

**Portaria Nº213/2022**

O Diretor Presidente do **CONSÓRCIO DE TRANSPORTE DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA - CTM**, no uso de suas atribuições estatutárias, e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos a serem observados para apuração e controle da frequência funcional dos empregados públicos e pessoal à disposição do CTM;

CONSIDERANDO os termos da comunicação interna nº 65/GECH/2016 de 13/07/2016;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de cumprir o disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e, especificamente a Portaria Ministerial nº 1510

RESOLVE**CAPITULO I****DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL**

Art. 1º- Fica Instituído, no âmbito do Consórcio de Transporte Metropolitano-CTM, o Controle da Frequência Funcional de Pessoal, através de registro de ponto eletrônico, visando salvaguardar os interesses da relação empregatícia do CTM com os seus empregados públicos, pessoal à disposição e estagiários;

Art.2º- Determinar que o controle da frequência funcional de pessoal é atividade de competência exclusiva dos gestores do CTM, cabendo aos mesmos a responsabilidade de oficializar ocorrências de abonos e descontos para lançamento em folha de pagamento, considerando os informes apurados nos relatórios do espelho de ponto, os quais deverão ser encaminhados mensalmente, à Gerência do Capital Humano - GECH, ao final de cada ciclo mensal, para providências requeridas de apontamentos.

Art. 3º- Os colaboradores sujeitos ao regime de ponto eletrônico devem, de forma obrigatória, efetuar diariamente o registro de frequência em cada saída e ingresso do expediente na Empresa, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis e ser descontado o tempo correspondente na folha de pagamento do mês.

Paragrafo único- Nos casos de dano, falha ou alteração dos equipamentos, que prejudiquem a apuração do registro de ponto eletrônico, os referidos registros devem ser feitos de forma manual, na folha de frequência providenciada pela Gerência do Capital Humano - GECH

CAPITULO II**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art.4º- Na condição de padrão o CTM possuem 02(duas) jornadas de trabalho:

I- Sendo a primeira de **08(oito) horas diárias**, de segunda à sexta-feira, cumprida em dois expedientes, com intervalo para repouso e alimentação de 1(uma) hora, devendo serem observados seguintes horários:

- a) O 1º expediente (manhã) determinado para o período de 8h às 12h;
- b) O 2º expediente (tarde) determinado para o período de 13h às 17h;

II- A 2ª jornada de trabalho é de **06(seis) horas diárias**, em escala de revezamento, com intervalo de 15min, para repouso e alimentação, computados dentro da jornada de trabalho, exclusiva para os ocupantes dos cargos Assistente de Transportes nas funções de Fiscal de Linhas e Frota e de Vistoria, por força de previsão em Acordo Coletivo de Trabalho - ACT ;

III- Os Estagiários e os menores aprendizes deverão cumprir carga horária de 04(quatro) horas corridas de 8h00 às 12h00 ou de 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

IV- Todos os empregados sujeitos ao regime de registro de ponto, ficam obrigados a fazê-los na entrada do trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho;

V- Qualquer outro horário de trabalho diverso(s) dos especificados acima, só podem ocorrer com a competente aprovação do respectivo Diretor da área.

VI- Em relação ao período de repouso e alimentação, o descanso só poderá ser fixado no mínimo a 3h (três) horas a partir do início do expediente e, no máximo a 5h (horas) decorridas

Parágrafo Único- As ausências decorrentes de atraso na entrada ou antecipação de saída em relação aos horários de expediente, descritos no caput do artigo 5º estarão passíveis de desconto em folha de pagamento.

Art. 5º- Para os empregados que cumprem jornada diária de 6 (seis) horas diárias, em escalas, plantões de trabalho e folgas estabelecidas no final de semana serão determinadas pela Gerência responsável, a qual deverá informar o tipo de escala com antecedência mínima de 48 horas à Gerência do Capital Humano/Divisão de Administração do Capital Humano;

Art. 6º- O horário de 8 (oito) horas diárias, terá intervalo intra jornada de 12h00 às 13h00, não sendo permitido registro de saída e entrada no mesmo horário ou em tempo inferior a 60 (sessenta) minutos em cumprimento ao disposto no art. 71 da CLT;

