

PORTARIA Nº 117/97



O Diretor Presidente da Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos-EMTU/Recife, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- I - Alterar a Portaria nº 332/95, no que diz respeito às Normas de Controle de Frequência, que passa a vigorar com a denominação de Normas de Acesso e Controle de Frequência, na forma que se detalha no Anexo I, deste instrumento.
- II - Estabelecer que sejam mantidas as demais determinações constantes da Portaria aqui alterada.
- III - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir do dia 04 de agosto de 1997.
- IV- Revogar as disposições em contrário, observado o estabelecido anteriormente.

Recife, 01 de agosto de 1997

DIRETOR PRESIDENTE

a) **OSWALDO CAVALANTI DA COSTA LIMA NETO**

NORMA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: CONTROLE AUTOMÁTICO DE ACESSO E FREQUÊNCIA

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados na Empresa para o controle de frequência e suas implicações na vida funcional dos empregados.
- 1.2 Estabelecer critérios e procedimentos para o controle do acesso e movimentação de empregados, estagiários e visitantes nas dependências da EMTU/Recife.

2. CONCEITOS

- 2.1 Controle de Frequência – é o acompanhamento do registro da assiduidade e da pontualidade dos empregados, em relação aos horários de trabalho estabelecidos pela Empresa.
- 2.2 Identidade Funcional – é o conjunto de caracteres próprios e exclusivos de cada empregado, registrado em documento hábil e necessário à identificação dos mesmos.
- 2.3 Crachá – é o instrumento de identificação das pessoas que circulam pelas dependências da Empresa.
- 2.4 Sistema de Controle Automático de Acesso e Frequência (SAF) – é o sistema que permite o controle automatizado de acesso às instalações da Empresa e o registro de frequência dos empregados.
- 2.5 Jornada Flexível de Trabalho – é a flexibilidade de horário para o empregado cumprir sua jornada de trabalho, desde que obedecida a jornada mínima mensal e respeitado o intervalo para repouso e alimentação.
- 2.6 Crédito – é o tempo trabalhado dentro da jornada flexível que ultrapasse a jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho.

- 2.7. Débito - é o tempo não trabalhado dentro do horário flexível que não complete a jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho.

3. COMPETÊNCIA

- 3.1. Compete ao Departamento de Recursos Humanos - DRH:

- a responsabilidade pela operacionalização, acompanhamento, avaliação e alteração do Sistema e pela emissão e controle dos instrumentos normativos específicos.
- a emissão e distribuição da Identidade Funcional dos empregados e dos Crachás dos estagiários, e a emissão e envio ao Departamento de Administração - DAD, dos demais crachás especificados no item 4.2.1.3.

- 3.2. Compete ao Departamento de Planejamento Empresarial -DPE, através da Divisão de Informática- DINI, a responsabilidade pelo suporte técnico ao Sistema, desde que solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos- DRH.

- 3.3. Compete ao Departamento de Administração- DAD providenciar a distribuição dos Crachás de Visitante , Pessoal em Serviço, e do Pessoal das Empresas Prestadoras de Serviços de Limpeza e Vigilância, bem como exercer o controle das disposições desta norma, no que concerne ao acesso às instalações da Empresa.

- 3.4. Compete às Empresas Prestadoras de Serviços de Limpeza e Vigilância reembolsar a EMTU/Recife pelos custos da confecção dos crachás, conforme contrato celebrado.

- 3.5. Compete ao Diretor de cada área e às Chefias de Departamento, o abono de faltas e atrasos dos empregados, conforme o estabelecido nesta norma.

- 3.6. Compete às Chefias, em todos os níveis, zelar pelo cumprimento desta norma.

4. CONTROLE AUTOMÁTICO DE ACESSO E FREQUÊNCIA

4.1. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

- 4.1.1. O acesso do empregado às instalações da Empresa dar-se-á mediante a inserção da identidade funcional nas leitoras dos terminais eletrônicos instalados nas áreas internas da Empresa.

