

 <p>CADEIA DE VALOR Gestão de Pessoas</p> <p>COORDENAÇÃO TÉCNICA Gerência de Desenvolvimento Humano</p>	TÍTULO CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO	Documento Eletrônico
	Nº NN.DD.P.A.06.0008.05	DATA 31/12/2024
1. ASSUNTO Controle de jornada de trabalho.		
2. OBJETIVO Estabelecer critérios e procedimentos para o controle de jornada de trabalho dos empregados do quadro efetivo da Companhia.		
3. CAMPO DE APLICAÇÃO: Esta Norma se aplica no âmbito da Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte.		
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Acordo Coletivo de Trabalho.		
5. DEFINIÇÕES	CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
<p>Art. 1º Para entendimento e cumprimento desta norma aplicam-se as seguintes definições:</p> <p>I - Área administrativa: conjunto de atividades vinculadas ao desempenho e encaminhamento das rotinas de suporte da Companhia, incluídas as de gestão, consultoria e assessoramento, as quais possibilitam a organização e estruturação das áreas operacionais e cujos empregados devem, preferencialmente, se submeter ao regime do banco de horas;</p> <p>II - Área operacional: compreende as atividades voltadas à execução direta do objeto social da empresa, mediante a realização de serviços voltados à implantação, operação e manutenção do funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e ainda aquelas executadas diretamente em campo;</p> <p>III - Autoridade competente: aquela que tem atribuições e age em conformidade com as competências estatutárias e regimentais;</p> <p>IV - Banco de horas: é um acordo de compensação em que as horas excedentes ou faltantes dentro da jornada padrão do empregado são compensadas com o quantitativo correspondente em outra jornada;</p> <p>V - Compensação de horas: é a regularização do saldo de horas positivas ou negativas, em cumprimento à jornada de trabalho padrão do empregado;</p> <p>VI - Caso fortuito: se refere a fenômeno da natureza que não se pode prever ou evitar;</p> <p>VII - Escala de revezamento: programação da jornada de trabalho na forma estabelecida pela empresa, podendo ser de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;</p> <p>VIII - Flexibilidade de horário: possibilidade de ajuste no cumprimento do expediente, concedida aos empregados sujeitos a jornada de oito (8) horas diárias e quarenta (40) horas semanais, submetidos ao horário administrativo, de modo a se cumprir a jornada integral diária dentro do lapso indicado no inciso XV deste artigo, mediante a redução do intervalo intrajornada para o limite mínimo de uma (1) hora;</p> <p>IX - Força maior: ocorrência para a qual a Caern não contribuiu, resultante de fenômeno da natureza ou de causa humana imprevista e inevitável. Geralmente tem um impacto mais amplo e significativo do que o caso fortuito, afetando um grande número de pessoas ou empresas;</p> <p>X - Função Gratificada: é a função com atribuições e responsabilidades afetas à gestão, conforme normativos institucionais, que é atribuída, exclusivamente, ao empregado do Quadro Efetivo da Companhia;</p> <p>XI - Gestor: detentor de Função Gratificada, devidamente nomeado pela autoridade competente;</p> <p>XII - Gestor imediato: aquele que tem relação direta e responsabilidades com seus subordinados;</p> <p>XIII - Gestor mediato: superior hierárquico do gestor imediato, atuando de forma indireta e complementar;</p> <p>XIV - Grupo de regra: sistema das horas de cada jornada de trabalho dos empregados, principalmente horas suplementares, classificando-se em dois tipos: Pagamento de horas e Banco de horas;</p> <p>XV - Horário administrativo: período compreendido entre 7h30 e 17h30, de segunda a sexta-feira, podendo ser diferenciado em função da necessidade do serviço, da realidade organizacional local e das demandas específicas dos diversos setores da Companhia;</p> <p>XVI - Horário de atendimento ao público: lapso temporal estabelecido dentro do horário</p>		

administrativo e em observância às determinações de órgão regulador específico;

XVII - Horário britânico: horário uniforme de registro de entrada e saída do local de trabalho;

XVIII - Horário flexível: período compreendido entre 7h e 19h, podendo ser utilizado, excepcionalmente, de acordo com a necessidade e interesse da Companhia, mediante relato das atividades excepcionais e autorização da Gerência Regional, e nas demais gerências pelos Chefes de Gabinetes das Diretorias;

XIX - Horário operacional: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

XX - Horas extras: tempo de trabalho excedente à carga horária normal, conforme as especificidades das jornadas previstas neste normativo;

XXI - Horas de prontidão: período em que o empregado permanece formalmente à disposição da Companhia, no posto de trabalho, e disponível ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço;

XXII - Horas de sobreaviso: lapso temporal em que o empregado permanece em local distinto do seu posto de trabalho, à disposição da Companhia, na expectativa e disponível para convocação ao trabalho;

XXIII - Intervalo interjornada: período de descanso compreendido entre 2 (duas) jornadas de trabalho;

XXIV - Intervalo intrajornada: pausa para alimentação ou repouso no decorrer da jornada de trabalho;

XXV - Posto de trabalho: local onde o empregado executa suas atividades laborais ou o ponto de início de sua jornada de trabalho, caso atue se deslocando entre unidades, sendo sempre o ponto de referência para o registro de ponto do empregado, mediante definição da empresa;

XXVI - Prorrogação da jornada de trabalho: extensão da jornada de trabalho do empregado, contratualmente prevista, em razão de necessidade do serviço ou em decorrência de participação em cursos ou treinamentos, incluída a sua convocação em dias para os quais não esteja regularmente escalado para o trabalho, coincidentes ou não com dia de repouso semanal remunerado, feriado ou ponto facultativo;

XXVII - Serviço efetivo: período em que o empregado está à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens;

XXVIII - Substituição: designação de um empregado para ocupar, temporariamente, Função de Confiança ou Cargo em Comissão, em casos de férias e licenças oficiais em períodos superiores a 5 (cinco) dias úteis;

XXIX - Troca de serviço: mecanismo utilizado de permuta do dia de trabalho/serviço entre empregados submetidos à escala de revezamento;

XXX - Viagem a serviço: deslocamento que implique afastamento do domicílio funcional superior a 60 (sessenta) quilômetros.

