



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-07	Página: 1 de 8
TÍTULO DA NORMA: FREQÜÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº08/12 de 08/02/12	Substitui: RD Nº 27/2011

1. PROPÓSITO

Esta norma objetiva regulamentar a freqüência ao trabalho de todos os empregados da CASAL.

2. APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os empregados da CASAL.

3. DEFINIÇÕES

3.01 Freqüência de pessoal é o comparecimento diário do empregado ao serviço em cumprimento a jornada estabelecida no contrato de trabalho;

3.02 Falta é o não comparecimento do empregado ao local de trabalho;

3.03 Falta legal é a ausência do empregado ao serviço e que está prevista na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT;

3.04 Falta justificada é a falta não legal, onde o empregado apresenta justificativa sendo esta aceita pela chefia imediata;

3.05 Expediente parcial é um dos turnos de 04 (quatro) horas componentes da jornada de trabalho de 08 (oito) horas;

3.06 Expediente total é a jornada diária de trabalho do empregado;

3.07 Saída antecipada é a saída do empregado, do prédio onde trabalha, antes do término de seu expediente normal de trabalho (parcial ou único), devidamente autorizada pela sua chefia imediata, porém com desconto em folha;

4. PROCEDIMENTOS

4.01 Requisitos e critérios a serem observados para Freqüência de Pessoal:

4.01.01 O horário normal da Companhia é das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira;

4.01.02 A carga horária normal de trabalho diário é de:

- a) 08 (oito) horas em dois turnos de 04 (quatro) horas, com intervalo de 02 (duas) horas para o almoço;
- b) 06 (seis) horas em turno corrido, com 15 minutos de repouso, com ou sem revezamento, conforme legislação vigente poderão ser adotados outros horários de trabalho;
- c) 04 (quatro) horas em turno ininterrupto;
- d) 05 (cinco) horas em turno ininterrupto.

4.01.03 O registro de freqüência ao trabalho é obrigatório para todos os empregados da Empresa, exceto para aqueles que exercem função gratificada, para motorista de Diretoria e Superintendência.



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-07	Página: 2 de 8
TÍTULO DA NORMA: FREQÜÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº08/12 de 08/02/12	Substitui: RD Nº 27/2011

4.01.04 A isenção do registro de freqüência no relógio de ponto não desobriga o empregado de cumprir o horário de trabalho estabelecido no subitem 4.01.01;

4.01.05 O registro de freqüência ao trabalho na capital será feito através do relógio de ponto, exceto para empregados ocupantes dos cargos de Vigilante, caso o local de trabalho não disponha de relógio, de **Auxiliar Operacional** e **Assistente Operacional**, cujo registro será feito em livro de ponto;

4.01.06 O registro da freqüência ao trabalho no Interior do Estado será através de relógio de ponto nas sedes das regionais e livro de ponto nos escritórios locais e unidades operacionais;

4.01.07 Será permitido ao empregado marcar o ponto de início de expediente (parcial ou total) com atraso, sem direito à justificativa;

4.01.08 Os atrasos serão abonados, automaticamente, de forma integral, até atingir o limite mensal de 120 (cento e vinte) minutos acumulados, para os empregados com jornada diária de 08 (oito) horas;

4.01.09 Os atrasos serão abonados automaticamente, de forma integral, até atingir o limite mensal de 60 (sessenta) minutos acumulados, para os empregados e estagiários com estágio não obrigatório, com jornada diária de 04 (quatro) horas, 05 (cinco) horas ou 06 (seis) horas;

4.01.10 Ultrapassados os limites mensais estabelecidos nos itens 4.01.08 e 4.01.09, os atrasos serão sempre descontados automaticamente e de forma integral;

4.01.11 O registro de freqüência antes da hora prevista para início de expediente do empregado ,será realizado até 30 (trinta) minutos;

4.01.12 O registro de freqüência no final de expediente deverá ser feito até 30 (trinta) minutos após a hora prevista para término de expediente do empregado;

4.01.13 As faltas ao trabalho, não incluídas como ausências legais, bem como os não registros de freqüência no início e final de expediente parcial ou total poderão ser abonados pela chefia imediata, até o limite mensal de 01 (uma) ocorrência por empregado, exceto nos dias anteriores ou posteriores a feriados, dias santificados ou de ponto facultativo.

