jornada não deverão ser lançados no sistema PGP como hora extra.

e) verificar se há registro de hora extra e se houve autorização pela autoridade competente (Diretor Regional, Chefe de Departamento ou a quem for delegada competência) e se está dentro do limite máximo de 2 horas/dia.

NOTA 1: Na inexistência de autorização pela autoridade competente para realizar hora extra, estas não deverão ser lançadas no sistema PGP.

NOTA 2: Na ocorrência de registro de horas extras acima de 2 horas/dias, o empregado deverá ser alertado para o cumprimento da legislação que limita em duas horas, a fim de que o fato não se repita. Havendo reincidência, o chefe imediato deverá abrir uma SID – Solicitação de Informação e Defesa para apuração dos fatos.

f) para os empregados que não trabalham regularmente em final de semana (sábado), verificar se há registro de trabalho nesses dias. Se sim, se houve autorização pela autoridade competente (Diretor Regional, Chefe de Departamento ou a quem for delegada competência).

NOTA 1: Na inexistência de autorização pela autoridade competente, o trabalho no final de semana não deverá ser lançado no sistema PGP.

NOTA 2: Na ocorrência de registro de trabalho em final de semana, o empregado deverá ser alertado para o cumprimento da legislação que limita em duas horas, a fim de que o fato não se repita. Havendo reincidência, o chefe imediato deverá abrir uma SID – Solicitação de Informação e Defesa para apuração dos fatos.



g) verificar se há ausência de registro de frequência em algum dia do mês e fazer o lançamento no sistema PGP de acordo com os motivos constantes no Anexo 03 do Capítulo 03 deste Módulo;

I – no caso de falta injustificada, o empregado deverá ser alertado a reincidências de falta poderá ensejar aplicação de punição disciplinar, além de perda de benefícios oferecidos pela empresa;

II – a partir da 2ª falta injustificada dentro de um período de 1 ano, deverá ser aberta uma SID para que o empregado apresente a sua defesa, o que poderá ensejar aplicação ou não de punição disciplinar (advertência, suspensão disciplinar e até demissão).

2.1.23 Apor sua assinatura no campo próprio existente no Cartão de Ponto ou Folha de Frequência ao final do mês, ou no decorrer deste em caso de rescisão contratual ou afastamento do empregado que inviabilize o registro do ponto, ato que valida os registros constantes do cartão ou folha.

2.1.24 Lançar diariamente no Sistema Programa de Gestão de Pessoas - PGP, pelo responsável da frequência ou chefia imediata, as alterações de frequência.

NOTA: Não sendo possível efetuar o lançamento diário no Sistema PGP, o responsável da frequência ou chefia imediata, deverá fazê-lo até o dia 12 do mês seguinte.

2.1.25 Arquivar na Unidade de lotação do empregado os documentos que originarem as informações de alterações de frequência, exceto quando o afastamento ocorrer por um dos motivos a seguir, situação em que os respectivos documentos devem ser encaminhados previamente ao órgão de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis:

- a) licença-maternidade;
- b) acidente do trabalho superior a 15 dias;
- c) licença médica 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) afastamento tratamento de saúde aposentado;

n) licença aborto (legal).

NOTA: Os afastamentos citados no subitem 2.1.25 não serão lançados no Sistema PGP.

2.1.26 Manter cópia do documento em arquivo na unidade, para controle do retorno ao trabalho, nos casos citados no subitem 2.1.25.

2.1.27 Colocar os Cartões de Ponto ou Folhas de Frequência em locais previamente estabelecidos sob responsabilidade da chefia imediata de modo a possibilitar a fiscalização interna e externa.

2.1.28 Arquivar o Cartão de Ponto ou Folha de Frequência e/ou Ficha Individual - FISE na Unidade de lotação do empregado pelo prazo de 2 anos, sendo de responsabilidade da chefia a inviolabilidade dos registros.

2.1.29 Encaminhar pela unidade, ao final desse prazo, os referidos documentos para o arquivo central da regional/AC, onde permanecerão arquivados pelo período de 8 anos.

2.2 Proceder da seguinte forma em relação ao controle da presença de empregado:

2.2.1 Enviar Memorando/CI ou e-mail, ao órgão de Gestão de Pessoas quando o empregado faltar ao trabalho por 3 dias consecutivos, sem apresentar justificativa, à chefia imediata, para suspensão do pagamento do salário do empregado no mês correspondente, logo após o início do expediente do 4º dia.

2.2.2 Enviar telegrama, semanalmente, convocando o empregado ao trabalho. Se no prazo de 30 dias, não atender a convocação será considerado "abandono de emprego".

2.2.3 Informar, imediatamente, por meio de Memorando/CI ou e-mail, ao órgão de Gestão de Pessoas sobre o retorno do empregado, para liberação do pagamento.

2.2.4 Lançar o motivo real da ausência do empregado no Sistema PGP.

2.2.5 Comunicar ao órgão de Gestão de Pessoas para ajustes no Sistema ERP/POPULIS.

2.2.6 Comunicar ao órgão de Gestão de Pessoas quando não for possível o lançamento no Sistema PGP.

2.3 Proceder da seguinte forma em relação às horas extras, horas extras noturnas, trabalho em final de semana proporcional e trabalho em dia de repouso

2.3.1 Anotar as horas extras, as horas extras noturnas, trabalho em final de semana proporcional e trabalho em dia de repouso realizadas pelo empregado, quando autorizadas pela autoridade competente, no campo próprio do Cartão de Ponto ou da Folha de Frequência.

2.3.2 Apurar as horas extras, as horas extras noturnas, trabalho em final de semana proporcional e trabalho em dia de repouso realizadas pelo empregado compreendidas no período do primeiro ao último dia do mês.



2.3.3 Lançar as horas extras, as horas extras noturnas, trabalho em final de semana proporcional e trabalho em dia de repouso realizadas pelo empregado no Sistema Programa de Gestão de Pessoas – PGP, pelo responsável pela frequência ou pela Chefia da Unidade, referente ao período de apuração, para fins de pagamento, até o dia do fechamento do sistema.

2.3.4 Comunicar, antecipadamente, ao órgão de pessoal, a jornada de trabalho dos empregados para que o sistema efetue o cálculo automaticamente, do trabalho extraordinário.

* * * * *