6. CRITÉRIOS GERAIS

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS GERAIS

Art. 2º A duração normal do trabalho diário dos empregados da Companhia não excederá a 8 (oito) horas, desde que não seja fixado expressamente outro limite, ficando assim estabelecidos:

I - Empregados em geral: jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com 5 (cinco) dias de trabalho por semana, com base no horário administrativo, ficando a critério da Caern a distribuição dos horários diários de trabalho, bem como ao longo dos dias da semana, garantido, ao menos, um domingo de descanso mensal, ressalvados os casos previstos em lei ou norma coletiva;

II - Empregados submetidos à escala de revezamento, a critério da empresa: jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso, respeitando a interjornada;

III - Médicos: 4 (quatro) horas diárias, das 7h30 às 11h30 ou das 13h30 às 17h30;

IV - Assistentes sociais e jornalistas: 6 (seis) horas diárias corridas, das 7h30 às 13h45 ou das 11h15 às 17h30, incluída a previsão do intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos;

V - Advogados: 6 (seis) horas diárias corridas, desempenhadas dentro do horário administrativo, justificadas as excepcionalidades decorrentes da natureza do serviço, incluída a previsão do intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos;

§ 1º Nos casos pertinentes, competirá à chefia imediata a distribuição dos horários entre os empregados lotados em seu setor, de modo a promover o melhor atendimento das necessidades da empresa no seu horário de funcionamento.

§ 2º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos por batida, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

§ 3º Para fins de registro de frequência eletrônico, de modo a não onerar as rotinas da gestão, o sistema está parametrizado para demandar validação do gestor a partir dos 15 minutos (para mais ou para menos) do horário de entrada/saída cadastrado para o empregado, não eximindo-o de cumprir sua carga horária na integralidade, nem tampouco o autoriza acumular horas indevidamente com o somatório desse limite, sob pena de responsabilização.

§ 4º A tolerância em relação ao horário de entrada ou saída, em nenhuma hipótese, exime o empregado de cumprir sua carga horária na integralidade, nem tampouco o autoriza acumular horas indevidamente, sem a necessidade do serviço, sob pena de responsabilização.

§ 5º Na ocorrência do registro de ponto fora das variações estabelecidas, é obrigatório o lançamento de justificativa dentre aquelas disponíveis no sistema eletrônico de ponto;

§ 6º Nos dias em que a Companhia adotar o expediente corrido, os empregados com carga horária inferior a 8 (oito) horas diárias terão que cumprir sua jornada dentro do horário estabelecido pela

empresa, independentemente do turno no qual estejam regularmente designados.

Art. 3º Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação:

I - No mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 02 (duas) horas para as jornadas cuja duração excede 6h (seis horas) diárias;

II - E de 15 (quinze) minutos para jornadas superiores a 04 (quatro) horas e inferiores a 06 (seis) horas.

§ 1º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho e deverão ser devidamente registrados.

§ 2º A inobservância da concessão do intervalo mínimo intrajornada para repouso/alimentação de empregados pode acarretar o pagamento, de natureza indenizatória do período suprimido, com acréscimo do percentual previsto em lei ou norma coletiva sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho do respectivo empregado

§ 3º O disposto nos incisos I e II não se aplica às escalas de revezamento, que possuem previsão expressa acerca da indenização do intervalo intrajornada respectivo, conforme previsão em norma coletiva.

Art. 4º O intervalo interjornada deverá ter um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, cuja inobservância pode acarretar o pagamento, em caráter indenizatório, relativo ao tempo suprimido, acrescido do respectivo adicional de hora extra previsto em lei ou norma coletiva.

§ 1º É assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, a ser concedido em qualquer dia da semana, devendo coincidir, ao menos, com 01 (um) domingo no mês.

§ 2º Nos casos de necessidade imperiosa do trabalho no dia de descanso do empregado, haverá o pagamento indenizatório relativo ao sétimo dia trabalhado consecutivamente, conforme valores ou percentuais previstos em lei ou norma coletiva.

§ 3º O intervalo do caput não se aplica ao empregado sujeito à escala de revezamento, o qual deve obedecer ao regramento disposto no art. 49.

Art. 5º Não será computado na jornada de trabalho, por não se considerar tempo à disposição do empregador:

I - O tempo de deslocamento da residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho, e vice-versa;

II - O tempo que adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares, práticas religiosas, descanso, lazer, estudo, alimentação, atividades de relacionamento social, higiene pessoal, troca de roupa ou uniforme (quando não houver obrigatoriedade de realizar a troca na empresa).

7. PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO III DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O registro de frequência eletrônico é obrigatório para os empregados da Caern, devendo ser realizado diariamente, abrangendo quaisquer interrupções da jornada, atrasos ou saídas antecipadas.

§ 1º Será objeto de ato próprio da Diretoria Executiva a definição dos cargos e funções excluídos do controle de jornada.

§ 2º Para os ocupantes dos cargos e funções estabelecidos no parágrafo anterior, é vedado o acúmulo de horas para compensação futura e a utilização de benefícios dispostos em ACT ou normativo interno, que sejam vinculados à necessidade de controle de jornada.

Art. 7º A frequência do empregado deve ser registrada, no mínimo:

I - 4 (quatro) vezes por dia para os empregados sujeitos à jornada superior a 4 (quatro) horas diárias ou escala de revezamento de 12x36 horas, correspondendo ao início e fim da jornada e 1 (um) intervalo intrajornada;

II - 2 (duas) vezes por dia para os empregados sujeitos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas, devendo ocorrer os registros no início e no término de cada jornada, não havendo intervalo intrajornada;

III - 6 (seis) vezes por dia para os empregados sujeitos à escala de revezamento de 24x72 horas, correspondendo ao início e fim da jornada e aos 2 (dois) intervalos intrajornada.

§ 1º No caso de o empregado, por qualquer motivo, não conseguir efetuar o registro de sua jornada, deverá realizá-lo, o mais breve possível, cabendo à chefia imediata, em caso de concordância, validar o ajuste.

§ 2º Na ocorrência de registro de ponto de maneira não definida nesta Norma, o empregado e sua chefia imediata serão notificados sobre o ocorrido, para pronunciamento e justificativa fundamentada.