- 4.1.2. Os estagiários, para acesso às dependências da Empresa, disporão de crachá com a designação "ESTAGIÁRIO", que deverão ser inseridos nas leitoras dos terminais eletrônicos.
- 4.1.3. O acesso de visitantes a quaisquer das instalações da EMTU/Recife, com exceção da área de vendas e comercialização de Vale Transporte e Passe Estudantil do Departamento Comercial- DEC, far-se-á da seguinte forma:
- Por ocasião de sua entrada, o visitante deverá entregar ao recepcionista um documento e receberá em troca um crachá com a identificação "VISITANTE", que lhe servirá de acesso às dependências da Empresa. Na saída será efetuada a respectiva troca de documentos.
- 4.1.4. O acesso de empregados de firmas prestadoras de serviço temporário dar-se-á mediante a utilização de crachás específicos, com a denominação "EM SERVIÇO" e far-se-á da mesma forma especificada no item 4.1.3..
- 4.1.5. O acesso dos empregados das Empresas Prestadoras de Serviços de Limpeza e Vigilância dar-se-á mediante a inserção dos crachás identificatórios individuais nas leitoras dos terminais eletrônicos.
- 4.1.6. Os empregados de outras empresas, cedidos à EMTU/Recife, terão acesso a identidades funcionais idênticas às dos empregados da Empresa.

4.2. IDENTIDADE FUNCIONAL / CRACHÁ

- 4.2.1. Face às características do Sistema, a Identidade Funcional e o Crachá assumirão, além da função de identificação, a função de desbloqueador do equipamento, para fins de acesso às dependências da Empresa e para o registro automático de frequência, sendo dotados de um sistema de código de barras. São classificados da seguinte forma:

4.2.1.1. Identidade Funcional

Destinada exclusivamente aos empregados da Empresa (modelo anexo), visa identificar o empregado nas portarias de acesso da Empresa, sendo obrigatório o seu uso em todas as suas dependências e no exercício externo das atribuições funcionais.

4.2.1.2. Identidade Funcional Provisória

Destinada exclusivamente aos empregados, quando da ausência da Identidade

Funcional, por motivo de perda ou esquecimento, com validade de 01 (um) dia (modelo anexo).

4.2.1.3. Crachá

Os crachás são classificados de acordo com o critério a seguir:

a) Crachá de Estagiário

Destinado exclusivamente aos estagiários contratados pela Empresa (modelo anexo), de acordo com Termo de Compromisso assinado entre a EMTU e a Entidade de Ensino.

b) Crachá de Visitante

Destinado exclusivamente a todas as pessoas que entrarem nas dependências internas da Empresa (modelo anexo).

c) Crachá do Pessoal em Serviço

Destinado exclusivamente aos empregados de outras empresas e prestadoras de serviços, contratadas pela EMTU/Recife (modelo anexo), para realização de serviço temporário.

d) Crachá do Pessoal de Limpeza e Vigilância

Destinado exclusivamente ao pessoal das Empresas Prestadoras de Serviço de Limpeza e Vigilância.

- 4.2.2. O empregado está obrigado a conduzir a Identidade Funcional devidamente presa à parte frontal superior da vestimenta, de forma visível, quando em serviço, e exibi-la quando solicitado.
- 4.2.3. Todo e qualquer estagiário, visitante, pessoal em serviço e empregados das Empresas Prestadoras de Serviço de Limpeza e Vigilância só pode ter acesso às dependências da Empresa, mediante o porte do respectivo crachá, que deve ser conduzido devidamente preso à parte frontal superior da vestimenta, de forma visível, devendo ser exibido quando solicitado.
- 4.2.4. Cabe ao portador facilitar a visualização da Identidade Funcional e do Crachá, evitando que permaneçam virados, encobertos por papéis, adesivos, agasalhos, capas, gravatas e outros.
- 4.2.5. A Identidade Funcional é emitida pela EMTU/Recife, sem ônus para o usuário.

