

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

Sumário

- 1. Objetivos**
- 2. Campo de aplicação**
- 3. Referências**
- 4. Definições**
- 5. Siglas e abreviaturas**
- 6. Registro da Jornada de Trabalho**
- 7. Registros Referentes à Compensação Anual de Horas**
- 8. Responsabilidades**
- 9. Anexos A, B e C (Normativos)**

PALAVRAS-CHAVE: FREQUÊNCIA, REGISTRO,
BANCO DE HORAS.

REVISÃO
1

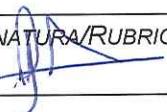
SEÇÃO DO MANUAL

ELABORAÇÃO
DGP

VERIFICAÇÃO
AJU/GPR

APROVAÇÃO
IS DGP Nº1

DATA
12.02.2016

ASSINATURA/RUBRICA


PÁGINA
1/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

1. Objetivo

Esta Norma tem como objetivo padronizar os procedimentos administrativos de rotina relacionados à execução da Norma nº 037.009.006.004, intitulada “Duração do Trabalho e Comparecimento ao Serviço”.

2. Campo de Aplicação

Esta Norma se aplica a todas as Unidades da Embrapa.

3. Referências

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF.
- BRASIL. Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Brasília, DF.
- EMBRAPA. Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), firmado com o Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário, para os anos 2014/2015 e 2015/2016.
- EMBRAPA. Plano de Carreiras da Embrapa (PCE 2012), aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 123, de 1º de novembro de 2012, (BCA nº 48, de 12.11.2012);
- EMBRAPA. Plano de Carreiras da Embrapa (PCE 2006), aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 62, de 10 de agosto de 2006, e respectivas alterações;
- EMBRAPA. Norma nº 037.009.006.004, intitulada “Duração do Trabalho e Comparecimento ao Serviço”, aprovada pela Resolução Normativa nº 22, de 16 de novembro de 2015.

4. Definições

Para efeitos desta Norma, são adotadas as seguintes definições:

4.1 Atraso

Comparecimento do empregado ao trabalho após o horário de início de cada um dos expedientes.

4.2 Compensação anual de horas

Sistema de compensação de horas que possibilita à Embrapa adequar a jornada de trabalho de acordo com as necessidades da empresa e do empregado, mediante o cômputo de horas crédito e de horas débito, possibilitando as compensações recíprocas.

RUBRICA

PÁGINA

2/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

4.3 Horas crédito

Número de horas trabalhadas a mais em uma jornada normal ou especial de trabalho que, nos termos desta Norma, devem ser compensadas.

4.4 Horas débito

Número de horas não trabalhadas em uma jornada normal ou especial de trabalho que, nos termos desta Norma, devem ser compensadas.

4.5 Registro de comparecimento ao trabalho

Registro dos horários de entrada e saída do empregado.

4.6 Saída antecipada

Saída antes do horário de término de cada um dos expedientes.

4.7 Superior imediato

Empregado ocupante ou não de cargo em comissão, função de confiança, função de supervisão ou responsável, por hierarquia ou delegação de competência, pela supervisão de empregado em efetivo exercício.

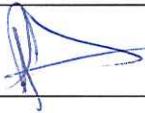
5. Siglas e abreviaturas

ACT	- Acordo Coletivo de Trabalho
AJU	- Assessoria Jurídica
BCA	- Boletim de Comunicações Administrativas
DGP	- Departamento de Gestão de Pessoas
Embrapa	- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
PqEB	- Parque Estação Biológica
PCE 2006	- Plano de Carreiras da Embrapa, aprovado pela RC nº 62, de 10.08.2006.
PCE 2012	- Plano de Carreiras da Embrapa, aprovado pela RC nº 123, de 01.11.2012.
SGP	- Setor de Gestão de Pessoas
UC	- Unidade Central
UD	- Unidade Descentralizada

6. Registro da Jornada de Trabalho

6.1 O registro de comparecimento ao trabalho será realizado de forma eletrônica, por meio de sistema informatizado, ressalvado o disposto na seção 6.7 desta

RUBRICA



PÁGINA

3/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

Norma.

