



NORMA

NOR 003

**REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE
EMPREGADOS**

Página: 1 / 12

SUMÁRIO

I. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II. ATIVIDADES	02
III. REFERÊNCIAS	12
IV. REGISTROS APLICÁVEIS	12
V. HISTÓRICO DAS REVISÕES	12
VI. APROVAÇÃO	12



NORMA

NOR 003

**REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE
EMPREGADOS**

Página: 2 / 12

I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os empregados da Companhia, excetuando aqueles que recebem remuneração de função no exercício de chefia, os cargos de confiança na Assessoria de Diretoria, Assistência Técnica, atividade de advocacia nos termos do Art. 1º da Lei nº 8.906/94, Consultores Internos de Gestão exercendo a função de “Especialista”, ou Gestores de Trânsito exercendo a função de “Especialista”, ficando liberados da marcação de ponto.

II. ATIVIDADES

1. DEFINIÇÕES

1.1. RELATÓRIO PARA OCORRÊNCIAS DE APONTAMENTO

Documento que tem a finalidade de justificar ou não a ocorrência referente a frequência do empregado conforme a tabela de ocorrências e decisões.

1.2. ESPELHO DO CARTÃO DE PONTO

Documento legal emitido pelo sistema de apontamento eletrônico, que discrimina a frequência do empregado no período de aferição.

2. DIRETRIZES

2.1. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

2.1.1. Forma de registro de frequência adotada pela Companhia.

A comprovação de presença dos empregados dar-se-á através de registro em relógio de ponto eletrônico do horário de entrada e saída de cada período de trabalho, através de impressão eletrônica mediante utilização de crachá fornecido pela GRH/DAP.

2.1.2. O registro de frequência é individual, não podendo ser efetuado por terceiros.

2.1.3. Os empregados que exercem atividades operacionais (*) estão dispensados de efetuar o registro do intervalo do horário da refeição.

() empregados envolvidos nas atividades das GETs (operação de campo) e da Sinalização (atividades de manutenção e implantação) e Técnicos de Trânsito na função de Motorista.*



3. DESCRIÇÃO

3.1. OCORRÊNCIAS E DECISÕES

3.1.1. O apontamento das ocorrências no registro de frequência bem como as decisões tomadas por parte dos Responsáveis pelas Unidades Orgânicas, deverão ser procedidas com base na Tabela de Ocorrências e Decisões e anotadas no Relatório de Ocorrências de Apontamentos.

NOTA: Por questão de operacionalidade, os Responsáveis pelas UOs poderão designar subordinados para exercer as atribuições acima citadas, através do Registro de Assinaturas Autorizadas.

TABELA DE OCORRÊNCIAS E DECISÕES

C O D I G O	OCORRÊNCIAS		ALTERNATIVA DE DECISÃO			C O M P R O V A N T E
	D E S C R I Ç Ã O	LIMITES TOLERADOS * Pela CET ** Por Lei	A - AUTORIZADO	B – NÃO AUTORIZADO OU LIMITE EXCEDIDO	C - CIENTE	
			CONSEQÜÊNCIAS PARA O EMPREGADO			
1	ATRASSO ATÉ 30 MINUTOS / ESQUECIMENTO DE REGISTRO DE PONTO Atraso igual ou inferior a 30 minutos e / ou esquecimento do registro de frequência (I)	* 3 ocorrências no mês	Desconto correspondente ao período de ausência	Desconto do descanso semanal remunerado, passível de aplicação de punições	Não aplicável	N ã o h á
2	ATRASSO SUPERIOR A 30 MINUTOS / SAÍDA ANTECIPADA Atraso superior a 30 minutos e igual ou inferior a 2 horas ou saída antes do término do expediente (I)	* 3 ocorrências no mês	Desconto correspondente ao período de ausência	Desconto de descanso semanal remunerado, passível de aplicação de punições	Não aplicável	N ã o h á



REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE EMPREGADOS

C O D I G O	D E S C R I Ç Ã O	L I M I T E S T O L E R A D O S * Pela CET ** Por Lei	A L T E R N A T I V A D E D E C I S Ã O			C O M P R O V A N T E	
			A – AUTORIZADO	B – NÃO AUTORIZADO OU LIMITE EXCEDIDO	C - CIENTE		
			C O N S E Q Ü Ê N C I A S P A R A O E M P R E G A D O				
3	FALTAS Ausência ao serviço, justificada ou não, por período superior a 2 horas (Não incluir faltas legais) (I)	* 5 ocorrências no ano civil desde que não ultrapasse 3 ocorrências no mês	Desconto correspondente ao período de ausência	Desconto de descanso semanal remunerado, passível de aplicação de punições	Não aplicável	N ã o h á	
4	CURSO / TREINAMENTO Curso ou treinamento no decorrer do expediente normal de trabalho (II)	Não há	Não aplicável	Passível de aplicação de punições	Não aplicável	N ã o h á	
	4.1 PARTICIPANTE DE TREINAMENTO CORPORATIVO						
	4.2 PARTICIPANTE DE TREINAMENTO NO TRABALHO						
	4.3 FACILITADOR DE TREINAMENTO CORPORATIVO 4.4 FACILITADOR DE TREINAMENTO NO TRABALHO						
5	SERVIÇO EXTERNO Serviço externo eventual, cujo horário não permita o registro de frequência (III)	Não há	Não há	Passível de aplicação de punições	Não aplicável	N ã o h á	
6	VIAGENS Afastamento por viagem para treinamento ou a serviço da CET, no decorrer do expediente	Não há	Não aplicável	Passível de aplicação de punições	Não aplicável	N ã o h á	
	6.1 A SERVIÇO						
	6.2 TREINAMENTO						



C O D I G O	OCORRÊNCIAS			ALTERNATIVA DE DECISÃO			C O M P R O V A N T E
	D E S C R I Ç Ã O	L I M I T E S T O L E R A D O S * Pela CET ** Por Lei	A – AUTORIZADO	B – NÃO AUTORIZADO OU LIMITE EXCEDIDO	C - CIENTE	C O M P R O V A N T E	
			CONSEQÜÊNCIAS PARA O EMPREGADO	Conhecimento da ocorrência e concordância com justificativa	Conhecimento da ocorrência e não concordância com a justificativa		
7	7.1	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PROGRAMADO	** Previsto na Legislação	Não há	Passível de aplicação de punições	Não aplicável	N ã o h á
	7.2	Serviço fora do horário normal de trabalho, desde que previamente convocado EMERGÊNCIA		Não há	Passível de aplicação de punições	Não aplicável	
8	FALTAS LEGAIS Ausência ao serviço (tabela IV.2.2) (IV)		** Previsto na Legislação	Não Aplicável	Não aplicável	Conhecimento da ausência	I V
9	COMPENSAÇÕES (V)		Conforme Acordo Coletivo	Não há	Passível de aplicação de punições	Não aplicável	V

I – AS SITUAÇÕES CONTIDAS NOS CÓDIGOS 1,2 E 3 NÃO PODERÃO EXCEDER A 3 OCORRÊNCIAS TOTAIS NO PERÍODO DE AFERIÇÃO, SENDO QUE ULTRAPASSADO O LIMITE, O EMPREGADO PERDERÁ O DESCANSO SEMANAL REMUNERADO CORRESPONDENTE.

II – A ÁREA DE TREINAMENTO INFORMA A CHEFIA SOBRE A FREQUÊNCIA DO EMPREGADO AO CURSO

III – A ÁREA DO EMPREGADO MANTÉM EM ARQUIVO O MOTIVO DO SERVIÇO EXTERNO E LOCAL DE TRABALHO

IV – EMPREGADO APRESENTA COMPROVANTE, CONFORME TABELA DE FALTAS PREVISTAS EM LEI E ACORDO COLETIVO

V – SERÁ UTILIZADO FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA AUTORIZAÇÃO DO BANCO DE HORAS, DENOMINADO CBH (COMUNICADO PARA BANCO DE HORAS)

3.1.2. As faltas previstas por Lei e Acordo Coletivo de Trabalho, bem como as formas, prazos, tolerâncias e comprovações exigidas, estão relacionadas na tabela de faltas abaixo.

