


<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

Sumário

1. Objetivo	3
2. Campo de Aplicação	3
3. Definições e Siglas	3
3.1 Definições	3
3.2 Siglas	5
4. Documentos de Referência	5
5. Descrição	6
5.1 Papéis e Responsabilidades	6
5.2 Detalhamento	8
5.2.1 Jornada, Duração Normal de Trabalho e Período de Descanso	8
5.2.2 Registro de Frequência	9
5.2.3 Horário Flexível	9
5.2.4 Banco de Horas	11
5.2.5 Calendário de Feriados	11
5.2.6 Serviço Extraordinário Eventual	11
5.2.7 Viagens	12
5.2.8 Serviço Externo	12
5.2.9 Treinamento	12
5.2.10 Horário de Trabalho Diferenciado	12
5.2.11 Redução da Jornada de Trabalho	13
5.2.12 Falta Justificada	14
5.2.13 Falta Não Justificada	19
5.2.14 Rescisão do Contrato de Trabalho	19
6. Disposições Gerais	19
7. Anexos	19

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

Histórico de Revisão			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	28/05/2018	SRL	RD 03/456 ^a de 28/05/2018

Informações Adicionais (Espaço para comentários ou orientações para a próxima revisão ou assuntos específicos relacionados às revisões realizadas):

Este Instrumento Normativo revoga a Norma de Controle e Apuração de Frequência, SRL - 012, vigente desde 07.01.2013 até esta data.

Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deverá ser comunicada diretamente ao CEDOC.

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão do CEDOC.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

1. Objetivo

Estabelecer as regras que disciplinam a frequência dos empregados da Empresa de Pesquisa Energética (EPE).

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os empregados da EPE.

3. Definições e Siglas

3.1 Definições

Arquivo Fonte de Dados Tratados (AFDT) - É o arquivo eletrônico gerado pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto onde estão as marcações de ponto devidamente tratadas pelo empregado e pelo Gestor do Ponto.

Atraso - É o tempo apurado diariamente faltante para o cumprimento do horário núcleo.

Banco de Horas - É o depositário no qual são creditadas ou debitadas as horas trabalhadas, a maior e a menor em relação à jornada diária de 8 horas, no sistema de horário flexível para os empregados submetidos ao controle de frequência através do ponto eletrônico.

Chefia Imediata - É o ocupante de cargo de Diretor ou de Superintendente ou equivalente.

Controle e Apuração de Frequência - É o procedimento administrativo que permite à Empresa aferir o cumprimento da jornada de trabalho diária dos empregados em observância à legislação vigente.

Espelho de Ponto Eletrônico - É o relatório que contém todas as marcações registradas no Registrador Eletrônico de Ponto (REP) e as que tenham sido inseridas manualmente, alteradas ou excluídas, para um período especificado. Comprova a jornada realizada mensalmente pelo empregado.

Falta - É o não comparecimento do empregado ao serviço.

Falta Justificada - É aquela prevista em legislação, no ACT e na presente Norma.

Falta Não Justificada - É aquela não prevista em lei ou no ACT.

Frequência - É o comparecimento do empregado ao serviço, em obediência à jornada e ao horário de trabalho da Empresa.

Gestor do Ponto - É o ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada responsável pela análise das solicitações realizadas pelos empregados sujeitos ao ponto eletrônico.

Horário de Funcionamento - É o horário de desenvolvimento das atividades da Empresa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

Horário de Trabalho - É o horário estabelecido pela Empresa para o cumprimento da jornada de trabalho, dentro do seu horário de funcionamento.

Horário Flexível - É o horário móvel de trabalho, que tem por objetivo permitir que os empregados cumpram suas jornadas de trabalho nas condições que lhes sejam mais favoráveis.

Horário Núcleo - É o horário fixo, de cumprimento comum e obrigatório a todos os empregados, dentro do horário de funcionamento da Empresa.

Intervalo de Repouso e Alimentação - É o intervalo de tempo, dentro do horário de trabalho, destinado a repouso e alimentação do empregado.

Jornada de Trabalho - É a quantidade de horas que o empregado fica à disposição da Empresa, determinada em seu contrato individual de trabalho ou por imposição legal.

Liberção de Jornada de Trabalho - É o abono de períodos parciais ou integrais da jornada de trabalho dos empregados, por exclusiva iniciativa da Empresa, sem compensação de horário.

Programa de Tratamento de Registro de Ponto - É o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, gerando o Arquivo Fonte de Dados Tratados (AFDT) e o relatório Espelho de Ponto Eletrônico.

Registrador Eletrônico de Ponto (REP) - É o equipamento de automação, devidamente certificado, utilizado exclusivamente para o registro da jornada de trabalho, com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

Registro Manual de Frequência - É o registro realizado manualmente pelo empregado.

