

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

REVISÃO: 4ª	DATA: 16/01/2013	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES: Alterações Gerais
ELABORADO POR: Grupo Funcional	VERIFICADO POR: Gilcéia Aparecida de Oliveira Ramos - Gerente de Logística	VISTO DO PRESIDENTE:
APROVADO POR: Luzia Soraia Silva Ghader - Presidente João Batista Ferreira de Salles - Diretor Vice-Presidente Denise Riera Toledo Nora - Diretora Maria Ângela Carvalho Dias Coelho - Diretora Wilson Gomes da Silva Júnior - Diretor		

1 - OBJETIVO

Definir e regulamentar os critérios e instrumentos necessários ao controle de frequência dos empregados da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S/A.

2 - ÁREA DE APLICAÇÃO E ÂMBITO

Esta Regulamentação aplica-se a todos os empregados da MGS.

3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1 - A Empresa considera a assiduidade e pontualidade do empregado fatores essenciais ao bom desempenho do trabalho e sua conceituação profissional.
- 3.2 - Compete ao empregado responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.
- 3.3 - Compete à Diretoria de Recursos Humanos fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos empregados, cabendo-lhe orientá-los quanto a aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do sistema de registro eletrônico de ponto.
- 3.4 - Será de competência da chefia imediata do empregado o acompanhamento, o controle e a apuração de frequência de seus subordinados, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento desta Regulamentação.
- 3.5 - Nas Frentes de Serviços o acompanhamento do registro de ponto será de responsabilidade da Coordenadoria de Produção ou do Líder Operacional, cabendo ao responsável do órgão a qual o empregado estiver vinculado, prestar informações relativas às ocorrências registradas no ponto do mesmo.
- 3.6 - Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal a conferência das ocorrências registradas e a disponibilização dos dados para a Coordenadoria de Folha de Pagamento.

4 - CONCEITUAÇÃO

- 4.1 - **Adicional noturno:** é o acréscimo de 20% sobre o valor da hora normal, devido ao empregado que exercer suas atividades no período compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, salvo condição diferenciada e prevista em CCT.
- 4.2 - **Compensação de jornada:** permissão concedida ao empregado regido pelo horário de trabalho flexível, para compensar o saldo negativo ou positivo de horas, decorrente de atrasos, saídas antecipadas e faltas justificadas, observado a CCT da categoria.
- 4.3 - **Espelho de ponto:** relatório gerado pelo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto com informações dos registros de ponto do empregado para efeito de fiscalização.
- 4.4 - **Falta abonada:** falta gerada no sistema de ponto, decorrente de questões administrativas ou particulares, sem prejuízo à remuneração do empregado por ter sido autorizada pelo superior imediato.
- 4.5 - **Falta legal:** falta prevista na legislação trabalhista, devidamente comprovada, sem prejuízo à remuneração do empregado (Anexo I).
- 4.6 - **Folha de Presença:** Formulário utilizado para controle de frequência e horário da jornada de trabalho, utilizada nos locais onde não for possível o registro através do Relógio Eletrônico de Ponto.
- 4.7 - **Gestor do ponto:** responsável pelo controle do ponto do empregado.
- 4.8 - **Hora In Itinere:** Tempo despendido pelo empregado, em condução fornecida pelo empregador, até o local de trabalho de difícil acesso ou não servido por transporte regular público, e para o seu retorno, sendo computável na jornada de trabalho, observados os termos da súmula 90 do Tribunal Superior do Trabalho-TST.
- 4.9 - **Hora negativa:** hora não trabalhada em virtude de atraso e/ou saída antecipada (tempo inferior à jornada diária de trabalho) e de faltas justificadas, a ser compensada, desde que, devidamente autorizada.
- 4.10 - **Hora positiva:** hora trabalhada além da jornada diária, devidamente autorizada, para compensar o saldo negativo de horas. Essas horas são limitadas a 2 (duas) por dia e não configuram hora extra, conforme CCT ou acordo individual de compensação de jornada.
- 4.11 - **Hora Ficta:** hora noturna reduzida, no período de 22h de um dia e 5h do dia seguinte, quando, de acordo com a legislação vigente, cada 52 minutos e 30 segundos trabalhados são computados como uma hora completa de trabalho.
- 4.12 - **Horário Flexível:** é o intervalo de tempo que faculta ao empregado iniciar ou encerrar seu trabalho dentro dos limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito, desde que previamente autorizado.
- 4.13 - **Horário núcleo:** é o intervalo de tempo em que o empregado, obrigatoriamente, deverá desempenhar suas funções em seu local de trabalho.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