**TABELA DE FALTAS PREVISTAS POR LEI E ACORDO COLETIVO (ref. ao código 8 da Tabela de Ocorrências e Decisões – item IV.2.1)**

DESCRIÇÃO	DURAÇÃO	COMPROVANTE
8.1. Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva comprovadamente sob sua dependência	4 dias consecutivos ao óbito ascendentes e descendentes que residam na Grande SP; 5 dias consecutivos ao óbito para ascendentes e descendentes que residam fora da Grande SP e 1 dia para sogro (a)	Certidão de óbito
8.2. Casamento (civil ou religioso)	5 dias úteis, contados do dia imediatamente anterior ou do dia da celebração da última cerimônia.	Certidão de casamento
8.3. Nascimento do filho do empregado, ou empregado que adotar criança de até 1 ano de idade	5 dias consecutivos no decorrer da primeira semana do nascimento ou da adoção	Certidão de nascimento ou documento de adoção
8.4. Acompanhamento por problemas de saúde do cônjuge, companheiro(a), ascendente/descendente ou pessoa que conviva sob sua dependência econômica.	15 dias por ano	Atestado médico
8.5. Doação voluntária de sangue	1 dia, em cada 12 meses de trabalho	Documento do banco de sangue
8.6. Alistamento Eleitoral	Até 2 dias consecutivos ou não	Declaração do Cartório Eleitoral
8.7. Comparecimento a justiça para depor	Tempo necessário para o depoimento	Convocação e Aviso de comparecimento
8.8. Depoimento em delegacia de polícia ou testemunho em tribunal	Tempo necessário para o depoimento ou testemunho	Convocação e Aviso de comparecimento
8.9. Alistamento militar ou cerimônia cívica do dia do reservista	Tempo necessário para o ato	Protocolo ou atestado
8.10. Participação em comissões paritárias, conselho de representantes, associação de empregados e demais instâncias de representação de empregados	Tempo necessário para a participação	Documento oficial da Cia. (Aviso Geral, Ato do Presidente, C. I. ou outros)

**NORMA****NOR 003****REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE EMPREGADOS****Página: 7 / 12**

DESCRIÇÃO	DURAÇÃO	COMPROVANTE
8.11. Provas ou exames escolares (empregado estudante, desde que matriculado em estabelecimento de ensino autorizado ou reconhecido em curso regular)	Saída antecipada de 2 horas, no final do expediente, condicionado a prévia comunicação a empresa, sendo que o intervalo entre o final da jornada e o início das aulas seja inferior a 2 horas	Atestado do estabelecimento de ensino (Reconhecido pelo MEC)
8.12. Prova de vestibular (dias em que estiver, comprovadamente, realizando provas de exame vestibular em estabelecimento de ensino superior)	Sem limite	Declaração do estabelecimento de ensino
8.13. Amamentação (empregada lactante, até a criança atingir 6 meses de idade)	2 horas diárias (para quem cumprir jornada de 8 horas diárias), e 1 hora diária (para quem cumprir jornada de 6 horas)	Certidão de Nascimento
8.14. Acidente de trabalho (no local ou trajeto do trabalho)	Até 15 dias	Comunicação de acidente de trabalho – CAT
	Após 15 dias	INSS
8.15. Parto de empregada ou empregada que adotar criança de até 1 ano de idade	4 semanas antes e 12 semanas após o parto ou adoção	Atestado do médico que acompanha a empregada com o "de acordo" do médico da CET ou documento de adoção
8.16. Doença	Até 15 dias	Atestado médico
	Mais de 15 dias consecutivos	O empregado (ou seu familiar, caso esteja impossibilitado) deve comparecer ao DIS, para receber instruções

3.1.3. Os comprovantes referentes as ausências, se exigidos, deverão ser encaminhados à UO do empregado no prazo de 24 horas.

3.1.4. Os códigos relacionados na tabela de compensações, serão sempre validados no Acordo Coletivo da Categoria junto ao Sindicato. Na falta de acordo os mesmos não poderão ser utilizados.