- 4.2.6. Em caso de perda ou danificação da Identidade Funcional, o empregado deve recorrer à Divisão de Benefícios- DVDB/ DRH, para aquisição da 2a. via, que será debitada ao solicitante em folha de pagamento, salvo na hipótese de desgaste normal decorrente de sua utilização.
- 4.2.7. Quando ocorrer alteração funcional dos dados cadastrais, a Divisão de Benefícios- DVDB/ DRH emite uma nova Identidade Funcional, sem ônus para o empregado.
- 4.2.8. Por ocasião do desligamento do empregado, este se obriga a restituir a Identidade Funcional à Divisão de Administração de Pessoal- DIAP/ DRH.
- 4.2.9. Por ocasião do término do estágio, o estagiário deve devolver o seu Crachá à Divisão de Administração de Pessoal- DIAP/ DRH.
- 4.2.10. Por ocasião do desligamento ou substituição do empregado das Empresas Prestadoras de Serviços de Limpeza e Vigilância, o crachá será obrigatoriamente devolvido à Divisão de Serviços Gerais e Transportes- DISG/ DAD.
- 4.2.11. Em caso de perda/esquecimento da Identidade Funcional, o empregado deve se dirigir à Recepção, para mediante a entrega de um documento identificatório, receber uma "Identidade Funcional Provisória".
- a) A Recepção faz as anotações necessárias no formulário "Controle de Identidade Provisória" (modelo anexo), e guarda o documento de identificação em local apropriado.
 - b) Entrega a Identidade Provisória, alertando que, ao final do expediente, a mesma deverá ser devolvida à Recepção, quando então ser-lhe-á entregue o documento identificatório que ficou retido.
 - c) Caso o empregado não devolva a Identidade Provisória no final do expediente, a Recepção deve, no dia seguinte, comunicar ao DAD, que, através de Comunicação Interna, informa ao DRH, para as providências que se fizerem necessárias.
- 4.2.12. A Identidade Funcional é de uso pessoal e intransferível. O empregado que descumprir as normas aqui estabelecidas para utilização da mesma, está sujeito às penalidades previstas em lei e as normas disciplinares aplicáveis ao caso, observando-se o disposto na norma PUNIÇÕES.

4.3. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- 4.3.1. O registro de Frequência dos empregados é efetuado a partir de processo eletrônico usado para o controle de acesso às dependências da Empresa. Para isso serão utilizados relógios eletrônicos de ponto, através dos quais serão efetuados os registros de entrada e saída dos empregados no Sistema de Controle Automático de Acesso e Frequência- SAF.
- 4.3.2. Os relógios serão instalados nas entradas principais das dependências internas da Empresa, especificadas a seguir:
- Sede da EMTU/Recife;
 - Departamento Comercial- DEC;
 - Centro EMTU de Formação Profissional;
 - Divisão de Serviços do Mobiliário- DMUB.
- 4.3.3. Todos os empregados da Empresa, inclusive até o nível de Chefia de Departamento /Assessoria, estão sujeitos ao registro automático diário de frequência, através da inserção das identidades funcionais nas leitoras dos terminais eletrônicos.
- 4.3.4. Os empregados cedidos à EMTU/Recife, disporão de matrícula para o registro e entrada de frequência.
- 4.3.5. Os estagiários disporão de crachás numerados sequencialmente para o registro e controle de frequência.

4.4. JORNADA DE TRABALHO

- 4.4.1. A jornada de trabalho da EMTU/Recife compreende os regimes de horário, estabelecidos nos contratos de trabalho.
- 4.4.2. São adotados 02(dois) regimes de horário na EMTU/Recife:
- a) Horário integral de 08(oito) horas diárias:
- Turno da manhã: de 08:00 às 12:00 horas;
 - Turno da Tarde: de 14:00 às 18:00 horas.

b) Horário de 06 (seis) horas diárias, em turnos de revezamento.

4.4.3. Os horários de funcionamento do Departamento Comercial- DEC e da Divisão de Serviços do Mobiliário Urbano- DMUB/ DTE, são os seguintes:

a) DEC- 07:30 às 17:00 horas, com intervalo para repouso e alimentação mínimo de 01 (uma) hora, em escalas de revezamento;

b) DMUB- 08:00 às 12:00 horas

13:00 às 17:00 horas, com intervalo para repouso e alimentação mínimo de 01 (uma) hora.

4.4.4. Os empregados que cumprem uma jornada diária de 06(seis) horas, devem seguir as escalas de trabalho e folga estabelecidas pela Chefia do Departamento, que devem ser remetidas à Divisão de Administração de Pessoal-DIAP / DRH até 02 (dois) dias úteis anteriores à ocorrência.

4.4.5. O intervalo para repouso e alimentação será de no mínimo de 01(uma) hora.

a) No caso do empregado, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, não sair para o almoço, permanecendo no recinto da Empresa, ou de encontrar-se em atividade externa, ao final do expediente o Sistema abaterá 02(duas) horas do total de horas trabalhadas no dia. Nesse caso, o empregado ficará isento do registro de entrada e saída nesse intervalo. O Sistema abaterá 01 (uma) hora do total de horas trabalhadas no dia, no caso do Departamento Comercial-DEC e da Divisão de Serviços do Mobiliário Urbano - DMUB/ DTE.

b) A realização de hora extra no intervalo para repouso e alimentação somente será considerada se autorizada, conforme explicitado no item 4.6.

c) No caso das chefias, a partir do nível de Inspetor até o de Chefia de Departamento / Assessoria, inclusive, será permitida a realização de 01 (uma) hora extra no intervalo de almoço, sem autorização prévia. Quinzenalmente o DRH enviará o Espelho de Ponto à Chefia imediata, para acompanhamento e visto no mesmo.

