

INSTRUÇÃO NORMATIVA – PRE/DADM - 1

Normalizar o controle e o acompanhamento do cumprimento das jornadas de trabalho dos profissionais da CAPESESP.

O Diretor-Presidente e o Diretor de Administração da CAPESESP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto, resolvem:

APROVAR as normas e procedimentos constantes desta Instrução Normativa, os quais têm como objetivo o controle e o acompanhamento do cumprimento das jornadas de trabalho dos profissionais da CAPESESP.

CAPÍTULO I

DAS FORMAS DA AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

ART. 1º - O controle de frequência dos profissionais da CAPESESP dar-se-á, prioritariamente, por meio do equipamento denominado Registrador Eletrônico de Ponto - REP, através do sistema de identificação biométrica, que consiste na leitura das impressões digitais dos empregados.

§ 1º O sistema de registro eletrônico de frequência, que já funciona no Nível Central da CAPESESP e será implantado gradativamente nas Unidades Regionais, tem por objetivo atender ao disposto na Portaria n.º 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

§2º Nas localidades onde não tiver sido ainda instalado o REP, será adotada a marcação manual, mediante uso do formulário de registro de ponto cujo modelo segue no anexo I.

§3º A Diretoria de Administração, por meio da Divisão de Recursos Humanos, coordenará o processo gradual de extensão do REP para os Escritórios Regionais selecionados para utilização deste sistema, tendo por base parâmetros estabelecidos na legislação.

§4º O registro da frequência manual, de que trata o §2º deste artigo também deverá ser utilizado quando o REP estiver temporariamente indisponível.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

ART. 2º - O horário regular de funcionamento da CAPESESP e dos seus Escritórios Regionais e Locais é compreendido entre 7h e 19h, de segunda a sexta-feira, com exceção das atividades desenvolvidas pela Central de Relacionamento com os Associados (CRA) e da Divisão de Suporte e Operação (DSO), que funcionarão todos os dias da semana durante 24 horas.

Parágrafo Único - O atendimento ao público externo dar-se-á, preferencialmente, no período das 9h às 16h, podendo ser modificado de acordo com as peculiaridades de cada Escritório Regional e/ou Local, com a devida autorização da Presidência.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 3º - A Jornada de trabalho dos empregados da CAPESESP é de 40 (quarenta) horas semanais, mediante o cumprimento de 8 (oito) horas diárias, ressalvados os casos diferenciados, disciplinados em Acordo Coletivo de Trabalho e pela legislação específica.

§1º No cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as conveniências e as peculiaridades de cada unidade administrativa, o horário de entrada e saída poderá ser alterado, obedecido o limite previsto no Art. 2.º, bem como o §4.º do Artigo 14.

§2º O intervalo para o almoço e descanso será de no mínimo 1 hora e no máximo de 1 hora e 30 minutos, com exceção do dia de pagamento dos salários que assegura a concessão de uma hora a mais.

§3º Os minutos superiores ou inferiores à jornada normal de trabalho deverão ser, preferencialmente, compensados na saída do 2º expediente do mesmo dia.

§4º O horário de entrada e saída, bem como a duração de intervalo para almoço e/ou descanso deverão ser controlados pela chefia imediata.

§5º Os empregados com carga horária diferenciada superior a 4 (quatro) horas e inferior ou igual a 6 (seis) horas e que não registrem saída para o almoço deverão marcar os intervalos de descanso no sistema.

ART. 4º - Os afastamentos decorrentes de doenças, comprovados com a apresentação de atestados médicos, assim como aqueles resultantes das licenças previstas em Lei ou em Acordo Coletivo de Trabalho, deverão ser comunicados preferencialmente de forma prévia, ou assim que for possível à Divisão de Recursos Humanos, que efetuará os respectivos registros no sistema.

ART. 5º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço deverão ser abonadas pela chefia imediata.

ART. 6º - Ocorrendo jornada de trabalho diária, superior à que estiver submetida o empregado, por necessidade de serviço, poderá haver compensação, conforme regras definidas no Capítulo VI da presente Instrução Normativa.