Serviço Externo - É a atividade executada pelo empregado fora do local de trabalho, por interesse da Empresa. Para fins da presente Norma, estão excluídos os afastamentos que envolvam Viagem ou Treinamento.

Serviço Extraordinário Eventual - É o período trabalhado fora do horário de funcionamento da Empresa, o excedente à jornada diária de 10 (dez) horas, bem como as horas trabalhadas aos sábados, domingos, feriados e nos dias úteis não trabalhados.

Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) - É o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação, por meio eletrônico, da entrada e saída dos empregados da Empresa.

Treinamento - É a participação do empregado em eventos de capacitação realizados fora do local de trabalho.

Viagem - É o deslocamento do empregado para fora do município de lotação para execução de atividade de interesse da Empresa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

3.2 Siglas

ACT - Acordo Coletivo de Trabalho.

ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

AFDT - Arquivo Fonte de Dados Tratados.

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

PIS - Programa de Integração Social.

REP - Registrador Eletrônico de Ponto.

SREP - Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

4. Documentos de Referência

- Lei Nº 12.010, de 3 de agosto de 2009: Dispõe sobre adoção; altera as Leis nos 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, 8.560, de 29 de dezembro de 1992; revoga dispositivos da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, e da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943; e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943: Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016: Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei no 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012.
- Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 do Ministério do Trabalho: 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).
- Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente.
- Acordo Coletivo de Banco de Horas vigente.
- Política de Gestão de Pessoas: Estabelece orientações estratégicas sobre as práticas de Gestão de Pessoas que apoiem o cumprimento da Missão e o alcance da Visão da Empresa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

5. Descrição

O Controle e Apuração de Frequência é o procedimento administrativo que permite à Empresa aferir o cumprimento da jornada de trabalho diária dos empregados em observância à legislação vigente.

5.1 Papéis e Responsabilidades

Superintendência de Recursos Logísticos - SRL

- Divulgar aos empregados as instruções para operacionalização do SREP e as diretrizes do Banco de Horas.
- Monitorar e apurar a frequência dos empregados lotados no Escritório Central do Rio de Janeiro por meio do SREP.
- Elaborar e manter os manuais operacionais do SREP destinado aos empregados, ao Gestor do Ponto e à área de Recursos Humanos.

Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicações - STI

- Configurar e realizar a manutenção do REP e do SREP.
- Realizar a captura das marcações diárias no REP.
- Prestar suporte tecnológico à SRL na utilização do SREP.

Gestor do Ponto

- Acompanhar a frequência do empregado.
- Analisar e aprovar, quando pertinente, as solicitações feitas pelos empregados, realizando o descarte das solicitações não autorizadas.
- Autorizar as ausências observando os limites estabelecidos no item 5.2.3.2.4.
- Acompanhar e, se necessário, determinar que a compensação de horas positivas ou negativas que excederem os limites estabelecidos nesta norma ocorra até o 2º mês subsequente ao realizado.
- Encaminhar o espelho de ponto para a área de Recursos Humanos até o 10º dia do mês subsequente, com os documentos necessários anexos.
- Comunicar à área de Recursos Humanos ocorrências impeditivas para a finalização da análise do ponto dos empregados.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

- Submeter ao Superintendente da respectiva área, excepcionalmente e mediante justificativa fundamentada, a aprovação de situações que representem extrapolação dos limites estabelecidos nessa Norma.

Superintendente e equivalente

- Formalizar para a SRL quem são os Gestores do Ponto nas respectivas áreas, dentre os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.
- Deliberar, em caráter excepcional, sobre a extrapolação do limite de flexibilização do horário núcleo mediante justificativa fundamentada apresentada pelo Gestor do Ponto.
- Dar ciência ao respectivo Diretor sempre que haja a autorização excepcional prevista no item acima.
- Submeter à aprovação do respectivo Diretor a necessidade de realização de serviço extraordinário eventual.
- Submeter, após análise e concordância, à aprovação do respectivo Diretor a necessidade de extrapolação dos demais limites estabelecidos nesta Norma.
- Repassar formalmente ao Gestor do Ponto as aprovações que afetem os limites estabelecidos nesta Norma.

Presidente e Diretor

- Formalizar para a SRL quem serão os Gestores do Ponto dos respectivos Gabinetes, dentre os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.
- Deliberar sobre as solicitações de realização de serviço extraordinário eventual.
- Deliberar sobre as solicitações de extrapolação dos limites estabelecidos nesta Norma.
- Deliberar, em caráter excepcional, sobre a concessão de abono de ausências parcial ou integral, da jornada de trabalho.

Diretor de Gestão Corporativa

- Deliberar sobre o abono de ausência, parcial ou integral, da jornada de trabalho, decorrente de eventos fortuitos de amplo conhecimento público.
- Deliberar sobre a liberação de Dirigente Sindical.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

- Aprovar as alterações da presente Norma que decorrerem de disposição legal, convenção ou ACT, bem como as que se destinam a atualização de prazo, de fluxo, ou qualquer outra que não estenda ou suprima direitos ou obrigações.
- Submeter à aprovação da Diretoria Executiva os casos omissos ou excepcionais não contemplados na presente Norma.