6.2 O empregado deverá registrar, diariamente, suas entradas e saídas durante a jornada de trabalho.

6.3 Para o registro das entradas e saídas durante a jornada de trabalho, os empregados deverão observar o horário de funcionamento da Unidade.

No período compreendido entre 30 minutos antes do início do primeiro expediente e 1 (uma) hora e 30 minutos após o término do segundo expediente fixado pelas Unidades da Embrapa, de segunda a sexta-feira, os empregados poderão cumprir a jornada normal de trabalho ou a jornada especial a que estiverem submetidos, conforme definidos nos respectivos contratos individuais de trabalho, sendo que, havendo necessidade do serviço, a Embrapa poderá convocar o empregado para trabalho em horário determinado.

6.4 Todas as saídas das dependências físicas da Unidade para a realização de serviços externos e/ou para tratamento de questões particulares, observadas as hipóteses definidas na Norma nº 037.009.006.004, deverão ser registradas.

6.4.1 Consideram-se dependências físicas da Embrapa Sede aquelas que compõem o PqEB.

6.4.2 Para os fins desta seção, o Chefe-Geral ou o Gerente-Geral da UD definirá, em instrução de serviço, o que compreende por "dependências físicas da Unidade".

6.5 Os registros referentes às saídas e às entradas relativas ao intervalo destinado ao repouso ou à alimentação, para as UC's e UD's localizadas no edifício na Sede da Embrapa, deverão ser anotadas pelos empregados.

O registro de saída e de entrada do intervalo deve respeitar a duração de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.6 O Chefe-Geral ou o Gerente-Geral da UD, ressalvado o disposto na seção 6.5 desta Norma, definirá, em instrução de serviço, em conformidade com suas peculiaridades operacionais e características regionais e locais, se os registros referentes às saídas e às entradas relativas ao intervalo destinado ao repouso ou à alimentação serão pré-anotados, de forma a dispensar os empregados de anotá-las.

Caso a Unidade adote a pré-anotação, caberá ao empregado, na eventual realização de intervalo destinado ao repouso ou à alimentação em período diferente do que estiver pré-anotado para a Unidade, proceder ao registro de saída e de entrada do intervalo, respeitada a duração de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.7 O empregado que, por força da seção 9.3 da Norma nº 037.009.006.004, não utilizar o registro eletrônico de frequência, registrará as ocorrências de sua jornada de trabalho, conforme o formulário contido no Anexo A desta Instrução de Serviço.

RUBRICA

PÁGINA

4/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

6.7.1 A utilização do registro manual de frequência deverá ter a autorização, por escrito, da Diretoria de Administração da Embrapa e poderá ser revista a qualquer momento.

6.7.1.1 A Unidade deverá instruir a solicitação com a relação nominal dos empregados com a justificativa para o DGP, que submeterá à apreciação do Diretor-Executivo de Administração e Finanças.

6.7.1.2 Não serão autorizados registro manual de frequência para localidades que tenham a possibilidade de implantar o registrador eletrônico, mesmo que este não esteja conectado à rede da Embrapa, caso em que os dados serão coletados por meio de dispositivo USB.

6.7.2 As folhas de frequência, eletrônica ou manual, não poderão apresentar rasuras.

6.7.3 Na ocorrência de ausência justificada, prevista no capítulo 11 (faltas regulamentares) da Norma nº 037.009.006.004, o empregado deverá escrever na linha correspondente ao dia “ausência justificada – comprovante anexo”.

6.8 A omissão de registros de frequência implicará na anotação de falta injustificada integral ou de meio expediente.

7. Registros Referentes à Compensação Anual de Horas

7.1 O empregado deverá justificar suas ausências, atrasos ou saídas antecipadas por meio do sistema eletrônico, para posterior análise e homologação pelo superior imediato, observadas as disposições do capítulo 11 da Norma nº 037.009.006.004.

