

Título:	JORNADA DE TRABALHO	Código:	NRM_043
VP/Diretoria:	Desenvolvimento Organizacional	Versão:	05
Área	Ger. Centro de Serviços de RH	Data da revisão:	10/06/2016

Histórico de Revisões

Versão:	Data da Revisão:	Histórico:
01	09/12/2009	Elaboração do documento.
02	03/02/2014	Atualização geral.
03	08/09/2014	Alteração nos itens 2.1 e 2.4.
04	17/11/2015	Inclusão dos itens Documentação Complementar (III), Responsabilidades (V) e dos seguintes subitens da Descrição (VI): 4.0 e seus subitens (Horas extras), 5.0 e seus subitens (Intervalo interjornada), 6.1.5 (intervalo de almoço) e 9.2.2 (cumprimento da jornada de trabalho); Atualização dos seguintes subitens da Descrição (VI): 2.1 (exemplos de cargos), 6.1.4 (esclarecimento da mobilidade) e subitens do 9.2.4 (novo procedimento quanto à Papeleta de Controle Diário de Frequência).
05	10/06/2016	Atualização dos itens Documentação Complementar (III), Conceitos e Siglas (IV), Responsabilidades (V) e dos subitens 2.1, 2.1.1, 3.1, 3.2, 3.2.1, 4.1, 4.1.5, 4.1.6, 5.1, 6.1, 6.1.1, 7.0, 7.2.3, 7.2.4, 7.3 e 7.3.1 da Descrição (VI); Inclusão dos seguintes subitens da Descrição (VI): 2.1.1, 2.1.2, 4.1.2, 5.2, 5.3, 7.1.3 e 7.2.2.

Índice

I.	Objetivo	2
II.	Abrangência	2
III.	Documentação Complementar	2
IV.	Conceitos e Siglas	2
V.	Responsabilidades	3
VI.	Descrição	3
1.	Jornada de Trabalho	3
2.	Elegibilidade	3
3.	Aprovações	4
4.	Horário Flexível	4
5.	Ausências Legais	4
6.	Ausências / Faltas e Atrasos	5
7.	Registros de Jornada	5
VII.	Exceções	6
VIII.	Aprovações	7

Título:	JORNADA DE TRABALHO	Código:	NRM_043
VP/Diretoria:	Desenvolvimento Organizacional	Versão:	05
Área	Ger. Centro de Serviços de RH	Data da revisão:	10/06/2016

I. Objetivo

Estabelecer regras e responsabilidades sobre a obrigatoriedade do Controle de Jornada dos colaboradores.

II. Abrangência

Todos os colaboradores com vínculo empregatício, desde que não estejam enquadrados no Artigo 62, Incisos I ou II da CLT, conforme descritos nos item 2.0 desta norma.

III. Documentação Complementar

- Legislação trabalhista (CLT)
- Convenção Coletiva de Trabalho
- Portaria Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009

IV. Conceitos e Siglas

Para efeito desta norma fica estabelecido que:

- **Ação disciplinar:** São intervenções progressivas e paulatinas que dão ao colaborador a oportunidade de corrigir seu comportamento antes que seja desligado da organização. Sendo aplicado em quatro etapas: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão.
- **Atraso:** Ausência de pontualidade, falta de exatidão no cumprimento do horário de um compromisso e/ou obrigação.
- **Ausência / Faltas:** Que não comparece a um certo local.
- **CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Compensação de horas (Cláusula CCT):** Cláusula contida na Convenção Coletiva de Trabalho que normatiza o processo de compensação de horas.
- **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT):** Documento que contempla as diretrizes acordadas entre o Sindicato dos Colaboradores e o Sindicato dos Empregadores determinando as regras a serem seguidas na relação entre empresa e colaboradores.
- **Espelho de Registro de Jornada:** Documento que apresenta a jornada diária do colaborador.
- **Horário Flexível:** Flexibilização esporádica do horário de entrada e saída do colaborador.
- **Jornada de Trabalho:** Duração habitual do horário de trabalho.
- **Ministério do Trabalho e Emprego:** Ministério do Governo do Brasil que trata das políticas e diretrizes para geração de emprego, renda, apoio ao trabalhador e modernização das relações do trabalho.
- **Portal de Serviços On-Line (SOL):** Portal de funcionalidades para os colaboradores disponível na *intranet*.
- **Portal do Colaborador:** Funcionalidade disponível no portal de Serviços On-Line.

Título:	JORNADA DE TRABALHO	Código:	NRM_043
VP/Diretoria:	Desenvolvimento Organizacional	Versão:	05
Área	Ger. Centro de Serviços de RH	Data da revisão:	10/06/2016

V. Responsabilidades

▪ Gerência do Centro de Serviços de RH:

- Oferecer os subsídios para que a Cielo tenha o conhecimento através desta norma de todas as regras legais do controle da jornada de seus colaboradores.