4.4.6. A saída do empregado durante o expediente, à serviço dependerá de expressa autorização da Chefia do Departamento ou de seu substituto, através do formulário AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA A SERVIÇO, em anexo.

4.4.6.1. Os empregados, cujas atividades são preponderantemente externas, serão credenciados pelo Sistema a utilizar um código de função específica.

4.4.7. As saídas e ausências do empregado durante o expediente em caráter particu -

lar e que não atendam a requisitos de urgência, devidamente justificados , deverão ser objeto de desconto do período de tempo correspondente na folha de pagamento do mês subsequente, desde que não compensados, conforme o estabelecido nesta norma..

- 4.4.8. Os períodos de tempo dos atrasos e saídas do empregado durante o expediente, não compensados, serão acumulados e computados para fins de somatório de faltas correspondentes durante o ano, para todos os efeitos legais, inclusive para promoção , contagem de tempo de serviço, férias, licença-prêmio e aplicação de penalidades disciplinares.
- 4.4.9. Não é permitido ao empregado deixar de comparecer ao serviço sem motivo justificado, podendo o mesmo, além de desconto em folha de pagamento , incorrer em penalidade a ser aplicada pela Empresa, observando-se o disposto na norma PUNIÇÕES.
- 4.4.10. Todo empregado que necessitar ausentar-se, momentaneamente, do seu setor de trabalho, na área interna da empresa, deve comunicar ao Chefe imediato ou à Secretária o lugar onde pode ser encontrado.
- 4.4.11. O empregado que necessitar ausentar-se durante o horário de expediente, para consulta médica/ odontológica, deve solicitar ao Chefe de Departamento / Diretoria o preenchimento do formulário "Autorização para Comparecimento a Consulta Médica/ Odontológica" (formulário em anexo).
- a) Os empregados que tenham carga horária diária de 06(seis) horas, deverão marcar as consultas médicas no horário não coincidente com o de seu expediente, salvo os casos de emergência.
- b) Após consulta e devidamente preenchido, o formulário deve ser apresentado à Chefia de Departamento, que se encarregará de enviá-lo ao DRH.
- 4.4.12. O abono de faltas , atrasos e ausências para consulta médica/odontológica deve ser encaminhado ao DRH, no dia seguinte à ocorrência, devidamente comprovado/ justificado através de documento competente.
- 4.4.13. As justificativas de abono encaminhadas fora dos prazos estabelecidos nesta norma, devem ser devolvidas pelo DRH à unidade emissora, informando o seu indeferimento.

4.5. JORNADA FLEXÍVEL DE TRABALHO

O horário de trabalho dos empregados da EMTU/Recife poderá ser flexibilizado, desde que cumprida a jornada mínima mensal de trabalho, de acordo com o explicitado a seguir:

- 4.5.1. A carga horária diária de 08 (oito) horas poderá ser cumprida no período de 07:00 às 19:00 horas, desde que não haja prejuízo das tarefas e obrigações de cada empregado, de acordo com o interesse da Empresa.
- 4.5.2. A Chefia poderá solicitar a presença do empregado no seu horário normal de trabalho, desde que seja considerada a necessidade/urgência do serviço.
- 4.5.3. Deve ser respeitado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação.
- 4.5.4. As jornadas do primeiro e segundo expedientes serão de, no mínimo 03 (três) horas e, no máximo 05 (cinco) horas, respeitados os limites de saída e de retorno do período de repouso e alimentação, com exceção do mencionado no subitem 4.5.10, c.
- 4.5.5. A permanência do empregado nas dependências da Empresa, fora do período estabelecido para cumprimento da jornada de trabalho, ou seja, das 07:00 às 19:00 horas, somente será computada para efeito de horas extras, quando essas horas forem expressamente autorizadas pela Chefia do Departamento / Diretoria do mesmo, em formulário próprio.
- 4.5.6. O serviço extraordinário somente será realizado com a expressa autorização, por escrito, da Chefia do Departamento / Diretoria, respeitando-se as determinações legais e administrativas em vigor, devendo ser utilizado para compensação de horas não trabalhadas.
- 4.5.7. Os créditos e os débitos apurados durante o mês, e que não foram devidamente compensados, serão obrigatoriamente compensados na primeira quinzena do mês subsequente, não sendo permitido ultrapassar esse limite.
- 4.5.8. Não será permitida a compensação de faltas não regulamentadas, não abonadas pela Chefia de Departamento/Diretoria, de acordo com o estabelecido nesta Norma.
- 4.5.9. Os empregados que possuem hora extra incorporada, por conta de Acordo Coletivo de Trabalho, no caso de terem acumulado crédito de horas trabalhadas até o final do mês, terão, automaticamente, abatidas pelo Sistema, as horas incorporadas e já pagas pela Empresa.

