

	Jornada de Trabalho das Entidades do Sistema FIEMA	DC-GP-81
		Rev.: 01
		21/11/2013

ELABORAÇÃO	COGEP	APROVAÇÃO	Comissão Gestora	ENTIDADE	TODAS
-------------------	-------	------------------	------------------	-----------------	-------

JORNADA DE TRABALHO ENTIDADES DO SISTEMA FIEMA - FIEMA - SESI - SENAI - IEL -

São Luís-MA, 25 de outubro de 2013.

SUMÁRIO

	PÁG.
I – DA FINALIDADE	3
II – DA DEFINIÇÃO	3
III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO	3
IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES	3
V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO	4
VI – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5
VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
ANEXO I – CONTROLE DE TRANSPORTE DOS VEÍCULOS.....	7
ANEXO II – PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	8

I - DA FINALIDADE

1. Esta Norma Interna tem por finalidade regulamentar a jornada de trabalho, dos empregados das entidades do Sistema FIEMA.

II - DA DEFINIÇÃO

2. Entende-se por jornada a duração normal do trabalho, nas entidades do Sistema FIEMA, que não exceda a 8 (oito) horas diárias, desde que não haja fixado expressamente outro limite.

III – DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

3. A jornada normal de trabalho é de 44 horas semanais distribuídas em dois turnos - 08h 00min às 12h 00min e de 14h 00min às 18h 00min, com intervalo de duas horas para repouso e alimentação.
 - 3.1. As faltas e as impontualidades poderão ser abonadas pelo superior imediato do empregado até 72 (setenta e duas) horas após o ocorrido, devendo a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ser comunicada imediatamente.
 - 3.1.1. Entende-se por superior imediato o responsável pela unidade organizacional representada no organograma da referida entidade do Sistema FIEMA.
4. A jornada de trabalho expressa em lei, que não coincida com o expediente normal da entidade do Sistema FIEMA, será fixada pelo superior imediato, por meio da definição de escala de trabalho.
5. Podem ser autorizados horários e jornadas distintas, conforme a atividade exercida e de acordo com a carga horária definida no contrato de trabalho, ressalvadas as exceções legais ou quando a natureza da atividade desenvolvida permita a flexibilização do horário de trabalho, através de autorização da Presidência / Superintendência / Diretoria, preservado o direito adquirido.

IV – DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

6. Será considerada falta o não comparecimento ao trabalho não justificado.
7. Será considerada impontualidade, o não cumprimento do horário de trabalho estabelecido não justificado.
8. As faltas e impontualidades ao trabalho determinarão correspondentes descontos nos salários dos empregados e serão consideradas disciplinares, sujeitas às punições previstas no Regulamento de Pessoal.
9. As faltas e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.
10. O não comparecimento ao serviço por motivos previstos no Art. 473 da CLT, não é considerado falta ou impontualidade.
11. O empregado deverá comunicar, previamente, ao superior imediato, sua necessidade de ausência ou de não comparecimento ao serviço.
12. Sempre que ocorrer ausência ou impontualidade, o empregado deverá justificar no FO-AD-55 (Requerimento).
 - 12.1. O requerimento preenchido pelo empregado será apresentado ao superior imediato, no período de tratamento de ponto; e
 - 12.2. As justificativas acatadas ou não pelo superior imediato serão encaminhadas à COGEP para as providências cabíveis em conformidade com as normas vigentes e/ou o Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, se houver, por meio do Portal RH.

V – DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

13. Serviço em horário extraordinário é a execução de trabalho fora da jornada normal, devendo ser realizado apenas se for constatada a necessidade de atividades laborais reconhecidamente extraordinárias e previamente aprovadas pelo Presidente / Diretor Regional / Superintendente.
14. A jornada normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extraordinárias, em número não excedente a duas, devendo haver um descanso de 15 (quinze) minutos, no mínimo, antes do início do período extraordinário de trabalho, ou excepcionalmente por tempo maior, observadas as disposições da CLT e a autorização prévia do superior imediato.
 - 14.1. As horas extraordinárias deverão ser:
 - 14.1.1 Compensadas em conformidade com as cláusulas previstas no ACT vigente, se houver; e
 - 14.1.2 Remuneradas de acordo com a legislação vigente.
15. O serviço em horário extraordinário poderá ser prestado no horário do almoço, desde que seja garantido o intervalo mínimo de uma hora para repouso e alimentação.
16. Para realização de serviço em horário extraordinário o gestor deve solicitar previamente ao Presidente / Diretor Regional / Superintendente autorização para prorrogação da jornada de trabalho, especificando o nome do empregado, o número estimado de horas e a justificativa da necessidade do serviço, com a devida antecedência, para que seja emitido o acordo de prorrogação de jornada, ajustado entre a respectiva entidade do Sistema FIEMA e o empregado, sob pena de não ser reconhecido como tal e ficar caracterizado o descumprimento das regras, por parte do empregado e do superior imediato. (ANEXO II)
 - 16.1 Aos sábados, domingos e feriados, somente será permitida a realização de horas extras para execução ou conclusão de serviços inadiáveis, ressalvadas as condições contratuais firmadas para os casos especiais ocorridos aos sábados.
 - 16.2 Para realização de horas extras aos domingos e feriados, deverá ser observado, rigorosamente, o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas a ser cumprido na mesma semana ou na semana subsequente, desde que não seja acordado o pagamento em dobro das horas trabalhadas.
 - 16.3 Na hipótese de ocorrerem serviços em horários extraordinários, comprovadamente impossibilitados de autorização prévia, o acordo de prorrogação de jornada de trabalho, deverá ser formalizado, imediatamente após a realização do serviço.
 - 16.4 Em se tratando de serviços de transporte realizados em horário extraordinário, deverá ser anexado, pelo responsável dos serviços de transporte o formulário “BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO” (ANEXO II), devidamente preenchido ao acordo posteriormente firmado, para fins de comprovação da necessidade de realização do serviço fora da jornada normal de trabalho.
17. A proposta para a realização de serviço em horário extraordinário deverá ser submetida ao Presidente / Diretor Regional / Superintendente, pelo superior imediato, no formulário “PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO” (ANEXO II), e deverá conter:
 - 17.1 Justificativa para a realização do serviço fora da jornada normal de trabalho;
 - 17.2 Especificação do limite de horas extraordinárias necessárias;
 - 17.3 Período e horário em que deverá ser realizado o serviço; e
 - 17.4 Anuência do empregado, superior imediato e autorização do Presidente / Diretor Regional / Superintendente.
18. O horário extraordinário ajustado para início e término da realização do serviço, deverá ser devidamente registrado pelo empregado, em instrumento próprio utilizado para o controle da frequência ao trabalho.
19. Não fazem jus a hora extra, os empregados:

- 19.1 Ocupantes de cargos de confiança, exceto quando preenchido os requisitos do art. 62, Parágrafo Único da CLT;
- 19.2 Em viagens a serviço; e
- 19.3 Em cursos e treinamentos.

