

Política de Jornada de Trabalho

Grupo Edson Queiroz

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
1.1.	Objetivo.....	3
1.2.	Abrangência	3
1.3.	Vigência	3
1.4.	Área técnica responsável pela política.....	3
1.5.	Aprovação	3
2.	CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
4.	DIRETRIZES	6
4.1.	Gerais	6
4.2.	Controle do registro de ponto.....	8
4.3.	Horas extras	8
4.4.	Banco de horas.....	9
4.5.	Jornada de trabalho em viagens	9
4.6.	Afastamento por doença.....	9
4.7.	Benefício previdenciário e acerto de proventos.....	11
5.	EXCEÇÕES	12

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Objetivo

Esta política tem o objetivo de estabelecer as diretrizes a serem observadas na gestão e controle da jornada de trabalho.

1.2. Abrangência

Esta política é aplicável a todas as empresas do Grupo Edson Queiroz (GEQ).

1.3. Vigência

Esta política terá prazo indeterminado e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com revisão periódica a cada 12 meses ou quando for necessária.

1.4. Área técnica responsável pela política

O conteúdo dessa política é de responsabilidade da área de Operações de RH.

1.5. Aprovação

Carlos Rotella Presidente

Roberto Costa Diretor Jurídico, de RI e *Compliance*

Otameiry Furtado Diretora de Recursos Humanos

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **Abono de falta ou atraso:** considera justificada a falta ou o atraso sem prejuízo do salário equivalente ao período de ausência e de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária.
- **Acerto de proventos:** valor gerado automaticamente pela empresa para zerar o saldo da folha de pagamento quando o empregado possuir os descontos maiores que os proventos, evitando que a mesma fique negativa.
- **Acidente de trabalho:** acidente que acontece no local de trabalho ou fora dele, nos termos da legislação previdenciária, causando lesão corporal ou que impeça a realização das atividades pelo empregado, podendo ainda causar a morte, perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade de trabalho.
- **Acordo Coletivo de Trabalho (ACT):** é a normatização das condições negociadas entre sindicato laboral e empresa. Abrange somente os signatários.
- **Afastamento:** período em que o empregado não exerce suas atividades laborais por motivo de doença, ensejando ou não o pagamento de benefício previdenciário, podendo gerar efeitos de suspensão ou interrupção do contrato de trabalho.
- **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):** documento que especifica se o empregado está apto ou não para realizar determinada atividade, atualmente existem: admissional, demissional, mudança de função, periódico e de retorno ao trabalho.
- **Banco de horas:** acordo de compensação de horas que extrapolam a jornada normal e ajustado em Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, respeitando-se os limites legais.
- **Benefícios previdenciários:** prestações pagas ao segurado pela Previdência Social, devido à incapacidade laborativa ou aposentadoria.
- **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT):** documento emitido pela empresa para comunicar o acidente ou doença de trabalho ao INSS.
- **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):** legislação brasileira que estatui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho.
- **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT):** é a normatização das condições negociadas entre sindicatos de empregados e empregadores. Tem âmbito local e congrega as empresas e empregados abrangidos pela base territorial dos sindicatos signatários.