4.5.10. A jornada flexível de trabalho para as chefias, a partir do nível de Inspetor até o nível de Chefia de Departamento/ Assessoria, inclusive, fica estabelecida conforme explicitado a seguir:

- a) Deverá ser cumprida a carga horária mínima mensal;
- b) Créditos e débitos apurados durante o mês, deverão ser compensados, obrigatoriamente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, não sendo permitido ultrapassar esse limite;
- c) Horas extras poderão ser realizadas, inclusive no intervalo do almoço, desde que respeitado o intervalo mínimo para repouso e alimentação, e fora do período estabelecido para cumprimento da carga horária diária (07:00 às 19:00), no subitem 4.5.1., sem autorização prévia da Chefia Imediata. Quinzenalmente o DRH enviará o Espelho de Ponto à Chefia Imediata, para acompanhamento e visto no mesmo;
- d) Aplica-se às Chefias o disposto no subitem 4.5.9, relativo à hora extra incorporada;
- e) No caso de SAÍDA A SERVIÇO, as referidas Chefias serão credenciadas pelo Sistema para utilização de um código de função específica.

4.6. HORAS EXTRAORDINÁRIAS

- 4.6.1. Considera-se hora extraordinária o tempo trabalhado fora dos limites definidos no regime de horário estabelecido no contrato de trabalho de cada empregado.
- 4.6.2. O serviço extraordinário somente será realizado com a expressa autorização, por escrito da Chefia de Departamento, e o de acordo da Diretoria da área, respeitando-se as determinações legais e administrativas em vigor. Deve ser compensado por horas não trabalhadas, desde que autorizado pela Chefia de Departamento.
- 4.6.2.1. Cabe à Chefia de Departamento preencher o formulário "Autorização para Realização de Serviço Extraordinário" (formulário em anexo), solicitar autorização da Diretoria da área e encaminhá-lo ao DRH, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a realização do mesmo.

4.7. AUSÊNCIA DE MARCAÇÃO DE PONTO

4.7.1. A ausência de marcação da frequência não será descontada do empregado, exclusivamente nos casos abaixo:

- por motivo comprovado de doença;
- nos casos previstos em lei, devidamente comprovados;
- por compensação de horas extraordinárias realizadas, previamente autorizadas pela Chefia de Departamento, com a concordância da Diretoria da área;
- nos casos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho/ 97;
- por abono das Chefias de Departamento, conforme estabelecido no subitem 4.7.3.
- por abono dos Diretores, em casos excepcionais, não citados nos itens anteriores.

4.7.2. Justificativa para abono de faltas regulamentadas

4.7.2.1. A justificativa das faltas legais dos empregados da EMTU/Recife, é feita nos termos e condições previstas na CLT, art. 473, "o empregado pode deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário".

- a) por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, devendo a ausência se verificar no dia da doação até o dia seguinte;
- b) até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- c) no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra "C" do Art. 65 da lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
- d) pelo período de tempo que deixar de comparecer ao serviço para depor como testemunha ou como parte em processo judicial.

4.7.2.2. Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho, assinado em 16/04/97 entre a EMTU/RECIFE, o SINDSERPE e a ASSEMTU, e aprovado pelo Conselho Superior de Política de Pessoal- CSPP, através da Resolução nº 006/97, de 20/05/97, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário:

- a) por 03 (três) dias consecutivos, por ocasião de falecimento de cônjuge, filhos, ascendentes de 1º grau e irmãos;

b) por um período de 05 (cinco) dias úteis consecutivos , contado a partir da data do evento, por ocasião de seu matrimônio;

c) por um período de 05 (cinco) dias consecutivos , contado a partir da data do evento, por ocasião de nascimento de filho(empregados do sexo masculino);

d) por 06 (seis) dias não consecutivos, independente do motivo das faltas ao serviço que forem cometidas pelos empregados - Abono Anual de Faltas . Para fazer jus a esse direito , o empregado não poderá ter incorrido em outras faltas não justificadas e mais de 03 (três) justificadas, advertências ou punições, nos últimos 06 (seis) meses.