▪ Gestor:

- Controlar e aprovar a jornada da equipe através do Sistema de Controle de Jornada disponível no portal SOL-Serviços Online;
- Garantir o descanso mínimo de 11 (onze) horas entre uma jornada e outra;
- Não permitir a realização de horas extras excedentes às 2 (duas) primeiras horas durante a semana e trabalhos aos finais de semana;
- Cumprir estritamente o Acordo Coletivo de Trabalho que prevê autorização para trabalho aos finais de semana e feriados com regime de escala devidamente registrada e aprovada pelo Ministério do Trabalho;
- Garantir que a equipe tenha o intervalo de descanso (almoço) de 01:30 (uma hora e 30 minutos);
- Acompanhar e garantir a compensação das 2 (duas) primeiras horas extras, conforme Convenção Coletiva de Trabalho;
- Aprovar ou reprovar as horas extras inseridas manualmente referentes a trabalho externo;
- Aprovar as ocorrências e horas extras para a Folha de Pagamento;
- Fazer gestão do orçamento de horas extras da sua área.

▪ Colaborador:

- Registrar o horário de entrada no início das suas atividades e cumprir a sua jornada de trabalho;
- Solicitar autorização prévia para realização de horas extras;
- Efetuar diariamente o tratamento do Espelho de Registro de Jornada;
- Não permanecer na empresa após o registro do horário de saída;
- Cumprir o intervalo de descanso (almoço) de 01:30 (uma hora e 30 minutos).

VI. Descrição

1. Jornada de Trabalho

- 1.1. A duração da jornada de trabalho deve respeitar a legislação vigente, o contrato de trabalho e acordos e convenções coletivas de trabalho.

2. Elegibilidade

- 2.1. Todos os colaboradores contratados sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), exceto e conforme determina o Art. 62, Incisos I e II da CLT:
 - 2.1.1. Ocupantes dos cargos de confiança (consultores e gestores a partir do cargo de coordenador e secretária da presidência); e

Título:	JORNADA DE TRABALHO	Código:	NRM_043
VP/Diretoria:	Desenvolvimento Organizacional	Versão:	05
Área	Ger. Centro de Serviços de RH	Data da revisão:	10/06/2016

2.1.2. Colaboradores que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho. (Exemplo não se limitando a: colaboradores vinculados à área Comercial).

3. Aprovações

- 3.1. O colaborador deverá validar o Espelho de Registro de Jornada com a assinatura digitalizada.
- 3.2. O gestor imediato deverá aprovar no SOL o registro de jornada do colaborador.
 - 3.2.1. Caso este esteja ausente por férias ou afastamentos, a aprovação deverá ser do gestor interino ou um nível hierárquico acima.

4. Horário Flexível

- 4.1. A Cielo flexibiliza o horário de início e término de sua jornada de trabalho na empresa, bem como o intervalo de almoço, desde que:
 - 4.1.1. Não prejudique o bom funcionamento da empresa;
 - 4.1.2. Não tenha horário noturno entre a entrada ou saída;
 - 4.1.3. A duração seja conforme regra definida no item 1.0 desta norma;
 - 4.1.4. Obtenha a anuência do seu gestor imediato;
 - 4.1.5. O início / término das atividades diárias permite mobilidade de 3 (três) horas de seu horário núcleo de trabalho, veja alguns exemplos desta mobilidade:

ENTRADA	SAÍDA	TIPO
05:00	14:30	Flexível
06:00	15:30	Flexível
07:00	16:30	Flexível
08:00	17:30	Horário de trabalho
09:00	18:30	Flexível
10:00	19:30	Flexível
11:00	20:30	Flexível

- 4.1.6. Em todos os casos é previsto por lei e deve ser cumprido 01:30 (uma hora e 30 minutos) não remunerada de intervalo descanso (almoço).

5. Ausências Legais

- 5.1. Amparadas pela Legislação Trabalhista, Legislação Previdenciária, Constituição e/ou decorrente de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, as ausências legais devem ser apresentadas ao gestor imediato com documentos comprobatórios e em caso de ausência médica, os atestados originais com o

Título:	JORNADA DE TRABALHO	Código:	NRM_043
VP/Diretoria:	Desenvolvimento Organizacional	Versão:	05
Área	Ger. Centro de Serviços de RH	Data da revisão:	10/06/2016

CID (Código Internacional da Doença) devem ser encaminhados ao ambulatório médico.

- 5.2. O envio do atestado ao Ambulatório Médico deve ser feito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da data da ausência / afastamento por motivos médicos que consiste em uma exigência legal.
- 5.3. Atestados entregues até o meio-dia possibilitarão o ajuste do controle de horas até o fim do expediente da companhia. Após este horário, o ajuste ocorre no dia seguinte.