§ 3º Na ocorrência de esquecimento do registro, o ponto poderá ser validado pelo gestor imediato até 4 (quatro) vezes no mês, mediante apontamento da hora de entrada ou saída indicada pelo empregado.

§ 4º Nas situações que ultrapassarem o limite acima estipulado, os empregados e/ou gestores serão comunicados para realizar o devido ajuste dos registros, considerando a hora da batida efetiva e não da hora solicitada. Em caso de reincidência, a notificação será encaminhada para a gerência e/ou diretoria da área.

§ 5º É vedado o registro do ponto por terceiros ou com a utilização de qualquer forma que não esteja definida neste normativo ou expressa e formalmente admitida pela Companhia, ainda que por outros meios de veiculação, observado o caráter provisório ou definitivo de tais disposições excepcionais e complementares.

Seção I Das Modalidades para Registro de Frequência

Art. 8º São admitidas como modalidades de registro de frequência:

I - Sistema eletrônico de controle de jornada por meio de software disponibilizado pela Caern em aplicativos instalados nos computadores, tablets, celulares e quaisquer equipamentos definidos pela Gerência de Desenvolvimento Humano (GDH) e aprovados pela Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) que permitam o registro de frequência eletrônico da jornada dos empregados da Companhia;

II - Controle manual por meio de Folha de Frequência, destinada aos estagiários, a qual deverá ser preenchida com precisão, em tempo real e com fidedignidade, não sendo admitidas anotações uniformes e sem variações (horário britânico), cabendo à chefia imediata disponibilizar o documento à equipe no primeiro dia útil de trabalho do mês.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade do Sistema eletrônico de controle de jornada, os empregados deverão registrar a sua jornada, excepcionalmente, na Folha de Frequência manual.

Seção II Das Ausências e Justificativas

Art. 9º São ausências justificadas, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigentes, a seguir relacionadas, as quais poderão também ser encontradas nos documentos pertinentes à operacionalização deste normativo:

I - Abono TRE: ausência concedida em razão do serviço prestado à Justiça Eleitoral;

II - Acompanhamento da esposa grávida: ausência para acompanhar a esposa em consulta médica e/ou em exame complementar durante a gestação;

III - Acompanhamento em consulta médica do filho: ausência para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

IV - À disposição da Justiça: período em que o empregado permanecer à disposição da Justiça Pública em razão de convocação como jurado(a) sorteado(a);

V - Assistência médica: ausência por motivo de doença, devidamente comprovada, ao cônjuge ou companheiro(a), bem como filhos e pais, em caso de acompanhamento em pós-operatório e/ou convalescência que incapacite temporariamente, demandando o suporte e cuidado de terceiros;

VI - Ausência de interesse pessoal: liberação de horas de trabalho, por ano civil (01/01 a 31/12), não acumuláveis, para tratar de assuntos de interesse pessoal;

VII - Campanha eleitoral: afastamento do empregado das suas atividades para disputar cargos eletivos, nos termos da legislação vigente;

VIII - Comparecimento a juízo: ausência do empregado para comparecer à juízo, quando comprovadamente convocado;

IX - Compensação de Banco de Horas: pedido para usufruir das horas positivas existentes no banco de horas;

X - Caso fortuito: liberação em virtude de situações que não se podem prever ou evitar, no âmbito da Companhia, cujos efeitos afetam a continuidade das atividades, seja em setores específicos ou na empresa como um todo;

XI - Decenal: período de afastamento, sem ônus, em virtude de acúmulo de anos de efetivo serviço;

XII - Doação de sangue: ausência concedida em razão da doação voluntária de sangue;

XIII - Exame preventivo contra o câncer: ausência em caso de realização de exames preventivos contra o câncer, devidamente comprovado;

XIV - Folga Comissão Qualidade de Vida: benefício concedido aos membros de 02 (duas) folgas ao ano, após 01 (um) ano de participação;

XV - Frequência aula: ausência ao trabalho pelo empregado matriculado em curso de graduação ou pós-graduação, correlacionados com as atividades por ele desenvolvidas na Caern para frequentar aula de até 2 (duas) disciplinas, cujo(s) horário(s) coincide(m) com a jornada diária de trabalho, desde que ministradas nos mesmos dias e no mesmo turno de trabalho (matutino ou vespertino);

XVI - Licença casamento: afastamento temporário em virtude de matrimônio;

XVII - Licença maternidade, adoção ou guarda: afastamento temporário em razão da maternidade;

XVIII - Licença paternidade, adoção ou guarda: afastamento temporário em razão da paternidade;

XIX - Licença falecimento: afastamento temporário em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro(a) e parente consanguíneo ou afim até o segundo grau, ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob a dependência econômica do empregado;

XX - Participação em Assembleia: liberação para participar de assembleia dos sindicatos das categorias representadas perante à Caern;

XXI - Participação em curso ou treinamento: ausências em casos em que não for possível registrar a jornada e trabalho pelos meios fornecidos pela Companhia quando estiver em Curso ou Treinamento encaminhados pela Caern;

XXII - Pré-natal: ausência para realização de consultas médicas e exames durante a gestação;

XXIII - Reunião CIPA: dispensa do serviço aos membros da CIPA (titulares e suplentes) para

participação de reuniões, quando convocados;

XXIV - Treinamento do TRE e Eleições: ausências por estar à disposição da Justiça Eleitoral, mediante comprovação expedida pelo órgão;

XXV - Vestibular e Enem: ausência do empregado para prestação do exame vestibular;

Art. 10. As ausências descritas nos incisos I, VI, IX, e XIV do artigo anterior deverão ser concedidas mediante acordo prévio entre o empregado e o gestor imediato, considerando a conveniência e oportunidade da companhia, bem como o disposto no artigo 12 e seus parágrafos.

§ 1º Apenas 01 (um) tipo de ausência, dentre as citadas no caput deste artigo, poderá ser acumulada com o período de gozo de férias, feriados e/ou pontos facultativos.

§ 2º Apenas 02 (dois) tipos de ausências, dentre as citadas no caput deste artigo, poderão ser acumuladas entre si, a qualquer tempo, com exceção dos períodos dispostos no parágrafo primeiro.

