

 <p>DOCAS DO RIO DE JANEIRO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020	Validação: DIRAFI
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0	

Controle de Frequência de Pessoal

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020	Validação: DIRAFI
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. POLÍTICAS	4
5. DIRETRIZES	4
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	9
7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	9
8. NOTAS EXPLICATIVAS	9

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrumento Normativo		Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0

1. OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimentos relativos ao registro, ao controle e a apuração de frequência dos empregados.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. FALTA - É o período de ausência compreendido entre as horas de início e término do expediente de trabalho do empregado.
- 3.2. ATRASO - É o período de ausência compreendido entre a hora do início do expediente de trabalho do empregado e a de sua chegada na Companhia.
 - 3.2.1. Para os empregados que trabalham em regime de horário flexível não serão concedidos 15 minutos de tolerância.
 - 3.2.2. As ocorrências de entrada após o início e saídas antes do horário núcleo de 10h às 16h, serão consideradas como atrasos.
 - 3.2.3. Para os empregados que trabalham em regime de escala de revezamento haverá tolerância de 15 minutos, conforme §1º, Art. 58 da CLT – Acordo Coletivo de Trabalho.
- 3.3. AFASTAMENTO REMUNERADO - É o período em que o empregado fica à disposição de órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, com ônus para a CDRJ, obedecidas as determinações legais pertinentes.
- 3.4. LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO - É o período em que o empregado permanece afastado do serviço, sem vencimentos e a seu pedido, cumprindo as normas da CDRJ que regem a matéria.
- 3.5. AFASTAMENTO POR MEDIDA DISCIPLINAR - Causa suspensiva do contrato individual de trabalho determinada por aplicação de penalidades ao empregado, face à infringência de princípio disciplinar, em vigor na Companhia.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrumento Normativo		Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0

- 3.6.** ESPELHO DE PONTO - Documento através do qual é registrada a frequência do empregado, em relógios eletrônicos de ponto – REPs.
- 3.7.** CONTRACHEQUE - Documento padronizado entregue mensalmente ao empregado e no qual constam os valores que lhe foram creditados e debitados, em cumprimento ao contrato individual de trabalho.
- 3.8.** MAPA DE FREQUÊNCIA - Documento em que é registrada a frequência do empregado, dele constando as ausências, os atrasos e demais ocorrências.
- 3.9.** ABONO DE PONTO - É o ato da Chefia que abona no Espelho de Ponto, por meio do módulo web de frequência, atrasos, faltas e saídas antecipadas.
- 3.10.** ISENÇÃO DE PONTO - É a liberação do empregado em registrar sua frequência, conforme disposto em ordenamento vigente.
- 3.11.** LICENÇA MÉDICA - Período em que o empregado permanece afastado da Companhia por motivo de saúde, cabendo à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GERSET, o devido controle.
- 3.12.** LICENÇA REMUNERADA - É a ausência justificada mediante a utilização de licença remunerada prevista em Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

4. POLÍTICAS

- 4.1.** Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

5. DIRETRIZES

- 5.1.** PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA
- 5.1.1.** Os empregados estão obrigados a registrar a frequência em relógios eletrônicos de ponto.
- 5.1.2.** A frequência será registrada nas horas de entrada e de saída do expediente.
- 5.1.3.** Não será permitida a permanência de empregado, exceto ocupante de Emprego Comissionado, no seu local de trabalho ou em qualquer dependência da Companhia em horários diversos daqueles previstos para os expedientes, sem a prévia autorização da chefia competente.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrumento Normativo		Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0