Diretoria Executiva

- Deliberar sobre o abono de dias úteis não trabalhados.
- Deliberar sobre casos excepcionais não previstos nessa Norma.

Empregado não ocupante de Cargo Comissionado ou de Função Gratificada

- Registrar a frequência em observância a sua obrigação contratual e às disposições desta Norma.
- Realizar as solicitações necessárias no sistema de ponto tão logo estejam disponíveis todas as marcações realizadas no dia.
- Comunicar à área de Recursos Humanos e ao respectivo Gestor do Ponto ocorrências impeditivas para o registro eletrônico do ponto ou para a realização das solicitações necessárias no sistema de ponto.
- Apresentar com celeridade, ao respectivo Gestor do Ponto e para a área de Recursos Humanos, os documentos requeridos na tabela 2 e no anexo 2 da presente Norma.

Empregado ocupante de Cargo Comissionado ou de Função Gratificada

- Observar a jornada de trabalho, o intervalo para repouso e alimentação e o período de descanso entre duas jornadas.
- Apresentar com celeridade à respectiva chefia e para a área de Recursos Humanos, os documentos requeridos na tabela 2 e no anexo 2 da presente Norma.

5.2 Detalhamento

5.2.1 Jornada, Duração Normal de Trabalho e Período de Descanso

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

5.2.1.1 A jornada normal de trabalho dos empregados da EPE é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

5.2.1.1.1 O horário de trabalho é das 8h30min às 18h, devendo ser cumprida uma hora e meia de intervalo para repouso e alimentação.

5.2.1.2 Entre duas jornadas de trabalho deve ser observado um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso.

5.2.2 Registro de Frequência

5.2.2.1 O registro de frequência faz parte das obrigações contratuais do empregado, ressalvado para o empregado ocupante de Cargo Comissionado ou de Função Gratificada, que está dispensado de efetuar o registro diário de frequência conforme estabelecido na CLT.

5.2.2.2 O empregado deve efetuar diariamente o registro do horário de trabalho.

5.2.2.2.1 A EPE controla e apura a frequência dos empregados lotados no Escritório Central do Rio de Janeiro por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

5.2.2.2.2 A EPE adota o registro manual de frequência (Anexo 1) em sua Sede, em Brasília.

5.2.2.2.3 O empregado que, em serviço, deixar de realizar o registro de frequência, comete falta funcional, passível de penalização.

5.2.2.3 O empregado que não possui o número do PIS na ocasião da sua admissão, deve utilizar o formulário "Registro Manual de Frequência" (Anexo 1) até a emissão do PIS.


5.2.2.4 Quando ocorrer a indisponibilidade temporária de todos os Registradores Eletrônicos de Ponto (REP), o empregado deve inserir a marcação de frequência no SREP, justificando a razão.

5.2.3 Horário Flexível

5.2.3.1 Respeitado o horário núcleo, o horário de trabalho pode ser flexibilizado no período de funcionamento da Empresa, entre 7h e 20h.

5.2.3.1.1 É vedado o labor do empregado na Empresa antes das 07h e após às 20h, salvo quando autorizado pelo Superintendente ou Diretor, sob pena de cometimento de falta funcional passível de punição.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

5.2.3.1.1.1 Caso o empregado permaneça nas dependências da empresa, por questões de interesse particular, tais como as situações previstas no §2º do artigo 4º da CLT¹, antes das 07h ou após às 20h, não será computado como tempo de serviço à disposição do empregador, devendo o empregado efetuar a devida marcação do ponto eletrônico, observando-se os referidos limites de horário.

Tabela 1 - Horário de Funcionamento

Horário Flexível	Horário Núcleo	Horário Flexível	Horário Núcleo	Horário Flexível
7h às 09h30min	9h30min às 11h30min	11h30min às 14h	14h às 16h	16h às 20h

5.2.3.2 A jornada de trabalho diária mínima é de 4 horas e 30 minutos e a máxima é de 10 horas observando-se o horário núcleo e os intervalos mínimos de descanso exigidos nesta Norma e na legislação aplicável.

5.2.3.2.1 A jornada pode ser superior a 10 horas, em casos excepcionais, desde que justificada pelo Gestor do Ponto com a concordância do respectivo Superintendente ou equivalente, e autorizada formalmente pelo Diretor da área, sendo as horas adicionais lançadas no Banco de Horas.

5.2.3.2.2 Os atrasos e as saídas antecipadas no horário núcleo podem ser autorizadas pelo Gestor do Ponto, até o limite de 18 (dezoito) horas mensais, mediante lançamento a débito no Banco de Horas.

5.2.3.2.2.1 Este limite pode ser flexibilizado, em casos excepcionais, mediante autorização do Superintendente ou equivalente.