- 4.14 - **Mês de competência:** mês ao qual se refere a informação do Registro do Ponto.
- 4.15 - **Ocorrência:** registro das marcações efetuadas em desacordo com o horário de trabalho, seja em decorrência de faltas, atrasos, horas excedentes e saídas antecipadas que poderão gerar descontos, compensações, pagamentos ou abonos.
- 4.16 - **Registro de Pausa:** marcação diária que registra o início e o fim do intervalo de pausas ao serviço, na atividade de teledigifonia.
- 4.17 - **Registro de Diário de Frequência:** Formulário utilizado para controle de frequência dos empregados ocupantes de cargo comissionado, utilizado nos locais onde não for possível o registro através do Relógio Eletrônico de Ponto.
- 4.18 - **Registrador Eletrônico de Ponto (Relógio Eletrônico de Ponto):** equipamento utilizado exclusivamente para o registro de entrada e saída do empregado, no local de trabalho e emissão do respectivo comprovante.
- 4.19 - **Registro de Ponto:** marcação diária de entrada e saída do empregado em serviço.
- 4.20 - **Relatório Interno de marcações do ponto:** relatório gerado pelo sistema de gestão de ponto, que retrata a situação mensal ou diária da frequência do empregado, para uso exclusivo da empresa.
- 4.21 - **Sistema de gestão de ponto:** sistema utilizado para controle e tratamento da frequência ao trabalho.
- 4.22 - **Sistema de Registro Eletrônico de Ponto:** conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação, por meio eletrônico, da entrada e saída do empregado.
- 4.23 - **Superior Imediato:** Responsável a quem o empregado está diretamente subordinado.
- 4.24 - **Tolerância legal:** variação de horário, prevista em lei, de até **5 (cinco) minutos na entrada e 5 (cinco) minutos na saída da jornada de trabalho.** Essa variação não gera desconto e nem hora extra, desde que observado o **limite máximo de 10 (dez) minutos no dia.**
- 4.25 - **Tratamento da ocorrência do ponto:** tratamento das ocorrências (descontos, compensações, pagamentos ou abonos), realizado pelo gestor do ponto no sistema de controle de frequência, respeitado o período de apuração do ponto.