- 5.1.4.** Os Espelhos de Ponto emitidos para os ocupantes dos empregos comissionados deverão, mensalmente, ser enviados à GERARH, constando a anotação de frequência integral ou férias, com a respectiva assinatura da chefia imediatamente superior.
- 5.1.4.1.** Serão, também, considerados pela GERARH, para efeito de pagamento, os Espelhos de Ponto de empregados que se encontrarem nas seguintes condições:
- a) à disposição de outros Órgãos mediante à apresentação de ofícios atestando suas frequências;
 - b) licença médica;
 - c) licença remunerada;
 - d) acidente de trabalho;
 - e) à disposição da justiça;
 - f) férias.
- 5.1.5.** Os ocupantes dos Empregos Comissionados, face ao disposto no parágrafo 9º - art. 7º da Lei nº 4860/65, não farão jus, em hipótese alguma, à gratificação por serviços extraordinários.
- 5.1.6.** Após registrar a entrada ao serviço, o empregado não poderá se ausentar do local de trabalho, sem a competente autorização da chefia a que esteja subordinado.
- 5.1.7.** Nos locais de atividades de treinamento interno, coordenado pela Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR, caberá a este órgão controlar o comparecimento dos empregados, procedendo, posteriormente, ao envio da informação apurada à GERARH, para fins de abonos no Espelho de Ponto.
- 5.1.7.1.** Quando se tratar de treinamento externo, deverá ser mantido, por parte da GERCAR, o mesmo procedimento determinado no item anterior.
- 5.1.8.** Os procedimentos relativos à frequência e ao horário de trabalho dos estagiários didático-profissionais e dos jovens aprendizes obedecerão à norma específica, devendo registrar suas presenças nos relógios eletrônicos de ponto, observado o horário estabelecido pela GERCAR.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrumento Normativo		Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0

5.1.8.1. Caberá à GERCAR informar à GERARH os horários de que trata o item anterior, para o devido acompanhamento.

5.1.9. A GERARH não procederá ao pagamento dos empregados cujo Espelho de Ponto não esteja assinado por eles e sua chefia imediata.

5.2. DISPENSA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

5.2.1. Incluem-se na isenção de ponto os empregados ocupantes de cargos comissionados ou funções de confiança, ou que já tenham ocupado cargos de Diretoria ou possuam a função de Superintendência ou cargo correlato incorporados à remuneração com base na Súmula nº 372/TST.

5.2.2. As isenções de registro de frequência, anteriormente concedidas pela Presidência ou pela DIREXE, tem seu efeito anulado.

5.2.3. O DIRPRE poderá a seu inteiro critério, atendendo peculiaridades dos serviços, isentar, excepcionalmente, e por tempo determinado, outros empregados da marcação de ponto, a pedido dos Diretores.

5.3. HORÁRIO DE TRABALHO

5.3.1. Os horários de trabalho dos empregados administrativos, observado o disposto no ordenamento vigente que regulamenta o horário flexível, serão os seguintes, de Segunda a Sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço:

5.3.1.1. De 07:00 às 16:00 horas, para os empregados lotados:

- a) na Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói - SUPRIO;
- b) na Gerência de Operações Porto de Niterói – GERNIT, e
- c) na Gerência de Operações Porto de Angra dos Reis - GERANG.

5.3.1.2. De 08:00 às 17:00 horas, para os empregados lotados:

- a) nos Órgãos localizados no Edifício-Sede, e
- b) na Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis – SUPITA.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrumento Normativo		Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0

5.3.2. O horário de almoço para o pessoal lotado nos órgãos relacionados no subitem 5.3.1.1 que tenham atividades de fiscalização será de 11:00 às 12:00 horas, exceto nos órgãos relacionados no subitem 5.3.1.2, que será de 12:00 às 13:00 horas, enquanto no Edifício-Sede e demais dependências administrativas, deverá ser estabelecido um sistema de rodízio, de modo que haja atendimento ininterrupto aos usuários.

5.4. ABONO DE FALTAS E ATRASOS

5.4.1. A GERARH verificará os abonos concedidos, sendo nulos aqueles que forem efetuados em desacordo com esta norma.

5.4.2. O abono de falta somente poderá ser concedido pela Superintendência do empregado.

5.4.3. Os abonos de frequência dos empregados da CDRJ devem ser efetuados pela chefia imediata do empregado, através do módulo web de frequência e os Espelhos do Ponto encaminhados à Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH, com as respectivas justificativas para o abono, dentro dos prazos estabelecidos pela Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC, conforme ordenamento vigente.

5.4.4. O titular pode solicitar que seja liberado o perfil de administração do ponto no módulo web, ao seu substituto eventual, designado por Portaria. A assinatura dos espelhos de ponto e os abonos efetuados continuarão sendo de responsabilidade do titular.