5.2.3.2.3 O intervalo para repouso e alimentação é no mínimo de 1 hora e no máximo de 2 horas, entre as 11h30min e 14h.

5.2.3.2.4 O empregado pode se ausentar do serviço por até 2 (dois) dias por mês e 6 (seis) dias por ano, mediante prévia autorização do Gestor do Ponto. Os dias de ausência serão lançados a debito no Banco de Horas.

5.2.3.2.4.1 No caso de impossibilidade de solicitação antecipada, o empregado deve apresentar ao Gestor do Ponto a justificativa em até 48 horas de sua ocorrência, cabendo a este autorizar ou não o lançamento a débito no Banco de Horas.

5.2.3.2.4.2 Os limites podem ser flexibilizados, em casos excepcionais, mediante autorização do Diretor da área.

¹ Buscar proteção pessoal em caso de insegurança em vias públicas; más condições climáticas; práticas religiosas; descanso; lazer; estudo; alimentação; atividades de relacionamento social; higiene pessoal; troca de roupa, etc..

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

5.2.4 Banco de Horas

5.2.4.1 Para efeito de contabilização de horas no Banco de Horas, é considerado o horário compreendido entre 7h e 20h e, desde que devidamente autorizadas, as horas trabalhadas fora desse horário, descontando-se o intervalo para repouso e alimentação.

5.2.4.2 As horas de crédito e de débito no Banco de Horas são tratadas no regime de conta corrente e têm como limite 48 (quarenta e oito) horas para crédito e 48 (quarenta e oito) horas para débito.

5.2.4.2.1 As horas de crédito e de débito apuradas no último dia do mês, excedentes a 48 (quarenta e oito) horas devem, obrigatoriamente, ser compensadas até o segundo mês seguinte ao de apuração.

I. Em caráter excepcional, as horas de crédito excedentes a 48 (quarenta e oito) horas, decorrentes da execução de trabalho de relevante importância, são creditadas no Banco de Horas mediante autorização formal do Diretor da área.

II. No caso do item I. o empregado tem 3 (três) meses para compensar as horas excedentes ao limite a contar da data de autorização. O período de férias ou licença não é considerado no cômputo dos 3 (três) meses. Excepcionalmente, mediante autorização formal do Diretor da área, este limite pode ser ampliado.

III. A ocorrência sistemática de saldo devedor de horas acima do limite de acumulação mensal de 48 (quarenta e oito) horas, não compensadas no prazo de até 2 (dois) meses, sujeita o empregado, além do desconto, às sanções disciplinares cabíveis.

IV. A compensação de crédito e de débito de hora ou fração deve ser efetuada de segunda a sexta-feira, por meio da redução ou aumento da jornada diária, dentro do horário flexível.

5.2.4.2.2 A vigência do saldo de horas de crédito e de débito é contínua enquanto vigorar a sistemática de Banco de Horas.

5.2.5 Calendário de Feriados

É divulgado pela SRL no início de cada ano.

5.2.6 Serviço Extraordinário Eventual

5.2.6.1 O serviço extraordinário eventual somente pode ser realizado quando previamente autorizado pelo Diretor da área por solicitação do Superintendente ou equivalente.

5.2.6.1.1 Na impossibilidade de obtenção de autorização prévia, o Superintendente ou equivalente pode autorizar a realização do serviço e obter a autorização formal do Diretor a posteriori.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

5.2.6.2 O serviço extraordinário eventual é creditado no Banco de Horas, observando-se a seguinte proporção:

- I. **1h** (uma hora) para cada hora trabalhada, quando realizado de segunda a sexta-feira, entre 5h e 22h.
- II. **1h30min** (uma hora e trinta minutos) para cada hora trabalhada, quando realizado aos sábados.
- III. **1h48min** (1 hora e 48 minutos) para cada hora trabalhada (1h30min + 20%), quando for realizado no período noturno (entre as 22h e 5h), de segunda a sexta-feira e aos sábados.
- IV. **2h** (duas horas) para cada hora trabalhada, quando realizado aos domingos e feriados.

5.2.6.3 Entre o término da jornada normal de trabalho e o início do período de serviço extraordinário eventual o empregado deve observar um intervalo de 15 minutos para descanso.

5.2.6.4 Não se aplicam as disposições do serviço extraordinário eventual no caso de participação do Conselheiro Representante dos Empregados em reuniões do Conselho de Administração.

5.2.7 Viagens

5.2.7.1 Em caso de viagem em razão do trabalho, o tempo gasto entre o deslocamento do empregado de sua residência até o destino imediato da viagem, seja ele local de hospedagem ou local de trabalho externo, é computado na jornada de trabalho, sendo que no último caso o tempo gasto no local de trabalho externo é contínuo ao tempo de deslocamento inicial da viagem.

