

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.

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 2.2.5 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.

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

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 checklist 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 Guardar o Cartão de Ponto ou Folha de Frequência e/ou Ficha Individual - FISE no arquivo corrente da Unidade de lotação do empregado pelo prazo máximo de 2 anos, sendo de responsabilidade da chefia a inviolabilidade dos registros, ficando a cargo do gestor da unidade, em conjunto com responsável pelo Arquivo Geral da DR/AC, à luz das condições de espaço existente, negociar em que momento a transferência poderá ser realizada, tendo como limite o prazo estabelecido.

2.1.29 Encaminhar pela unidade, ao final desse prazo, os referidos documentos para o Arquivo Geral da DR/AC, onde permanecerão guardados de forma permanente.

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.

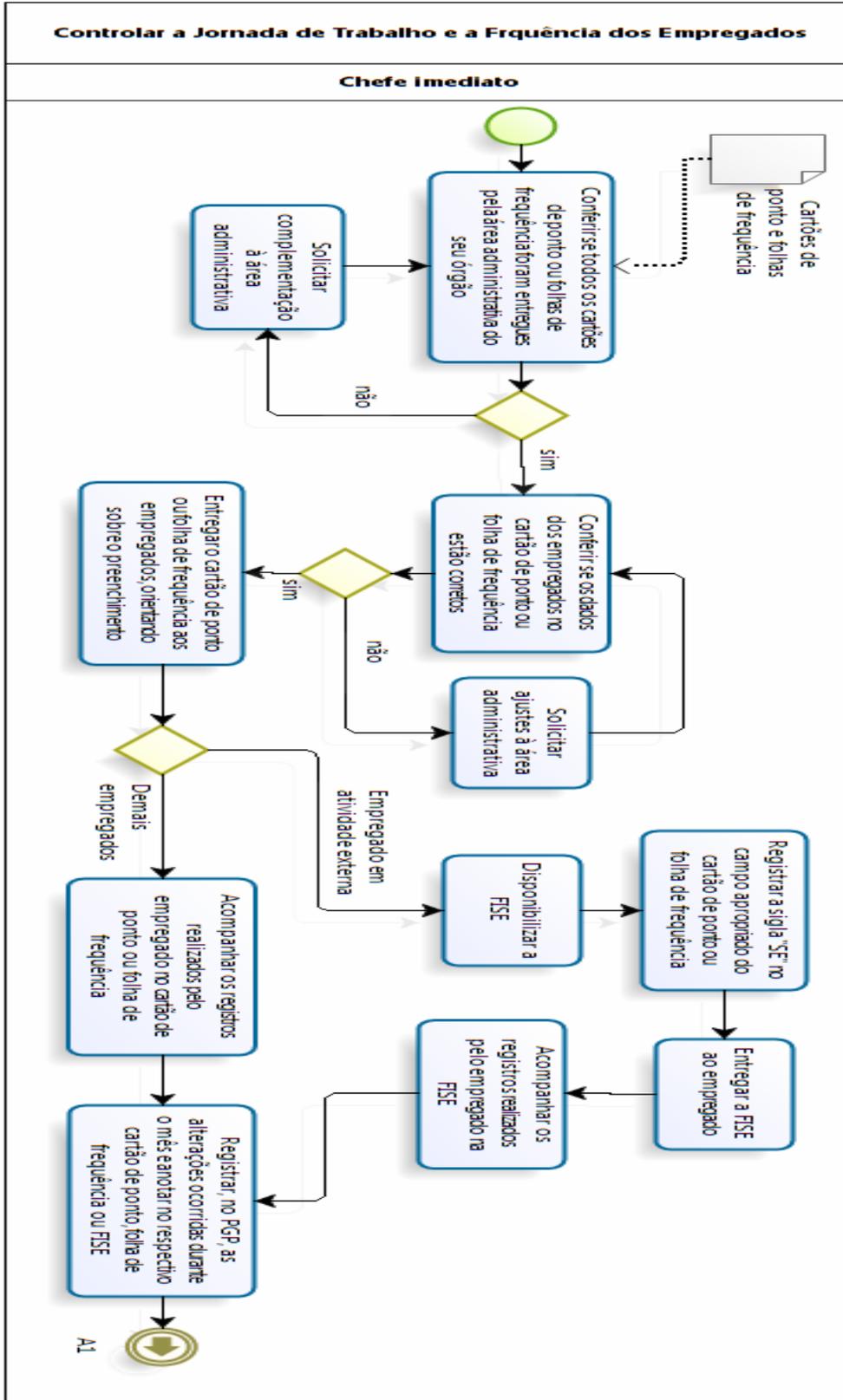
2.3.2 Apurar as horas extras, as horas extras noturnas, trabalho em final de semana proporcional e trabalho em dia de repouso realizadas pelo empregado compreendidas no período do primeiro ao último dia do mês.

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.

* * * * *

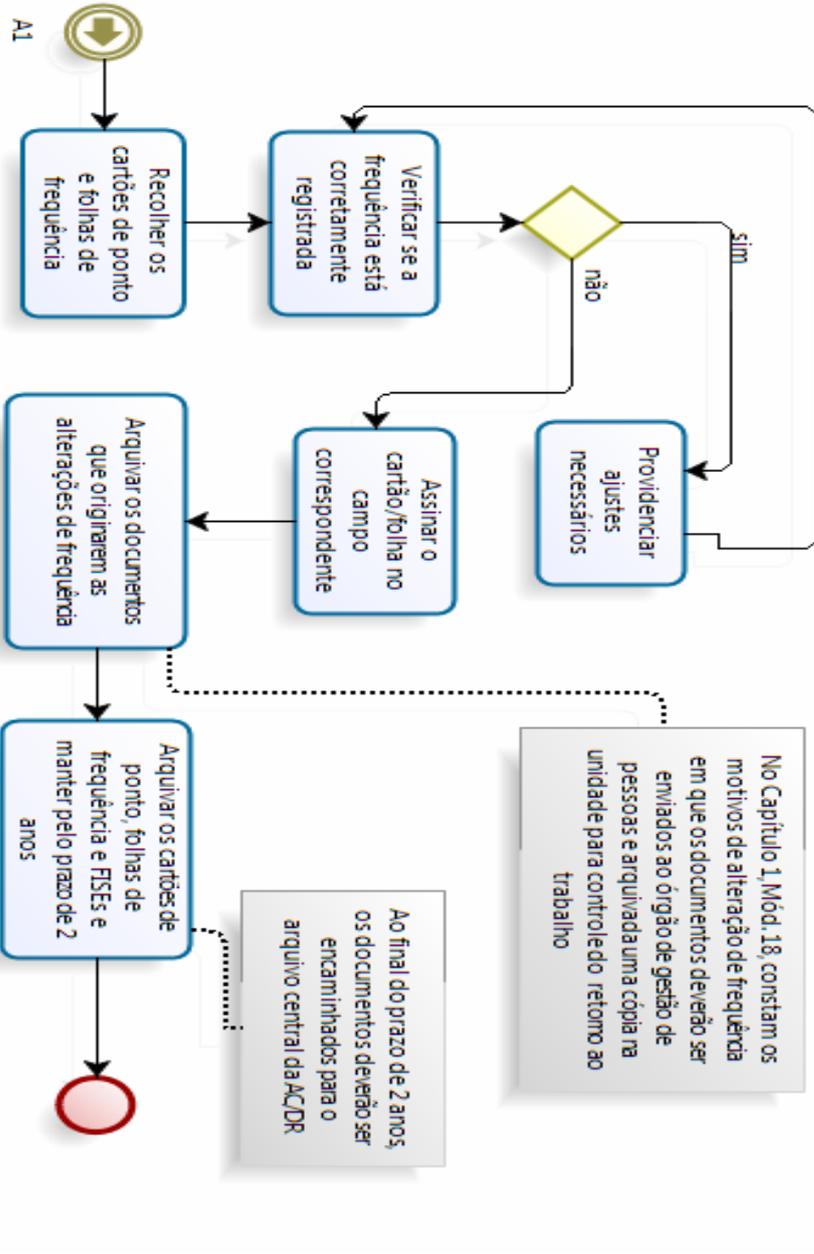
ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO CONTROLAR A JORNADA DE TRABALHO E A FREQUENCIA DOS EMPREGADOS