5 - Siglas

CCT: Convenção Coletiva de Trabalho

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego

REP: Registrador Eletrônico de Ponto

SREP: Sistema de Registro Eletrônico de Ponto

TST: Tribunal Superior do Trabalho

6 - Do Horário de Trabalho

6.1 - Jornada Diária de Trabalho

- 6.1.1 - Considera-se jornada diária de trabalho o período de tempo em que o empregado está à disposição da empresa para execução de suas tarefas, e deve ser compatível com a jornada mensal definida no contrato de trabalho.
- 6.1.2 - As jornadas diárias adotadas na MGS serão de 4 (quatro), 6 (seis), 8 (oito) horas e 12 (doze) horas.
- 6.1.3 - O empregado com jornada diária de 12 (doze) horas terá horário rígido, com intervalo de 60 minutos para alimentação, já incluído na jornada.
- 6.1.4 - O empregado com jornada de 8 (oito) horas pode ter horário flexível, cumprida em dois períodos, sendo que nenhum deles pode ser menor que 3 (três) ou maior que 5 (cinco) horas ininterruptas. O intervalo para repouso ou alimentação será de no mínimo 1 (uma) e no máximo 2 (duas) horas.
- 6.1.5 - O empregado com jornada diária de trabalho de 4 (quatro) horas deve cumpri-la num único período, sem intervalo, conforme escala prestabelecida pela empresa.
- 6.1.6 - O empregado com jornada diária contínua de 6 (seis) horas terá horário rígido, com intervalo de 15 minutos.
- 6.1.7 - Entre uma jornada e outra deverá haver, obrigatoriamente, um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, conforme previsto na CLT (Art. 66).
- 6.1.8 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, em todo ou em parte, conforme previsto na CLT (Art. 67).
- 6.1.9 - O empregado que trabalhar no período compreendido entre 22 (vinte e duas) de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte fará jus ao adicional noturno e a jornada reduzida (Hora Ficta), conforme previsto na CLT (Art. 73 § 1º e 2º).
- 6.1.10 - Havendo prorrogação da jornada noturna, após a 5 (cinco) horas, será devido o adicional noturno às horas que excederem a jornada.
- 6.1.11 - A alteração na jornada de trabalho do empregado poderá ser realizada a critério e necessidade da empresa, previamente autorizada pela Diretoria da área solicitante, para os empregados lotados na Sede da empresa ou Gerência Comercial e de Produção - GECOM para os empregados lotados nas frentes de serviço.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

6.1.12 - As alterações de jornada de trabalho, devidamente autorizadas, conforme item anterior, devem ser comunicadas à Superintendência de Recursos Humanos, imediatamente, para registro e alteração no contrato de trabalho. E no caso de movimentação dos empregados lotados junto aos clientes, informar à Superintendência de Movimentação de Pessoal - SUMOP.

6.1.13 - A alteração de horário de trabalho poderá ser realizada a critério e necessidade da empresa e requerida pelo superior imediato do empregado.

6.1.14 - As faltas consecutivas e não justificadas poderão configurar abandono de emprego e, de acordo com a CLT (Art. 482, alínea i), são motivos para desligamento do empregado por justa causa.

6.2 - Horário Flexível

6.2.1 - O horário flexível é considerado uma flexibilização da jornada diária de trabalho, possibilitando ao empregado cumprir sua jornada contratual dentro de um limite inicial e final previamente estabelecido pela empresa e observado a legislação em vigor.

6.2.2 - O superior imediato deve organizar/definir o horário de trabalho de sua equipe de forma a assegurar a presença de empregados na unidade durante seu horário de expediente para atender às necessidades de seus clientes internos e externos.

6.2.3 - Para a compensação de horas negativas, o limite legal diário será de 2 (duas) horas além da jornada e, preferencialmente, ela deve ser feita no período de apuração do ponto do mês de ocorrência da falta e/ou atraso.

6.2.3.1 - Na impossibilidade, excepcionalmente, será permitida a compensação nos meses subsequentes, desde que autorizado pelo superior imediato e observados todos os demais requisitos previstos em CCT.

6.2.3.2 - Na impossibilidade de compensação do saldo negativo, o débito de horas será automaticamente descontado do salário do empregado.

6.2.4 - O controle de compensação das horas negativas será de responsabilidade do superior imediato do empregado.

6.2.5 - Somente serão permitidas compensações previamente autorizadas pelo superior imediato do empregado.

6.2.6 - Caso o início do gozo de férias coincida com o término do período de compensação de horas negativas, o saldo deve ser antecipadamente regularizado. Caso contrário, as horas negativas serão automaticamente descontadas do salário do empregado.

6.2.7 - O empregado que solicitar licença sem vencimento deverá compensar o saldo de horas negativas antes do início do período de concessão da licença. Se não houver a compensação, o saldo negativo apurado será descontado no último pagamento antes da concessão da licença.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

6.2.8 - No caso de afastamento do empregado por qualquer motivo, as horas negativas e não compensadas no período de apuração do ponto serão automaticamente descontadas do salário do empregado.

6.2.9 - No caso de desligamento do empregado, o saldo de horas negativas apurado será descontado no acerto das verbas rescisórias.