§ 3º Para validação das solicitações de ausências, deverá ser garantida a presença no setor de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos empregados efetivos, não considerando o gestor para a contagem. Sendo o resultado um número fracionado, deverá proceder com arredondamento para cima.

Art. 11. As ausências não justificadas pelo empregado e, de modo geral, as que não sejam aprovadas pela chefia imediata, na conformidade desta Norma, serão consideradas faltas e descontadas no salário do mês de referência ou no saldo do banco de horas, respeitada a respectiva proporcionalidade.

§ 1º A ausência na jornada completa culminará em falta, acarretando o desconto em pecúnia em todos os casos, independentemente do grupo de regra (pagamento de horas e banco de horas);

§ 2º Para os empregados do Grupo de Regra Pagamento de Horas a ausência fracionada da jornada culminará em desconto como horas faltantes;

§ 3º Para os empregados do Grupo de Regra Banco de horas a ausência fracionada da jornada culminará em desconto do saldo positivo ou aumento do negativo.

Art. 12. O empregado deverá comunicar quaisquer ocorrências do seu registro de frequência em até 48 (quarenta e oito) horas antes do fato, exceto em casos imprevisíveis e inadiáveis, e a chefia imediata aprovar ou reprovar as justificativas em até 24 (vinte e quatro) horas após do pedido.

§ 1º Todas as justificativas e aprovações com ocorrência no último dia útil do mês devem ser realizadas, impreterivelmente, até o primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 2º Os casos imprevisíveis e inadiáveis, citados no caput, poderão ser comunicados em até 24 (vinte e quatro) horas após o fato, devidamente justificados e apreciados pelo gestor em até 24 (vinte horas) do pedido, respeitando o disposto no parágrafo primeiro.

Seção III Da Substituição de Chefia

Art. 13. O empregado que, em caráter de substituição, exercer Função de Chefia, somente fará jus à remuneração correspondente à Função Gratificada (FG) respectiva, quando exercida a substituição por um prazo mínimo de 05 (cinco) dias, percebendo então o valor proporcional a todo o período substituído.

§ 1º Nas ausências e impedimentos do empregado titular em período inferior ao disposto no caput deste artigo, a substituição poderá ser efetivada sem a respectiva remuneração ou as atividades poderão ser acumuladas pelo gestor imediato.

§ 2º Caso o empregado substituto já possua Função Gratificada (FG), fica vedado o acúmulo de gratificações, cabendo-lhe optar pelo valor de uma delas durante o período de substituição.

§ 3º Caso o empregado substituto não seja ocupante de Função Gratificada, perceberá o valor da gratificação correspondente à função ocupada em substituição, de forma proporcional ao período de efetivo exercício.

§ 4º A percepção da vantagem prevista no caput desta Cláusula só terá validade durante o período de substituição, ficando a critério do empregado concordar ou não com sua designação para ocupar a Função.

Art. 14. A substituição será formalizada por meio de portaria e, para produzir seus efeitos, deverá ser assinada pela Diretoria e pelo empregado substituto.

Art. 15. O pedido de substituição deve ser encaminhado à Unidade de Administração e Desenvolvimento Humano (UADH), devidamente autorizado pelo gestor imediato do empregado a ser substituído, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do efetivo exercício do substituto.

Parágrafo único. Nas situações excepcionais, as quais o titular da função seja afastado de modo imprevisível, a substituição e os consequentes efeitos financeiros só serão implementados a partir da indicação formal do substituto, a ser encaminhada pelo gestor imediato e referendada pelo gestor mediato.

Seção IV Da Flexibilização de Horário

Art. 16. Os empregados sujeitos à jornada de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais e submetidos ao horário administrativo (7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30), poderão, em caráter não definitivo, reduzir o intervalo intrajornada para o mínimo de 1 (uma) hora diária, desde que atendidos todos os seguintes critérios e requisitos:

I - Concordância da chefia imediata, desde que seja oportuno para a Companhia;

II - Esteja sujeito ao Grupo de Regra Banco de Horas;

III - Observância do cumprimento integral, obrigatório, da respectiva jornada de trabalho pelo empregado;

§ 1º Em nenhuma hipótese será permitido compensar possíveis atrasos ou saídas antecipadas com redução do período destinado ao descanso ou alimentação;

§ 2º O chefe imediato deverá administrar a flexibilidade de horário dos seus empregados no intuito de não comprometer o desempenho das atividades - principalmente quanto ao atendimento aos clientes internos ou externos - do respectivo setor, o qual deverá garantir o funcionamento ao longo de todo o horário administrativo;

§ 3º Na ocorrência de utilização indevida da flexibilização, o empregado deverá ser orientado pela chefia imediata quanto ao seu cumprimento e, na reincidência, a critério da chefia imediata, a flexibilização poderá ser retirada;

§ 4º As disposições não se aplicam aos empregados que trabalham em regime de escala de revezamento, nem aqueles cujas atividades não admitam tal flexibilidade;

§ 5º Competirá ao gestor autorizar a flexibilidade enunciada e definir, dentre os horários de trabalho previamente estipulados pela Administração, o que seja aplicável ao setor, de modo a garantir o regular funcionamento da empresa no seu horário administrativo.

Art. 17. São horários passíveis de flexibilização na jornada de 08 (oito) horas diárias, com base no horário administrativo padrão (7h30 às 17h30), observando-se os requisitos previstos no artigo anterior:

I - Das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30;

II - Das 8h às 12h e das 13h às 17h;

III - Das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o empregado poderá ser enquadrado no Horário Flexível das 7h às 19h, para o cumprimento e registro de sua jornada de 08 (oito) horas, respeitando o intervalo interjornada de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas. O referido enquadramento deverá ser devidamente justificado pelo gestor imediato, por meio de relato das atividades excepcionais e de acordo com a necessidade e interesse da Companhia, devendo ser autorizado pelos Chefes de Gabinetes das Diretorias ou pelos gerentes nos casos das Regionais.

Art. 18. A aplicação da flexibilização de horário deve ocorrer de forma que os setores não fiquem sem empregados efetivos presentes no horário administrativo padrão da Companhia.

