

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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.....	10
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.....	12
5.2.12 Falta Justificada	13
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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

Histórico de Revisão			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	28/05/2018	SRL	RD 03/456 ^a de 28/05/2018
02	19/03/2019	SGP	Resolução DGC 002/2019 de 19/03/2019
03	14/06/2019	SGP	RD 06/505 ^a de 14/06/2019
04	31/03/2022	SGP	RD 01/652 ^a de 31/03/2022
05	05/07/2022	SGP	RD nº 02/668 ^a de 05/07/2022

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

1. Supressão do horário núcleo e do limite de atrasos ao horário núcleo.
2. Supressão do horário de trabalho das 8h30 às 18h, tendo-se como período de funcionamento da EPE das 7h às 20h.
3. Supressão da tabela de horário de funcionamento em função da supressão do horário núcleo.
4. Supressão do horário que estava estabelecido como fixo para descanso, mantidas as demais condições, inclusive quanto ao período de descanso de 30min a 2h.
5. Alteração dos limites para 60h para crédito e 60h para débito.
6. Retirado o limite de ausência de até 2 (dois) dias ao mês e a de 6 (seis) dias ao ano, ficando sem limitação máxima de dias por mês e por ano para ausências, mantendo-se a prévia autorização do Gestor do Ponto.
7. A RD nº 02/668^a de 05/07/2022 ratifica as alterações promovidas na Norma de Frequência NOG-SGP-016 pela Resolução de Diretoria (RD) nº 01/652^a, de 31/03/2022

Este Instrumento Normativo revoga a Norma de Frequência, NOG-SGP-016 aprovada pela RD 06/505^a de 14/06/2019, vigente até esta data.

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

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

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668 ^a de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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.

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 funcionamento 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.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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

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.

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.

Liberação 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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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 Gestão de Pessoas - SGP

- 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 SGP 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.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

- Comunicar à área de Recursos Humanos ocorrências impeditivas para a finalização da análise do ponto dos empregados.
- 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 SGP quem são os Gestores do Ponto nas respectivas áreas, dentre os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.
- 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 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 SGP 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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668 ^a de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

- 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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668 ^a de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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.

5.2.1.2 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 A jornada de trabalho deve ser cumprida pelo empregado dentro do horário de funcionamento da Empresa, ou seja, entre as 7h e as 20h, observando-se as jornadas mínima e máxima estabelecidas nesta Norma e os intervalos de descanso exigidos nesta Norma e na legislação aplicável.

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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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.

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 os intervalos 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.

5.2.3.2.3 O intervalo para repouso e alimentação é no mínimo de 30 minutos e no máximo de 2 horas.

5.2.3.2.4 O empregado pode se ausentar do serviço, sem limite máximo de dias por mês e por ano mediante prévia autorização do Gestor do Ponto. Os dias de ausência serão lançados a débito 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.

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 60 (sessenta) horas para crédito e 60 (sessenta) horas para débito.

5.2.4.2.1 As horas de crédito e de débito apuradas no último dia do mês, excedentes a 60 (sessenta) horas devem, obrigatoriamente, ser compensadas até o segundo mês seguinte ao de apuração.

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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668 ^a de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

I. Em caráter excepcional, as horas de crédito excedentes a 60 (sessenta) 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 60 (sessenta) 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.

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 SGP 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.

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.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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

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:

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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 SGP, através do formulário constante do Anexo 2.

5.2.11.1.2 A empregada deve comunicar prontamente à SGP, 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.

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.

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.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 13 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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 gravidez	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) horas cada.	Declaração ou atestado de acompanhante emitido pelo médico ou clínica / hospital (original)
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)

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 14 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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 8.213/1991 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 trabalho, as horas serão abonadas e a jornada será computada conforme os registros de frequência.	Declaração do Médico/Comprovante de Realização do Exame (original)
Convocação para Serviço Eleitoral e dispensa decorrente	Lei 9.504/1997 Art. 98	Conforme determinado pelo Tribunal Eleitoral.	Documento de Convocação (cópia) Documento de prestação do serviço eleitoral (original)

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 15 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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)
Exames preventivos de câncer	CLT Art. 473 Inciso XII (Incluído pela Lei 13767/2018)	Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovado	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)
Justiça	CLT Art. 473 Inciso VIII	Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.	Documento de convocação (cópia) e

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 16 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

			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 11.770/2008	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 8.213/1991 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 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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 9.504/1997 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)
Tratamento para Empregado e Filho com Deficiência	Dissídio Coletivo de Greve 2017/2018 e RD 06/505 ^a	Abono dos horários necessários a tratamentos médicos, hospitalares, odontológicos, psicológicos, fonoaudiológicos, nutricionais, fisioterápicos, de terapias ocupacionais e de terapias alternativas reconhecidas.	Declaração do médico/Clínica/Hospital prescrevendo tratamento e periodicidade (original) e documento de comparecimento (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 O abono para Tratamento para Empregado e Filho com Deficiência não se aplica a empregados com jornada reduzida.

5.2.12.6 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.

5.2.12.7 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

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 18 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668 ^a de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

dias de ausência ao trabalho por motivo licença paternidade e sua prorrogação, sem prejuízo de seu salário.

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

5.2.12.7.2 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.

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

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 19 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

Este Instrumento Normativo entra em vigor em 31/03/2022 conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 20 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668 ^a de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

Anexo 1

FOLHA DE REGISTRO MANUAL DE FREQUÊNCIA



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/ATRASOS P/DESCONTO EM FOLHA								TOTAL HORAS EXTRAORDINÁRIAS		
ASSINATURA DO EMPREGADO:								CHEFIA 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 CHEFIA IMEDIATA.

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

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 21 de 22
DGC/EPE	RD nº 02/668ª de 05/07/2022	

	NORMA DE FREQUÊNCIA	NORMA Nº NOG-SGP-016	
		VERSÃO	APROVADO EM
		05	05/07/2022

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 SGP, 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 SGP.

Rio de Janeiro, de de

(Assinatura solicitante)

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

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/668ª de 05/07/2022	Página 22 de 22
--------------------------	---	------------------------