

 <p>ESTALEIRO MAUÁ</p> <p>PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL</p> <p>Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</p>	<p>PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO</p> <p>TRABALHO</p>	Código:	PS-MAUA-RH13
		Status de Revisão	Data 31/03/2023
		:	Rev.03

PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO

	PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO	Código:	PS-MAUA-RH13
		Status de Revisão	Data 31/03/2023
		:	Rev.03

Histórico de Revisões		
Data	Revisão	O que foi revisado
29/07/2021	0	Elaboração da nova versão de procedimento com base nos requisitos das normas ISO9001:2015 e ISO14001:2015
06/08/2021	01	Atualização do item 5.8 e do anexo (PS-MAUA-RH13-DG02) Inclusão do Item 5.11
04/10/2022	02	Atualização no item 5.10 – Liberação da marcação de ponto.
31/03/2023	03	Atualização no item 5.7.4 – Folha de Ponto e o anexo (PS-MAUA-RH13-DG02).

 ESTALEIRO MAUÁ <small>PLATAFORMA PORTUÁRIA INDUSTRIAL</small> <small>Uma empresa certificada NBR ISO 9001 e ISO 14001</small>	PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO	Código:	PS-MAUA-RH13
		Status de Revisão	Data 31/03/2023
		:	Rev.03

ÍNDICE

1	PROPÓSITO.....	4
2	REFERÊNCIAS.....	4
3	SETORES ENVOLVIDOS	4
4	PROCEDIMENTO.....	4
5	DESCRIÇÃO	4
6	ANEXOS.....	7

	PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO	Código:	PS-MAUA-RH13
		Status de Revisão	Data 31/03/2023
		:	Rev.03

1 PROPÓSITO

Apresentar a sistemática de execução e controle de frequência de trabalho no Estaleiro Mauá.

2 REFERÊNCIAS

- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
- Convenção Coletiva de Trabalho,
- Acordo Coletivo de Trabalho
- Regulamentos da Empresa.

3 SETORES ENVOLVIDOS

Todos.

4 PROCEDIMENTO

4.1 Colaborador

Comunicar ao Superior Imediato possíveis irregularidades de frequência cometidas, solicitando providências quanto respectiva regularização. No caso de dispensa médica, dirigir-se ao Departamento Médico do Estaleiro Mauá, observando os prazos limites estipulados.

4.2 Superior Imediato

Comunicar e obter a aprovação do gerente para a regularização da frequência do colaborador, quando cabível. Devolver os registros de ocorrência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Informar ao colaborador a decisão.

4.3 Recursos Humanos

Comunicar através de Relatório (espelho de ponto), as ocorrências mensais. Registrar na Folha de Pagamento as ações aprovadas,

5 DESCRIÇÃO

5.1 Jornada de Trabalho

- 5.1.1 A jornada de trabalho normal da Empresa é de 8 (oito) horas acrescida de 1 (uma) hora, de 2a a 5a feiras, para compensar as 4 (quatro) horas não trabalhadas aos sábados, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição – Dispositivo contido em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 5.1.2 Para mudar o horário de trabalho deverá ser preenchido o Aditamento ao Contrato de Trabalho, o termo Aditivo contratual assinado pelo colaborador e o Gerente da Área deve ser encaminhado ao RH até as 12 horas do dia anterior ao da implantação do novo horário de trabalho.
- 5.1.3 A mudança de horário é nula de direito sem o aditamento de contrato de trabalho.

5.2 Acesso

- 5.2.1 Entende-se por acesso todo registro válido, seja de entrada ou saída, efetuado nas roletas das portarias, nas roletas de refeitório, nas roletas fixadas nas plataformas ou navios de reparos ou construção.

	PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO	Código:	PS-MAUA-RH13
		Status de Revisão	Data 31/03/2023
		:	Rev.03

5.2.2 As catracas instaladas na Portaria Principal do Estaleiro Mauá ou qualquer uma de suas filiais são para registro exclusivamente de acesso à Empresa. São registros para controle de entrada e saída de empregados, terceiros, clientes e visitantes à empresa.

5.2.3 O controle de acesso não possui caráter formal e não substitui o registro de frequência.

5.3 Frequência e Registro

5.3.1 Entende-se por frequência o comparecimento do colaborador ao serviço, em obediência à jornada de trabalho prevista em seu contrato de trabalho.