Parágrafo único. O expediente dos gestores cobrirá, preferencialmente, o horário administrativo da Companhia.

CAPÍTULO IV DA PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Das premissas para realização de horas extras

Art. 19. Consideram-se premissas para realização de hora extra:

I - Autorização da chefia imediata, em face da necessidade extraordinária do trabalho;

II - Necessidade estrita do serviço, que demande a realização ou finalização da tarefa, sob pena de prejuízo, especialmente para o abastecimento de água ou esgotamento sanitário locais;

III - Excepcionalidade da situação, afastada a continuidade de serviço rotineiro cuja execução possa ser postergada;

IV - Limitação a 02 (duas) horas diárias, independentemente da carga horária específica, salvo situação de necessidade imperiosa, nos termos do art. 61, da CLT, não podendo, mesmo assim, exceder 12 (doze) horas;

V - Não ser enquadrado em escalas de revezamento;

VI - Registro no sistema de ponto eletrônico, que apontará a hora extra pela marcação do horário de término da jornada.

Parágrafo único. Nos termos da Cláusula Décima Quarta, parágrafo segundo, fica autorizada a realização de horas extras, até o limite de 02 (duas) horas, em atividades insalubres sujeitas à escala 12x36.

Art. 20. O pagamento das horas extras deverá ser validado pelas instâncias competentes, conforme critérios abaixo:

I - A partir de 20 (vinte) horas e até 40 (quarenta) horas mensais, além do chefe imediato, já realizado no sistema de controle de jornada, deverá ser ratificada pelo Gerente da área ou Gerente Regional;

II - Em situações excepcionais, pela imperiosa necessidade dos serviços, além das pessoas indicadas no inciso I, deverá contar com a manifestação expressa do Diretor da área.

§ 1º As execuções devem ser justificadas, conforme o caso, no documento "Controle mensal de horas extras", que deve ser inserido no sistema SEI e enviado aos Núcleos de Pessoal, impreterivelmente, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao que se referem as ocorrências.

§ 2º A GDH, por meio dos Núcleos de Pessoal, emitirá e enviará às respectivas Gerências e/ou Diretorias, mensalmente, relatório das horas realizadas.

Art. 21. Quando a hora extra corresponder à indenização do intervalo intrajornada ou interjornada, o empregado fará jus ao valor correspondente ao período de tempo suprimido, devendo o gestor justificar a necessidade imperiosa do serviço para tal supressão.

Parágrafo único. Tendo em vista o caráter indenizatório da verba, os intervalos intrajornada e interjornada, eventualmente suprimidos, sempre serão pagos em pecúnia, desde que tal supressão tenha sido devidamente justificada e autorizada, previamente, pela chefia correspondente.

Seção II **Da compensação e do pagamento das horas extras**

Art. 22. As horas extras decorrentes da prorrogação da jornada de trabalho serão convertidas em pecúnia para os empregados enquadrados no Grupo de Regra de Pagamento de Horas, enquanto que para os empregados enquadrados no Grupo de Banco de Horas ficarão disponíveis para posterior compensação, respeitado o limite temporal de 06 (seis) meses da sua realização.

Parágrafo único. É vedada a utilização de compensação de horas para os empregados que trabalham em escalas de revezamento, previstas em ACT, e para aqueles cadastrados no Grupo de Regra de Pagamento de horas.

Art. 23. Cabe à Diretoria da área a definição das unidades organizacionais ou cargos submetidos ao Grupo de regra de Banco de Horas, bem como a sua reversão, devidamente justificada, quando entender necessária a imperiosa necessidade do serviço

Parágrafo único. A decisão de retorno ao Grupo de regra original poderá ser revista a qualquer momento, sempre que se justifique a sua necessidade.

Art. 24. A contabilização da carga horária de trabalho para fins de apuração das horas extras será aquela estabelecida no contrato de trabalho ou em norma coletiva.

Art. 25. O saldo do banco de horas deverá respeitar o limite máximo de 10 (dez) horas, sendo necessária a sua compensação para realização de novas horas extras, as quais devem ser acompanhadas e autorizadas pelo gestor imediato.

Parágrafo único. É de responsabilidade do empregado e do gestor imediato controlar e fiscalizar o saldo existente no banco de horas, providenciando a sua compensação em caso de saldo positivo ou a regularização em caso negativo.

Art. 26. As horas excedentes serão compensadas por meio de redução parcial ou integral da jornada, em dia/periódo preestabelecido pela chefia imediata, não sendo permitida a compensação sem acordo prévio.

Parágrafo único. A compensação a partir de um turno completo da jornada de trabalho deve ser solicitada no sistema de controle de ponto.

Art. 27. A ausência do empregado ao serviço que ocasione saldo negativo no banco de horas e que não seja regularizado até o final do mês subsequente, ensejará em desconto no salário.

Art. 28. Nos casos de transferência do empregado, a regularização dos saldos das horas (positivas ou negativas), eventualmente acumuladas no setor de origem, deverá ocorrer antes de sua lotação em outra unidade.

Parágrafo único. Fica estabelecida uma margem de tolerância de até 04 (quatro) horas de saldo no banco de horas, positivo ou negativo, para a efetivação da transferência, devendo sua compensação ser realizada no setor de destino.

Art. 29. Em caso de realização de horas extras não autorizadas, caberá à chefia imediata do empregado fazer a devida orientação de forma verbal e, em caso de reincidência, notificar de forma escrita, conforme documento padrão no Manual de Procedimentos vigente. Persistindo a ocorrência, encaminhar para apuração perante o Comitê de Conduta, Integridade e Ética da Companhia.

Parágrafo único. As horas extras não autorizadas, ocasionadas por motivos de força maior e/ou serviço inadiável, havendo evidências que o empregado tentou contato com as instâncias superiores de forma infrutífera, serão posteriormente validadas como tais, de modo estritamente excepcional e justificadas pelo empregado e autorizadas pela chefia imediata.

Art. 30. O pagamento da hora extra será feito com acréscimo de percentual previsto em lei ou norma coletiva, incidente sobre o valor da hora normal de trabalho do respectivo empregado.

Art. 31. O divisor aplicável para cálculo do valor de horas extras será o previsto em lei ou norma coletiva, conforme cargo específico.

