

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 ao Banco de Horas**
- 8. Registros referentes às Horas Extras**
- 9. Responsabilidades**
- 10. Anexos A, B e C (Normativos)**

PALAVRAS-CHAVE: *FREQUÊNCIA, REGISTRO,
BANCO DE HORAS.***REVISÃO**
-**SEÇÃO DO MANUAL****ELABORAÇÃO**
DGP**VERIFICAÇÃO**
AJU/GPR**APROVAÇÃO**
IS DGP Nº**DATA****ASSINATURA/RUBRICA****PÁGINA**
1/12

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 __, de ____ 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 Banco de horas

Sistema de compensação de horas que possibilita à Embrapa adequar a jornada de trabalho dos empregados às suas necessidades pelo cômputo de horas crédito e de horas débito.

RUBRICA

PÁGINA

2/12

4.3 Horas crédito

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

4.4 Horas débito

Número de horas não trabalhadas em uma jornada 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
CSF	-	Coordenadoria de Seleção e Gestão Funcional
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,

RUBRICA

PÁGINA

3/12

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA**TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de
Comparecimento ao Serviço****056.009.006.001**

por meio do sistema VWPonto, ressalvado o disposto na seção 6.6 desta 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, ficando proibida a alteração habitual do horário determinado pelo Chefe-Geral ou pelo Gerente-Geral, nas UD's, ou pelo Presidente, na Sede.

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 Para os fins desta seção, 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 serão pré-anotados, de forma que os empregados estão dispensados de anotá-las, ressalvado eventual ajuste prévio com o superior imediato em que se observe os seguintes critérios:

- a) não poderá haver alteração habitual do horário determinado pelo Chefe-Geral ou pelo Gerente-Geral, nas UD's, ou pelo Presidente, na Sede (seção 6.3 desta Norma); e
- b) o limite máximo de 2 horas de intervalo (seção 7.5 da Norma n. 037.009.006.004).

6.6 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, quando for adotado o registro manual, conforme o formulário contido no Anexo A desta Instrução de Serviço.

6.6.1 As folhas de frequência não poderão apresentar rasuras.

6.6.2 Na ocorrência de ausência justificada, o empregado deverá escrever na linha correspondente ao dia "ausência justificada – anexa".

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

7. Registros Referentes ao Banco de Horas

7.1 O empregado deverá justificar suas ausências, atrasos ou saídas antecipadas por meio do sistema VWPonto, para posterior análise e homologação pelo superior imediato, observadas as disposições do capítulo 12 da Norma nº 037.009.006.004.

RUBRICA**PÁGINA**

4/12

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA**TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço****056.009.006.001**

7.2 O superior imediato deverá analisar as justificativas apresentadas pelos empregados e homologá-las no sistema VWPonto, 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.

7.2.2 A realização de horas crédito sem a anuência do superior imediato serão desconsideradas para fins de banco de horas, no momento da homologação da frequência mensal.

7.3 O superior imediato deverá homologar a frequência dos empregados que registram frequência por meio eletrônico no sistema VWPonto 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 UD's, e à CSF/DGP, no caso das UC's, 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 UD's, e à CSF/DGP, no caso das UC's, em até 3 dias após o recebimento.

7.4 Apurada a frequência, caso o saldo de horas débito exceda a 32 (trinta e duas) horas, o quantitativo excedente das horas negativas será descontado na folha de pagamento, no mês da apuração.

7.5 O empregado e o superior imediato serão comunicados sempre que o saldo de horas crédito estiver próximo ao limite de 32 (trinta e duas) horas, para que a compensação seja acordada e realizada, conforme disposto na Norma n. 037.009.006.004.

7.6 O superior imediato realizará a administração do banco de horas do empregado, adotando as medidas pertinentes a fim de evitar que os limites de registro definidos em norma sejam ultrapassados.

7.7 Caso a Embrapa defina intervalos para compensação de pós ou pré-feriados, 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.

7.8 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

RUBRICA

PÁGINA

5/12

Trabalho ou normas internas da Empresa.

8. Registros Referentes às Horas Extras

8.1 O empregado que realizar horas extras, previamente programadas e autorizadas, deverá efetuar o registro de entrada e saída do expediente extraordinário.

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

8.2.1 Para o empregado que registra sua frequência por meio eletrônico de frequência, a programação será feita através do sistema VWPonto.

8.2.2 Para o empregado que registra sua frequência manualmente, é imprescindível o preenchimento do formulário de "Programação e Autorização de Horas Extras", constante do Anexo B, que deverá ser assinado pelo Chefe, pelo Chefe-Geral ou pelo Gerente-Geral da Unidade e encaminhado, previamente, ao SGP, nas UD's, e à CSF/DGP, na Sede.

8.3 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.

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

9 Responsabilidades

9.1 Do empregado:

- a) Comparecer, quando convocado, ao DGP (CSF), 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;

RUBRICA

PÁGINA

6/12

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA**TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de Comparecimento ao Serviço****056.009.006.001**

- e) Comunicar imediatamente ao DGP (CSF), caso lotado em UC, ou ao SGP, caso lotado em UD, qualquer problema na leitura biométrica e qualquer inconsistência no sistema;
- f) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma; e
- g) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

9.2 Do superior imediato:

- a) Orientar os empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento do disposto nesta Norma;
- b) Controlar a frequência dos empregados sob sua supervisão;
- c) Estabelecer os dias e horários para compensação dos créditos e débitos de horas;
- d) Encaminhar ao DGP (CSF), 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;
- e) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma;
- f) Gerenciar a composição e o uso do banco de horas, garantindo o disposto nesta Norma; e
- g) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

9.3 Do DGP (CSF):

- a) Orientar as UCs e UD's 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 das UCs;
- d) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma; e
- e) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

9.4 Do DGP (CSF), na Sede, e do SGP, na UD:

- a) Receber os relatórios mensais de frequência, devidamente validados pelos respectivos setores da Unidade;
- b) Manter os registros de comparecimento ao trabalho arquivados com vistas às auditorias internas ou externas;
- c) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema; e
- d) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma.

RUBRICA

PÁGINA

7/12

MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA**TÍTULO: Rotinas Administrativas para os Registros de
Comparecimento ao Serviço****056.009.006.001****9.5 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;
- d) Gerenciar a composição e o uso do banco de horas, garantindo o disposto nesta Norma;
- e) Aplicar as penalidades referentes ao descumprimento do disposto nesta Norma na forma prevista em norma própria;
- f) Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento desta Norma; e
- g) Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema.

9.6 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) Orientar os gestores e empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento do disposto nesta Norma;
- d) Garantir o funcionamento da Unidade durante todo o horário normal de trabalho;
- e) Avaliar a necessidade da realização de horas extras na Unidade;
- f) Gerenciar a composição e o uso do banco de horas, garantindo o disposto nesta Norma;
- 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****8/12**


ANEXO A (Normativo)**(Formulário para registro manual de comparecimento ao trabalho)**

		FOLHA DE FREQUÊNCIA MENSAL						
Mês/Ano:	Unidade:	Setor:				Jornada de trabalho:		
Nome do empregado (a):		Matrícula:		Cargo:				
Intervalo para alimentação/repouso: 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 ____.					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 6.5 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

9/12

		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	

RUBRICA

PÁGINA

10/12

ANEXO B (Normativo)**(Formulário para programação e autorização de horas extras)**

							
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

11/12

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

12/12