6. Ausências / Faltas e Atrasos

- 6.1. Para os colaboradores elegíveis ao controle de jornada, as faltas, atrasos e saídas antecipadas não abonadas serão descontadas do salário.
 - 6.1.1. Compete ao gestor imediato aceitar ou não as justificativas de ausências relativas às faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas.

7. Registros de Jornada

7.1. Conforme definido pela CLT e Ministério do Trabalho:

- 7.1.1. A Portaria Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 7.1.2. Os colaboradores devem registrar pessoalmente a sua frequência, exceto os cargos citados no item 2.0 (Elegibilidade) desta norma.
- 7.1.3. De acordo com o parágrafo 1º do art. 58 da CLT, não serão descontadas nem computadas como "extraordinárias" as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários. Respeitados tais limites, as variações não serão tipificadas como jornada de trabalho.

7.2. Conforme definido pela Cielo:

- 7.2.1. Os horários de entrada e saída no início e término de cada expediente devem ser registrados diariamente no Registrador Eletrônico de Ponto (REP).
- 7.2.2. Não serão descontados e computados como atraso o limite diário de 20 (vinte) minutos. Já a hora extra, será contabilizada após o 10º minuto excedente à jornada de trabalho, conforme determinado no item 7.1.3 desta norma.
- 7.2.3. O colaborador está proibido de registrar a jornada de outro colaborador, assim como quem aceitar efetuar tal procedimento.
- 7.2.4. O colaborador é obrigado a registrar seu horário no equipamento de leitura biométrica, instalados em todos os andares da empresa, salvo, quando estiver pontualmente em serviço externo, treinamento ou curso externo ou se houver pane em todos os equipamentos;

Título:	JORNADA DE TRABALHO	Código:	NRM_043
VP/Diretoria:	Desenvolvimento Organizacional	Versão:	05
Área	Ger. Centro de Serviços de RH	Data da revisão:	10/06/2016

- Para os casos de serviço externo com hora extra, o colaborador é obrigado a combinar previamente com seu gestor imediato, registrar seu horário de entrada e saída através do portal de Controle de Jornada no SOL e solicitar aprovação do mesmo;
- As declarações, exceto atestados médicos, que tenham por finalidade atestar a ausência na empresa devem ser entregues ao gestor;
- O Espelho de Registro de Jornada deve ser validado pelo colaborador, mensalmente, mediante aceite das informações através do portal SOL, conforme cronograma mensal de fechamento informado via comunicado. Os colaboradores que não validarem mesmo assim terá o desconto das ausências / faltas e atrasos e pagamento de horas extras.
- Todas as obrigações constantes nesta norma, caso não sejam cumpridas estarão sujeitas a ações disciplinares e, conforme a gravidade, pode ocasionar em desligamento inclusive por justa causa.

7.3. Conforme definido pelo Sindicato – Convenção Coletiva do Trabalho clausula de compensação de horário de trabalho:

- 7.3.1. É permitido ao colaborador converter as duas primeiras horas extras de trabalho em créditos para futuras compensações, devendo ser compensadas em até 60 dias após a ocorrência, caso não ocorra compensação, serão creditadas e pagas em folha de pagamento.
- 7.3.2. Do contrário, é permitido também tratar as ausências não justificadas para compensação, podendo ser compensadas em até 60 dias após a ocorrência, caso contrário será descontado em folha de pagamento.

VII. Exceções

Situações não contempladas, ou que venham a conflitar com o disposto nessa norma, devem ser fundamentadas com estudos e submetidas ao Parceiro de Negócio de RH e aprovação do Vice-Presidente Executivo da área solicitante e do Vice-Presidente Executivo de Desenvolvimento Organizacional.

Título:	JORNADA DE TRABALHO	Código:	NRM_043
VP/Diretoria:	Desenvolvimento Organizacional	Versão:	05
Área	Ger. Centro de Serviços de RH	Data da revisão:	10/06/2016

VIII. Aprovações

Diretoria / Gerência Responsável:	Data:	Assinatura:
Luciane Pizeli Aires Gerente de Centro de Serviços de RH	/ /	
Jefferson Reis Diretor Interino de Projetos Estratégicos e Processos	/ /	

Vice-Presidência / Diretoria:	Data:	Assinatura:
Roberto Dumani Vice-Presidente Executivo de Desenvolvimento Organizacional	/ /	
Clóvis Poggetti Junior Vice-Presidente Executivo de Finanças e RI	/ /	
Adriano Navarini Vice-Presidente Executivo Comercial Varejo	/ /	
Renata Greco Vice-Presidente Executivo Comercial Grandes Contas	/ /	
Danilo Caffaro Vice-Presidente Executivo Interino de Produtos e Negócios	/ /	
Luciano Caurim Vice-Presidente Executivo Interino de Tecnologia e Operações	/ /	
Janaína Jacobsen Diretora de Riscos e <i>Compliance</i>	/ /	