6.3 - Hora Extra

6.3.1 - Considera-se hora extra a hora trabalhada pelo empregado que ultrapassa sua jornada diária de trabalho, desde que devidamente autorizada e salvo os casos de compensação de jornada.

6.3.2 – Caso autorizado, somente poderá o empregado realizar duas horas extras por dia, exceto em caso de necessidade imperiosa do serviço. (arts. 59 a 61 da CLT)

6.3.3 - As diretrizes e as regras que tratam de horas extras estão descritas em Regulamentação específica.

6.4 - Identificação do Empregado

6.4.1 - Para efeito de sua identificação na empresa ou junto ao cliente, o empregado recebe um crachá funcional, de uso obrigatório, pessoal e intransferível, devendo portá-lo sempre em posição visível, à altura do tórax.

6.4.2 - O empregado é responsável pela guarda e utilização do crachá, sendo seu uso obrigatório para o acesso e permanência nas instalações da MGS.

6.4.3 - Em caso de perda, roubo, ou dano do crachá, a 2ª via deverá ser imediatamente solicitada pelo empregado, que deverá justificar a ocorrência no sistema ForPonto e indicar o prazo informado pela Gerência de Recursos Humanos - GERHU para recebimento do novo crachá, mediante desconto em folha de pagamento do empregado da taxa de reposição correspondente.

6.5 - Folha de Presença

6.5.1 - Nas frentes de serviço onde não houver possibilidade de instalação do Relógio Eletrônico de Ponto-REP, o controle de frequência ocorrerá através do preenchimento da “Folha de Presença”, para os empregados concursados e registro diário de frequência, para os empregados ocupantes de cargo de recrutamento amplo.

6.5.1.1 - Será competência do superior imediato do empregado o controle e encaminhamento dos registros efetuados na folha de presença.

6.5.1.2 - Os empregados deverão preencher diariamente os campos pertinentes ao dia de trabalho em questão, sendo terminantemente proibidos os registros referentes aos dias subsequentes.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

6.5.1.3 - O superior imediato do empregado deverá registrar as ausências nos campos de registro de horário, que por motivo de falta não forem preenchidos pelo empregado.

6.5.1.4 - As folhas de presença deverão ser enviadas à Coordenadoria de Administração de Pessoal - COAPE pelas frentes de serviços no 2º dia útil do mês subsequente, sob pena de suspensão dos salários dos empregados.

6.5.1.5 - Os empregados isentos ou dispensados da marcação do ponto estão obrigados a preencher o formulário "Folha de Presença".

6.5.1.6 – Fica vedada a marcação de horários uniformes e sem variações (horário britânico), não sendo admitida, como válida, para efeitos de registro de frequência.

6.6 - Registro de Frequência

6.6.1 - Os empregados ocupantes de recrutamento amplo e dispensados do registro de ponto, devidamente autorizado, terão sua frequências controladas através do preenchimento do formulário "Registro Diário de Frequência".

6.6.1.1 - Será competência do superior imediato do empregado o controle e encaminhamento dos Registros de Frequência efetuados e das ocorrências relativas a faltas e atestados ocorridos.

6.6.1.2 - Os formulários de Registro de Frequência deverão ser enviados à COAPE, pela chefia imediata, até o 2º dia útil do mês subsequente, sob pena de suspensão dos salários dos empregados.

6.7 - Registro de Ponto

6.7.1- O empregado cuja jornada é de 12 (doze) ou 8 (oito) horas deve, obrigatoriamente, registrar 4 (quatro) marcações no dia, sendo uma no início e outra no fim do expediente e uma no início e no fim do intervalo para repouso e alimentação.

6.7.2 - O empregado cuja jornada é de 6 (seis) horas deverá, obrigatoriamente, registrar 4 (quatro) marcações no dia, sendo uma no início e outra no fim do expediente e uma no início e no fim do intervalo de 15 minutos.