A percepção dessa vantagem fica condicionada à expressa postulação do empregado e negociação com a sua Chefia de Departamento, que levará em conta a necessidade de serviço , no prazo de 05 (cinco) dias úteis antecedentes ao seu gozo.

Para concessão dessa vantagem ainda deverão ser observados os seguintes critérios:

- Máximo de 01 (uma) falta abonada por mês.
- A segunda e a sexta-feiras serão consideradas dias consecutivos;
- O abono não poderá ser solicitado em dias imediatamente anteriores e posteriores a férias e feriados;
- A concessão do abono não poderá ultrapassar a 5% (cinco por cento) do efetivo de cada Departamento por dia;
- No caso do Departamento de Fiscalização- DEF, a concessão do abono ficará limitada, no máximo, a 02 (dois) domingos ou sábados ao ano, não sendo permitido o seu gozo quando da realização de escalas especiais;
- O abono não será concedido quando o empregado estiver responsável pela realização de atividades inadiáveis.

e) por um período total de 15 (quinze) dias por semestre, o empregado estudante terá licença remunerada, nos dias destinados à realização de provas em estabelecimentos de ensino regular, autorizados pelo MEC. Deve o empregado manifestar seu interesse com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e, posteriormente, comprovar a realização do exame através de declaração do respectivo estabelecimento de ensino.

4.7.2.3. Os motivos dessas faltas devem ser devidamente comprovados, através dos documentos competentes e apresentados ao Chefe imediato para encaminhamento ao DRH, através de Comunicação Interna.

4.7.2.4. As faltas por doença, de até 15 (quinze) dias, são abonadas mediante a apresentação de atestado médico fornecido pelo Instituto Nacional do Seguro So -

cial - INSS, ou por médicos credenciados pelo Plano de Assistência Médica da Empresa

a) O empregado deve comunicar à Chefia imediata sua ausência por motivo de doença, assim que constatar falta de condições para comparecer ao serviço , apresentando, posteriormente, o competente atestado médico.

b) O encaminhamento de atestado médico deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ausência do empregado.

4.7.3. Justificativa para abono de faltas não regulamentadas

4.7.3.1. As faltas não regulamentadas podem ser abonadas pela Chefia de Departamento/ Diretoria em função do motivo que as tenha originado, levando-se em conta o conceito e antecedentes do empregado faltoso, até 03 (três) vezes ao ano.

4.7.3.2. As faltas abonadas não implicam em desconto salarial, nem são consideradas para efeito de desconto do período de férias, todavia , são registradas como “faltas justificadas” na ficha funcional do empregado.

4.7.3.3. As faltas não regulamentadas deverão ser comunicadas pelo empregado, através de CI, à Chefia do Departamento, que emitirá seu parecer, endossando ou não a justificativa apresentada com base em consulta feita ao DRH, e providenciará o encaminhamento da mesma ao Departamento de Recursos Humanos- DRH, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas). A chefia deverá observar o disposto no subitem 4.7.3.1.

4.7.4 Justificativa e abono do registro de frequência por serviço externo e participação em treinamento

4.7.4.1 As saídas dos empregados, do recinto da Empresa, a serviço, no horário do expediente, serão registradas, conforme disposto no subitem 4.4.6.

4.7.4.2. No caso de participação em treinamento interno, reuniões e outros realizados no Centro EMTU de Formação Profissional, a frequência deverá ser registrada no relógio eletrônico localizado no Centro.

4.7.4.3. No caso de participação em seminários, congressos, cursos e assemelhados , realizados externamente, a ausência do empregado é abonada pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, que informa à Divisão de Administração de Pessoal- DIAP.