Controlar a Jornada de Trabalho e a Freqüência dos Empregados

Chefe imediato

A1



* * * * *

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 1/15

ANEXO 2: REGRAS SOBRE A JORNADA DE TRABALHO

1 DURAÇÃO

1.1 A jornada contratual normal de trabalho dos empregados da ECT é de segunda a sábado com a seguinte duração:

- a) 4 horas diárias contínuas e 24 horas semanais para os ocupantes do cargo de Médico de Trabalho e Analista de Saúde (cirurgião-dentista, médico);
- b) 5 horas diárias contínuas e 30 horas semanais, para os ocupantes do cargo de Analista de Correios - Técnico de Comunicação Social – (Jornalista);
- c) 6 horas diárias contínuas e 36 horas semanais para os ocupantes dos cargos de enfermeiro do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, operador de telecomunicações, operador de sistema de informática e também para o exercício da função de Secretária de Diretoria Executiva e de Operador de Teletendimento;
- d) 6 horas diárias contínuas e 30 horas semanais para os ocupantes do cargo de Analista de Correios – Especialidade Assistente Social (art. 5º da Lei 1.317/2010);
- e) 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira e quatro horas aos sábados, perfazendo 44 horas semanais para os demais empregados lotados nas Áreas Administrativa, Operacional e Comercial.

1.1.1 Quando no exercício de função gerencial, técnica ou atividade especial, o empregado, independentemente do cargo efetivo que ocupa, será exigido o cumprimento da jornada de 8 horas diárias, totalizando 44 horas semanais, ou conforme horário de funcionamento da Unidade, exceto as funções previstas na alínea “c” do subitem 1.1 deste Anexo.

1.1.2 Os empregados da ECT são considerados mensalistas, portanto os proventos e os descontos, por ausência ao serviço, serão efetuados na base do mês de 30 (trinta) dias, na proporção 1/30 (um trinta avos).

1.1.3 Para as unidades da Empresa que utilizam o ponto eletrônico para registro de frequência, os descontos por ausência ao serviço serão efetuados à base de 220h, 180h, 150h e 110h mês.

1.2 Por motivo de conveniência para os serviços da ECT, e a seu exclusivo critério, poderá haver a supressão da jornada de trabalho aos sábados nas Áreas Administrativa e Operacional/Atendimento no todo ou em parte, sem qualquer compensação, ou com compensação, total ou parcial, por aumento da jornada dos demais dias da semana, sem alteração salarial.

1.2.1 A supressão da jornada aos sábados será sempre provisória e de caráter excepcional, sendo prerrogativa da ECT restabelecer, a qualquer tempo, a jornada normal indicada no subitem 1.1 deste Anexo e suas respectivas alíneas.

1.2.2 Para as jornadas de trabalho inferiores a 44 semanais, havendo necessidade de supressão da jornada do sábado com compensação durante a semana, faz-se necessária a

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 2/15

realização de acordo individual de compensação de jornada, conforme dispõe a Súmula 85 do TST.

1.2.2.1 No caso de compensação da jornada durante a semana, exclusivamente para a jornada de 6 horas, será necessário um intervalo de no mínimo 1 hora para descanso/alimentação (7h12min/dia), caracterizando jornada de 2 turnos. Esta regra não se aplica ao cargo de Assistente Social.

1.3 As agências de Correios obedecerão ao horário padrão para atendimento ao público, a critério de cada Diretoria Regional, da seguinte forma:

a) de 2ª a 6ª feira:

I – das 09 às 17 horas;

II – das 09 às 18 horas.

b) sábado:

I – das 09 às 13 horas;

II – das 08 às 12 horas.

1.3.1 Por conveniência do serviço e de atendimento ao público poderão ocorrer alterações ao horário padrão previsto no subitem 1.3, desde que autorizadas pelo Diretor Regional.

1.3.2 O início da jornada de trabalho dos empregados lotados nas Agências de Correio deverá ser escalonado de modo a permitir sua abertura e fechamento nos horários estabelecidos para cada unidade.

1.4 As Unidades de Tratamento e Distribuição terão seus horários definidos conforme a conveniência do serviço, devendo ser submetidas aos Departamentos gestores.

1.4.1 As Unidades de tratamento, distribuição e transporte obedecerão ao horário padrão de funcionamento, conforme a seguir, a critério de cada Diretoria Regional:

a) Unidades de Tratamento (CTC, CTE, CTCE):

I - 1º turno: entre 03:00 e 16:00 horas;

II - 2º turno: entre 12:00 e 24:00 horas;

III - 3º turno: entre 22:00 e 08:00 horas do dia seguinte.

b) Unidades de Distribuição (CEE e CDD) entre as 07:00 e 19:00 horas.

c) Unidades de Transporte (TECA):

I - 1º turno: entre 03:00 e 16:00 horas;

II - 2º turno: entre 12:00 e 24:00 horas;

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 3/15

III - 3º turno: entre 22:00 e 08:00 horas do dia seguinte.

1.5 Poderá haver alteração de horários de trabalho, após a autorização da autoridade competente, sem a necessidade de emissão de Acordo Individual de Horário de Trabalho.

1.6 Somente poderão ocorrer alterações na jornada de trabalho resultante de aumento ou redução da jornada mediante Acordo Individual de Trabalho, por escrito, e com a autorização prévia da área de Gestão de Pessoas, observadas as normas específicas estabelecidas pela legislação vigente, exceto nas situações de substituição de função.