5.2.7.2 O mesmo princípio deve ser observado no reverso da viagem.

5.2.7.3 Não é computado como jornada de trabalho o tempo em que o empregado em viagem já tiver encerrado seu expediente de trabalho externo, seja porque tenha ido para um hotel, alojamento ou local estranho ao serviço externo a ser prestado na viagem.

5.2.8 Serviço Externo

Em caso de Serviço Externo é computado no Banco de Horas o total das horas trabalhadas respeitando a jornada de trabalho e as regras estabelecidas na presente Norma.

5.2.9 Treinamento

Em caso de Treinamento é computado no Banco de Horas o total das horas respeitando a jornada de trabalho e as regras estabelecidas na presente Norma e na Norma de Capacitação.

5.2.10 Horário de Trabalho Diferenciado

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

5.2.10.1 A EPE pode estabelecer horário de trabalho diferenciado a ser cumprido para atender as necessidades específicas de trabalho das áreas, desde que observada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e os intervalos mínimos para repouso e alimentação.

5.2.11 Redução da Jornada de Trabalho

5.2.11.1 Redução da jornada de trabalho para amamentação:

5.2.11.1.1 A jornada de trabalho pode ser reduzida em 2 (duas) horas diárias, durante 180 dias após o término da licença maternidade, para fins de amamentação. A redução da jornada de que trata este item é contemplada no SREP, quando solicitada pela empregada à SRL, através do formulário constante do Anexo 2.

5.2.11.1.2 A empregada deve comunicar prontamente à SRL, caso deixe de amamentar antes do término do prazo para que a redução da jornada de trabalho seja suspensa.

5.2.11.2 Redução da jornada de trabalho, em caráter excepcional, por autorização da Diretoria Executiva:

I. A solicitação é submetida à manifestação da chefia imediata e à aprovação da Diretoria Executiva.

II. As condições de redução da jornada que não estejam contempladas no item 5.2.11.4 são estabelecidas em Resolução de Diretoria.

5.2.11.3 A jornada de trabalho pode ser reduzida quando determinado pela Diretoria Executiva para atendimento de situação extraordinária ou de emergência.

5.2.11.4 Durante o período que perdurar a redução da jornada de trabalho, o empregado não está sob o mesmo regime de Banco de Horas aplicado aos demais empregados. Devem ser observadas as seguintes regras:

I. O saldo existente no Banco de Horas no dia anterior ao da vigência da redução de jornada de trabalho, tanto credor quanto devedor, deve ser compensado após o término da redução da jornada de trabalho.

II. O início e o fim da jornada de trabalho pode ser flexibilizado, dentro do horário de funcionamento da Empresa.


III. O empregado deve indicar o horário de trabalho padrão a ser cumprido.

IV. Deve ser observado um intervalo de descanso de 15 minutos, com base no §1º do artigo 71 da CLT.

V. Deve ser cumprida a jornada de 6 horas diárias, com tolerância de até 5 minutos para atrasos ou acréscimos da jornada.

VI. É vedada a realização de serviço extraordinário eventual.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 13 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

VII. Eventuais débitos superiores ao limite de 5 minutos devem ser compensados observando as regras vigentes no Banco de Horas após o término da redução da jornada de trabalho.

VIII. Os prazos de compensação estipulados pela Diretoria Executiva, das ausências ocorridas ao longo do período de redução da jornada de trabalho são contados a partir do retorno ao horário normal.

IX. Após o término da redução da jornada de trabalho, o empregado volta ao mesmo regime de Banco de Horas dos demais empregados.

5.2.12 Falta Justificada

5.2.12.1 A falta justificada e aceita pelo Gestor de Ponto, nos termos dessa Norma, não acarreta desconto na remuneração do empregado nem redução do número de dias de férias anuais.

5.2.12.2 A ausência deve ser informada antecipadamente ao Gestor do Ponto. Na impossibilidade de comunicação prévia, o empregado deve comunicar imediatamente ao seu retorno.


5.2.12.3 O empregado deve entregar, em até 72 horas a partir do dia de retorno ao trabalho, para o lançamento no SREP pela área de Recursos Humanos, a documentação comprobatória das faltas constantes da Tabela 2, exceto as referentes à “Convocação para Serviço Eleitoral e dispensa decorrente” e “Justiça”.

5.2.12.4 Nos casos dos lançamentos no SREP das ausências referentes à “Convocação para Serviço Eleitoral e dispensa decorrente”, e “Justiça”, que são de responsabilidade do empregado, a documentação comprobatória deve ser entregue ao respectivo Gestor do Ponto em até 72 horas a partir do dia de retorno ao trabalho.