Art. 7º- A permanência do empregado nas dependências da empresa, fora do período estabelecido para cumprimento da jornada de trabalho e/ou compensação, ou seja, antes das 8 horas e após às 17h, somente será computada para efeito de horas extras (banco de horas) quando essas horas forem expressamente autorizadas pela Diretoria da unidade com antecedência mínima de 24hs;

Art.8º- Os atrasos e saídas antecipadas do empregado durante os expedientes não compensados dentro do próprio mês, serão acumulados e computados para fins de efeitos legais, inclusive com reflexos na promoção, contagem de tempo de serviços, férias e aplicação de penalidades disciplinares e descontos em folha imediatamente posterior a ocorrência;

CAPITULO III

DO REGISTRO DE PONTO

Art.9º- Os empregados que tenham dificuldades de cadastramento de suas digitais para registro do ponto, deverão utilizar cartões específicos que serão entregues a pedido e, sem custo para os empregados.

Art.10º- O comprovante emitido pelo sistema de registro eletrônico de ponto deverá ser mantido sob a guarda do empregado, com vistas a viabilizar a conferência, fiscalização e assinatura do Relatório de Espelho de Ponto;

Art.11º- Mensalmente o Relatório do Espelho de Ponto será impresso, para conferência pelo empregado e fechamento das justificativas de ausências, registro de faltas ou atrasos, apontamento de horas excedentes da jornada, e horas trabalhadas, devendo a chefia imediata consolidar os informes para lançamento das ocorrências em folha.

Art.12º- As ocorrências de faltas ao expediente e/ou saídas antecipadas, mesmo que abonadas, durante o expediente devem ser obrigatoriamente informadas aos órgãos de recursos humanos em até 72h após suas ocorrências, através de expediente administrativo formal.

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art.13º- As autorização para realização de horas extraordinárias e abono de faltas/atrasos é de competência exclusiva dos gestores da empresa, entendidos assim, os Gerentes e Supervisores I, os quais estão autorizados a promoverem abonos e/ou descontos para lançamento das ocorrências na folha de pagamento;

Art.14º- As ocorrências verificadas durante o mês serão processadas e emitidos os Relatório do espelho do Cartão de Ponto, o qual será enviado pelo órgão de Recursos Humanos , até o 5º (quinto) dia útil após término do mês de apuração, para as devidas correções e informações do Gestor da unidade de lotação do empregado, para as providencias devidas.

Art.15º- À Gerência do Capital Humano, através da Divisão de Administração do Capital Humano, caberá fiscalizar, apurar e tabular os dados do registros de ponto.

CAPITULO V

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art.16º- Horas extraordinárias eventualmente trabalhadas em regime de sobre jornada devem ser apuradas e creditadas em banco de horas, tudo em conformidade com o Acordo Coletivo de Trabalho - ACT vigente, não sendo autorizado em nenhuma hipótese a execução de horas extras em caráter permanente ou habitual;

Art.17º- Não serão descontados nem computados com jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05(cinco) minutos diários, em cumprimento ao disposto no art. 58 da CLT;

Art.18º- Fica proibido a realização de horas extraordinárias no intervalo destinado ao repouso e alimentação.

CAPITULO VI

DAS FALTAS E ATRASOS

Art.19º- As faltas ou atrasos injustificados ao trabalho implicarão no desconto do dia de trabalho ou fração dele e, conseqüente desconto do repouso semanal remunerado da referida semana.

Art.20º- Poderá ser concedido pela Gerência de cada órgão, o abono de 2 (duas) faltas a cada mês, sem possibilidade de acumulo, nos casos em que haja necessidade comprovada de ausência para acompanhamento de pessoa da família a consulta ou internamento médico ou qualquer outro fato superveniente, desde que entendido como justificado pela chefia imediata. A concessão de de 2 (duas) dos referidos abonos é Liberalidade do empregador, não se constituindo em nenhuma hipótese direito adquirido pelo empregado

Art.21º- O empregado que deixar de comparecer ao trabalho sem autorização da sua chefia imediata estará sujeito à aplicação de sanção disciplinar, de acordo com a gravidade da ocorrência;

CAPITULO VII

DOS LIMITES DE TOLERÂNCIA DE ATRASOS

Art.22º- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observando o limite máximo de 10 minutos diários Fundamento legal: Art. 58,§ 1º da CLT.