ART. 7º - O empregado perderá a remuneração integral do dia em que faltar ao serviço, ou proporcional, quando da ocorrência de atrasos, saídas antecipadas e ausências sem motivo justificado, ressalvadas as hipóteses de compensação por meio de banco de horas, conforme regras estipuladas no Capítulo VI deste documento.

ART. 8º - Qualquer solicitação de horário diferenciado só poderá ser atendida se estiver compreendida dentro dos limites estabelecidos no Art. 2º e for previamente autorizada pela Diretoria de Administração, que levará em conta a excepcionalidade da situação e o parecer do Dirigente da área de lotação do empregado.

ART 9º - O serviço extraordinário somente será permitido para atender as situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata.

Parágrafo Único - Não será permitido ultrapassar 2 (duas) horas de trabalho por dia além da carga horária normal, ressalvados os casos excepcionais e temporários formalmente autorizados pela Chefia Imediata e comunicados à Divisão de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA

ART.10º - A chefia imediata ficará responsável por acompanhar, controlar, validar e aprovar todas as ocorrências existentes e as justificativas apresentadas pelos empregados, seguindo as orientações dos Manuais do Sistema de Gerenciamento de Frequência – Chefia Imediata / Empregado (Anexos II e III).

§1º Para a realização dos registros correspondentes às situações descritas no caput, deverá ser utilizado o sistema disponível no Portal TOTVS ou outro que vier a substituí-lo.

§2º O sistema de gerenciamento de frequência disponibilizará consulta sobre os registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada empregado.

§3º O empregado justificará, quando necessário, os abonos das ocorrências do seu registro pelo Portal TOTVS.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO ELETRÔNICO DO PONTO

ART. 11 – Nas Unidades de Trabalho onde houver Registrador Eletrônico de Ponto (REP), a marcação de frequência diária será efetuada mediante utilização deste equipamento.

ART. 12 - O cadastramento das imagens das digitais dos empregados deverá ser coordenado pela Divisão de Recursos Humanos.

§1º As imagens das digitais ficarão armazenadas em um banco de dados próprio, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferição da frequência dos usuários, sendo vedado o seu uso para outros fins.

§2º Para o cadastramento a que se refere o caput deverão ser armazenadas pelo menos a imagem digital de dois dedos distintos, sendo um da mão direita e um da esquerda, quando possível.

§3º Na eventualidade do empregado não possuir condições físicas da leitura da impressão digital, o registro da frequência deverá ser efetuado por meio de uma digitação de senha, utilizando-se o teclado do equipamento existente para leitura biométrica.

ART. 13 - Os equipamentos do REP deverão ser instalados em local de acesso às dependências da CAPESESP, de forma a facilitar o registro de frequência.

ART. 14 - Os empregados da CAPESESP deverão efetuar os seguintes registros de entrada e saída:

I - início da jornada de trabalho, horário em que se iniciam as atividades laborais;

II- início do intervalo de refeição/repouso;

III- fim do intervalo de refeição/repouso;

IV- fim da jornada de trabalho, horário em que cessam as atividades laborais;

V – saída dentro da jornada de trabalho;

VI – retorno dentro da jornada de trabalho.

§1º A ausência, dentro do horário de expediente, para a execução de algum serviço externo deve ser registrada no sistema, a qual necessita ser posteriormente abonada, utilizando-se o Portal TOTVS, seguindo as orientações do Manual do Sistema de Gerenciamento de Frequência.

§2º Saídas particulares também deverão ser registradas no sistema e poderão ser compensadas segundo os critérios estabelecidos no Capítulo VI do presente documento.

§3º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso deverão ser estabelecidos de acordo com adequação às conveniências e às peculiaridades de cada unidade de trabalho, respeitada a carga horária correspondente ao cargo, com posterior encaminhamento à unidade de Recursos Humanos, para registro.

§4º A chefia imediata deverá comunicar à Divisão de Recursos Humanos as alterações de horário regulamentar de trabalho, para fins de cadastro no sistema de gerenciamento.