5.3.2 O registro é a forma pela qual se controla a frequência, podendo ser manual, mecânico, eletrônico ou digital e será obrigatório para todos os colaboradores do Estaleiro.

5.3.3 O registro de ponto é dever pessoal e intransferível de cada colaborador, havendo dúvida na identificação do registro, o RH poderá solicitar esclarecimentos.

5.3.4 O colaborador que se ausentar do Estaleiro no horário supramencionado, fica obrigado a registrar a saída e retorno no relógio de ponto eletrônico.

5.4 Crachá

5.4.1 Em caso de perda, má conservação ou extravio do crachá, o colaborador deverá solicitar a 2ª via e autorizar o desconto em folha de pagamento dos custos referentes à emissão de um novo crachá. Nos casos de furto, com a apresentação de comprovante, o valor não será descontado.

5.4.2 Em caso de esquecimento do crachá o colaborador deverá retornar a seu local de origem (residência), voltar para a empresa e solicitar autorização a gerência da área dar entrada em seu local de trabalho.

5.5 Faltas ao Serviço

5.5.1 As ausências são autorizadas, previamente, pelo Superior Imediato e Gerente por meio do formulário próprio denominado Autorização de Saída.

5.5.2 O Colaborador deve, obrigatoriamente, registrar o ponto tanto na saída quanto no seu retorno.

5.5.3 Para o colaborador que não efetuar o registro de ponto em suas saídas intermediárias, seja em horário de Refeição/Descanso ou não, terá sua saída automaticamente bloqueada pela segurança patrimonial.

5.5.4 No caso de ausências particulares o colaborador deverá seguir as mesmas regras dos itens 5.1 à 5.3, cabe a gerência da área abonar ou não as respectivas ausências.

5.5.5 Todo colaborador autorizado a sair da empresa, por liberação médica, para realização de consultas ou exames, com retorno previsto para o mesmo dia deverá ter seu acesso e ou autorização para retorno ao trabalho liberado pelo próprio posto médico.

5.6 Atrasos

5.6.1 Considera-se atraso toda e qualquer fração de tempo registrada após o horário estabelecido em contrato de trabalho.

5.6.2 Os atrasos, que excederem os limites fixados em Convenção Coletiva de Trabalho serão automaticamente descontados do empregado.

5.6.3 O colaborador que efetuar registro em desacordo com o previsto ou deixar de fazê-lo estará automaticamente sujeito às sanções previstas em lei.

5.6.4 Todo e qualquer tipo de atraso impactará diretamente o fornecimento do Ticket Alimentação, ocasionando a perda do bônus referente ao ponto zero.

	PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO	Código:	PS-MAUA-RH13
		Status de Revisão	Data 31/03/2023
		:	Rev.03

5.7 Serviços Externos

- 5.7.1 O formulário de autorização de saída deverá ser preenchido sempre que o colaborador for designado a prestar serviços fora do Estaleiro.
- 5.7.2 Deverá ser preenchido, datado e assinado pelo colaborador e seu Supervisor Imediato, aprovada pelo Diretor ou Gerente da Área para regularização da frequência com a devida identificação.
- 5.7.3 Deverá ser entregue uma cópia do formulário de autorização de saída com suas devidas aprovações ao DRH para que sejam efetuados os devidos acertos no ponto do colaborador.
- 5.7.4 Deverá ser preenchida a Folha de Ponto (PS-MAUA-RH13-DG03) caso o serviço externo seja superior a um dia.