CAPITULO VIII**DO TRABALHO EXTERNO**

Art.23º- Quando a execução de trabalho externo, for período superior a 3(três) dias, que impossibilite o registro de ponto, deverá ser preenchido pelo empregado e assinado pela chefia imediata o Formulário de Registro de Frequência Manual (anexo I), não sendo permitido registros iguais em todos os dias e/ou horários de marcação. Quando ocorrer trabalho externo será obrigatório no verso da Folha de Frequência o registro resumido das atividades executadas.

CAPITULO IX**DOS EMPREGADOS CEDIDOS E À DISPOSIÇÃO**

Art.24º- Os servidores cedidos à disposição do CTM também estarão sujeitos ao registro de ponto, desde que alcançados por tal disciplinamento;

Art.25º- Os empregados do CTM cedidos a outros Órgãos terão o pagamento de salário suspenso na ausência de atestado de frequência manual emitida pelos órgãos Cessionários, respeitando o lapso temporal estabelecido no convênio de cooperação técnica administrativa.

CAPITULO X**DA DISPENSA DO REGISTRO DE PONTO**

Art.26º- Apenas os empregados ocupantes de Cargos Comissionados, titulares de FG1 (supervisor I) e Gestores de Terminais não estarão submetidos ao registro de frequência, sem dispensa do preenchimento da Folha de Frequência mensal.

CAPITULO XI**DO PROLONGAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art.27º- As horas extras decorrente de prolongamento da jornada de trabalho, serão obrigatoriamente lançadas em banco de horas, tudo de acordo com Cláusula do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, não se admitindo quitação em pecúnia;

Art.28º- As horas trabalhadas em folgas, sábados, domingos, feriados, ponto facultativo ou qualquer dia que não houver expediente, serão descontadas para apuração do seu total o período referente ao intervalo para descanso e/ou refeição.

Art.29º- No período trabalhado até 4h não ocorrerá descanso na jornada.

Art.30º- Período trabalhado de mais 04h até 06h terá descanso intra jornada de 15min.

Art.31- Período trabalhado de mais 06h ocorrerá descanso de 1h na jornada.

Art.32º- As horas trabalhadas aos domingos, feriados, pontos facultativos ou quaisquer dias para complementar a jornada semanal, exceto o sábado para os que trabalham em escala de revezamento, são consideradas como horas normais, ou seja, não será acrescido o percentual de 50% ao valor referente à hora trabalhada. Se as horas prestadas ultrapassarem a jornada diária, excedente será considerado como hora extra.

CAPITULO XII**DO ADICIONAL NOTURNO**

Art.33º- No período trabalhado pelo empregado, entre 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte será garantido o recebimento da hora de Adicional Noturno cujo valor corresponde a 20% do valor da hora normal trabalhada, calculada sobre o salário base.

CAPITULO XIII**DA FLEXIBILIDADE DO HORÁRIO**

Art. 34º- Será admitida a flexibilização do horário de entrada e saída no 1º e 2º expediente de trabalho, desde que preservado o cumprimento da carga horária de 08 (oito) horas diárias, podendo o registro de frequência na entrada do 1º expediente ser efetuado das 8h00 às 9h00 e o de saída do 2º expediente das 17h00 às 18h00 horas.

Art.35º- Sem prejuízo do horário estabelecido no artigo 4º, para início da jornada de trabalho, fica admitida sua flexibilização não superior a uma hora na entrada da manhã ou do retorno do intervalo de descanso do almoço, devendo o empregado no mesmo dia complementar sua jornada de trabalho diária;

Art.36º- A flexibilização não poderá ser utilizada pelo empregado quando houver prévia convocação da sua chefia imediata para o exercício de atividades durante o expediente padrão do CTM. Caso haja necessidade do empregado ultrapassar o limite de flexibilidade de horário, o empregado deverá solicitar autorização de sua Gerência;

Art.37º - Para os empregados que cumprem jornada diária de 6(seis) horas não haverá flexibilidade de horário.