1.7 Se, por necessidade de serviço, em conformidade com o limite do quantitativo definido pelas Áreas Operacional e de Atendimento, para o empregado com jornada de trabalho de 44 horas semanais, e que trabalhar regularmente nos finais de semana, será pago um Adicional Final de Semana correspondente a 15% sobre o salário base, em relação ao pessoal com jornada de 40 horas semanais, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

1.7.1 Para os empregados que não trabalham regularmente nos finais de semana e que forem convocados eventualmente para trabalhar nesse dia, será pago um adicional correspondente a $\frac{1}{4}$ de 15% para cada sábado trabalhado, limitado ao máximo de 15% no mês, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho.

1.7.2 A convocação de empregado para trabalhar esporadicamente aos sábados, deve ser autorizada pelo Diretor Regional nas DRs, e no mínimo os Chefes de Departamento na AC, conforme previsto no subitem 7.12 deste Anexo, e não poderá ser superior a 10% do quantitativo fixo de empregados autorizados a trabalhar regularmente nos fins de semana na unidade, exceto quando se tratar de treinamento. A competência para autorização poderá ser delegada.

1.8 Se o empregado, que não tem jornada regular nos finais de semana, tiver que se deslocar (viagem a serviço) aos sábados, terá direito ao pagamento do adicional de final de semana proporcional.

1.9 As horas que excederem às jornadas semanais de 24, 30, 36 e 44 serão pagas como horas extras.

Exemplo:

O empregado trabalha de 2ª a 6ª feira, 8 horas diárias e não trabalha regularmente nos sábados. Se convocado para trabalhar no sábado e trabalhar 5 horas, receberá pelas 4 horas trabalhadas $\frac{1}{4}$ de 15% de adicional de fim de semana e 1 hora extra por ter ultrapassado 44 horas semanais.

1.10 O empregado que tem jornada regular nos finais de semana e recebe o pagamento do adicional de fim de semana, no caso de falta injustificada no sábado, sofrerá o desconto desse dia normal acrescido de $\frac{1}{4}$ do percentual de 15% mensal.

2 HORÁRIO VARIADO

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 4/15

2.1 Horário variado caracteriza-se pela variação de 30 minutos nos horários de entrada e saída de cada turno de trabalho, assim como do intervalo para descanso e alimentação, não sendo permitidos horários que impliquem em frações menores que 30 minutos.

2.2 Na aplicação do horário variado deve ser observado o cumprimento da jornada contratual prevista para o cargo do empregado, de acordo com o subitem 1.1 deste Anexo.

2.3 O horário variado está estabelecido da seguinte forma para uma jornada de 8 horas diárias:

a) Horários para início do 1º turno: 7h30min, 8h, 8h30min, 9h, 9h30min e 10h;

b) Horários para término do 2º turno: 16h30min, 17h, 17h30min, 18h, 18h30min, 19h, 19h30min;

Exemplo 1:

7h30min às 11h30min
11h30min às 12h30min (1 hora - intervalo mínimo)
12h30min às 16h30min

Exemplo 2:

7h30min às 12h
12h às 14h (2 horas - intervalo máximo)
14h às 17h30min

Exemplo 3:

8h às 12h
12h às 13h (1 hora – intervalo mínimo)
13h às 17h

Exemplo 4:

8h30min às 12h30min
12h30min às 14h (1h30min – intervalo)
14h às 18h

2.4 A adoção do horário variado por parte do empregado está condicionada à concordância e autorização da chefia da Unidade.

2.5 A duração de cada turno de trabalho para uma jornada de 8 horas diárias será no mínimo de 2 horas e no máximo de 6 horas. (Ato Declaratório nº 10/SIT-3/8/09).

Exemplo 1:

8h às 10h
10h às 12h (2h intervalo)
12h às 18h

Exemplo 2:

9 às 11h
11 às 12h (1h intervalo)
12h às 18h

Exemplo 3:

8 às 11h
11 às 12h (1h intervalo)
12h às 17h

Exemplo 4:

8 às 12h
12 às 14h (2h intervalo)
14h às 18h

3 HORÁRIO FLEXÍVEL

3.1 Caracteriza-se pela flexibilidade do horário de entrada e de saída, observada a jornada de trabalho diária de 8 horas, entre as 7h 30min e 19h30min, com intervalo mínimo de 1 hora para repouso ou alimentação. Para as jornadas de 4, 5 e 6 horas deverá ser observado o horário estabelecido para a unidade.

3.1.1 A adoção do horário flexível está condicionada à conveniência do serviço e à autorização do Diretor Regional ou Chefe de Departamento que, a qualquer tempo, poderá ser revisto.

3.1.1.1 Nas unidades operacionais e de atendimento não será permitido o horário flexível.

3.2 O horário flexível será aplicado exclusivamente na Área Administrativa.

Exemplo Primeiro dia:

08:40 às 12:00 h
12:00 às 14:00 h (intervalo)
14:00 às 18:40 h

Exemplo Segundo dia:

07:35 às 12:00 h
12:00 às 13:30 h (intervalo)
13:30 às 17:05h

3.3 O horário flexível está estabelecido da seguinte forma para uma jornada de 8 horas diárias:

a) Horários para início do 1º turno: entre 7h 30min e 10h;

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 6/15

b) Horários para término do 2º turno: entre 16h 30min e 19h30min.

3.4 A informação “CUMPRE JORNADA FLEXÍVEL” deve constar, expressamente, no campo “observações” do Cartão de Ponto/Folha de Frequência dos empregados sujeitos a esse tipo de horário, sendo de inteira responsabilidade do empregado o cumprimento de sua jornada diária de trabalho e da chefia imediata o controle da jornada de trabalho, de modo a não permitir que o empregado trabalhe menos ou mais tempo que o previsto na sua jornada diária, bem como o cumprimento do intervalo para repouso ou alimentação.

3.5 O empregado que habitualmente se atrasa comete irregularidades no cumprimento da jornada flexível. Neste caso, poderá perder o direito ao registro de ponto nesse mecanismo de registro de ponto, devendo voltar ao horário fixo ou variável, além de estar sujeito às penalidades disciplinares.

4 HORA IN ITINERE

4.1 É o tempo despendido pelo empregado no percurso casa/trabalho e vice-versa, quando o local de trabalho for de difícil acesso ou o trajeto não for servido por transporte público, e a ECT fornecer a condução. (§ 2º do art. 58, da CLT e Súmula 90 do TST).

4.2 A incompatibilidade entre os horários de início e término da jornada de trabalho do empregado e os do transporte público regular é circunstância que também gera o direito às horas “*in itinere*”.

4.3 A mera insuficiência de transporte público não enseja o pagamento de horas “*in itinere*”.

4.3.1 Se houver transporte público regular em parte do trajeto percorrido em condução da empresa, as horas “*in itinere*” remuneradas limitam-se ao trecho não alcançado pelo transporte público.

4.3.2 Considerando que as horas “*in itinere*” são computáveis na jornada de trabalho, o tempo que extrapola a jornada legal é considerado como extraordinário e sobre ele deve incidir o adicional respectivo.