Tabela 2 - Faltas Justificadas e Documentos Requeridos


Título	Fundamento Legal	Período de Afastamento	Documento
Aborto	CLT Art. 395	Até 2 (duas) semanas, em caso de aborto espontâneo ou previsto em lei, ficando assegurado à empregada o retorno à função que ocupava antes de seu afastamento.	Atestado do Médico (original)
Acompanhamento de esposa ou companheira em consultas médicas e exames complementares, durante o período de	CLT Art. 473 Inciso X	Até 2 (dois) dias, a ausência de empregado para acompanhar esposa ou companheira em consulta médica e exame complementar, durante o período de gravidez. Mediante solicitação do empregado e autorização do respectivo Gestor do Ponto, os dois dias podem ser convertidos em até 4 (quatro) períodos de 4 (quatro)	Declaração ou atestado de acompanhante emitido pelo médico ou clínica / hospital (original)

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 14 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

 <p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018


gravidez		horas cada.	
Acompanhamento de filho em consulta médica	CLT Art. 473 Inciso XI	1 (um) dia ao ano, para o empregado e a empregada acompanharem filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. Mediante solicitação do(a) empregado(a) e autorização do respectivo Gestor do Ponto, o dia de que trata este item pode ser convertido em até 2 (dois) períodos de 4 (quatro) horas cada.	Declaração de acompanhamento emitida pelo médico ou clínica / hospital (original)
Acompanhamento de parentes em caso de internação hospitalar	ACT	Até 2 (dois) dias, por evento, para acompanhamento do(a) dependente, cônjuge ou companheiro(a), ascendente e descendente de primeiro grau, enteado e tutelado, em caso de internação hospitalar. Mediante solicitação do(a) empregado(a) e autorização do respectivo Gestor do Ponto, os dias de que trata este item podem ser convertidos em até 4 (quatro) períodos de 4 (quatro) horas cada.	Declaração do médico responsável pela internação ou do hospital onde ocorrer a internação (original)
Acompanhamento de parentes ou colega de trabalho em atendimento médico de emergência	-	Para acompanhamento do(a) dependente, cônjuge ou companheiro(a), ascendente e descendente de primeiro grau, enteado e tutelado ou colega de trabalho, em atendimento médico de emergência. É abonado o período de horas não trabalhadas dentro da jornada de trabalho.	Declaração ou atestado de acompanhamento emitido pelo médico ou clínica / hospital (original)
Acompanhamento de parentes ou colegas de trabalho em exame ou consulta que não possa ocorrer sem a presença de acompanhante	-	Para acompanhamento do(a) dependente, cônjuge ou companheiro(a), ascendente e descendente de primeiro grau, enteado e tutelado ou colega de trabalho em exame ou consulta que não possa ocorrer sem a presença de acompanhante, tais como as que exijam sedação, sejam decorrentes de pós-operatório etc. É abonado o período de horas não trabalhadas dentro da jornada de trabalho.	Declaração ou atestado emitido pelo médico ou clínica / hospital (original)
Auxílio Doença e Auxílio Doença Acidentário	Lei 8213/1991 Art. 59 a 63	A partir do 16º dia de afastamento por licença médica, quando a licença passa a ser concedida pela Previdência Social.	Comunicado de Decisão do INSS (original)
Consulta/Exame para Gestante	CLT Art. 392 § 4º Inciso II	Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 6 (seis) consultas médicas e de exames complementares, durante a gravidez. Quando a ausência ocorrer no início ou no final do expediente a jornada será integralizada. Quando a ausência ocorrer durante o expediente de	Declaração do Médico/Comprovante de Realização do Exame (original)

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 15 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456ª	

 <p>Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018


		trabalho, as horas serão abonadas e a jornada será computada conforme os registros de frequência.	
Convocação para Serviço Eleitoral e dispensa decorrente	Lei 9304/1997 Art. 98	Conforme determinado pelo Tribunal Eleitoral.	Documento de Convocação (cópia) Documento de prestação do serviço eleitoral (original)
Dirigente Sindical	-	Liberação mediante prévia solicitação, por escrito.	Ata de Eleição do Dirigente Sindical (cópia)
Doação Voluntária de Sangue	CLT Art.473 Inciso IV e ACT	Até 2 (dois) dias ao ano.	Documento comprobatório da doação (original)
Entrevistas de habilitação na adoção de menor de idade	Art. 473, VIII c/c por analogia ao artigo 392§4º, II da CLT.	Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para realização, no mínimo, 6 (seis) entrevistas com assistente social, juiz da infância e da juventude, membro do Ministério Público, no procedimento habilitação na adoção de menor de idade. Quando a ausência ocorrer no início ou no final do expediente a jornada será integralizada. Quando a ausência ocorrer durante o expediente de trabalho, as horas serão abonadas e a jornada será computada conforme os registros de frequência.	Certidão expedida pelo órgão competente sobre a realização da entrevista ou outro procedimento necessário à adoção do menor
Exames médicos complementares	CLT Art.168	Até 4 (quatro) horas de ausência para realização de exames previstos no exame periódico, quando o empregado optar por realiza-los por convênio próprio.	Declaração do médico ou clínica / hospital (original)
Gala	CLT Art.473 Inciso II	Até 3 (três) dias úteis consecutivos, contados a partir da data do casamento (religioso ou civil, à escolha do(a) empregado(a)). A licença se inicia sempre em dia útil. Caso o empregado tenha trabalhado no dia do evento, ainda que de forma parcial, é computada jornada de 8 (oito) horas e a licença inicia a partir do primeiro dia útil subsequente.	Certidão de casamento ou Documento de União Estável (cópia)
Homologação da rescisão do contrato de trabalho	-	Na data em que for realizada a homologação da rescisão do contrato de trabalho da empresa anterior.	Documento da referida empresa ou do sindicato com data e hora de homologação (cópia)