6.7.3 – O empregado que trabalha com teleatendimento deve, obrigatoriamente, registrar 8 (oito) marcações no dia, sendo uma no início e no fim do expediente, outra após a primeira hora trabalhada no início e no fim da 1ª pausa de 10 minutos, outra após a segunda hora trabalhada no início e fim do repouso de 20 minutos e outra da última hora trabalhada no início e fim da 2ª pausa de 10 minutos.

6.7.4 - O ponto é registrado no Relógio Eletrônico de Ponto-REP, através de leitura digital e os casos excepcionais e devidamente autorizados, através da

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

leitura do crachá. Será impressa uma via do comprovante de marcação do ponto para o empregado.

6.7.5 - Os empregados lotados na administração da SUMOP, GEGAD, Almoxarifado e Sede poderão registrar sua marcação em qualquer destes locais de trabalho, à critério e necessidade da empresa.

6.7.6 - Estarão dispensados do registro de ponto os empregados autorizados individualmente pelos Diretores, mediante justificativa técnica fundamentada dirigida à Superintendência de Recursos Humanos. O documento será arquivado na pasta funcional do empregado, ficando à disposição dos órgãos de fiscalização.

6.7.7 - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, de acordo com a CLT (Art.58 § 1º).

6.7.7.1 - A variação descrita no subitem anterior deve restringir-se a eventuais imprevistos, não devendo ocorrer regularmente.

6.8 - Apuração do ponto

6.8.1 - O período de apuração de ponto para efeito de folha de pagamento é do dia 01 (primeiro) a 30 (trinta) do mês anterior e, de dois meses passados para as frentes de serviço que não realizam o controle de frequência através do REP.

6.8.2 - A Superintendência de Recursos Humanos, através da Coordenadoria de Administração de Pessoal - COAPE, é a responsável pela apuração e controle dos registros de frequência dos empregados.

6.8.3 - O período de apuração da frequência é mensal e todas as ocorrências de ausências do trabalho devem ser registradas no Forponto.

6.9 - Tratamento de Dados do Registro de Ponto (ausência ou duplicidade de marcação)

6.9.1 - O tratamento dos dados do registro de ponto é feito no sistema de ponto (Forponto).

6.9.2 - É responsabilidade do superior imediato do empregado acessar o sistema para justificar a ausência ou duplicidade de marcação, preferencialmente no dia seguinte ao ocorrido, para evitar esquecimentos.

6.10 - Tratamento da Ocorrência por Motivo Administrativo (tempo inferior à jornada, falta injustificada e permanência não autorizada).

6.10.1 - O comparecimento a consultas ou exames durante a jornada de trabalho não constitui motivo legal para afastamento das atividades, razão pela qual a sua ocorrência deverá ser negociada com o superior imediato, sendo da responsabilidade deste o tratamento a ser dado no registro de ponto.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

6.11 - Tratamento da Ocorrência por Motivo Legal

- 6.11.1 - As faltas legais decorrentes de problemas de saúde devem ser registradas e tratadas pelo Serviço Médico, após a chegada dos respectivos documentos comprobatórios.
- 6.11.2 - As demais faltas abonadas com amparo legal devem ser registradas e tratadas pela COAPE após o recebimento dos respectivos documentos comprobatórios. (anexo I)
- 6.11.3 - O documento comprobatório deve ser entregue pessoalmente ou por terceiros, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia de afastamento. A matrícula do empregado deverá ser anotada no documento comprobatório.

6.12 - Competências na Gestão do Ponto

6.12.1 - Gestor do Ponto:

- I - Organizar o horário de trabalho de sua equipe de forma a cumprir a maior amplitude de tempo possível, para atender às necessidades da empresa ou frente de trabalho;
- II - Acompanhar os relatórios de gestão de ponto da área sob sua responsabilidade;
- III - Monitorar as ocorrências individuais e adotar as medidas corretivas junto aos empregados;
- IV - Cumprir todas as obrigações atribuídas ao Superior Imediato, previstas nesta Regulamentação, relativas ao controle de frequência.