5 INTERVALOS PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

5.1 Jornada de 4 horas

5.1.1 Para os ocupantes do cargo de Médico do Trabalho e Analista de Saúde (cirurgião-dentista e médico), cuja jornada de trabalho é de 4 horas contínuas, deve ser concedido um intervalo de 10 minutos para repouso, computados na duração da jornada de trabalho, a cada 90 minutos de atividade, constando no Cartão de Ponto/Folha de Frequência, no campo “observação” os intervalos concedidos (§ 1º, art. 8º, da Lei 3.999/61).

Exemplo:

Horário diário de 8h às 12h

8h às 9h30min

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 7/15

9h30min às 9h40min (intervalo)
9h40min às 11h10min
11h10min às 11h20min (intervalo)
11h20min às 12h

5.2 Jornada de 5 e 6 horas

5.2.1 Para os empregados sujeitos a jornada de 5 e 6 horas contínuas é obrigatório um intervalo de 15 minutos para repouso, não computados na jornada de trabalho, constando no Cartão de Ponto/Folha de Frequência a observação do intervalo para repouso no espaço “INTERVALO” (§ 1º, art. 71 da CLT).

Exemplo 1:

Horário diário de 7h às 13h

7h às 10h
10h15min – (intervalo para descanso)
10h15min às 13h15min

Exemplo 2:

Horário diário de 13h às 19h

13h às 16h
16h às 16h15min – (intervalo para descanso)
16h15min às 19h15min

5.2.2 O horário dos empregados lotados em órgãos operacionais da área telemática, sujeitos à jornada de 6 horas não poderão almoçar antes das 10h e depois das 13h e o jantar não poderá ser antes das 16h e depois das 19h30min (§ 2º, art. 230 da CLT).

5.2.3 Nos serviços permanentes e ininterruptos de entrada de dados nos terminais computadorizados por processo de digitação devem ter um intervalo de 10 minutos para descanso a cada 90 minutos trabalhados, computados na jornada de trabalho, ou seja, um empregado com jornada de 6 horas diárias trabalhará efetivamente 5:30 horas, constando no Cartão de Ponto/Folha de Frequência a observação do intervalo para repouso no espaço “INTERVALO” (Art. 72 – CLT e Enunciado 346 do TST).

Exemplo:

Horário diário de 07:00 às 13:00 horas
07:00 às 08:30 h
08:40 às 10:10 h
10:20 às 11:50 h
12:00 às 13:00 h

5.3 Jornada de 8 horas diárias

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 8/15

5.3.1 Para os empregados sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias será assegurado um intervalo de no mínimo 1 (uma hora) e no máximo 2 (duas horas), para alimentação/descanso (Art. 71 – CLT).

5.3.2 Entre duas jornadas diárias de trabalho deve ser observado período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso dos empregados que tenham jornada de 8 horas diárias (art. 66 da CLT).

5.3.2.1 Tal intervalo não se confunde ou se compensa com o descanso semanal remunerado, de 24 horas consecutivas.

6 DESCANSO ESPECIAL - AMAMENTAÇÃO

6.1 Durante período de amamentação, até que o filho complete um ano de idade, serão concedidos à mãe empregada descansos especiais de 2 horas, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, já incluído os descansos previstos no artigo 396 da CLT.

6.2 A empregada poderá pleitear um só descanso diário, com duração de 2 horas, em substituição aos dois descansos especiais de 1 hora, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, perfazendo uma jornada diária de 6 horas corridas.

7 REPOUSO SEMANAL REMUNERADO – FERIADO

7.1 É assegurado ao empregado, que tenha cumprido integralmente a jornada semanal de trabalho, um descanso semanal de 24 horas consecutivas, o qual, salvo por motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa de serviço, deverá ocorrer, preferencialmente aos domingos, no todo em parte. (art. 67 da CLT e Decreto 27.048/49).

7.2 Para os empregados sujeitos a trabalhar no domingo será adotada escala de revezamento, e será concedido outro dia de folga durante a semana, assegurando-se que, pelo menos em um período máximo de três semanas de trabalho, cada empregado usufrua um domingo de folga.

7.2.1 No caso de trabalho da mulher aos domingos, deverá ser organizada uma escala de revezamento quinzenal que favoreça o repouso dominical. (art. 386 da CLT).

7.2.2 Para Unidades que têm seu funcionamento regular aos sábados, domingos e feriados será adotado regime de escala de revezamento, mensalmente organizada, observados os termos dos subitens 7.2 e 7.2.1 deste anexo, conforme Modelo de Escala de Revezamento anexo 7 do Capítulo 1 deste módulo.

7.3 O empregado deve ter conhecimento de suas escalas com antecedência mínima de 10 dias.

7.4 O dia de repouso deve ser anotado no Cartão de Ponto/Folha de Frequência do empregado no espaço correspondente.

7.5 A folga determinada por força da escala de revezamento não poderá coincidir com o feriado.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 9/15

7.6 Para os empregados não sujeitos à escala de revezamento quando, por necessidade do serviço, forem convocados para trabalhar no repouso semanal será assegurado o pagamento do valor equivalente a 200%, calculado sobre o valor pago pelo dia normal de trabalho, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, independentemente da quantidade de horas trabalhadas no dia de repouso.

7.6.1 O valor pago a título de Repouso Trabalhado pode ser trocado pela concessão de duas folgas compensatórias, por opção do empregado, desde que previamente negociado com a chefia imediata.

7.6.1.1 Os dias de folgas compensatórias devem ser anotados no verso do cartão de ponto/folha de frequência e lançados no PGP.

7.6.1.2 No caso de a opção ser pela folga compensatória, pelo menos uma das folgas deverá ser concedida dentro de um prazo máximo de 7 dias úteis, a partir do dia do repouso trabalhado (OJ nº 410 do TST).

7.6.2 Na situação prevista no subitem 7.6 deste anexo, o empregado fará jus a um vale-alimentação/refeição, de acordo com a modalidade cadastrada para recebimento usual (Acordo Coletivo de Trabalho), desde que não tenha optado pela concessão de folgas compensatórias.

7.7 A permanência do empregado no dia de repouso, em viagem a serviço ou treinamento, fora da sua localidade sede, não significa presunção de que esteja à disposição do empregador ou em regime de prorrogação de horário. Nesta situação, se o empregado não for convocado para efetivamente trabalhar no dia de repouso, não terá direito ao pagamento dobrado do repouso remunerado ou às duas folgas compensatórias.

7.8 O que determina o pagamento do repouso remunerado pelo trabalho em dia de repouso é o horário do início da jornada de trabalho, ou seja, se empregado inicia sua jornada de trabalho em dia de repouso ou feriado, a esse empregado é assegurado o pagamento em dobro. Caso contrário, não será devido o pagamento em dobro.

Exemplo 1:

Feriado do dia 15 de novembro – O empregado foi convocado para trabalhar e o horário de início da jornada foi às 22:00 horas do dia 15 de novembro e terminou às 07:00 horas do dia 16 de novembro. Esse empregado terá direito ao pagamento em dobro referente ao repouso remunerado por ter trabalhado no dia de feriado.

