



**NORMA**

**NOR 002**

**HORÁRIO MÓVEL NA JORNADA DE  
TRABALHO**

**Página: 1 / 4**

## ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II.	ATIVIDADES.....	02
III.	REFERÊNCIAS.....	03
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS.....	04
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	04
VI.	APROVAÇÃO.....	04



**NORMA**

**NOR 002**

**HORÁRIO MÓVEL NA JORNADA DE  
TRABALHO**

**Página: 2 / 4**

## **I. CAMPO DE APLICAÇÃO**

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

## **II. ATIVIDADES**

### **1. DEFINIÇÕES**

#### **1.1. Jornada de Trabalho**

É o período de 8 (oito) horas de serviço nos dias de semana (2a. à 6a. Feira).

#### **1.2. Horário Móvel**

É o período compreendido entre 08h00 e 09h00 e entre 17h00 e 18h00, no qual o empregado entra e sai do serviço.

#### **1.3. Intervalo para o Almoço**

É o período entre 12h00 e 14h00 em que o empregado terá um intervalo de 60 minutos, havendo possibilidade de se estender por mais 30 (trinta) minutos (até 14h00), desde que, compensados no mesmo dia e dentro do horário móvel.

### **2. DIRETRIZES**

#### **2.1. NEGOCIAÇÃO DO HORÁRIO**

**2.1.1.** Cada Responsável da Unidade Orgânica negociará com seus subordinados, dentro do horário móvel e em função da necessidade de serviço, qual o horário de início e término da jornada de trabalho de cada empregado.



## NORMA

NOR 002

## HORÁRIO MÓVEL NA JORNADA DE TRABALHO

Página: 3 / 4

**2.1.2.** Na negociação do horário, cada Responsável pela Unidade Orgânica deverá levar em consideração que as áreas sob sua responsabilidade, deverão permanecer ativas das 08h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00.

### 2.2. COMPENSAÇÕES

**2.2.1.** Não será permitido ao Empregado trabalhar mais que 8 (oito) horas diárias, e portanto não será permitido gerar horas de crédito, exceto no caso de acordo firmado junto ao sindicato referente ao banco de horas.

**2.2.2.** Nos casos quando houver compensações coletivas, o empregado poderá exceder sua jornada de trabalho, em no máximo 2 (duas) horas.

### 2.3. HORAS EXTRAS

**2.3.1.** Serão consideradas horas extras, as que o empregado prestar além da jornada normal de trabalho e além das compensações .

### 2.4. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

**2.4.1.** O registro de frequência bem como as ocorrências verificadas no período, deverão ser apontadas conforme diretrizes e procedimentos fixados na Norma 003 “Registro de Frequência de Empregados”.

### 2.5. CASOS ESPECIAIS

**2.5.1.** Os casos em que houver necessidade de fixação de horário de trabalho ou que não puderem se enquadrar dentro do horário móvel, deverão ser definidos pelo Gestor da Área e comunicados à Gerência de Recursos Humanos - GRH.

## III. REFERÊNCIAS

Norma 003 “Registro de Frequência de Empregados”.



**NORMA**

**NOR 002**

**HORÁRIO MÓVEL NA JORNADA DE  
TRABALHO**

**Página: 4 / 4**

#### **IV. REGISTROS APLICÁVEIS**

1. Crachá.

#### **V. HISTÓRICO DAS REVISÕES**

<b>VERSÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>ITEM</b>	<b>DATA</b>
00	Todas	-	15/05/90

<b>REVISÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>ITEM</b>	<b>DATA</b>
01	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 0272/90, e passa a vigorar a partir de **11/02/2004**.