Art. 32. Existindo saldo de horas a compensar de empregados em processo de desligamento da Companhia, deverá ser providenciada a sua compensação antes da efetivação do desligamento.

Seção III **Das Viagens a Serviço**

Art. 33. As viagens a serviço deverão ocorrer, preferencialmente, dentro do horário de sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. As viagens que possam resultar na realização de horas extras, seja em razão do tempo de deslocamento ou da programação de atividades a serem desempenhadas pelo empregado no local de destino, deverão ser precedidas, sempre que possível, de planejamento e de estimativa prévia da quantidade de horas a serem executadas pelo empregado, com conhecimento da chefia imediata.

Art. 34. Será computado como efetiva jornada o tempo a partir da saída do empregado do seu local de trabalho de origem, até o término da viagem ou das atividades desenvolvidas a serviço da empresa, naquele dia, independentemente da distância percorrida.

§ 1º Nos casos em que o empregado necessite pernoitar em cidade distinta do seu domicílio funcional, a jornada subsequente iniciará no momento em que chegar ao local que realizará suas atividades laborais do seu cargo ou função.

§ 2º O tempo despendido no deslocamento, entre o local de hospedagem e o de trabalho distinto da sua lotação, não será computado para a apuração da jornada diária, tampouco para a realização de horas extras.

Art. 35. Durante as viagens deverão ser observados e cumpridos em sua integralidade os períodos de repouso, como os intervalos intrajornada e interjornada, descanso semanal, finais de semana, feriados, pontos facultativos e quaisquer outros, os quais, ainda que gozados em local diverso do domicílio funcional, não são considerados jornada de trabalho.

Art. 36. Para empregados com Acordo Individual de Trabalho, com redução de carga horária por motivo de assistência a filho com necessidades especiais, só será permitida a viagem a serviço por tempo superior a nova jornada concedida quando:

- I - Justificada e comprovada a imperiosa necessidade do serviço;
- II - Não tenha disponibilidade de outro profissional que assuma a tarefa;
- III - Autorizada pelo gestor imediato;
- IV - Concordância expressa do empregado envolvido.

Parágrafo único. Considerando que o Acordo previsto no caput não altera a natureza do contrato de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, logo só irão gerar saldo de horas se ultrapassado esse limite.

Seção IV **Dos Serviços Externos**

Art. 37. O empregado designado para executar serviço externo - aquele fora do posto de trabalho de origem - que não se configura como viagem, deverá registrar a jornada normalmente no sistema eletrônico, respeitados todos os critérios desta Norma, especialmente os registros de intervalos.

§ 1º A autorização para realização de serviço externo será de competência da chefia imediata.

§ 2º Caso não seja possível efetuar o registro durante a realização do serviço, o empregado ficará responsável por efetuar o referido registro com a devida justificativa, nos termos previstos no artigo 7º.

§ 3º Caso o empregado seja autorizado, em razão da eventualidade e da natureza das atividades desempenhadas, a iniciar ou encerrar sua jornada de trabalho fora posto de trabalho de origem, deverá ser efetuado o registro da jornada normalmente em modalidade eletrônica compatível com o sistema de ponto adotado pela empresa.

Art. 38. Para empregados com Acordo Individual de Trabalho, com redução de carga horária por motivo de assistência a filho com necessidades especiais, só será permitida a realização de serviço externo por tempo superior a nova jornada concedida quando:

- I - Justificada e comprovada a imperiosa necessidade do serviço;
- II - Não tenha disponibilidade de outro profissional que assuma a tarefa;
- III - Autorizada pelo gestor imediato;
- IV - Concordância expressa do empregado envolvido.

Parágrafo único. Considerando que o Acordo previsto no caput não altera a natureza do contrato de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, logo só irão gerar saldo de horas se ultrapassado esse limite.

Seção V **Da Participação em Cursos e Treinamentos**

Art. 39. Em se tratando de curso ou treinamento de frequência obrigatória, mediante oferta ou determinação da empresa, a participação comprovada do empregado corresponderá ao cumprimento efetivo da jornada de trabalho, não gerando assim contabilização para banco de horas ou recebimento em

pecúnia pelo período da capacitação.

§ 1º Deve haver planejamento prévio pela chefia imediata, no intuito de compatibilizar a jornada de trabalho regular do empregado com a participação em cursos e treinamentos.

§ 2º No caso da jornada do curso ou treinamento exceder a jornada padrão do empregado participante, devidamente comprovada, o período correspondente será acumulado para compensação ou remuneração, a depender do Grupo de Regra vinculado ao empregado.

§ 3º Em nenhuma hipótese os cursos de frequência não obrigatória, realizados por conta própria do empregado, em qualquer modalidade de ensino, serão somados ao banco de horas ou ensejarão pagamento de horas extras.

§ 4º Em caso de liberação do empregado para curso não obrigatório, realizado por conta própria, que tenha relação com a sua formação e mediante justificativa, fica a critério do gestor imediato a organização e acompanhamento da jornada de trabalho do empregado para a compensação dos dias/horas para o devido cumprimento da carga horária de trabalho semanal, desde que não cause prejuízo ao desempenho das atividades.

Art. 40. Para empregados com Acordo Individual de Trabalho, com redução de carga horária por motivo de assistência a filho com necessidades especiais, só será permitida a participação em capacitações e treinamentos, por períodos que ultrapassem a nova jornada concedida quando:

- I - Justificada e comprovada a vinculação direta com a sua atividade desempenhada;
- II - Autorizada pelo gestor imediato;
- III - Concordância expressa do empregado envolvido.

Parágrafo único. Considerando que o Acordo previsto no caput não altera a natureza do contrato de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, logo só irão gerar saldo de horas se ultrapassado esse limite.

Seção VI Do Regime de Sobreaviso

Art. 41. O regime de sobreaviso, independente do Grupo de Regra, aplica-se às atividades que justifiquem a necessidade de manutenção de equipe disponível para atendimento de situações que demonstre a essencialidade dos serviços.