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

- **Gestor de área:** empregado responsável pela gestão de área numa unidade do GEQ, como exemplo: Gestor de Contas a Pagar, Gestor de Pessoal, Gestor de Operações, etc.
- **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS):** órgão do Ministério do Trabalho e Previdência Social, ligado diretamente ao Governo e que gerencia os benefícios previdenciários.
- **Interrupção do contrato de trabalho:** pausa temporária das atividades do empregado, que recebe salários e conta como tempo de serviço para a aposentadoria, refere-se a direitos do trabalhador contemplados na CLT (ex.: período de férias, licença maternidade, repouso semanal remunerado, acidente ou doença de trabalho até o 15º dia, entre outros).
- **Intervalo interjornada:** descansos existentes entre um dia e outro de trabalho, tendo, em regra, duração mínima de 11 horas.
- **Intervalo intrajornada:** intervalo para repouso ou alimentação que ocorre dentro da jornada diária de trabalho, sendo garantido aos empregados urbanos que trabalharem mais de seis horas por dia, no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas, salvo disposição diversa em ACT ou CCT.
- **Jornada de trabalho extraordinária (ou hora extra):** são as horas trabalhadas que excedem a jornada normal de trabalho, realizadas dentro ou fora das dependências da empresa.
- **Jornada de trabalho normal:** duração/tempo de trabalho diário definido pelo empregador, de acordo com a legislação vigente.
- **Justificativa de falta ou atraso:** considera esclarecido o motivo da falta ou o atraso, podendo ocorrer ou não o prejuízo do salário equivalente ao período de ausência e de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária.
- **Papeleta:** formulário padrão disponibilizado pela empresa para o empregado realizar o controle de sua jornada de trabalho externo.
- **Proventos:** remuneração recebida decorrente de atividade de trabalho exercida.
- **Repouso:** gênero que comporta algumas espécies: descanso anual (férias), descanso aos feriados, descanso semanal remunerado, intervalo interjornada e intervalo intrajornada.
- **Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):** área formada por equipe de profissionais responsáveis por proteger a integridade física dos trabalhadores, exigida pela CLT.

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

- **Sobreaviso:** intervalo de tempo em que o empregado, à distância e submetido a controle patronal por instrumentos telemáticos ou informatizados, permanece em regime de plantão ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso. Não se caracteriza pelo simples uso de instrumentos telemáticos ou informatizados fornecidos pela empresa ao empregado.
- **Suspensão do contrato de trabalho:** paralisação temporária do contrato de trabalho, mediante a qual o empregado não recebe salários e não há contagem de tempo de serviço (ex.: período de suspensão disciplinar, afastamento por motivo de doença superior ao 16º dia de afastamento, entre outros).
- **Unidade de negócio:** corresponde a cada empresa do Grupo Edson Queiroz, englobando o conjunto de suas respectivas matriz e filiais.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Esta política possui inter-relacionamento e/ou faz referência aos seguintes documentos:

- Acordo Coletivo de Trabalho (ACT);
- Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e suas atualizações;
- Código de Conduta;
- Constituição Federal;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Estatuto do Idoso;
- Política de Consequências;
- Política de Viagens;
- Portaria Ministério do Trabalho e Previdência Social nº 1510/2009;
- Portaria Ministério do Trabalho e Previdência Social nº 373/2011.

4. DIRETRIZES

4.1. Gerais

- 4.1.1. O controle de jornada por meio dos relógios de ponto e/ou papeleta é obrigatório para todos os empregados, exceto para aqueles que desempenham cargos de gestão, para aqueles cuja atividade exercida seja incompatível com o controle de jornada de trabalho pelo exercício de atividades externas, nos termos do art. 62 da CLT, neste caso, com a devida anotação na carteira de trabalho e previsão contratual, e para aqueles sujeitos a outros controles eletrônicos previstos na portaria 373/2011 do

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

Ministério do Trabalho e Previdência Social.