4.8. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 4.8.1. A apuração de frequência é feita pela Divisão de Administração de Pessoal-DIAP, diariamente, em relação ao controle de marcação do ponto verificado no dia anterior.
- 4.8.2. As ocorrências observadas durante o dia serão emitidas através de Relatório de Frequência enviado pela Divisão de Administração de Pessoal-DIAP, no dia seguinte, à Chefia do Departamento /Diretoria, que fará a avaliação necessária.
- 4.8.3. Os Chefes de Departamento e Diretorias ou de seus substitutos têm um prazo de 01 (um) dia útil, contado da data de entrega pela Divisão de Administração de Pessoal- DIAP, para devolver os relatórios com a observação e justificativas cabíveis. Nos casos de omissão por parte das referidas chefias, os descontos serão procedidos automaticamente.
- 4.8.4. A Divisão de Administração de Pessoal- DIAP toma todas as providências necessárias para processamento dos registros, quando da elaboração da Folha de Pagamento, e registra na ficha funcional do empregado as faltas justificadas, após a elaboração da referida folha.
- 4.8.5. Além do controle de frequência exercido pela Divisão de Administração de Pessoal- DIAP, a Chefia a qualquer nível, deve informar ao seu superior hierárquico, através de RO, a ocorrência de repetidas anormalidades relativas à assiduidade e cumprimento da carga horária de seus subordinados, a fim de que sejam tomadas medidas cabíveis.
- 4.8.6. O empregado deve comunicar à Chefia de Departamento, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer irregularidade havida em sua frequência, apresentando, quando necessário, documento comprobatório. No caso de faltas regulamentadas, a chefia de Departamento deve encaminhar esse documento ao Departamento de Recursos Humanos-DRH, para as providências que se fizerem necessárias.
- 4.8.7. A Divisão de Administração de Pessoal-DIAP informará ao Sistema os casos referentes a abonos de faltas regulamentadas, não regulamentadas e atrasos, serviço externo, participação em treinamento e compensação de horas extras realizadas, autorizada pela Chefia do Departamento, com o de acordo da Diretoria da área.

5. RELATÓRIOS GERADOS PELO SISTEMA

São os seguintes os relatórios gerados pelo Sistema:

- 5.1. Ausência no dia
- 5.2. Abonos Legais / Abonos da Diretoria
- 5.3. Mudança nos horários
- 5.4. Espelho de Ponto
- 5.5. Saídas Intermediárias
- 5.6. Relação dos Empregados por Expediente/ Turno.
- 5.7. Faltas/Atrasos
- 5.8. Horas Extras no Período
- 5.9. Absenteísmo no Período
- 5.10. Análise de Horas não trabalhadas
- 5.11. Quantidade de Saídas e Horas fora, por autorizante e funcionário.

6. FORMULÁRIOS USADOS NO SISTEMA

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. É considerada falta grave, passível de rescisão de contrato, qualquer ato que anule ou prejudique a eficiência do sistema de registro de frequência, entre outros os seguintes:
- a) marcação de frequência de um empregado por outro;
 - b) atos de depredação, sabotagem ou inutilização dos equipamentos de controle de frequência;
 - c) entregar a identidade funcional para terceiros.
- 7.2. Os empregados, cujas atividades demandam saídas constantes, serão tratados pelo Sistema de forma diferenciada das outras categorias, sendo credenciados a utilizar um código de função específica. Exemplo: contínuos, motoristas, fiscais, etc.
- 7.3. Os empregados de outros órgãos, colocados à disposição da EMTU/Recife, estão sujeitos ao estabelecido nesta norma para o controle automático do acesso e frequência.
- 7.4. Os empregados que estacionam seus carros no pátio interno da Empresa deverão, após estacionarem, retornar à Portaria para registrar sua frequência, conforme o estabelecido nesta Norma.
- 7.5. A categoria funcional de motorista, que está subordinada ao Departamento de Administração- DAD, terá o seu horário estabelecido em escala de serviço expedida pela Chefia de Departamento, e encaminhada ao DRH até 48 (quarenta e oito) horas anteriores à ocorrência.
- 7.6. O período para apuração da frequência será do dia 01 (um) ao dia 30(trinta) do mês em curso.
- 7.7. Os acertos de frequência do mês anterior, que se fizerem necessários, deverão ser informados pela Chefia, através de CI encaminhada ao DRH, para os registros e providências necessárias até o dia 15 do mês seguinte.
- 7.8. Cabe ao DAD disciplinar a entrada de representantes de Comunidades, participantes de reuniões na Empresa e membros da Polícia Militar.
- 7.9. Todas as unidades da Empresa deverão comunicar ao DAD, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, a realização de qualquer evento nas dependências da Empresa, que se encontram sob a responsabilidade desse Departamento, quais sejam, Sala de Reunião, Auditório e Pátio da Sede da EMTU/Recife.