Art. 42. São requisitos para a implantação de regime de sobreaviso:

- I - Justificativa da chefia imediata;
- II - Autorização da Diretoria interessada;
- III - Criação de escala de sobreaviso com periodicidade mensal; e
- IV - Inserção no sistema de controle de jornada.

Art. 43. O empregado submetido ao regime de sobreaviso poderá, durante a respectiva escala, ser contatado a qualquer momento para comparecer ao posto de trabalho por quaisquer meios de sistemas de telecomunicação, tais como telefonia fixa, móvel ou VoIP, aplicativos de mensagens instantâneas, entre outros, tendo como deveres:

I - Disponibilizar os meios de comunicação pelos quais poderá ser contatado;

II - Comunicar, previamente, à chefia imediata alguma alteração, falha, defeito ou qualquer outro impedimento, quanto aos referidos meios de contato;

III - Disponibilizar vias alternativas e viáveis de comunicação efetiva e direta com a Companhia.

IV - Permanecer em local que possibilite o seu breve deslocamento para comparecimento ao seu local de trabalho no menor tempo possível.

§ 1º Quando da impossibilidade de cumprir o regime de sobreaviso, por motivo imprescindível, mediante justificativa, comunicar à chefia imediata com máxima antecedência para a devida substituição.

§ 2º A comunicação infrutífera deverá ser registrada, pelo gestor imediato, em formulário próprio a ser regulamentado, e encaminhado para o respectivo Núcleo de Pessoal para compor o dossiê do empregado.

§ 3º O uso de instrumentos telemáticos ou informatizados, ainda que fornecidos pela empresa, por si só não caracterizam o regime de sobreaviso.

Art. 44. O empregado poderá ser inserido em escala de sobreaviso por, no máximo, 12 (doze) horas consecutivas, período pelo qual fará jus ao adicional correspondente ao previsto em lei ou em norma coletiva.

Parágrafo único. Os empregados sujeitos à escala de revezamento não poderão ser escalados para o sobreaviso, sob pena de desrespeito ao seu intervalo interjornada.

Art. 45. A partir do momento em que iniciar o trabalho demandado, o empregado deixará o regime de sobreaviso, passando a executar horas extras e fará jus ao valor correspondente enquanto permanecer trabalhando, desde que ocorram os registros pertinentes no sistema eletrônico de ponto. Após a execução de suas tarefas, o empregado retornará ao regime de sobreaviso até o fim do horário programado.

Art. 46. A jornada semanal de trabalho do empregado que estiver em regime de sobreaviso deverá ser programada de modo a respeitar sua carga horária diária e semanal, além dos respectivos períodos de descanso, especialmente o intervalo interjornada e o repouso semanal.

Seção VII Do Regime de Prontidão

Art. 47. No regime de prontidão, o empregado permanece no posto de trabalho, em local destinado para descanso ou repouso, fora de sua jornada normal de trabalho, aguardando ordens superiores para execução de tarefas.

§ 1º A permanência do empregado na empresa, por conveniência própria, no período anterior ou posterior ao horário normal de trabalho, não configura o regime de prontidão.

§ 2º O empregado em escala de prontidão faz jus a um intervalo intrajornada de uma 01 (uma) hora.

Art. 48. Aplicam-se ao regime de prontidão as demais disposições relativas ao regime de sobreaviso, no que for compatível.

Seção VIII Das Escalas de Revezamento

Art. 49. Nos termos da Cláusula Décima Quarta, a Companhia dispõe das escalas de revezamento:

I - 12 (doze) horas seguidas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, denominada 12x36; e

II - 24 (vinte e quatro) horas seguidas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas ininterruptas de descanso, denominada 24x72.

Art. 50. A remuneração mensal dos empregados submetidos à escala de revezamento compreende os devidos pagamentos de descanso semanal remunerado e em feriados, considerando-se compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver.

Parágrafo único. Quando da ausência ao trabalho do empregado sujeito ao regime de escala de revezamento, ainda que justificada, não lhe será devida a indenização do intervalo intrajornada prevista em ACT, referente ao dia não trabalhado.

Art. 51. Fica autorizada a troca de serviço, por meio de permuta, entre trabalhadores submetidos à escala de revezamento, conforme critérios estabelecidos no ACT vigente.

Seção IX Da Troca de Serviço

Art. 52. Fica autorizada a troca de serviço, por meio de permuta, mediante concordância de ambos os empregados envolvidos, passando a contabilizar uma troca por empregado solicitante, em se tratando de trabalhadores submetidos à escala de revezamento 12x36 ou 24x72, obedecidos os seguintes critérios mínimos e resguardado o poder de decisão da Companhia:

I - Não implicar em dobra de serviço;

II - Respeitar um intervalo mínimo de 12 (doze) horas de descanso entre um serviço e outro, na escala 12x36;

III - Respeitar um intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro horas) horas de descanso entre um serviço e outro, na escala 24x72;

IV - Ocorrer necessariamente dentro da mesma equipe, em relação ao mesmo posto de trabalho;

V - Comunicar à chefia imediata com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para formalização da troca;

§ 1º Em nenhuma hipótese, a troca de serviço implicará em direito à indenização dos respectivos empregados por supressão de intervalo interjornada, nem quaisquer outros encargos para a empresa;

§ 2º A troca é limitada a uma por mês, não sendo acumulável o direito para meses subsequentes.

CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 53. É de responsabilidade do empregado:

I - Registrar fielmente a sua frequência e eventuais incidentes no sistema adotado para controle de frequência, observando sua jornada cadastrada, inclusive os intervalos correspondentes;

II - Realizar as devidas justificativas por ausências parciais ou integrais, conforme Manual de Procedimentos vigente;

III - Utilizar o sistema de registro de frequência eletrônico de modo apropriado, conforme instruções da empresa;

IV - Comunicar à chefia imediata, com brevidade, o impedimento de comparecimento integral ou parcial ao trabalho;

V - Encaminhar à Companhia, quando impedido de fazê-lo pessoalmente, documentação comprobatória que justifique ausências legais, nos prazos estabelecidos no Manual de Procedimentos vigente;

- VI - Comunicar à chefia imediata e formalizar os registros de indisponibilidade do sistema de ponto;
- VII - Conferir e assinar, mensalmente, sua folha de frequência, em obediência à legislação vigente;
- VIII - Comunicar imediatamente a qualquer instância hierárquica superior todo e qualquer ato ou fato, realizado por outro empregado e mediante evidências, que esteja em desconformidade com o regramento deste normativo.