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 16 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456ª	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

Justiça	CLT Art. 473 Inciso VIII	Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.	Documento de convocação (cópia) e de comparecimento (original)
Licença Amamentação	CLT Art.396 e ACT	Redução da carga horária diária em 2 (duas) horas, durante os 180 (cento e oitenta) dias seguintes ao término da licença maternidade, ficando a critério da própria beneficiária indicar o horário de sua conveniência para ausentar-se do expediente.	Atestado médico (original) e Formulário Anexo 2
Licença Maternidade ou Licença Adoção	CLT 392a Art. 7 Inciso XVIII	120 (cento e vinte) dias a partir do nascimento ou da data de adoção, independente da idade da criança.	Certidão de Nascimento ou Termo de Adoção (cópia)
Prorrogação da Licença Maternidade ou da Licença Adoção	Lei 11770/2008	60 (sessenta) dias, mediante solicitação da empregada em até 30 (trinta) dias da data do nascimento ou da data de adoção.	Solicitação da Prorrogação
Licença Médica / Odontológica	Lei 8213/1991 Art. 60 § 3	Até 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento por motivo de doença ou acidente do trabalho. Caso a licença ocorra em dia parcialmente trabalhado, será computada jornada de 8 (oito) horas e a licença inicia a partir do dia seguinte da data do atestado médico.	Atestado Médico/Odontológico (original)
Licença Nojo	CLT 473 inciso I e ACT	Até 3 (três) dias úteis consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, enteado(a), tutelado, irmão(ã), sogro(a) ou pessoa que, declarada na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado, viva sob sua dependência econômica. A licença se inicia sempre em dia útil. Caso o empregado tenha trabalhado no dia do evento, ainda que de forma parcial, é computada jornada de 8 (oito) horas e a licença inicia a partir do primeiro dia útil subsequente.	Certidão de Óbito (cópia)
Licença Paternidade ou Licença Adoção	Art. 473, III da CLT c/c Art. 7º, XIX c/c Art. 10 §1º do ADCT	5 (cinco) dias úteis consecutivos, contados a partir da data do nascimento ou do primeiro dia com o pai após a adoção, independente da idade da criança. A licença se inicia sempre em dia útil. Caso o empregado tenha trabalhado no dia do evento, ainda que de forma parcial, é computada jornada de 8 (oito) horas e a licença inicia a partir do primeiro dia útil subsequente.	Certidão de Nascimento ou Termo de Adoção (cópia)

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 17 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

Prorrogação da Licença Paternidade ou da Licença Adoção	Lei 13.257/2016 Art. 38 Inciso II	15 (quinze) dias consecutivos, a partir do término da licença paternidade ou da licença adoção, desde que a prorrogação seja requerida pelo empregado em até 2 (dois) dias úteis após o parto ou a adoção.	Solicitação da Prorrogação Certificado de Participação em Programa sobre Paternidade Responsável (cópia)
Representante Sindical ou Conselheiro Fiscal	CLT Art.543	Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante ou conselheiro fiscal de entidade sindical, o empregado participar de reunião oficial convocada pelo Sindicato.	Documento do Sindicato que comprove a convocação e a participação (cópia)
Transferência de Título Eleitoral, Emissão de Segunda Via e outros	Lei 9304/1997 Art. 98	Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, quando exigir o comparecimento do empregado na sua zona eleitoral.	Declaração do TRE de comparecimento à Zona Eleitoral (original)
Vestibular	CLT Art. 473 Inciso VII	Nos dias em que o empregado estiver, comprovadamente, realizando prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.	Documento de inscrição e data da prova (cópia)

5.2.12.5 Para a concessão das licenças Gala, Nojo e Paternidade, os dias úteis não trabalhados por autorização da Diretoria Executiva não são considerados como dias úteis para início do cômputo do período de licença.

5.2.12.6 Caso o empregado esteja no gozo de férias na data do nascimento do filho ou do início da adoção, os dias de licença paternidade e sua prorrogação, como justificativa legal de ausência ao trabalho, serão complementados de forma residual após o término das férias, mediante requisição formal do empregado. Exemplo: se o filho nasceu a 5 dias do término das férias, o empregado terá direito a 15 dias de ausência ao trabalho por motivo licença paternidade e sua prorrogação, sem prejuízo de seu salário.