VI - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 20 O registro de frequência nas entidades do Sistema FIEMA é aplicado a todos os empregados, inclusive aos ocupantes de cargo de confiança (que não fazem jus a hora extra).
- 21 Haverá tolerância para entrada e saída em cada expediente, limitada a 10 (dez) minutos diários, visando atender eventuais imprevistos.
 - 21.1 Os atrasos, quando superiores a 10 (dez) minutos, bem como as saídas antecipadas, acarretarão o respectivo desconto em folha de pagamento, computando-se o total do atraso não se deduzindo a tolerância permitida.
- 22 Controle de frequência é a análise da hora de entrada e de saída ao trabalho, inclusive àqueles destinados ao descanso e alimentação, em conformidade com o horário estabelecido, podendo gerar desconto ou pagamento de horas extras ou inclusão no banco de horas, se for o caso.
 - 22.1 O controle de frequência será realizado única e exclusivamente pelo relógio biométrico instalado em local de fácil acesso nas dependências das entidades do Sistema FIEMA;
- 23 Caberá aos gestores de cada unidade controlar a frequência dos seus subordinados diariamente, registrando no tratamento do ponto as informações referentes às licenças, viagens, férias, ausências justificadas ou abonadas e outros afastamentos. O não cumprimento deste item, que possa vir a acarretar prejuízos e/ou danos ao empregado, é de exclusiva responsabilidade da unidade que mantém o respectivo controle.
 - 23.1 As ausências não justificadas por períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias consecutivos poderão caracterizar abandono de emprego, conforme legislação vigente.
 - 23.2 Poderão ser abonadas pelos superiores imediatos até 20 (vinte) anomalias de ponto por ano, incluindo-se nesse rol as faltas por motivo particular, os atrasos e as saídas antecipadas, caracterizadas como abono de chefia. Anomalias são quaisquer ocorrências irregulares na frequência do empregado.
 - 23.3 As faltas, as impontualidades e os afastamentos durante o expediente, incluindo-se nesse último caso as saídas antecipadas, serão considerados para fins de descontos, para formar conceito do empregado e para a ampliação das penalidades e punições disciplinares, inclusive demissão.
 - 23.4 Serão consideradas faltas graves, passíveis de punição disciplinar, as seguintes ocorrências:
 - 23.4.1 Falsear justificativas de ausência;
 - 23.4.2 Ausentar-se, de forma habitual, de seu posto de trabalho sem motivo justificado;
 - 23.4.3 Descumprir, de forma habitual e não autorizada, os horários de trabalho.
 - 23.5 As faltas, os atrasos e as saídas antecipadas, expressamente abonadas, dentro do limite estabelecido neste Regulamento, serão tidas como dias de efetivo trabalho, para todos os efeitos legais e contratuais.
 - 23.6 Os gestores deverão encaminhar os controles de frequência, impreterivelmente, até o sétimo dia do mês subsequente ao da competência de registro.
- 24 A COGEP é responsável pela divulgação periódica dos critérios estabelecidos para o controle de frequência.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25 Não serão descontadas nem computadas como horas extras, as variações de horário no registro do relógio biométrico não excedentes a dez minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.
- 26 É da responsabilidade de cada empregado o uso e a guarda do crachá pessoal.
 - 26.1 Em caso de perda ou extravio do crachá, deverá ser comunicado imediatamente à COGEP para a emissão de 2ª via, com ônus, para o empregado.
- 27 É da responsabilidade da COGEP administrar a utilização dos instrumentos adotados para o controle de frequência, esclarecer e zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidas neste documento.
- 28 Os casos não previstos nesta Norma Interna serão resolvidos pela Presidência / Superintendência / Diretoria.

Cópia não Controlada

ANEXO I – CONTROLE DE TRANSPORTE DOS VEÍCULOS

UNIDADE:		RESPONSÁVEL:	
VEÍCULO:		PERÍODO:	

[illegible]

Coordenadoria de Gestão - COGES

Responsável pela condução do veículo

Gerente da Unidade

ANEXO II - PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Neste ato, representada pelo Sr.(a) _____,
(quem autoriza)

e pelo empregado, Sr.(a) _____,
(quem vai fazer a(s) hora(s) extra(s))

fica acertado o acordo de prorrogação da jornada de trabalho, conforme preceitua o art. 59 da CLT, o acordo coletivo de trabalho (se houver) e normas internas vigentes.

Período da prorrogação: ____/____/____ a ____/____/____.

Horário da prorrogação: das ____:____ às ____:____. (informar intervalo mínimo de 1 hora para descanso sempre que o período da prorrogação no dia for superior a seis horas de duração: (____:____ à ____:____)).

Número total de hora extraordinária: _____.

Justificativa dos serviços em horário extraordinário: _____

Diante do escrito, passa a vigorar o presente acordo.

São Luís-MA, ____ de _____ de 20____.

Empregado

Superior Imediato

Presidente / Diretor Regional / Superintendente