- 7.9.1 No caso de utilização das instalações do DEC, Centro EMTU de Formação Profissional e DMUB, para realização de eventos, a comunicação deverá ser feita ao DAD, que se encarregará das providências necessárias junto às Chefias das referidas unidades.
- 7.10. A entrada de vendedores na Empresa será controlada pelo Departamento de Administração- DAD, que determinará dia e local onde as mercadorias poderão ser comercializadas.
- 7.10.1. Fica proibida a circulação de vendedores nos locais de trabalho, com exceção dos devidamente autorizados pelo Departamento de Administração - DAD.
- 7.10.2. Os casos omissos à presente norma serão resolvidos pela Diretoria da EMTU/Recife.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O Sistema de Controle Automático de Acesso e Frequência será implantado, inicialmente, na Sede da EMTU/Recife. Nas demais instalações da Empresa funcionará apenas o Sistema de Controle Automático de Frequência.
- 8.2. Estarão submetidos ao Sistema de Controle Automático de Acesso e Frequência todos os empregados da Empresa, independentemente de nível hierárquico ou cargo.
- 8.3. A Diretoria está sujeita ao estabelecido nesta norma apenas para o controle automático do acesso às instalações da Empresa.
- 8.4. Em caso de quebra ou mau funcionamento dos equipamentos, o controle de frequência será feito através de anotação manual, pelo próprio empregado, dos registros de entrada e saída nos turnos de trabalho, no formulário "Folha Diária de Frequência", que se encontrará na Recepção da Empresa.
- 8.4.1. No caso do Centro EMTU de Formação Profissional e da Divisão de Serviços do Mobiliário Urbano- DMUB, caberá às respectivas Chefias o controle do preenchimento do formulário "Folha Diária de Frequência".
- 8.5 O regime de flexibilização da Jornada de Trabalho, estabelecido no item 4.5 desta norma, não se aplica aos casos em que tal prática implique no comprometimento do andamento das atividades normais da unidade, bem como aos empregados cedidos a terceiros.

E M 7 U	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA A SERVIÇO		DIVISÃO:	DEPTº:
			DATA: / /	
EMPREGADO:			MATRÍCULA:	
ORGÃO A SER VISITADO:			HORARIO DA VISITA:	
			ENTRADA	SAÍDA
OBJETIVO:			: H : H	
NOME DA PESSOA VISITADA:			ORGÃO VISITADO:	
OBSERVAÇÕES:			VISTO / CARIMBO	
			AUTORIZAÇÃO DA CHEFE	

9. ANEXOS

- 9.1. Autorização de Saída à Serviço - ASS
- 9.2. Controle de Identidade Provisória
- 9.3. Entrada e Saída de Visitantes e Prestadores de Serviço Temporário
- 9.4. Autorização para Realização de Serviço Extraordinário.
- 9.5. Autorização para Comparecimento a Consulta Médica/ Odontológica
- 9.6. Folha Diária de Frequência

10. VIGÊNCIA

- 10.1. Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário sobre a matéria.

EM
7 U

CONTROLE DE IDENTIDADE PROVISÓRIA

RECEPCIONISTA

DATA:

FOLHA Nº

VISTO

NÚMERO
DE
ORDEN

NOME DO EMPREGADO

MATRÍCULA

MOTIVO

LOTAÇÃO

HORÁRIO

PER (1)

ESQ (2)

ENTREGA

DEVOLUÇÃO

[illegible]

E M 7 U		AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
EMPREGADO		MATRÍCULA	
DIA ____/____/____		HORARIO DE ____ : ____ H ÀS ____ : ____ H	
JUSTIFICATIVA:			
DATA ____/____/____	AUTORIZAÇÃO _____ CHEFE DE DEPTº	DE ACORDO _____ DIRETORIA	

E M 7 U	AUTORIZAÇÃO PARA COMPARECIMENTO A CONSULTA MÉDICA / ODONTOLÓGICA
--------------------------	---

ANOTAÇÕES DO DEPARTAMENTO		DATA: ____ / ____ / ____
EMPREGADO :		MATRICULA :
HORA DE SAÍDA: ____ : ____	HORA DE CHEGADA ____ : ____	
OBSERVAÇÕES:		_____ CHEFIA

ANOTAÇÕES DO MÉDICO / DENTISTA	
HORA DE SAÍDA: ____ : ____	OBSERVAÇÕES:
_____ ASSINATURA / CRM / CRO	

AO DRH . PARA PROVIDÊNCIAS	
DATA ____ / ____ / ____	
_____ CHEFIA	

FOLHA DIÁRIA
DE FREQUÊNCIA

MÊS :

ANO:

DLA:

EXPEDIENTE:

OBSERVAÇÕES:	VISTO DA CHEFE
--------------	----------------------

[illegible]