Parágrafo único. Constituirá falta grave, punível na forma da lei e nas normas vigentes da Caern, registrar a frequência por outro empregado, em qualquer modalidade de controle, assim como causar dano aos equipamentos disponibilizados pela Companhia para o registro da jornada.

Art. 54. É de responsabilidade dos gestores:

I - Definir e informar aos Núcleos de Pessoal o horário de trabalho dos empregados sob sua subordinação, consoante os horários administrativo e operacional da empresa, inclusive os casos de flexibilização;

II - Observar o cumprimento dos intervalos de descanso (interjornada) e repouso/alimentação (intragjornada) dos empregados sob sua liderança;

III - Autorizar, de modo justificado, a execução de horas extras de seus liderados, dentro das hipóteses previstas e de modo individualizado;

IV - Monitorar a frequência dos empregados;

V - Validar, mensalmente, a folha de frequência dos respectivos subordinados;

VI - Encaminhar a folha de frequência aos respectivos Núcleos de Pessoal até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, assinada pelo empregado e chefia;

VII - Analisar e aprovar, nos casos devidamente justificados e previstos neste normativo, ocorrências registradas pelo empregado em até 02 (dois) dias úteis após a inserção no sistema eletrônico;

VIII - Zelar pelo cumprimento da presente Norma;

IX - Notificar o empregado em caso de descumprimento da Norma, conforme Manual de Procedimentos vigente, e orientar quanto ao procedimento a ser adotado para não reincidência da desconformidade;

X - Encaminhar para apuração pelo Comitê de Conduta, Integridade e Ética os casos reincidentes de descumprimento da presente Norma;

XI - Comunicar à GDH, na figura de seus Núcleos de Pessoal, sobre ocorrências não previstas nesta Norma.

Art. 55. É de responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento Humano (GDH), por meio de sua Unidade de Controle de Salários e Benefícios (UCSB) e dos Núcleos de Pessoal nas Regionais:

I - Receber, manter, controlar e arquivar todos os documentos derivados da aplicação desta Norma;

II - Disponibilizar as folhas de frequência e verificar a efetiva assinatura pelos empregados;

III - Encaminhar os relatórios de ocorrências e inconsistências de frequências para as chefias dos empregados e para Assessoria de Gestão de Riscos e Conformidade;

IV - Notificar os gestores e empregados sobre ocorrências não previstas neste Normativo, expedindo recomendações e procedendo as devidas orientações para seu adequado cumprimento;

V - Na omissão de quaisquer agentes competentes, mediante evidências, encaminhar casos reincidentes de desconformidade para apuração pelo Comitê de Conduta, Integridade e Ética.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 56. Sem prejuízo da estrita observância da integralidade das disposições do presente normativo, é vedado:

I - Aos empregados:

a) descumprir, reiterada e injustificadamente:

1. o expediente estipulado.

2. a jornada de trabalho diária e semanal aplicáveis.

3. os intervalos decorrentes e os correspondentes registros no sistema de ponto, ainda que não se ausente da empresa para gozo de descanso regulamentar.

b) adulterar o registro de frequência;

c) registrar frequência em períodos de férias.

II - Aos gestores:

a) deixar de observar o cumprimento do expediente estipulado e da jornada de trabalho relativa a cada empregado;

b) validar adulterações no registro de frequência do empregado;

c) permitir o descumprimento dos horários de descanso e repouso/alimentação (inter e intrajornada, respectivamente) estabelecidos;

d) adotar controles paralelos e informais para compensação futura de horas extras realizadas e de períodos de férias não gozados;

e) compensar faltas de empregados no período de férias;

f) instituir expedientes de trabalho extraoficiais nas suas unidades organizacionais.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. A regulamentação e a aprovação de documentos pertinentes à operacionalização deste normativo serão realizadas conjuntamente pela Diretoria Administrativa e pela Presidência da Companhia.

Art. 58. O não cumprimento da presente Norma implicará em apuração de responsabilidade, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, e a consequente aplicação de penalidades, se for o caso, por meio de decisão fundamentada, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 59. Os casos omissos e excepcionais serão analisados pela Diretoria Executiva.

Art. 60. Ficam revogadas todas as disposições e/ou orientações em contrário.

9. LOCAL/DATA

Natal-RN, 31 de dezembro de 2024

10. APROVAÇÃO

Assinam eletronicamente:

Roberto Sérgio Ribeiro Linhares
DIRETOR-PRESIDENTE

Juliana Maria Duarte Ubarana
DIRETORA ADMINISTRATIVA

José Guilherme de Andrade
Guedes
DIRETOR COMERCIAL E DE ATENDIMENTO

Daniela Therescowa Paiva Campos
DIRETORA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL
Sergio Eduardo Rodrigues da Silva
DIRETOR DE EMPREENDIMENTOS

Thiago de Souza Índio do Brasil
DIRETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Versão	Vigência	Resumo
00	01/04/2022	Versão original. Controle de jornada de trabalho.
01	01/04/2022	Ajustes de flexibilização, vigência e inclusão do Manual de Procedimentos.
02	01/07/2022	Prorrogação do período de teste do processo de implantação.
03	01/10/2022	Prorrogação do período de teste do processo de implantação.
04	01/01/2023	Prorrogação do período de teste do processo de implantação.
05	01/01/2025	Atualização. Controle de jornada de trabalho.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Sérgio Ribeiro Linhares, Diretor Presidente da CAERN**, em 31/12/2024, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Therescowa Paiva Campos, Diretora de Planejamento e Finanças em Substituição Legal**, em 31/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Guilherme de Andrade Guedes, Diretor Comercial e de Atendimento**, em 31/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria Duarte Ubarana, Diretora Administrativa**, em 02/01/2025, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago de Souza Índio do Brasil, Diretor de Operação e Manutenção**, em 02/01/2025, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Eduardo Rodrigues da Silva, Diretor de Empreendimentos**, em 02/01/2025, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **31090683** e o código CRC **F446A6D6**.