Exemplo 2:

Feriado do dia 15 novembro – o empregado foi convocado para trabalhar e o horário de início da jornada foi às 22:00 horas do dia 14 de novembro e terminou às 07:00 horas do dia 15 de novembro. Esse empregado não fará jus ao pagamento em dobro do repouso remunerado porque sua jornada teve início em dia normal de trabalho.

7.9 Considera-se como integralmente cumprida a jornada semanal na qual não tenham ocorrido ausências que implique em desconto salarial, como por exemplo, falta injustificada ou suspensão disciplinar (Art. 6º - Lei nº. 605 de 05/01/1949).

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 10/15

7.10 O feriado que coincidir com o repouso semanal remunerado não implicará concessão de qualquer forma de compensação.

7.11 Para cumprimento do Acordo Coletivo de Trabalho, quando o empregado estiver em viagem a serviço/treinamento, fora de sua unidade de lotação/localidade, será considerado para fins de pagamento do Repouso/Feriado Trabalhado, o feriado ocorrido na cidade de sua lotação/localização e não na localidade onde estiver prestando serviço/treinamento.

7.12 A convocação de qualquer empregado para trabalho em dia de repouso ou feriado só poderá ocorrer em casos de extrema necessidade, considerados como serviços inadiáveis ou de força maior que possa causar prejuízos para a ECT, e com autorização expressa do Vice-Presidente ou SUPEX da área na AC e do Diretor Regional, na DR. Essa autorização poderá ser delegada para o Chefe de Departamento na AC e Diretor Regional Adjunto na DR.

8 HORAS EXTRAS

8.1 Critério

8.1.1 O empregado somente pode ser convocado para trabalhar em horário extraordinário, trabalho em final de semana ou em dia de repouso remunerado/feriado, em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço, devidamente comprovada.

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

8.1.1.1.1 O Diretor Regional e o Chefe de Departamento são competentes para autorizar a realização de hora extra, podendo delegar essa competência para gerente corporativo na AC e gerente regional na DR, para convocar e autorizar a realização de hora extra, observado os subitens 8.1.7 e 8.1.8 deste Anexo.

8.1.2 O gestor que convocar qualquer empregado para trabalho extraordinário, sem que tenha competência para este ato, deverá ser obrigatoriamente aberto processo de apuração de responsabilidade, passível de punição de no mínimo “advertência por escrito” e poderá ser responsabilizado administrativamente pelo ato perante os órgãos de controle interno e externo.

8.1.2.1 O empregado que realizar hora extra sem a devida autorização das autoridades competentes, não receberá as horas extras trabalhadas e será aberto processo de apuração, passível de penalidade de no mínimo “advertência por escrito”.

8.1.3 Considerando a natureza extraordinária de prorrogação da jornada diária, não será autorizada a realização de horas extras de forma habitual para um mesmo empregado.

8.1.3.1 Para fins de trabalho extraordinário habitual as horas de trabalho em sobrejornada que se faça de forma repetitiva no tempo, usual, rotineira, que seja constante ou muito freqüente e realizadas por pelo menos metade do período base de apuração. Ou seja, não se faz necessário que as horas extras sejam prestadas diariamente.

8.1.4 Somente em casos excepcionais e nas situações em que não for possível a mudança do horário de trabalho do empregado, poderá haver realização de hora extra antes do início da jornada normal do trabalho. Nesse caso a Chefia da Unidade deverá justificar por escrito essa necessidade, cabendo às autoridades competentes a autorização.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 11/15

8.1.5 Em caso de prorrogação do horário normal, exclusivamente para o trabalho da mulher e do ocupante da função de Operador de Teletendimento, será obrigatório um descanso de no mínimo 15 minutos antes do início do período extraordinário, não computados na jornada de trabalho (art. 384 da CLT).

8.1.6 Salvo em situações de excepcionalidade definidas pela ECT, o empregado estudante, comprovadamente matriculado, não será convocado para a realização de horas extras em horário que coincida com o escolar, durante o período letivo, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho.

8.1.7 Somente os ocupantes das funções de Quebra de Caixa, Encarregado de Tesouraria, Motorizado (M, V e MV), Motorista Operacional, Operador de Empilhadeira, Operador de VEC, Operador de Equipamento de Segurança Postal, Operador de Teletendimento, Supervisor Operacional, Supervisor de Operações, Supervisor de Atendimento, Supervisor de Teletendimento, Supervisor de Logística Integrada, Gerente de Agência cat. V e VI, Supervisor/Chefe de Seção e Supervisor/AC e Analista I e II (área de Tecnologia da AC e DR/SPM), poderão ser convocados a realizar hora extra, desde que justificada a necessidade e observado o limite legal.

8.1.8 A convocação de empregados ocupantes de outras funções não previstas no subitem 8.1.7 deste Anexo para trabalho extraordinário, em decorrência de atividade de negócio, está condicionada à autorização do Comitê de Gestão de Pessoas - COGEP.

8.1.9 Na ECT, as horas extras devem ser remuneradas com acréscimo de 70% sobre o valor da hora normal, calculada sobre o valor do salário-base, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho.

8.2 Hora extra diurna

8.2.1 Considera-se hora extra diurna, nos termos da CLT, a realizada entre as 5:00 horas de um dia e as 22:00 horas do mesmo dia. Na ECT, por força do Acordo Coletivo de Trabalho, considera-se hora extra diurna aquela realizada entre as 6:00 horas e as 20:00 horas do mesmo dia.

8.2.2 Na hipótese das horas extras diurnas invadirem o período noturno, estas terão menor duração, 52:30 min (cinquenta e dois minutos e trinta segundos), e o adicional de 70% terá como base de cálculo da hora normal, não devendo ser considerado o acréscimo de 60% relativo ao adicional noturno, prevista no Acordo Coletivo de Trabalho.

8.3 Hora Extra Noturna

8.3.1 Considera-se hora extra noturna, nos termos da CLT, a realizada entre as 22:00 horas de um dia e as 5:00 horas do dia seguinte. Na ECT, por força do Acordo Coletivo de Trabalho, considera-se hora extra noturna aquela realizada entre as 20:00 horas de um dia e as 6:00 horas do dia seguinte.

8.3.2 Na hipótese das horas extras noturnas invadirem o período diurno, o adicional de 70% incidirá sobre a hora normal com o acréscimo de 60% relativo ao adicional noturno, estes previstos no Acordo Coletivo de Trabalho, conforme o disposto no § 4º do Artigo 73 da CLT.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 12/15

8.3.3 Para obter o valor da hora extra noturna deve-se calcular o adicional noturno sobre o valor da hora diurna (normal) e sobre este, o percentual correspondente ao acréscimo da hora extra.

Exemplo:

Valor da hora normal = R\$ 10,00
Cálculo: 10,00 x 60% (% relativo ao adicional noturno) = 16,00
16,00 x 70% (% relativo à hora extra) = 27,20
Valor da hora extra noturna = R\$ 27,20

8.4 Período de Apuração das horas extras

8.4.1 A apuração das horas extras realizadas compreenderá o período do primeiro ao último dia do mês.

8.5 Pagamento

8.5.1 As horas extras, trabalhos em fins de semana por convocação e feriado/reposou trabalhado devem ser informadas no PGP até o dia do fechamento do Sistema.