NORMA

NOR 003

REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE EMPREGADOS

Página: 8 / 12

TABELA DE COMPENSAÇÕES (ref. ao código 9 da Tabela de Ocorrências e Decisões – item IV.2.1)

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
9.1	HORAS DÉBITO PÓS-GRADUAÇÃO
9.2	HORAS CRÉDITO PÓS-GRADUAÇÃO
9.3	HORAS DÉBITO A PEDIDO DO EMPREGADO
9.4	HORAS CRÉDITO PARA COMPENSAR DÉBITOS A PEDIDO DO EMPREGADO
9.5	HORAS DÉBITO - COMPENSAÇÃO
9.6	HORAS CRÉDITO GERADAS PARA COMPENSAÇÃO DE PONTES DE FERIADOS

3.2. AUSÊNCIAS E SANÇÕES

3.2.1. A falta de marcação no sistema de ponto ou esquecimento do crachá é considerada ausência no trabalho.

3.2.2. A ausência do empregado ao trabalho, bem como as entradas depois do horário e saídas antecipadas, acarretam a perda do salário do período de ausência, do descanso semanal remunerado e dos feriados relacionados com o período, sem prejuízo de outras sanções, exceto se justificadas dentro dos limites estipulados.

3.3. PERÍODO DE AFERIÇÃO

O período de aferição da frequência, será do dia **11** do mês ao dia **10** do mês subsequente.

3.4. EXCEÇÃO

Os empregados que exercerem atividades em locais onde não dispõe de relógios de ponto eletrônico, permanecerão com sua frequência controlada através de cartão de ponto.

NOTA: Está sendo elaborado estudos para implantação de coletores nesses locais.

3.5. PENALIDADES

3.5.1. Descumprimento desta Norma

3.5.1.1. Os empregados que não cumprirem a jornada de trabalho fixada pela Companhia, estarão sujeitos às penalidades previstas, de acordo com a Norma “Penalidades Disciplinares” e Leis Trabalhistas.

3.5.1.2. Estará sujeito à Penalidades Disciplinares, o empregado que:

a) Registrar a presença:

Rua Barão de Itapetininga, 18
CEP 01042-000
São Paulo – SP
Fone PABX: 3120.9999
www.cetsp.com.br



- 15 (quinze) minutos antes do início de sua jornada de trabalho;
 - após 15 (quinze) minutos do término de sua jornada de trabalho, exceto se convocado para trabalho extraordinário;
 - antes de completar o mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos do almoço.
- b) Não registrar qualquer um dos horários, desde que não justificado.
- c) Deixar de assinar o Espelho do Cartão de Ponto quando do seu envio ao DAP no final do período de aferição.
- d) Registrar a frequência por outro empregado.
- e) Ter sua frequência registrada por outro empregado.
- f) Ausentar-se durante o expediente sem a devida justificativa.
- g) Não cumprir jornada integral de forma habitual.
- h) Excesso de faltas/atrasos (**conforme tabela de ocorrências e decisões – item IV.2.1**).
- i) Rasurar relatório de ocorrências ou Espelho de cartão de ponto.
- j) Efetuar cópia de relatório de ocorrências ou Espelho de cartão de ponto.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. DO EMPREGADO

4.1.1. Registrar sua frequência diariamente, de acordo com a forma de registro, horário de trabalho e escala estabelecidos pela Companhia.

4.1.2. Informar e justificar, DE IMEDIATO, ao Responsável pela Unidade Orgânica, toda e qualquer ocorrência no seu registro de frequência.

NOTA: As necessidades de falta ao trabalho, deverão ser comunicadas antecipadamente ao Responsável pela Unidade Orgânica. Na impossibilidade, comunicar imediatamente após o retorno ao trabalho, encaminhando o comprovante de ausência ao trabalho à UO, **no prazo de 24 horas**.



NORMA

NOR 003

**REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE
EMPREGADOS**

Página: 10 / 12

4.1.3. Consultar “Tabela de Ocorrências e Decisões” e “Faltas Previstas por Lei e Acordo Coletivo”, para conhecer as formas, prazos, tolerâncias e exigências de comprovantes relativos as ocorrências no seu registro de frequência.

4.1.4. Acompanhar e informar à chefia imediata as ocorrências para posterior decisão, bem como o preenchimento do CBH, quando for a pedido do empregado (códigos 9.3 ou 9.4).

4.1.5. Conferir e assinar o espelho de cartão de ponto no final do período de aferição.

NOTA: É vedada a reprodução ou cópia do espelho do cartão de ponto e relatório de ocorrências, exceto quando autorizado pelo DAP.