5.8 Serviços Extraordinários (HE) / Banco de Horas

- 5.8.1 As Horas Extras realizadas de segunda a sábado serão consideradas para Banco de Horas e as Horas Extras realizadas aos domingos e feriados serão pagas com o adicional de 100%.
- 5.8.2 Serviço em horário extraordinário é aquele eventual e que resulta de imperiosa necessidade, tanto por motivo de força maior, como para assegurar a realização ou conclusão de serviços inadiáveis, cuja inexecução possa acarretar iminente prejuízo para a Empresa.
- 5.8.3 A cada 6 horas de trabalho normal ou acrescido de horas extraordinárias, o Colaborador deve, obrigatoriamente, ter intervalo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.
- 5.8.4 O Chefe de Setor que comprovar a necessidade da execução de serviço em horas extraordinárias para os Colaboradores que registram ponto mecânico e/ou eletrônico, deve emitir o formulário "Autorização para Trabalho Extraordinário" (Anexo 02) e obter a autorização do Gerente da Área previamente, e enviar ao RH, no prazo de 24 horas (úteis), após a realização das mesmas.
- 5.8.5 Entre o final de uma jornada de trabalho semanal e o início de outra, o intervalo mínimo será de 35 horas, ou seja, o intervalo do descanso semanal remunerado (24 hs.) acrescido do intervalo entre duas jornadas (11 hs).
- 5.8.6 Para o reinício das atividades laborais após a realização de qualquer Trabalho Extraordinário, deverá ser rigorosamente obedecido o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre uma jornada diária e outra.
- 5.8.7 A competência para autorizar o serviço extraordinário é exclusiva do Gerente da Área.
- 5.8.8 Não será permitida a realização de qualquer serviço extraordinário sem a presença do respectivo responsável, que deverá ter, pelo menos, nível de técnico ou supervisão.

5.9 Faltas Legais e Atestados Médicos

- 5.9.1 São consideradas faltas legais, as ausências ao trabalho devidamente documentadas (documentos hábeis e conforme Art. 473 – CLT. As faltas legais estão às relacionadas a seguir:

- a) Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- b) Até 3 (três) dias úteis consecutivos, em virtude de casamento;
- c) Por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho (a) (licença paternidade);
- d) Em virtude de maternidade ou aborto, bem como para adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança;
- e) Por um dia, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada limitada a uma ocorrência por ano;
- f) No período em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
- g) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando exames de vestibular, para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

	PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO	Código:	PS-MAUA-RH13
		Status de Revisão	Data 31/03/2023
		:	Rev.03

- h) Até 2 (dois) dias para alistamento eleitoral;
- i) Pelo dobro dos dias de prestação de serviço, os eleitores nomeados para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela justiça eleitoral;
- j) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo;
- k) Pelo tempo em que permanecer à disposição da justiça, como parte, testemunha ou em virtude de sorteio para funcionar como jurado no tribunal do júri;
- l) Ausências ao trabalho dos representantes dos trabalhadores em atividade, decorrente das atividades do conselho nacional de previdência social;
- m) Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Os Atestados médicos concedidos por médicos de fora do Estaleiro devem ser encaminhados ao Departamento de Medicina do Trabalho com, no máximo 48 horas, a partir da ocorrência para que o Médico do Trabalho possa:

- a) Confirmar ou não os abonos concedidos;
- b) Fazer a perícia no paciente;
- c) Registrar a patologia no prontuário.

5.9.2 Atestados de para que sejam aceitos deverão:

- Ser emitidos pelos médicos da Empresa, caso excepcionais serão analisados individualmente;
- Estar devidamente preenchido com nome e matrícula legíveis, com assinatura do médico, CRM, diagnostico identificado;
- Não conter rasuras;
- Ser entregue ao Departamento Médico da Empresa dentro de 48 horas a partir da emissão do mesmo;

5.10 Liberação de Marcação de Ponto

5.10.1 Todos os colaboradores abrangidos ao artigo 62 da CLT.

5.10.2 Os colaboradores que possuem a função de Coordenador, Supervisor, Gerente, Diretor e Presidente estão isentos da marcação de ponto e/ou a critério do gestor da área através de formalização de pedido de liberação de registro de ponto por e-mail ao RH.

5.10.3 Todos os outros colaboradores que não abrangem as cláusulas anteriores estão obrigados a efetuar a marcação de ponto.

5.11 Prazo de Retorno de Espelho de Ponto

Os espelhos de pontos após analisados/autorizados pelo gestor da área, deverão retornar ao RH em até 3 dias úteis. Caso tenha que ocorrer correções/ajustes, o RH retornará o espelho de ponto corrigido no prazo de 2 dias úteis.

6 ANEXOS

Anexo I – Formulário de Comunicação de Ausência (Código: PS-MAUA-RH13-DG01 REV 03);

Anexo II – Formulário de Autorização de Horas Extras (Código: PS-MAUA-RH13-DG02 REV 03);

Anexo III – Formulário de Folha de Ponto (Código: PS-MAUA-RH13-DG03 REV 03).