6.12.2 - Coordenadoria de Administração de Pessoal - COAPE:

- I - Coordenar o sistema de Gestão de Ponto;
- II - Elaborar, alterar e disponibilizar os manuais e orientações de utilização dos sistemas internos de Gestão de Ponto;
- III - Alimentar e manter atualizados os dados cadastrais dos empregados, de forma a garantir o perfeito funcionamento do sistema;
- IV - Encaminhar e/ou disponibilizar para os superiores imediatos os relatórios gerenciais para acompanhamento da gestão de ponto e devidas providências;
- V - Analisar os relatórios gerenciais de frequência e orientar as áreas com relação às ações a serem tomadas;
- VI - Confeccionar os novos crachás quando solicitado e justificado pelo empregado com a autorização do responsável pela unidade, no caso de perda ou inutilização do mesmo;

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

VII – Prover o Relógio Eletrônico de Ponto – REP dos suprimentos necessários à sua correta utilização, através do acionamento da empresa contratada.

6.12.3 - Diretores e Superintendentes:

I - Analisar os relatórios gerenciais de controle de frequência;

II - Proceder às ações corretivas ou preventivas requeridas;

III – Analisar e aprovar as normas e procedimentos relativos ao Controle de Frequência, elaborados pela COAPE.

6.12.4 - Superintendência de Tecnologia de Informação:

I - Dar suporte aos usuários e ao sistema de Gestão de Ponto;

II – Zelar pela segurança e guarda das informações relativas ao Controle de Frequência;

III – Monitorar a integração e efetividade do sistema.

6.13 - Disposições Finais

6.13.1 - É vedado ao empregado registrar o ponto de outra pessoa e praticar qualquer outro procedimento que não esteja descrito nas regras dessa Regulamentação, sendo sua prática considerada falta grave e, portanto, passível de demissão por justa causa para os envolvidos.

6.13.2 - É proibido ao empregado o acesso e a permanência na Empresa fora do seu horário regular de trabalho, exceto quando autorizados pelo superior imediato.

6.13.3 - É proibida a compensação prévia da jornada de trabalho visando falta futura.

6.13.4 - É vedada a utilização da tolerância legal diariamente como forma de redução da jornada normal de trabalho. Sua utilização deverá restringir-se a eventuais imprevistos.

6.13.5 - Será exigido de todos os empregados da MGS o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em contrato de trabalho, observando-se que a Empresa manter-se-á rígida no cumprimento dos critérios fixados nesta Regulamentação.

6.13.6 - O horário de serviço será controlado pelo Sistema de Apuração de Frequência local, que registrará a entrada e a saída do empregado à Empresa ou local de trabalho.

6.13.7 - As mudanças de horário de serviço, mesmo provisórias, deverão ser, imediatamente, informadas à Superintendência de Recursos Humanos, para controle e registro, sendo que, no caso de movimentação dos

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

empregados lotados junto aos clientes, esse fato deverá ser comunicado à Superintendência de Movimentação de Pessoal – SUMOP.

6.13.8 – O superior imediato do empregado lotado junto aos clientes deverá registrar no sistema FORPONTO todas as ocorrências relativas ao controle de frequência, impreterivelmente, até o 5º dia do mês subsequente.

6.13.9 – O horário núcleo da sede será de 07 horas às 18 horas, devendo cada Diretoria definir o horário dos respectivos setores, desde que a distribuição do horário entre os empregados garanta o funcionamento de cada setor durante todo o transcorrer do horário núcleo, de acordo com a necessidade de serviços da empresa.

6.13.10 – Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Diretoria Executiva.

6.14 - Penalidades

6.14.1 - Penalidade disciplinar será aplicada aos responsáveis pelo descumprimento desta norma.

6.14.2 - Serão responsabilizados disciplinarmente os superiores imediatos dos empregados que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro de ponto.

