

1. FINALIDADE

- 1.1 – Esta instrução tem por finalidade estabelecer regras e conceitos básicos, no âmbito da jornada de trabalho, períodos de descanso, horário de trabalho, calendário oficial da CPRM, compensação, bem como nortear a marcação e registro do ponto e o controle da frequência de pessoal em conformidade com a legislação trabalhista.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 – A presente Instrução abrange os (as) empregados(as) do quadro efetivo, mesmo que ocupantes de funções de confiança, os(as) contratados(as) para o exercício da função de confiança e os(as) requisitados(as) de outros órgãos públicos.

3. CONCEITOS BÁSICOS

- 3.1. – Jornada de Trabalho - Período em que os (as) abrangidos (os) por essa instrução permanecem à disposição do empregador (CPRM), trabalhando ou aguardando ordens, consoante o disposto no art. 4º da CLT, que vai do início ao término da jornada, como também os intervalos que existem durante seu cumprimento.
- 3.2. – Carga horária diária contratual – A duração da carga horária diária será a mesma definida em contrato de trabalho (04, 06 ou 08 horas).
- 3.3. - Abono administrativo – Horas normais não realizadas, excluindo faltas não justificadas, não previstas na legislação e previstas no documento de Abono e Justificativas (Anexo 01) que fica na intranet da empresa. Não compõem e nem gera saldo, é apenas complementar a carga horária diária contratual.
- 3.4. - Abonos legais – Abonos determinados pela legislação e pelo Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente, que devem ser solicitados através de documento comprobatório.
- 3.5. – Justificativa – Horas trabalhadas realizadas através de trabalho externo ou treinamento externo demandado pela empresa, conforme documento Abono e Justificativas (Anexo 01), disponível também na intranet da empresa. Excetuando-se o trabalho de campo que tem normativo específico para tratamento/pagamento (RHU 02.04-03 - Viagens a Serviço Administrativas e de Campo).
- 3.6. - Área de Administração de Pessoal (Rh local/SECPES) – são os setores de pessoal, responsáveis pela prática das orientações do Departamento de Recursos Humanos, em cada unidade regional.
- 3.7. – Função de confiança – empregado (a) do quadro efetivo, contratados (as) ou requisitados (as) designados (as) para exercerem função de confiança.
- 3.8. - Compensação – Horas trabalhadas para compensar saldos negativos do horário flexível, pontes de feriados e recesso, conforme calendário anual oficial da empresa disponível na intranet.

- 3.9. - Controle de assiduidade – É o registro de assiduidade dos (as) designados (as) para o exercício de função de confiança, com obrigatoriedade de registrar sempre que entrar ou sair da empresa.
- 3.10.- Controle de frequência – Sistema eletrônico e/ou manual para controle de frequência dos empregados (as), com obrigatoriedade de registrar sempre que entrar ou sair da empresa.
- 3.11.- Carga horária mínima – O (a) empregado (a) deverá trabalhar no mínimo 50% de sua jornada diária, incluindo o horário de descanso contratual, o restante poderá ser compensado.
- 3.12.- Expedição de comprovante - Comprovantes expedidos por equipamento de registro de jornada, devidamente homologados no MTE, com finalidade de acompanhamento dos empregados (as) da sua jornada.
- 3.13.- Falta injustificada – O não comparecimento à CPRM em dia útil de trabalho, sem apresentação de documento legal em 72 horas ao RH local/Saúde Ocupacional, contada a partir da data de emissão do documento.
- 3.14.- Folgas Compensatórias – é o descanso compensatório que os empregados (as) fazem jus, conforme legislação vigente, normativos internos e Acordo Coletivo de Trabalho, subdivididas em Folgas Legais de Campo e Administrativas (RHU 02.02-03 - Folgas Compensatórias).
- 3.15.- Formas de registro – Digital, aproximação do crachá, número da matrícula SIAPE/SIGEPE ou anotação na folha de ponto quando houver necessidade manual de registro. Fica a critério da CPRM determinar qual será o tipo de forma de registro adotada, individual ou combinada.
- 3.16.- Horas Extraordinárias – é o número de horas diárias efetivamente trabalhadas que excedem carga horária diária contratual e o horário flexível, desde que ocorra necessidade imperiosa e imprevisível, as quais estão mencionadas no art. 61 da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT, com autorização da chefia imediata, para utilização dentro do bimestre vigente.
- 3.17.– Horário contratual – Horário legal registrado em contrato individual de trabalho.
- 3.18.- Horário Diferenciado - é aquele que se aplica às atividades cujo exercício ocorre em horários diferentes do horário contratual e flexível, inclusive aquelas com escala de revezamento, em regime de turno, em regime de sobreaviso, em conformidade com legislação específica ou por decisão da Diretoria Executiva, por solicitação do Departamento de Recursos Humanos da CPRM.
- 3.19.– Horário Flexível – é o intervalo de horário de 07:00 às 19:00 que permite aos empregados (as) anteciparem, e/ou prorrogarem o seu horário contratual para realização de compensação de saldo flexível negativo ou mediante a necessidade de serviço autorizada pelo chefe imediato, conforme item 5.1.