8.5.2 A ECT efetuará o pagamento das horas extraordinárias, relativas ao período previsto no subitem 8.4.1 deste anexo, na folha de pagamento do mês subsequente ao período da apuração.

8.5.3 Para que seja efetuado o pagamento das horas extras ao empregado, se faz necessária a inclusão antecipada no sistema PGP, da jornada de trabalho de 2ª feira a sábado e o Sistema ERP/POPULIS efetuará o cálculo automaticamente.

8.6 Incidência das Horas Extras nas férias e no 13º salário

8.6.1 O serviço extraordinário realizado dentro do período aquisitivo de férias do empregado incidirá como media para o cálculo de remuneração das férias (§ 5º e 6º, art. 142, da CLT).

8.6.2 Integram ao 13º salário o serviço extraordinário pago no mês de dezembro de cada ano. (§ 1º, art. 1º, Lei 4.090/62).

8.7 Controle das Horas Extras

8.7.1 A prestação de serviço em regime extraordinário será comprovada, pelo sistema mecânico, eletrônico e manual devendo os registros correspondentes ser consignados no campo específico do Cartão de Ponto/Folha de Frequência.

9 HORA NOTURNA

9.1 Duração

9.1.1 Por ser considerado o trabalho noturno mais desgastante que o diurno, a legislação prevê que a hora noturna seja computada como de 52min30seg (§1º, art. 73, da CLT).

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 13/15

9.1.2 Considera-se trabalho noturno o realizado entre as 22h de um dia e às 5h do dia seguinte. Na ECT, conforme disposto em Acordo Coletivo de Trabalho, considera-se trabalho noturno o executado entre as 20h de um dia e às 6h do dia seguinte.

9.1.3 Na ECT as horas noturnas serão pagas com um acréscimo de 60% sobre o valor da hora diurna em relação ao salário-base, já incluído o respectivo valor correspondente ao adicional legal (adicional noturno), conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho vigente (art. 73 da CLT).

10 ADICIONAL NOTURNO

10.1 Terá direito ao recebimento do adicional noturno o empregado com jornada de trabalho noturna, mista ou extraordinária.

10.2 São considerados para efeito de perda do adicional noturno os seguintes motivos de ausência:

- a) falta injustificada;
- b) suspensão disciplinar;
- c) abono trânsito transferência (serviço e a pedido);
- d) falta delegado sindical;
- e) afastamento especial para o mês;
- f) aguardando decisão do INSS;
- g) aposentado por invalidez;
- h) benefício negado;
- i) cedido c/suspensão de contrato;
- j) cedido para outros órgãos;
- k) curso no exterior com ou sem remuneração;
- l) licença acidente de trabalho a partir do 16º dia;
- m) licença acidente de trabalho – retorno ao INSS;
- n) licença campanha eleitoral;
- o) licença INSS;
- p) licença INSS – retorno ao INSS;
- q) licença interesse particular;

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 14/15

- r) licença mandato eletivo;
- s) licença sem vencimento dirigente sindical;
- t) licença serviço militar;
- u) missão técnica no exterior com e sem ônus;
- v) suspensão contrato – resp. inquérito administrativo;
- w) suspensão contrato – via judicial;
- x) afastamento tratamento de saúde aposentado
- y) suspensão contrato – carência INSS;
- z) suspensão contrato – lei de greve;
- aa) abono ausência calamidade pública;
- ab) abono ausência calamidade pública – parcial.

10.3 O empregado com jornada normal noturna ou mista que não comparecer ao trabalho por motivo de licença médica até os primeiros 15 dias, treinamento, viagem a serviço ou folgas compensatórias resultantes de trabalho em dias de repouso remunerado ou feriado será mantido o pagamento do adicional noturno.

10.4 A transferência do empregado do horário noturno para o horário diurno implicará na imediata supressão do adicional noturno, não ensejando indenização de qualquer espécie (Enunciado nº. 265 do TST).

10.4.1 A mudança do horário noturno para o diurno ou vice-versa, por necessidade da empresa, independe da concordância do empregado.

11 PERÍODO DE APURAÇÃO

11.1 A apuração das horas noturnas compreenderá o período do primeiro ao último dia do mês.

12 Pagamento

12.1 A ECT efetuará o pagamento do adicional noturno relativo ao período previsto na folha de pagamento do mês subsequente ao da apuração.

13 Incidência do Adicional Noturno

13.1 O adicional noturno integra a base de cálculo para efeito de pagamento de férias e repouso semanal remunerado, pela média do período aquisitivo (Enunciado nº. 60 do TST)

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 19
VIG: 01.12.2014	CAP: 1
	Anexo 2 15/15

13.2 O adicional noturno integra o salário-maternidade desde que a empregada tenha trabalhado habitualmente em horário noturno até a data do início da licença (Enunciado nº. 60 do TST).

13.3 O adicional noturno realizado no mês de dezembro integra a base de cálculo para efeito de pagamento do 13º Salário (§ 1º, art. 1º da Lei 4.090/62).

13.3.1 O adicional noturno é devido mesmo na hipótese de trabalhos realizados em regime de compensação de horário ou escala de revezamento

* * * * *



ANEXO 3: REGRAS SOBRE FREQUENCIA DOS EMPREGADOS

1 REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA

1.1 A correta manutenção do controle da frequência visa assegurar o pagamento devido ao empregado e as respectivas comprovações junto aos órgãos de controle interno, externo e perante a Justiça do Trabalho, em situações de demandas trabalhistas.

1.2 Nas localidades onde houver o relógio de ponto mecânico, o registro da frequência deverá ser feito, obrigatoriamente, por esse mecanismo.

1.3 Para que haja uniformização de procedimentos e atendimento aos preceitos legais, a etiqueta adesiva com os dados para o cabeçalho do Cartão de Ponto/Folha de Frequência deve ser extraída preferencialmente do Sistema PGP.

1.4 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 17:30

Registro no Cartão de Ponto:

7:56 às 12:00 – 13:30 às 17:35 (trabalhou 9 minutos a mais da jornada)

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

8:00 às 12:04 – 13:28 às 17:34 (trabalhou 10 minutos a mais da jornada)

7:57 às 12:03 – 13:30 às 17:32 (trabalhou 8 minutos a mais da jornada).

1.5 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 é permitida a marcação do ponto antes da hora de encerramento das jornadas de trabalho, salvo se autorizado pela chefia imediata e em casos excepcionais.

1.5.1 No caso de saída antecipada, o empregado deve registrar no Cartão de Ponto/Folha de Frequência a hora da saída antecipada e a chefia imediata deve rubricar ao lado do campo correspondente o abono saída, não sendo registrado no Sistema PGP.

1.5.2 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.

1.6 Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários, ou seja, 5 minutos na entrada e 5 minutos na saída da jornada. A variação total da jornada de trabalho diária não pode ultrapassar 10 minutos, sob pena de caracterizar hora extraordinária. (§ 1º. art. 58 da CLT).