5.4.5. Os atrasos não abonados serão somados ao final de cada mês e convertidos em horas para os devidos descontos no salário.

5.4.6. O atraso poderá ser abatido no crédito do empregado no BANCO DE HORAS, caso haja saldo e autorização superior da chefia imediata.

5.4.7. Os empregados que deixarem de registrar a entrada ou a saída da jornada de trabalho, e não tiverem a frequência abonada pela chefia imediata, serão penalizados com o desconto equivalente a meio expediente.

5.4.8. Para efeito de desconto somente serão considerados os atrasos não abonados.

5.4.9. A GERARH revisará as informações constantes no Espelho do Ponto, procedendo às devidas anotações para efeito de desconto das faltas e/ou atrasos.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo		Código: 05.008	
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020	Validação: DIRAFI
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0	

5.4.10. Quando a ausência do serviço sem autorização da chefia imediata for reincidente, o fato deverá ser comunicado à chefia hierarquicamente superior, com vistas à decisão e adoção de medidas disciplinares, conforme disposto no ordenamento vigente.

5.4.11. Ficarão adotadas as seguintes siglas que abreviarão as anotações Mapas de Frequência:

- AC – Acidente de Trabalho
- AT – Atraso
- SA – Saída antecipada
- SE – Sem entrada
- F – Falta sem justificativa
- LM – Licença Médica
- LR – Licença Remunerada
- AD – Auxílio-Doença
- AI – Aposentado por Invalidez
- AJ – A Disposição do Judiciário
- AP – Afastamento Preventivo
- AS – A Serviço
- CE – Cedido
- CR – Curso
- CS – Contrato Suspenso
- DO – Doação de Sangue
- EX – Exercício de Chefia
- FB – Folga Banco de Horas
- FE – Férias
- FR – Feriado
- FT – Folga TRE
- IP – Isento de Ponto
- LC – Licença Gala
- LG – Licença Gestante
- LN – Licença Nojo
- LP – Licença Paternidade
- LV – Licença sem Vencimentos
- PR – Preposto
- SI – Cedido ao Sindicato
- SS – Sem Saída
- SX – Sem Expediente

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO		
	Instrumento Normativo		Código: 05.008
	Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	
	Data de criação: 01/08/2018	Início da vigência: 09/11/2018	Próxima revisão: 01/08/2020
Assunto: Controle de Frequência de Pessoal			Versão: 1.0.0

5.5. SAÍDA DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO

5.5.1. A chefia imediata poderá autorizar saídas durante o horário de trabalho, bem como saídas antecipadas, desde que não acarrete prejuízo no desenvolvimento das atividades realizadas pelo órgão, sendo responsável pelo controle destas ocorrências.

5.5.2. As saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata serão descontadas dos salários e consideradas passíveis de punição, conforme ordenamento interno.

5.6. MEDIDAS DISCIPLINARES

5.6.1. O registro da frequência é individual, pessoal e intransferível, constituindo, o ato de o empregado registrar a frequência de outro, infração passível de penalidade, conforme disposto em ordenamento interno.

5.6.2. O descumprimento da presente norma sujeitará o infrator e a chefia imediata do mesmo, se for caracterizada sua conivência, às penalidades disciplinares, previstas em ordenamento vigente.

5.6.3. O descumprimento da norma, ora aprovada, será considerado falta grave, sujeitando o infrator às sanções disciplinares cabíveis, nos termos do Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. Ficam encarregados de fiscalizar o cumprimento das instruções contidas nesta norma as chefias de todos os órgãos da CDRJ, a chefia da GERARH, além da chefia da Superintendência de Auditoria Interna – AUDINT, que fará verificações periódicas, sendo que toda e qualquer irregularidade deverá ser comunicada, de imediato, à chefia superior.

6.2. Caberá à SUPREC divulgar instruções complementares que forem necessárias.

6.3. Caberá à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GERSET, o devido controle das Licenças Médicas e afastamentos por motivo de saúde dos empregados da CDRJ.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

Não se aplica.