- 4.1.2. Os limites de tolerância diários de 10 minutos não serão descontados como atrasos e nem computados como hora extra. Os atrasos que excederem os dez minutos de tolerância serão descontados do salário mensal, exceto em casos em que exista negociação coletiva que preveja a compensação de horas mediante instalação de banco de horas ou que sejam abonados pelo gestor do empregado.
- 4.1.3. Os horários de início e término da jornada de trabalho, assim como os intervalos do almoço e/ou repouso, devem ser rigorosamente cumpridos, observadas as escalas de horários previamente determinadas pelo gestor de área.
- 4.1.4. Fica proibida a realização de atividade laboral pelo empregado, caso esse faça a livre escolha de permanecer na empresa durante seu horário de intervalo do almoço e/ou repouso.
- 4.1.5. Não será necessário, conforme previsão legal, o registro de ponto no horário de intervalo do almoço e/ou repouso, exceto quando da jornada de trabalho extraordinária aos sábados, domingos e feriados.
- 4.1.6. A saída do empregado das dependências da empresa, em horário de trabalho para resolver assuntos pessoais (ex.: consultas/exames médicos) deve ser autorizada pelo gestor imediato, sendo obrigatório o registro no relógio de ponto na saída e, se for o caso, no seu retorno.
- 4.1.7. Deve ser observado o limite mínimo e o máximo para o intervalo intrajornada, o qual será definido pela unidade de negócio, respeitado o previsto em lei e em norma coletiva aplicável à categoria.
- 4.1.8. O uso de escala 12x36 (jornada de 12 horas trabalhadas por 36 de repouso) somente pode ser utilizada com anuência do sindicato da categoria através de ACT, CCT ou por acordo individual escrito.
- 4.1.9. A escala de sobreaviso, a qual deve ter, no máximo, 24 horas de duração, deverá ser informada ao empregado preferencialmente entre 24 ou 12 horas de antecedência do início do sobreaviso. As horas de sobreaviso serão remuneradas com valor de 1/3 do salário-hora, multiplicado pelo número de horas em que o empregado permaneceu à disposição, devendo ser observado o ACT ou a CCT do sindicato da categoria para verificar a existência de condição mais benéfica ao empregado.
- 4.1.10. Havendo o acionamento do empregado durante o período em que ele estiver à disposição da empresa, o sobreaviso é interrompido, passando a vigorar a hora extra. Sendo concluída a atividade que gerou a hora extra, o sobreaviso passa a vigorar imediatamente caso ainda esteja dentro do horário definido na escala.

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

4.2. Controle do registro de ponto

- 4.2.1. O gestor de área deve conferir, diariamente, se todos os seus subordinados estão realizando a marcação do ponto corretamente e, caso encontre ausência da marcação, deve questionar ao empregado quanto aos motivos e realizar a inclusão do horário no sistema de ponto, nos limites da regulamentação do Ministério do Trabalho e Previdência Social prevista para o sistema de registro de ponto eletrônico.
- 4.2.2. O abono de faltas, atrasos ou saídas antecipadas será permitido somente para as seguintes situações:
 - a. Nos casos previstos no art. 473 da CLT, ACT e/ou CCT;
 - b. Serviços externos, viagens ou treinamentos devidamente comprovados;
 - c. Acompanhamento de filhos menores de 14 anos ou pais e cônjuges acima de 60 anos em consultas e procedimentos cirúrgicos, em observância ao estatuto da criança e do adolescente e ao estatuto do idoso, salvo situação mais benéfica ao empregado prevista em ACT ou CCT.
- 4.2.3. Os documentos das justificativas de abono previsto no item acima devem ser entregues ao responsável pelas atividades do Departamento Pessoal, sob pena de acarretar em horas negativas, no prazo de 2 dias úteis da data de início do abono.
- 4.2.4. O atestado de doação de sangue, previsto no inciso IV do art. 473 da CLT, terá validade de seis meses, a contar da data da doação, desde que na data da doação o contrato com o GEQ esteja vigente, e ocorrerá mediante alinhamento com o gestor imediato.
- 4.2.5. Ao realizar serviço externo, o empregado deve registrar as horas trabalhadas em papeleta, que deverá ser emitida pelo gestor imediato, acessando o Sistema de Controle de Jornada – SISPONTO.
- 4.2.6. Os apontamentos registrados na papeleta devem ser transcritos para o sistema de ponto eletrônico, o qual fará a interface para o sistema de folha de pagamento, sendo o gestor da área responsável por garantir o cumprimento dessa atividade.
- 4.2.7. Para efeito de fechamento da folha de pagamento, o controle de ponto será, preferencialmente, apurado do dia 11 do mês anterior ao dia 10 do mês vigente, ou de acordo com o regime de controle de cada empresa, conforme previsto nos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.

4.3. Horas extras

- 4.3.1. A realização de jornada de trabalho extraordinária deve ser previamente

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

autorizada pelo gestor de área e registrada no relógio de ponto respeitados os limites admitidos na legislação e nas normas coletivas.

4.3.2. Quando houver necessidade de prorrogação de jornada (hora extra), e a mesma for apontada na papeleta, deve ser registrada no sistema de ponto eletrônico a quantidade de horas realizadas, **observando o prazo previsto no calendário mensal de encerramento do ponto**. A papeleta deve ser arquivada junto ao dossiê do empregado.