6.15 - Formulários

a) Folha de Presença - (Anexo II)

b) Registro de Frequência – (Anexo III)

7 - REVOGAÇÃO

Esta Regulamentação entra em vigor a partir desta data e revoga a RG/GP/AP/04/4ª e RG/GP/AP/03/3ª e quaisquer disposições em contrário.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Anexo I

MOTIVO DA AUSÊNCIA	TOLERÂNCIA DE ABONOS	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Regulamentação da situação eleitoral (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967) – CLT Art. 473.	Até 02 (dois) dias consecutivos.	Declaração do Cartório Eleitoral e Título de Eleitor.
Regulamentação da situação militar, referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17/08/1964 (Lei do Serviço Militar); (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12/08/1969) – CLT Art. 473.	Tempo necessário.	Declaração do órgão competente.
Convocação pela justiça (Inciso incluído pela Lei nº 9.853, de 27/10/1999); Art. 645 combinar com Art. 822 e 419 parágrafo único do CPC; Art.(s). 473, VIII, 645 c/c 822, da CLT.	Tempo necessário.	Documentação de convocação.
Doação de sangue (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967) – CLT Art. 473.	01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho	Atestado do hospital ou banco de sangue.
Licença Paternidade – CF Art. 7º inciso XIX; Art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.	05 (cinco) dias subsequente ao nascimento.	Certidão de nascimento.
Licença Maternidade – CF. Art. 7º inciso XVIII.	120 (cento e vinte) dias consecutivos.	Atestado fornecido pelo médico da gestante.
Casamento (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967).	03 (três) dias consecutivos, incluindo o dia do matrimônio.	Cópia da certidão de casamento.
Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoal que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967); dependente legal – CLT Art. 473.	02 (dois) dias consecutivos.	Cópia do Atestado de Óbito.
Amamentação de filho até completar (seis) meses de idade– CLT Art. 396.	Meia hora por turno.	Atestado médico de amamentação.
Licença Médica custeada pela Empresa – Art. 60 § 3º Lei nº 8213 de 24/07/1991.	Até 15 (Quinze) dias.	Atestado passado por médico do INSS, referendado pela entidade credenciada pela MGS, ou atestado da entidade credenciada, sendo que ambos os casos deverá ser especificada a Classificação Internacional de Doenças – CID.
Mãe acompanhando filho menor de 14 (quatorze) anos ou inválido ao médico (Convenção Coletiva de Trabalho – SINDEAC 2013/2013).	01 (um) dia por mês.	Atestado de comparecimento fornecido pelo médico.
Recebimento de PIS, quando não Creditado pela Empresa (Convenção Coletiva de Trabalho – SINDEAC 2013/2013).	Até o limite máximo de 04 (quatro) horas.	Documentação de recebimento.
Provas escolares em curso regular de estabelecimento de ensino oficial ou legalmente reconhecido, inclusive para exames vestibulares (Convenção Coletiva de Trabalho – SINDEAC 2013/2013).	Falta ao serviço, entrada ou saída antecipada, desde que comunicado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e que a prova seja realizada dentro do horário de trabalho e em caráter eventual.	Apresentar no prazo de 05 (cinco) dias da realização da prova declaração de comparecimento.
Impossibilidade de comparecer ao trabalho, por motivo de greve geral comprovada no transporte coletivo (Convenção Coletiva de Trabalho – SINDEAC 2013/2013).	- Eventual atraso devido à greve de transporte coletivo.	Divulgação através dos meios de comunicação, publicações, etc.

TÍTULO:

REGULAMENTAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Anexo III

		REGISTRO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA	MÊS/ANO:
NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO:		UNIDADE:	
DIA	ASSINATURA		
1	SÁBADO		
2	DOMINGO		
3			
4			
5			
6			
7			
8	SÁBADO		
9	DOMINGO		
10			
11			
12			
13			
14			
15	SÁBADO		
16	DOMINGO		
17			
18			
19			
20			
21			
22	SÁBADO		
23	DOMINGO		
24			
25			
26			
27			
28			
29	SÁBADO		
30	DOMINGO		
ASSINATURA DO EMPREGADO:		ASSINATURA RESPONSÁVEL:	