5.2.12.6.1 Mesmo no curso das férias, o empregado poderá encaminhar seu requerimento para prorrogação de licença paternidade para a SRL.

5.2.12.6.2 Caso o nascimento ou a adoção ocorra de 1 a 20 dias do início das férias, estas poderão ser suspensas a pedido do empregado para que o mesmo usufrua da licença paternidade, devendo o início das férias vigorar após o término da licença paternidade desde que seu término não ultrapasse o período concessivo.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 18 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

5.2.13 Falta Não Justificada

As faltas não justificadas geram desconto na folha de pagamento, são computadas para redução do número de dias de férias anuais e sujeitam o empregado a sanções disciplinares.

5.2.14 Rescisão do Contrato de Trabalho

O saldo do Banco de Horas do empregado é liquidado na rescisão do contrato de trabalho. O saldo credor é pago como hora extraordinária com acréscimo de 50% calculada sobre a remuneração na data da rescisão. O saldo devedor é descontado na proporção de 1(uma) hora para cada hora de débito no Banco de Horas calculada sobre a remuneração na data da rescisão

6. Disposições Gerais

O descumprimento das disposições desta Norma sujeita o empregado às penalidades disciplinares previstas na legislação aplicável.

7. Anexos

Anexos da Norma de Controle e Apuração de Frequência

Ref	Documento	Tipo
1	Folha de Registro Manual de Frequência	Word
2	Pedido de Redução da Jornada de Trabalho para Amamentação	Word

Este Instrumento Normativo entra em vigor em 02/07/2018 conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 19 de 21
DGC/EPE	RD Nº 03/456 ^a	



Empresa de Pesquisa Energética

NORMA DE FREQUÊNCIA

NORMA Nº
NOG-SRL-016

VERSÃO APROVADO EM

01

28/05/2018

Anexo 1

FOLHA DE REGISTRO MANUAL DE FREQUÊNCIA



Empresa de Pesquisa Energética

EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA - EPE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

NOME DO EMPREGADO _____ MATRÍCULA _____

DIRETORIA / SUPERINTENDÊNCIA _____

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA _____

DIA	HORÁRIO NORMAL				HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO				TOTAL DO DIA	ASSINATURA DO EMPREGADO	
	MANHÃ		TARDE		MANHÃ		TARDE				
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
TOTAL FALTAS/ATRASCOS P/DESCONTO EM FOLHA								TOTAL HORAS EXTRAORDINÁRIAS			
ASSINATURA DO EMPREGADO:								CHEFE IMEDIATA			
								NOME			
								ASSINATURA:			

NOTAS:

HORÁRIO DE TRABALHO: 8,30 ÀS 18,00 H, COM 1H 30 MIN PARA REFEIÇÃO E DESCANSO.

HORAS EXTRAS: MÁXIMO DE 2 H DIÁRIAS, DE 2ª A 6ª FEIRA.


HORAS EXTRAS: ANEXAR DOCUMENTO DE CONVOCAÇÃO E JUSTIFICATIVA, ASSINADO PELA CHEFE IMEDIATA.

ENVIAR ESTE FORMULÁRIO PARA SRL/RH ATÉ O 4º DIA ÚTIL DO MÊS SEQUINTE.

ELABORADO POR
DGC/EPE

DOCUMENTO DE APROVAÇÃO
RD Nº 03/456ª

Página 20 de 21

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SRL-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	28/05/2018

Anexo 2

PEDIDO DE REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO PARA AMAMENTAÇÃO

Eu, _____, declaro, conforme atestado médico anexo, que estou amamentando e, nos termos da cláusula “Redução de Carga Horária para Amamentação” do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, venho requerer a redução de minha jornada de trabalho em 2 (duas) horas diárias para amamentação.

- Data do parto: ____/____/____
- Período de licença maternidade (120 dias): ____/____/____ a ____/____/____
- Período de prorrogação - se houver (60 dias): ____/____/____ a ____/____/____
- Período de concessão do benefício (180 dias): ____/____/____ a ____/____/____
- Redução de jornada de trabalho no período de amamentação, conforme a seguir:

Horário Entrada	Horário Saída Para Intervalo	Horário Retorno do Intervalo	Horário Saída

Estou ciente que a concessão deste benefício está condicionada à entrega, para a SRL, no início de cada mês, de atestado médico que comprove que estou amamentando, ao cumprimento das demais regras definidas na Norma de Frequência vigente e que, caso necessite suspender a redução da jornada deverei comunicar formalmente a decisão para a SRL.

Rio de Janeiro, de de

 (Assinatura solicitante)

Recebimento e conferência SRL (formulário e anexo)	Data:	Nome:
---	-------	-------

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD Nº 03/456 ^a	Página 21 de 21
--------------------------	---	-----------------