4.3.3. Aprendiz e estagiários não podem realizar jornada de trabalho extraordinária, nem compensações.

4.4. Banco de horas

4.4.1. As regras do banco de horas devem ser observadas nos instrumentos coletivos entre o sindicato da categoria e a unidade de negócio ou acordos individuais de trabalho.

4.4.2. A saída antecipada do empregado das dependências da empresa, ou de seu local de trabalho, em horário de trabalho, deve ser autorizada previamente pelo gestor imediato, sendo obrigatório o registro no relógio de ponto na saída e no retorno de sua ausência, se for o caso, devendo o total de horas ser descontado do banco de horas.

4.4.3. A compensação de horas do banco deve ser acordada, previamente, entre o empregado e o gestor imediato. Em caso de descumprimento deste item, a ausência injustificada do empregado será descontada do salário e considerada ato de indisciplina, podendo este sofrer as sanções disciplinares cabíveis.

4.5. Jornada de trabalho em viagens

4.5.1. Ao realizar viagem a serviço da empresa, deve ser observado o horário estabelecido em contrato de trabalho.

4.5.2. O gestor de área deve orientar a seus liderados que nos casos de viagens, os deslocamentos aos locais de destino ocorram, preferencialmente, dentro do horário de trabalho.

4.5.3. Será considerada jornada de trabalho extraordinária, o tempo despendido pelo empregado, fora de seu horário de trabalho, nos casos de: permanência em aeroportos; traslado entre aeroportos; permanência no local onde o serviço estiver sendo prestado (filial da empresa, cliente, fornecedor, etc.).

4.5.4. Não será considerado jornada de trabalho extraordinária o tempo de repouso do empregado (intervalo do almoço e no hotel).

4.6. Afastamento por doença

4.6.1. Os afastamentos por doença dos empregados serão realizados com base nos

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

critérios da legislação vigente, sendo necessária a entrega de atestado médico, com conhecimento do gestor, ao responsável pelas atividades do Departamento Pessoal, mediante protocolo.

- 4.6.2. A entrega do atestado médico deve ocorrer no prazo de até 2 (dois) dias úteis do início do afastamento, sendo consideradas exceções as seguintes situações:
- Nos casos de atestados sucessivos, decorrentes da mesma doença, emitidos no intervalo de 60 dias consecutivos contados da data do 1º atestado ou quando o somatório de dias de afastamentos constantes nos atestados demonstre período de afastamento igual ou superior a 15 dias, o documento médico (atestado) deve ser apresentado no primeiro dia útil seguinte à emissão daquele que finde por contabilizar 15 dias ou mais de afastamento;
 - Em caso de acidente de trabalho, o empregado deve comunicar à empresa no mesmo dia do ocorrido, encaminhando o atestado médico por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico estipulado pelo GEQ, que permita o envio da imagem do documento ao seu gestor imediato, a quem cabe a responsabilidade de direcioná-lo ao Departamento Pessoal, para iniciar o processo de investigação de acidente e abertura de CAT, devendo ser entregue o seu atestado original em até 24 horas após a ocorrência.
- 4.6.3. Apenas nos casos em que a data de retorno do empregado às suas atividades supere o prazo estipulado no item 4.6.2, deve o atestado médico ser encaminhado por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico estipulado pelo GEQ, que permita o envio da imagem do documento ao seu gestor imediato, a quem caberá a responsabilidade de direcioná-lo ao Departamento Pessoal da empresa, respeitando o prazo do item 4.6.2.
- 4.6.4. O atestado entregue após o prazo estipulado no item 4.6.2 não terá validade para efeito de abono, mas será utilizado para o controle de acompanhamento do SESMT e possível benefício previdenciário. O descumprimento do prazo de entrega dos atestados médicos incorrerá em desconto dos dias e/ou horas.
- 4.6.5. A via original do atestado encaminhada, conforme o item anterior, deve ser apresentada pelo empregado até o primeiro dia útil após o seu retorno ao trabalho.
- 4.6.6. A veracidade do documento encaminhado por e-mail, nos termos do item 4.6.3, será de inteira responsabilidade do empregado e, caso não confirmada diante do documento original, o empregado estará sujeito ao desconto dos dias não trabalhados injustificadamente, bem como à aplicação de medidas disciplinares, podendo culminar em demissão por justa causa.
- 4.6.7. Diante da responsabilidade que lhe é atribuída, conforme o item 4.6.3, o gestor imediato também estará sujeito às medidas disciplinares caso não dê o devido direcionamento ao atestado médico recebido de seus subordinados,

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

não devendo o empregado ser penalizado por sua negligência.