CAPITULO XIV**DO BANCO DE HORAS**

Art.38º- Fica autorizado a manutenção do banco de horas para registrar a compensação das horas trabalhadas excedentes a jornada de trabalho, quando prestadas por necessidade dos serviços.

Art.39º- As horas extras trabalhadas em um dia, poderão serem compensadas pela correspondente pela diminuição de horas de trabalho em um outro dia, de maneira que a compensação ocorra antes de 01(um) ano.

Art.40º- O excesso de horas extras aferidas no período de um mês, que não forem objeto de compensação, serão transportadas para o mês subsequente;

Art.41º- A autorização para a realização do trabalho extraordinário, fica limitada a prestação de 40h suplementares a cada trimestre;

Art.42º- Horas extras excedentes não compensadas serão pagas em pecúnia acrescidas de 50% no seu valor, se após 01(um) ano não forem compensadas.

Art.43º- O empregado que realizar horas excedentes à jornada de trabalho, sem autorização de sua chefia imediata, executando-se àquelas nos limites da flexibilidade, está passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa;

CAPITULO XV**DO ACOMPANHAMENTO MENSAL**

Art.44º- Será disponibilizado aos empregados no último dia do mês, espelho de ponto, para que os empregados possam verificar seus registros, bem como reconhecer sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura.

Art.45º- Aposto assinatura, os abonos e/ou desconto de faltas e atrasos injustificados devem ser registrados no próprio espelho de ponto para viabilizar seu lançamento em folha;

CAPITULO XVI**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Art.46º- Será considerada falta grave, passível de punição disciplinar, qualquer ato praticado pelo empregado que anule, prejudique ou tente fraudar a correta apuração dos registros de frequência;

Art.47º- O empregado que deixar de comparecer ao trabalho sem autorização da sua chefia imediata estará sujeito à aplicação de sanção disciplinar, de acordo com a gravidade da ocorrência, sem prejuízo dos descontos de salário;

Art.48º- Não será permitida a permanência do empregado nas dependências do CTM após o horário estabelecido para cumprimento da jornada de trabalho, salvo quando estiver laborando em regime de sobrejornada, desde que devidamente autorizado pela respectiva Gerencia.

Art.49º- Alterações no cumprimento da jornada de trabalho relacionadas com a mudança temporária ou definitiva de horários, somente devem ser encaminhadas para análise dos órgãos de recursos humanos, quando previamente autorizadas pelo Diretor da área/Gerencia imediata do empregado, devendo em qualquer condição prevalecer os interesses dos serviços;

Art.50º- Qualquer alterações temporárias no cumprimento das jornadas de trabalho, somente será admitida mediante prévia assinatura do termo aditivo ao contrato de trabalho, resguardando o direito do CTM reestabelecer a jornada primitiva de acordo com as necessidades dos serviços e/ou quando cessar a causa que tenha dado origem a proposta do horário excepcional.

Art.51º - Casos omissos serão tratados pela Gerencia do Capital Humano e, devidamene regulamentados pelo Sr. Diretor Presidente

Art.52º- Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo os efeitos a 1º de novembro de 2022.

Recife, 17 de novembro de 2022.

DIRETOR PRESIDENTE

a) **FLÁVIO ANTÔNIO COSTA MIRANDA SOTERO**

ANEXO ÚNICO**FORMULÁRIO DE REGISTRO DE FREQUENCIA MANUAL**

 GRANDE X RECIFE CONSÓRCIO DE REGENERAÇÃO					11/2022
FOLHA DE FREQUÊNCIA					
NOME DO SERVIDOR:					
CARGO:					
SETOR:					
DIA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA
1					
2	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO
3					
4					
5	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
7					
8					
9					
10					
11					
12	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
13	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
14					
15	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO
16					
17					
18					
19	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
20	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
21					
22					
23					
24					
25					
26	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
27	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
28					
29					
31					

(Assinatura do Servidor)

(Assinatura e Carimbo do Gerente)



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Antonio Costa Miranda Sotero**, em 21/11/2022, às 11:45, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **30581759** e o código CRC **153269E5**.

CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE

Cais de Santa Rita, 600, - Bairro Santo Antônio, Recife/PE - CEP 50020-360, Telefone: (81) 3182.5510