7.2 O superior imediato deverá analisar as justificativas apresentadas pelos empregados e homologá-las no sistema eletrônico, caso esteja de acordo.

7.2.1 Caso as justificativas não sejam aceitas ou as ausências, atrasos ou saídas antecipadas não tenham sido previamente acordados, o superior imediato poderá considerar as horas como negativas para desconto em folha de pagamento.

7.2.1.1 Ressalva-se, para fins do disposto na subseção 7.2.1 desta Norma, a necessidade da antecedência em casos fortuitos ou de força maior.

7.2.1.2 As faltas injustificadas não são passíveis de compensação e serão descontadas da remuneração do empregado, nos termos da legislação vigente.

7.2.2 A realização de horas crédito sem a anuência do superior imediato serão desconsideradas para fins de compensação de horas, no momento da homologação da frequência mensal, procedendo-se à consequente aplicação de penalidade, na forma da Norma nº 037.009.006.005, intitulada “Procedimento para aplicação de penalidade”.

RUBRICA

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

7.3 O superior imediato deverá homologar a frequência dos empregados que registram frequência no sistema eletrônico até o 2º dia útil de cada mês, para que os respectivos pagamentos e/ou descontos sejam lançados em folha de pagamento.

7.3.1 Após a homologação final, as folhas de frequência deverão ser impressas e assinadas pelo superior imediato e pelo empregado.

7.3.2 As folhas de frequência de todos os empregados, independente da forma de registro, deverão ser assinadas e, juntamente com os comprovantes das ocorrências, encaminhados ao SGP, nas UDs, e à DGP, no caso das UCs, até o 5º (quinto) dia útil.

7.3.3 Na eventualidade de ser apresentado atestado médico que importe em afastamento do trabalho, o superior imediato deverá encaminhá-lo ao SGP, nas UDs, e à DGP, no caso das UCs, em até 3 dias após o recebimento.

7.4 Apurada a frequência, caso o saldo de horas crédito ou débito exceda a 32 (trinta e duas) horas, o quantitativo excedente de horas positiva será remunerado como hora extra, com seu respectivo adicional, e o quantitativo das horas negativas será descontado na folha de pagamento, no mês da apuração, observada a consequente responsabilidade pelo fato.

7.5 Caso a Embrapa defina intervalos para compensação de pós ou pré-fériados, os empregados que estiverem em viagem a serviço ou executando atividades fora de sua Unidade de lotação farão jus à compensação, após o retorno a sua Unidade de lotação.

7.6 É vedado o desconto de saldo negativo de horas em licença especial, férias ou outros benefícios a que tenha direito o empregado por Lei, Acordo Coletivo de Trabalho ou normas internas da Empresa.

7.7 Na impossibilidade da compensação das horas extras por meio da compensação anual de horas, a realização de horas extras será previamente programada no formulário de "Programação e Autorização de Horas Extras", constante do Anexo B e aprovadas pelo Chefe-Geral ou pelo Gerente-Geral da Unidade.

7.7.1 A programação de horas extras de cada Unidade será feita semanalmente, contendo as horas a serem prestadas na semana subsequente por cada empregado.

7.7.2 É imprescindível o preenchimento do formulário constante do Anexo B tanto para os empregados que registram frequência manual quanto para aqueles que fazem o registro eletrônico.

RUBRICA

PÁGINA

6/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

7.7.3 O empregado que realizar horas extras, previamente programadas e autorizadas, deverá efetuar o registro de entrada e saída do expediente extraordinário, salvo os casos em que a jornada excedente seja realizada imediatamente após a jornada normal.

7.7.3.1 Em caso de empregadas é obrigatória a realização de intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso antes do início do expediente extraordinário.

7.7.3.2 Para o empregado que registra sua frequência por meio eletrônico, uma vez aprovada a previsão de horas extras a programação deverá ser inserida no sistema eletrônico.

7.7.4 O pagamento das horas extras será feito juntamente com o salário do empregado, observando-se o seguinte:

- a) se a quantidade de horas extras realizadas for superior à quantidade autorizada, serão pagas apenas as horas autorizadas;
- b) se a quantidade de horas extras realizadas for inferior à quantidade autorizada, serão pagas apenas as trabalhadas.