4.01.14 As faltas de que trata o subitem 4.01.13 serão abonadas no relatório “Frequência de Pessoal”, ver Anexo I, no caso do Empregado registrar o ponto com cartão magnético, o abono será através do Relatório Mensal de Freqüência encaminhado pela SUPPES. Em ambos os casos deve-se colocar o código do respectivo abono;

4.01.15 As faltas ao trabalho, ocorridas acima do limite mensal, só poderão ser abonadas pela Superintendência da Área, apenas em casos excepcionais, exceto nos dias anteriores ou posteriores a feriados, dias santificados ou de ponto facultativo, procedendo da mesma forma do subitem 4.01.13;

4.01.16 As faltas ao trabalho, incluídas como ausências legais, deverão ser informadas e devidamente comprovadas pelo Empregado à sua Chefia Imediata, até o 3º (terceiro) dia útil após a ocorrência, para encaminhamento à SUPPES, não podendo exceder ao 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-07	Página: 3 de 8
TÍTULO DA NORMA: FREQÜÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº08/12 de 08/02/12	Substitui: RD Nº 27/2011

4.01.17 As faltas e os não registros de frequência não abonados pela chefia imediata ou pela Superintendência da Área, bem como as faltas legais não comprovadas, serão computados para desconto em folha de pagamento;

4.01.18 Não será considerado o registro de ponto do empregado, em local que não seja o seu ambiente de trabalho, exceto os casos autorizados pela Diretoria;

4.01.19 As ausências ao trabalho, por motivo de saúde, deverão ser comprovadas, através de atestado emitido com o respectivo Código Internacional de Doenças-CID, por médicos pertencentes ou não à Empresa, devendo ser apresentado ao Médico do Trabalho da CASAL nos seguintes prazos:

- a) Até 03 (três) dias úteis após a data de emissão do atestado, para os empregados lotados na Capital;
- b) Até 10 (dez) dias úteis após a data de emissão do atestado, para os empregados lotados no Interior;

4.01.20 Qualquer atestado emitido por médico não pertencente a CASAL só será aceito pela SUPPES, se for devidamente visado pelo Médico do Trabalho da CASAL;

4.01.21 O empregado que deixar de marcar o ponto de início ou fim de um expediente (parcial ou total) sofrerá desconto equivalente a um expediente parcial ou expediente total, respectivamente;

4.01.22 O empregado que efetuar saída antecipada, num expediente parcial ou total, sofrerá desconto em folha, correspondente ao período desde o registro de saída até o final de tal expediente;

4.01.23 O registro de frequência no relógio de ponto em fita deve conter o número da matrícula e respectiva rubrica ou assinatura do empregado;

4.01.24 Será obrigatório, durante o horário normal de trabalho, o uso da identidade funcional (crachá), magnético ou não, pelos empregados da CASAL;

4.01.25 A emissão do cartão magnético para registro da frequência do empregado, será de responsabilidade da CASAL. No caso da expedição de 01 (uma) segunda via, por perda, danos, roubo, etc., o custo será de responsabilidade do empregado, devendo o desconto correspondente ser efetuado na folha de pagamento;

4.01.26 No aguardo de uma 2ª (segunda) via do seu cartão magnético, o empregado terá acesso ao prédio da CASAL, através do cartão provisório e registrará sua frequência no relógio eletrônico;

4.01.27 Na impossibilidade de cadastramento do cartão magnético, os empregados registrarão a sua frequência, na SUPPES, utilizando o formulário “Frequência de Ponto Provisório”, cód. GEDEP 030-D, tamanho A-4, (210x297mm), ver Anexo II;

4.01.28 Constitui falta grave, passível de punição, o registro de frequência de um empregado por outro empregado, ou qualquer tentativa de fraude ao sistema de controle de frequência;