- 4.6.8. Atestados médicos com rasuras ou que não tragam claramente a identificação do empregado e/ou dias de repouso, assim como cópias dos mesmos, não serão considerados válidos pela empresa.
- 4.6.9. Nos casos em que exista mais de um atestado a ser apresentado pelo empregado, este deve entregá-los de acordo com a sequência cronológica e sempre cumprindo o prazo estabelecido nesta política. Será válido apenas o atestado cuja data de emissão for mais recente, mesmo que o atestado anteriormente vigente estipule uma data maior de afastamento.

4.7. Benefício previdenciário e acerto de proventos

- 4.7.1. Nos casos em que o empregado estiver recebendo o benefício auxílio-doença previdenciário e que lhe assista o direito à complementação de benefício prevista em ACT ou CCT, este deve entregar o extrato de pagamento do benefício previdenciário no Departamento Pessoal da empresa até o dia 23 de cada mês para análise de complementação. Quando verificado que o benefício é devido, a empresa efetuará o pagamento da complementação na folha do mês subsequente.
- 4.7.2. Todo retorno de empregado ao trabalho, após afastamento previdenciário, demandará a realização de exame médico de retorno, devendo ser emitido o respectivo ASO no exato dia de retorno às suas atividades.
- 4.7.3. Caso o empregado retorne de afastamento previdenciário e não tenha médico do trabalho disponível para realizar o exame de retorno ao trabalho, caberá à empresa efetuar o pagamento dos dias a partir da alta médica até a realização do exame e emissão do ASO na data do efetivo retorno ao trabalho.
- 4.7.4. Nos casos em que o empregado afastado tiver desconto de benefícios (como assistência médica, vale alimentação, seguro de vida e outros) ou que tenha recebido adiantamentos salariais até a concessão do benefício previdenciário, este deve depositar ou transferir (mensalmente quando benefícios) o valor dos descontos e/ou adiantamentos para a conta da empresa, conforme informado pelo Departamento Pessoal da empresa no ato da entrega do requerimento do benefício por incapacidade. Caso não faça o depósito, o valor será descontado integralmente no mês de retorno do empregado, respeitando ainda, o limite de desconto mensal de 30% da remuneração líquida, salvo condições mais benéficas especificadas em ACT ou CCT.
- 4.7.5. Para os casos de colaboradores que possuam a verba acerto de proventos em aberto no momento da publicação desta política (versão 1.3), decorrente de afastamentos anteriores, o valor deve ser quitado, podendo ser parcelado conforme tabela abaixo, respeitando ainda, o limite de desconto mensal de 30% da remuneração líquida, salvo condições mais benéficas especificadas em CCT ou ACT.

	Política de Jornada de Trabalho		POL-GEQ-RH - No. 001
	Versão: 1.3	Data publicação: 23/11/2016	Data da última revisão: 07/10/2021

Valor Acerto (Saldo Negativo)	Remuneração até 2 salários mínimos	Remuneração acima de 2 salários mínimos
Até 1 salário mínimo	6 parcelas	5 parcelas
Até 2,5 salários mínimos	12 parcelas	10 parcelas
Até 5 salários mínimos	24 parcelas	20 parcelas
Acima de 5 salários mínimos	30 parcelas	25 parcelas

Obs.: Valores com base no salário mínimo nacional.

5. EXCEÇÕES

Caberá à Diretoria de Recursos Humanos levar qualquer situação excepcional e/ou não contemplada nesta política à Presidência, para que seja tomada a decisão emergencial sobre a medida a ser adotada e, se for o caso, providenciar a inclusão de nova regra neste documento.

* * *