7.7.5 É vedada a realização de hora extra com constância e habitualidade.

8. Responsabilidades

8.1 Do empregado:

- a) Comparecer, quando convocado, ao DGP, caso lotado em UC, ou ao SGP, caso lotado em UD, para o cadastramento das imagens digitais ou, mediante assinatura de termo de responsabilidade específico (Anexo C), de senha (pessoal e intransferível) de acesso ao registro eletrônico, quando inviável o registro das imagens digitais;
- b) Registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída de sua Unidade;
- c) Apresentar ao seu superior imediato os documentos que justifiquem as faltas regulamentares;
- d) Acompanhar os registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada de trabalho;
- e) Acompanhar o cumprimento do seu regime de compensação anual de horas, atentando para a limitação de 32 horas.
- f) Comunicar imediatamente ao DGP, caso lotado em UC, ou ao SGP, caso lotado em UD, qualquer problema na leitura biométrica e qualquer inconsistência no sistema;
- g) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma; e
- h) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

RUBRICA

PÁGINA

7/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

8.2 Do superior imediato:

- a) Orientar os empregados sob sua responsabilidade quanto ao fiel cumprimento do disposto nesta Norma;
- b) Controlar a frequência dos empregados sob sua supervisão;
- c) Acompanhar o cumprimento do regime de compensação anual de horas dos empregados sob sua responsabilidade, atentando para a limitação de 32 horas.
- d) Estabelecer os dias e horários para compensação dos créditos e débitos de horas;
- e) Encaminhar ao DGP, caso lotado em UC, ou ao SGP, caso lotado em UD, as folhas de frequência dos empregados sob sua supervisão, devidamente assinadas e os comprovantes das ocorrências, nos prazos fixados nesta Norma;
- f) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma;
- g) Gerenciar a composição e o uso do regime de compensação anual de horas, garantindo o disposto nesta Norma; e
- h) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

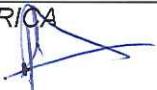
8.3 Do DGP:

- a) Orientar as UCs e UD sobre assuntos relativos a esta Norma;
- b) Promover a gestão do sistema eletrônico de registro de frequência;
- c) Monitorar os relatórios de frequência dos empregados da UCs;
- d) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma; e
- e) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

8.4 Do DGP na Sede e do SGP na UD:

- a) Receber os relatórios mensais de frequência, devidamente validados pelos respectivos setores da Unidade;
- b) Providenciar a coleta dos dados a que se refere a subseção 6.7.1.2 desta Norma;
- c) Manter os registros de comparecimento ao trabalho arquivados com vistas às auditorias internas ou externas;
- d) Receber os atestados médicos que implicam em afastamentos e tomar as providências cabíveis;
- e) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema; e

RUBRICA



PÁGINA

8/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

- f) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma.

8.5 Do Chefe da UC

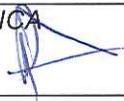
- a) Orientar os gestores e empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento do disposto nesta Norma;
- b) Garantir o funcionamento da Unidade durante todo o horário normal de trabalho;
- c) Avaliar a necessidade da realização de horas extras na Unidade e autorizar quando for o caso;
- d) Aplicar as penalidades referentes ao descumprimento do disposto nesta Norma na forma prevista em norma própria;
- e) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma; e
- f) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

8.6 Do Chefe-Geral ou Gerente-Geral da UD

- a) Definir, por meio de instrução de serviço, o que compreende as “dependências físicas da Unidade” para os fins da seção 6.4 desta Norma;
- b) Fixar o horário normal de expediente da Unidade, em conformidade com suas peculiaridades operacionais e características regionais e locais;
- c) Definir, na forma da seção 6.6 desta Norma, se a Unidade adotará a pré-anotação do intervalo destinado ao repouso ou à alimentação;
- d) Orientar os gestores e empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento do disposto nesta Norma;
- e) Garantir o funcionamento da Unidade durante todo o horário normal de trabalho;
- f) Avaliar a necessidade da realização de horas extras na Unidade e autorizar quando for o caso;
- g) Aplicar as penalidades referentes ao descumprimento do disposto nesta Norma na forma prevista em norma própria;
- h) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma; e
- i) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.



