

**AVISO GERAL****Nº 044 / 00****Pág.: 1/1****REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE
EMPREGADOS****Emissão: 07 / 07 / 00****Validade: Indeterminada**

Conforme Norma Administrativa – NA 003 – “Registro de Frequência de Empregados”, Item II. 1.1 “a e b”, as formas de registro de frequência adotados na Companhia são os seguintes:

a) Assinalação Manual:

A comprovação de presença dos empregados ocupantes de cargos que exijam nível universitário, dar-se-á através de assinalação manual no horário de entrada e saída de cada período de trabalho no Cartão de Ponto.

b) Assinalação Mecânica:

A comprovação de presença dos demais empregados dar-se-á através de assinalação mecânica do horário de entrada e saída de cada período de trabalho no Cartão de Ponto.

Nota: O empregado que exercer atividades operacionais externas, poderá ter sua presença assinalada manualmente no Cartão de Ponto, conforme determinação da Superintendência de Recursos Humanos.

O item II.6 da mesma Norma, determina: “Não estão sujeitos a esta Norma, os empregados ocupantes de cargo de confiança”.

Para estes casos, isto é, para os empregados ocupantes de cargos de confiança (Assessores de Diretoria), incluindo-se também aqueles exercentes das funções de chefia (Superintendentes, Chefes de Assessoria, Gerentes e Supervisores de Departamento), será adotada a seguinte diretriz: o empregado deverá registrar a frequência, diariamente, no Cartão de Ponto, mediante **aposição de “visto”**, nos campos de entrada e saída de cada período de trabalho.

Ao final do período mensal de aferição da frequência, o Cartão de Ponto (assinado manualmente, mecanicamente ou vistado), deverá ser assinado pelo empregado e pelo responsável pela Unidade Orgânica.

O Cartão de Ponto do responsável pela UO deverá ser assinado pelo superior hierárquico. A assinatura do responsável pela UO ou do superior hierárquico, deverá ser identificada mediante carimbo.

UO DE ORIGEM: S R H / D A