4.01.29 Somente quando ocorrer falhas no sistema de controle de frequência, não permitindo o registro em relógio magnético, os empregados registrarão sua frequência no formulário “Registro Especial de



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-07	Página: 4 de 8
TÍTULO DA NORMA: FREQÜÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº08/12 de 08/02/12	Substitui: RD Nº 27/2011

Frequência”, código GEDEP 025-D, tamanho A-4 (210 x 297mm), ver Anexo III, que ficará sob responsabilidade da vigilância;

4.01.30 Para afastamento do empregado por motivo de acompanhamento de familiar enfermo, não previsto na CLT, não poderão ser acatados por médicos da CASAL. Neste caso o empregado deverá fazer requerimento a **Superintendência de Recursos Humanos-SURHU**, para que a Supervisão de Bem Estar Social-SUPBES, execute a visita domiciliar, emitindo relatório a **SURHU** que decidirá sobre o afastamento ou não do empregado;

4.01.31 Quando o trabalhador não retornar ao serviço no prazo de 30(trinta) dias após a cessação do benefício previdenciário nem justificar o motivo de não o fazer, presume-se abandono de emprego (Art. 482 da CLT, Súmula 32 TST).

5. RESPONSABILIDADES

5.01 Compete aos empregados:

- a) Registrar a freqüência diária no relógio nos horários estabelecidos para seu trabalho, e nos impedimentos, no formulário “Registro Especial de Freqüência” ou “Registro de Ponto Provisório”, dependendo do impedimento;
- b) Estar com a identidade funcional (crachá), durante o seu horário normal de trabalho;
- c) Informar e comprovar à chefia imediata, até o 3º (terceiro) dia útil após a ocorrência, as faltas ao trabalho incluídas como ausências legais;
- d) Comunicar a chefia imediata as faltas ocorridas;
- e) Emitir requerimento a **SURHU**, quando do afastamento para acompanhamento de familiar enfermo, quando for o caso.

5.02 Compete à SUPPES:

- a) Controlar o registro de freqüência dos empregados da CASAL;
- b) Encaminhar à chefia imediata dos empregados lotados no prédio sede, Relatório Mensal de Freqüência para análise e abono de faltas;
- c) Receber até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, os resumos da freqüência mensal dos empregados lotados nas unidades da Capital e Interior;

5.03 Compete a chefia imediata:

- a) Receber da SUPPES, mensalmente, Relatório de Freqüência dos empregados que registram freqüência em relógio eletrônico no prédio Sede;



NORMA INTERNA	Identificação: GEDEP-07	Página: 5 de 8
TÍTULO DA NORMA: FREQUÊNCIA DE PESSOAL	RD e data de aprovação: RD Nº08/12 de 08/02/12	Substitui: RD Nº 27/2011

- b) Devolver, à SUPPES, o Relatório Mensal de Frequência, dos empregados lotados no prédio sede que registram frequência em relógio eletrônico, até 03 (três) dias úteis após o seu recebimento, codificando os abonos efetuados;
- c) Encaminhar à Superintendência da Área, se for o caso, para abono, as faltas ao trabalho ocorridas acima do limite mensal.

5.04 Compete a Superintendência da Área:

- a) Abonar, em casos excepcionais, as faltas ao trabalho ocorridas acima do limite mensal estabelecido no subitem 4.01.15.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Esta norma entrará em vigor a partir da sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

**NORMA INTERNA**

Identificação:

GEDEP-07

Página:

7 de 8

TÍTULO DA NORMA:

FREQUÊNCIA DE PESSOAL

RD e data de aprovação:

RD Nº08/12 de
08/02/12

Substitui:

RD Nº 27/2011

ANEXO II**FREQUÊNCIA DE PONTO PROVISÓRIO**

NOME:					MATRÍCULA:			
MÊS/ANO:					LOTAÇÃO:			
DIA	1º EXPEDIENTE				2º EXPEDIENTE			
	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA
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								
					TOTAL DE HORAS			