CORREIOS

Exemplo 1:

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

Registro no Cartão de Ponto/Folha de Frequência

- 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)

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

- 8h00 às 12h05min – 13h28min às 17h34min (trabalhou 11 minutos a mais da jornada)

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

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

Exemplo 2:

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

Registro no Cartão de Ponto/Folha de Frequência

8h05min às 12h – 13h34min às 17h30min (trabalhou 9 minutos a menos da jornada)

8h03min às 12h02min – 13h34min às 17h30min (trabalhou 5 minutos a menos da jornada)

Obs.: Nestes exemplos não haverá desconto de horas porque está dentro do limite de 10 minutos diários.

1.7 Além da tolerância de 5 minutos prevista em lei e conforme item 1.6 deste anexo, para registro do ponto no início de cada turno de trabalho, será concedida uma tolerância adicional de 5 minutos em cada início de turno, limitada a 4 vezes ao mês, conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho/Dissídio.

1.8 O empregado que se apresentar em seu local de trabalho após o limite de tolerância mencionado nos subitens 1.5, 1.5.1 e 1.5.2 deste anexo, deve dirigir-se à chefia imediata, apresentando sua justificativa.

1.9 Sendo aceita a justificativa, o empregado registra a hora de chegada e a chefia rubrica ao lado do horário registrado no Cartão de Ponto/Folha de Frequência e no espaço motivo das alterações anota a justificativa e autoriza o empregado a iniciar sua jornada de trabalho.

1.10 Não sendo aceita a justificativa, o empregado deverá retirar-se do local de trabalho, retornando no turno seguinte, se for o caso.

1.11 O descumprimento dessa obrigação poderá implicar em aplicação de penalidade, após o devido processo legal de ampla defesa e do contraditório.



1.12 Na hipótese excepcional de convocação para trabalho extraordinário, o horário de entrada e saída deve ser registrado no campo “EXTRA” para anotação de hora extra do Cartão de Ponto/ Folha de Frequência.

1.13 As disposições constantes dos subitens 1.8 e 1.9 deste anexo não se aplicam às unidades administrativas que adotarem o horário flexível.

2 AUSÊNCIA DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

2.1 A ausência do registro da frequência, que não for abonada nos termos do subitem 2.2 deste Anexo, 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 2ª (segunda) falta injustificada, deverá ser aberto processo de apuração direta, nos termos do MANCOD e do Regulamento Disciplinar de Pessoal da ECT.

2.2 O limite máximo de concessão de abono de chefia, por turno ou integral, concedido pela chefia imediata é de 5 abonos por ano. Acima desse limite somente o Diretor Regional, nas DRs e no mínimo Chefe de Departamento/órgão de mesmo nível, na AC, poderá conceder abono de chefia.

2.2.1 O abono de chefia previsto neste anexo 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, pode ser ou não concedido.

2.2.2 Esgotado o limite de concessão de abono pela chefia imediata e não sendo abonadas pelas autoridades citadas no subitem 2.2 deste anexo, as ausências serão submetidas a processo de apuração direta, passível de aplicação de medida disciplinar cabível.

2.2.3 No caso de ausência do empregado por motivo de greve, é caracterizada a suspensão de contrato de trabalho e salvo acordo, convenção ou decisão judicial que disponha sobre a manutenção dos direitos trabalhistas dos grevistas durante a paralisação das atividades, sofrerá o desconto dos dias parados. (Lei 7783/89 e Lei 605/49).

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

2.2.5 Nos casos de atrasos e saídas antecipadas deverá ser registrado o horário no Cartão de Ponto/Folha de Frequência pelo empregado e a anotação do abono concedido pela Chefia imediata.



3 REGISTRO DA FREQUÊNCIA DE EMPREGADOS EM SERVIÇO TEMPORÁRIO FORA DE SUA LOTAÇÃO

3.1 O empregado, quando a serviço em outra localidade, deve portar a Folha de Frequência, para registro diário da frequência.

3.1.1 Nos casos em que o empregado prestar serviço em mais de uma unidade, deve utilizar apenas uma Folha de Frequência, para todas as unidades.

3.1.2 Para cada unidade em que se preste serviço, a chefia da unidade deverá assinar no campo motivo das alterações, da Folha de Frequência do empregado.

3.1.3 Nestas situações a Folha de Frequência deve ser encaminhada ao órgão de lotação do empregado, para ser anexada ao Cartão de Ponto e os devidos lançamentos de alteração no PGP.

3.1.4 Durante o período de utilização da Folha de Frequência, deve ser anotado no Cartão de Ponto, nos campos destinados aos registros de entradas e saídas, Serviço Externo (SE) e no campo motivo das alterações deve ser registrado o período e a unidade onde prestou serviço.

4 ATIVIDADE EXTERNA

4.1 A Ficha Individual de Serviço Externo (FISE), somente será utilizada quando a jornada de trabalho do empregado, total ou parcial, for executada fora dos estabelecimentos da ECT. (art. 74 & 3º da CLT).

5 ALTERAÇÕES DE JORNADA DE TRABALHO

5.1 As modificações de horários resultantes de aumentos, reduções e supressões das jornadas de trabalho, somente ocorrerão mediante acordo por escrito e com autorização prévia da área de Gestão de Pessoas, observadas as normas específicas estabelecidas pela legislação vigente.

5.2 Compete à chefia imediata abonar faltas, atrasos, saídas antecipadas até o limite estabelecido no subitem 2.2 deste anexo, bem como autorizar as ausências do empregado durante o expediente.

5.3 A ECT faculta aos empregados estudantes a garantia do abono de ausências nos dias em que estiver, comprovadamente, realizando provas de exame vestibular, supletivo, ENEM, e PAS. (art. 473 da CLT e ACT)

5.4 O empregado inscrito deve apresentar cópia do documento legal de inscrição no respectivo exame vestibular, supletivo, ENEM e PAS com antecedência mínima de 15 dias, bem como declaração de comparecimento aos exames.

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



5.6 O empregado que tem jornada regular nos finais de semana e recebe o pagamento do adicional de fim de semana, no caso de falta injustificada no sábado/domingo, sofrerá o desconto proporcional ao dia de falta.

6 EMPREGADO CEDIDO PARA OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

6.1 Tratando-se de empregado cedido, o órgão cessionário é o responsável pelo controle e informação da frequência do empregado enviando-as para a área de Gestão de Pessoas da DR/AC nos prazos definidos.

6.2 Para o empregado cedido não é permitido o pagamento de trabalho extraordinário, trabalho em fim de semana ou trabalho em dia de repouso.

* * * * *

ANEXO 4: MODELO DE CARTÃO DE PONTO

Conforme orientação do Manpes, Módulo 22, Capítulo 2, Subitem 3.1, 3.1.4 e 3.1.6, o empregado deve cumprir rigorosamente o intervalo mínimo de 1 hora e no máximo de 2 horas para a alimentação e/ou descanso para jornada de trabalho.

Observar o horário de intervalo.