RUBRICA



PÁGINA

9/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

056.009.006.001

Anexo A (Normativo)

(Formulário para registro manual de comparecimento ao trabalho)

Embrapa		FOLHA DE FREQUÊNCIA MENSAL						
Mês/Ano:	Unidade:	Setor:				Jornada de trabalho:		
Nome do empregado (a):		Matrícula:		Cargo:				
Intervalo para alimentação/reposo: De 12 h às 13 h*								
Dia	1º Expediente		2º Expediente		Hora Extra		Horas a compensar	Assinatura Empregado(a)
	Entrada	Saída*	Entrada*	Saída	Entrada	Saída		
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								
Quantidade de horas:								
____ - ____ de ____ de ____.				De acordo: _____ Carimbo e assinatura do superior imediato				
Obs1: No verso (folha de frequência mensal), deverão ser postadas as observações necessárias.								
* O horário de repouso/alimentação é exemplificativo, conforme o definido para a Embrapa Sede, e deverá ser ajustado de acordo com o horário determinado pela Unidade, atendendo ao disposto na seção 6.6 da norma "Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço", inclusive para os empregados com jornada especial conforme o art. 71, § 1º, CLT.								

RUBRICA

PÁGINA

10/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço

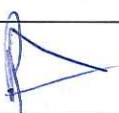
056.009.006.001

(folha de frequência mensal – verso)

Embrapa		FOLHA DE FREQUÊNCIA MENSAL
Dia	OBSERVAÇÕES	
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		

		De acordo:
Assinatura do (a) empregado (a)		Carimbo e assinatura do superior imediato
RESUMO DA COMPENSAÇÃO DE HORAS		RESUMO DE HORAS EXTRAS E DESCONTOS
Saldo Anterior:	Horas Extras (50%):	
Saldo do Mês:	Horas Extras (100%):	
Saldo Final:	Descontos:	

RUBRICA

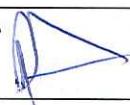


PÁGINA

11/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA**TÍTULO:** Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço**056.009.006.001****Anexo B (Normativo)****(Formulário para programação e autorização de horas extras)**

Embrapa							
PROGRAMAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS							
Mês/Ano:	Unidade:	Setor:	Período: a				
Nome do empregado:				Matrícula:	Cargo:		
HORAS EXTRAS PROGRAMADAS							
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	TOTAL horas extras
HORAS EXTRAS TRABALHADAS							
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	TOTAL horas extras
Justificativa:							Ciente:
Superior Imediato							Empregado
Autorização				Recebido			Lançado
Chefe da Unidade							

RUBRICA**PÁGINA**

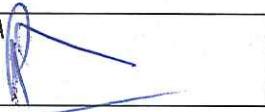
12/13

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA**TÍTULO:** Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço**056.009.006.001****Anexo C (Normativo)**
(Termo de Responsabilidade de Uso de Senha)

Eu, _____, matrícula _____, ocupante do cargo de _____, declaro, para os devidos fins perante a Embrapa, que, conforme previsão da seção 9.1, alínea "a", da Norma nº 056.009.006.001, intitulada "Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço", compareci ao _____ e realizei o cadastro de senha de acesso ao registro eletrônico, a qual é de uso pessoal e intransferível, para fins de registros de meu comparecimento ao trabalho. Assumo, em consequência, total responsabilidade pelo seu uso, comprometendo-me a mantê-la reservada, não a fornecendo para terceiros, sob pena de responsabilização nos termos das normativas internas da Empresa e da legislação aplicáveis.

_____, ____ / ____
(local e data)

Assinatura

RUBRICA**PÁGINA**

13/13