4.2. DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORGÂNICA

4.2.1. Exercer vigilância sobre os registros de frequência de seus subordinados, no sentido de constatar, de imediato, se os horários estão sendo corretamente cumpridos e as ocorrências devidamente comunicadas e justificadas.

4.2.2. Examinar as ocorrências de ponto dos empregados sob sua responsabilidade, fazendo as observações necessárias com base na "Tabela de Ocorrências e Decisões" e “Faltas Previstas por Lei e Acordo Coletivo” e encaminhar ao DAP o relatório de ocorrências de apontamentos devidamente assinado.

4.2.3. Proceder guarda dos formulários CBH, preenchidos pelos empregados/unidade, devidamente assinados pela chefia imediata, durante o período do Banco de Horas (12 meses).

4.2.4. Encaminhar os comprovantes de ausência ao trabalho, no prazo de 48 horas, para os competentes registros e providências do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho – DSM.

4.2.5. Informar antecipadamente ao DAP a escala de trabalho da UO, bem como as alterações ocorridas no período de aferição do registro de frequência, através de Comunicação Interna.

4.2.6. Receber do DAP e encaminhar o espelho do cartão de ponto de cada empregado para conferência e assinatura.

4.2.7. Após, obter as assinaturas dos empregados, assinar e encaminhar o espelho do cartão de ponto ao DAP.

4.2.8. Aplicar penalidades quando do descumprimento desta Norma Administrativa, atentando ao disposto no item Penalidades.

4.2.9. Responder em todas as instâncias sobre a frequência de seus subordinados.

**4.3. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP**

4.3.1. Emitir e encaminhar às áreas o Relatório de Ocorrências de Apontamentos para análise, justificativas e assinatura.

4.3.2. Receber das unidades relatórios de Ocorrências de Apontamento, devidamente justificados e assinados pelos responsáveis.

4.3.3. Relatar aos Responsáveis pelas Unidades Orgânicas, as ocorrências consideradas contrárias aos regulamentos internos e legislação vigente, para as devidas providências.

4.3.4. Manter atualizado o controle das ocorrências apontadas no registro de frequência, sugerindo as penalidades previstas pela “Tabela de Ocorrências e Decisões”, quando ultrapassados os limites nela previstos.

4.3.5. Consolidar as informações finais e processar as mesmas dentro do sistema de folha de pagamento.

4.3.6. Manter atualizada a tabela de horários no cadastro do empregado, mediante informação das áreas.

4.3.7. Consolidar as informações no final do período de aferição e encaminhar às áreas o espelho do cartão de ponto de cada empregado para conferência e assinatura.

4.3.8. Exportar, no final do período de apuração, as horas trabalhadas em formato de arquivo, para utilização da GOC/FAT no sistema APONTHA.

4.4. DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – DSM

4.4.1. Receber das unidades, os comprovantes de ausência ao trabalho.

4.4.2. Cadastrar as informações em controle informatizado.

4.4.3. Manter atualizado o controle das ocorrências apontadas no registro de frequência, sugerindo as penalidades previstas pela “Tabela de Ocorrências e Decisões”, quando ultrapassados os limites nela previstos.

4.4.4. Emitir relatórios gerenciais.

4.4.5. Adotar medidas preventivas quando da ausência ao trabalho por motivos de saúde.



NORMA

NOR 003

**REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE
EMPREGADOS**

Página: 12 / 12

III. REFERÊNCIAS

Norma 002 - Horário Móvel na Jornada de Trabalho
Norma 006 - Penalidades Disciplinares
Acordo Coletivo de Trabalho

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

1. Crachá
2. Relatório de Ocorrências de Apontamentos
3. Espelho do Cartão de Ponto
4. Registro de Assinaturas Autorizadas - RAA
5. Comunicado Para Banco de Horas - CBH

Nota: Esses registros serão fornecidos pelo DAP.

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	14/05/90

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	16/10/02
02	2	II	03/06/03
03	Todas	-	11/02/04

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através das RDs nº 003/04 de 23/01/2004 e nº 018/04 de 12/02/2004, conforme Expediente 0274/90, e passa a vigorar a partir de **11/02/2004**.