O empregado que não realiza horas extras, deve colocar um "x" no campo horas extras.

O empregado deve assinar o cartão de ponto, somente no final do mês, para validar a sua frequência.

Após o empregado assinar o seu cartão no final de mês a chefia imediata deve colocar a sua assinatura, validando a frequência do empregado.

CORREIOS C.G.C. 034028316/

Nº CARTÃO: 01 UNIDADE (AGÊNCIA OU ÓRGÃO): DEPGE MÊS/ANO: 11/2011

NOME DO EMPREGADO: KARLA DA SILVA

CARGO / FUNÇÃO: ANALISTA DE CORREIOS

Nº DE MATRÍCULA: 8.001.950-1 Nº FRE:

HORÁRIO: 8:00h à 12:00h 14:00h à 18:00h INTERVALO: 12:00h à 14:00h

HORAS NORMAIS	1º TURNO		2º TURNO		EXTRA		HORAS EXTRAS	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		
01	7:59	12:01	13:59	18:01	X	X		
02	FERIADO							
03	8:00	12:00	13:58	18:02	X	X		
04	7:58	12:02	13:59	18:01	X	X		
05	SABADO							
06	DOMINGO							
07	7:59	12:01	13:59	18:00	X	X		
08	8:01	12:00	13:58	18:02	X	X		
09	8:02	12:03	14:00	18:01	X	X		
10	8:00	12:01	14:01	18:03	X	X		
11	TREINAMENTO							
12	SABADO TREINAMENTO							
13	DOMINGO							
14	ABONO CHEFIA		14:02	18:03				
15	FERIADO							

ASSINATURAS: EMPREGADO, CHEFE

Os cartões de Ponto devem ser registrados diariamente os horários de entradas e saídas. A repetição sistemática e os arredondamentos dos horários devem ser evitados. Os registros das entradas e saídas de cada turno não poderão ultrapassar o total de 10 minutos da jornada diária de trabalho.

Empregado que se encontrar em atividade externa ou em viagens a serviço não deve registrar os horários no cartão do ponto.

Abono de chefia deve ser rubricado no cartão de ponto pela chefia imediata ao lado.

Os cartões não podem conter rasuras ou ressalvas.

As anotações devem ser registradas no Cartão de Ponto pela chefia imediata.

Devem ser comprovadas as ausências, tanto para a Licença Médica quanto para treinamentos, cursos ou qualquer outra atividade externa.

No caso de atrasos ou saídas antecipadas a chefia imediata deve abonar no Cartão de Ponto.

Os cartões não podem conter rasuras ou ressalvas.

Conforme Cláusula 54 do Acordo Coletivo de Trabalho, a tolerância de 5 minutos prevista em lei, é para registro do ponto de **início** de cada turno de trabalho, e tolerância adicional de 5 minutos em cada **início** de turno, limitada a 4 vezes ao mês

PERÍODO OU DIAS DAS ALTERAÇÕES		MOTIVO DAS ALTERAÇÕES					
13/11		Treinamento					
12/11		Treinamento					
14/11		ABONO CHEFIA					
16/11		ATESTADO MEDICO					
HORAS NORMAIS	1º TURNO		2º TURNO		EXTRA		HORAS EXTRAS
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
16	ABONO MEDICO						
17	7:59	12:01	13:58	18:01	18:16	19:30	
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
OBSERVAÇÕES							

Em casos de afastamentos o empregado deve apresentar documentos comprobatórios no prazo de até 48 horas a chefia imediata, para que esta faça as anotações no cartão de ponto e depois deve entregá-los na CAD para registro no PGP (ausências ou afastamentos previstos em lei e normas internas).

Os horários de saída, tanto do primeiro turno, quanto do segundo, devem ser sempre após o horário que está especificado no campo acima "horário".

Os registros de horas extras devem conter hora de início e final.

Observar o limite máximo de 2 horas.

Exclusivamente o trabalho extraordinário da mulher, deve ser concedido um intervalo de 15 minutos antes da jornada extra, não sendo computado na jornada de trabalho.



ANEXO 5: MODELO DE FOLHA DE FREQUÊNCIA



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

CNPJ:

FOLHA DE FREQUÊNCIA

Nº DE ORDEM		UNIDADE OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	
NOME COMPLETO DO EMPREGADO			
CARGO / FUNÇÃO			
MATRICULA	Nº FRE	MES	ANO
HORÁRIO DE TRABALHO	ENTRADA	INTERVALO PARA REPOUSO / ALIMENTAÇÃO às	SAÍDA
			REPOUSO SEMANAL

DIA	1º TURNO		2º TURNO		EXTRA		HORAS EXTRAS	OBSERVAÇÕES
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

ASSINATURAS	EMPREGADO
	CHEFE IMEDIATO



ANEXO 6: MODELO DE FICHA INDIVIDUAL DE SERVIÇO EXTERNO (FISE)

		HORÁRIO DE TRABALHO EXTERNO FICHA INDIVIDUAL				NP DE CREM	MÊS/ANO	
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS				CCG: 034.028.316/				
EMPREGADO								
NOME						MATRÍCULA		
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO						FRE		
HORÁRIO DE TRABALHO	ENTRADA	INTERVALO	INÍCIO TÉRMINO	SAÍDA	REPOUSO SEMANAL REMUNERADO			
DIA	JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO					RUBRICA DO EMPREGADO	FISCALIZAÇÃO	
	ENTRADA	NORMAL		SAÍDA	EXTRA		DATA	VISTO
INÍCIO		TÉRMINO	ENTRADA		SAÍDA			
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

7/23/042-1

FC0687/28

A6=148X310mm

DIA	JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO					RUBRICA DO EMPREGADO	FISCALIZAÇÃO		
	ENTRADA	NORMAL		SAÍDA	EXTRA		DATA	VISTO	
		INÍCIO	TÉRMINO		ENTRADA				SAÍDA
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				

* * * * *



ANEXO 7: MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO – 3X1

1ª Quinzena

EMPRESA:		ESCALA DE REVEZAMENTO										VISTO DA FISCALIZAÇÃO					
ENDEREÇO:		1ª QUINZENA: (mês/ano)															
MUNICÍPIO/UF:		SETOR/DEPTO.:															
ORD.	EMPREGADO	HORÁRIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D
01	João Xavier	A	F						F						F		
02	José Santos	B		F						F						F	
03	Marcos da Silva	C			F						F						F
Obs.:																	
(assinatura da empresa)																	

(F): FOLGA

2ª Quinzena

EMPRESA:		ESCALA DE REVEZAMENTO										VISTO DA FISCALIZAÇÃO					
ENDEREÇO:		2ª QUINZENA: (mês/ano)															
MUNICÍPIO/UF:		SETOR/DEPTO.:															
OR D.	EMPREGADO	HORÁRIO	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª
01	João Xavier	A				F			F								F
02	José Santos	B					F					F				F	
03	Marcos da Silva	C						F					F				
Obs.:																	
(assinatura da empresa)																	

(F): FOLGA

* * * * *