CAPÍTULO VI

DO BANCO DE HORAS

ART. 15 - O banco de horas consiste no instrumento adotado pela CAPEESP para registrar e armazenar os excessos de jornada de trabalho porventura verificados, possibilitando que ocorram compensações em um determinado período de tempo.

§1º As horas excedentes constantes do banco de horas serão compensadas até o término da vigência do Acordo Coletivo de Trabalho, devendo o período de usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, que levará em conta a conveniência para o serviço.

§2º O registro inferior ao prazo previsto no §2º do art. 3º, referente ao intervalo de refeição/reposo, não será computado como crédito de horas adicionais no banco de horas.

ART. 16 - O Portal TOTVS disponibilizará consulta sobre os registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos de horas de cada empregado, servindo também de ferramenta gerencial para as chefias.

CAPÍTULO VII

DOS REGISTROS DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS REGULAMENTARES

ART. 19 - A Divisão de Recursos Humanos deverá zelar pela prévia alimentação do Portal TOTVS com informações de férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de débitos de horas.

ART. 20 - Havendo atividade externa que impossibilite o empregado de promover os registros de que trata o art. 14, as chefias imediatas deverão lançar essas ocorrências no formulário existente para essa finalidade.

CAPÍTULO VIII

DA HOMOLOGAÇÃO MENSAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

ART. 21 - O sistema de gerenciamento de frequência disponibilizará o relatório mensal com todos os registros dos empregados, para posterior homologação pela chefia imediata.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS, CHEFIAS E DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

ART. 22 - São responsabilidades do empregado:

I – registrar os movimentos de entrada e saída diária no equipamento existente no local onde trabalha;

II – apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de atrasos ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação, dependendo do caso;

III – apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV – assinar, mensalmente, o relatório de frequência, que conterà todas as ocorrências registradas no sistema;

V – comparecer, quando convocado, à Divisão de Recursos Humanos para cadastramentos das imagens digitais;

VI – comunicar imediatamente à Divisão de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistência no REP.

ART. 23 - São responsabilidades das chefias imediatas:

I – orientar os empregados para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II – controlar a frequência dos empregados subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, dependendo do caso;

III – registrar as ocorrências no relatório de frequência;

IV – restituir à Divisão de Recursos Humanos, até o 20º dia útil de cada mês, o relatório devidamente assinado, contendo, quando for o caso, as ocorrências verificadas no período.

ART. 24 - São responsabilidades da Divisão de Recursos Humanos:

I – gerir o Sistema REP;

II – manter os comprovantes eletrônicos de frequência sob a sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III – registrar no sistema de gerenciamento de jornada as ocorrências que lhe competem;

IV – promover acompanhamento regular dos registros de frequência dos empregados, responsabilizando-se pelo controle da jornada regulamentar; e

V – emitir relatório individual dos empregados a ser encaminhado às chefias imediatas até o 15º dia útil do mês subsequente.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 25 - A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos empregados é da chefia imediata.

Parágrafo Único - Compete à Divisão de Recursos Humanos realizar o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle de frequência, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso.

ART. 26 - O empregado que causar dano ao equipamento de REP ou à sua rede de alimentação será passível de penalidade disciplinar, podendo ainda responder pelo seu ato.

ART. 27 – Será considerada falta grave a ausência dos registros especificados no §2º do art.14, ficando o empregado sujeito às penalidades administrativas cabíveis, podendo, inclusive ter seu contrato de trabalho rescindido.

ART. 28 - Os casos omissos serão analisados pela Diretoria onde está lotado o empregado, sendo ouvida a Diretoria de Administração.

A presente Instrução Normativa passa a vigorar a partir desta data.

Rio de Janeiro, 22 de abril de 2013



Cassimiro Pinheiro Borges
Diretor-Presidente



André Luiz de Araújo Crespo
Diretor de Administração

<P:\Arquivo Geral\2013\Anexos\IN00001A.xls>

<..\Anexos\IN00001B.pptx>

<P:\Arquivo Geral\2013\Anexos\IN00001C.pptx>