- 3.20. - Hora não autorizada – Horários no qual os (as) empregados (as) não tem permissão de estar na empresa, compreendido entre 19:01 até 06:59 da manhã, salvo os casos autorizados pelas chefias imediatas e devidamente comunicados ao responsável pela portaria local para trâmites internos.
- 3.21. - Horário de verão – É a alteração do horário em alguns estados brasileiros, estabelecido em período determinado pelo Governo, adiantando-se em geral uma hora no fuso horário oficial local.
- 3.22. - Necessidade de serviço – Horários em que os (as) empregados (as) permanecem nas dependências da empresa, após completar a sua carga horária diária contratual (08, 06 ou 04 horas), mediante a solicitação da sua chefia imediata, uma vez que há necessidade imperiosa de serviço, salvo os casos de compensação.
- 3.23. - Medidas de contorno – Medidas aplicadas pelo Departamento de Recursos Humanos com a finalidade de sanar possíveis instabilidades sistemáticas apresentadas pelos sistemas que integram o ponto eletrônico.
- 3.24. - Saldo negativo do horário flexível – Saldo de horas não trabalhadas, com possibilidade de compensação dentro dos bimestres já fixados: janeiro/fevereiro; março/abril; maio/junho; julho/agosto; setembro/outubro e novembro/dezembro.
- 3.25. - Saldo positivo do horário flexível – Saldo de horas trabalhadas, além da carga horária diária, para compensação de horas negativas ou por necessidade de serviço desde que autorizado pela chefia imediata, para utilização dentro do bimestre vigente. Se a utilização for para falta integral verificar item 5.8.
- 3.26. - Requisitados (as) – Pessoas requisitadas de outros órgãos públicos, podendo ser da esfera Federal, Estadual e municipal, para trabalhar na CPRM, mediante ao recebimento de função de confiança.

4. – HORÁRIO DE TRABALHO, DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO E SUA PRORROGAÇÃO

- 4.1– Na CPRM a carga horária contratual é de 08 horas diárias, para uma carga semanal de 40 horas, com intervalo mínimo e máximo conforme determinado pela legislação vigente de almoço, conforme abaixo:

HORÁRIO DE TRABALHO	LOCAIS
08:00 às 17:00	ERJ, BH, BE, MA, PA, RE, SA, SP, GO, RETE E REFO
08:00 às 18:00	SEDE E REPO

4.1.1 – Para fins de lançamento de atestado médico, declaração de comparecimento, declaração de acompanhamento ou qualquer outro tipo de abono (administrativo ou legal), será adotado como horário padrão o determinado no item 4.1.

4.1.1.1 - Qualquer tipo de documento ou atestado somente serão aceitos até 72 horas após a data de expedição.

4.1.2 - O tempo dispendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho em nenhuma hipótese.

4.2 - Outras jornadas contratuais de trabalho da CPRM:

a) Assistentes Sociais – 6 (seis) horas diárias correspondendo a 30 (trinta) horas semanais, com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos para almoço.

b) Médico do trabalho – 6 (seis) horas diárias correspondendo a 30 (trinta) horas semanais; com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos para almoço.

c) Médico ou Dentista - 4 (quatro) horas diárias correspondendo a 20 (vinte) horas semanais, sem intervalo para almoço.

4.3 - O intervalo de descanso não será computado na duração do trabalho diário e é obrigatório, independente da jornada diária realizada, conforme apontado no item 4.2.

4.3.1 - Mesmo que não seja feita a carga horária diária contratual o almoço é devido no seu mínimo, de acordo com item 5.1 e contrato de trabalho individual, inclusive nos casos de abonos/justificativas.

4.3.2 – Conforme artigo 74, § 2ª, da CLT a CPRM fará pré-assinalação do período de repouso, para os que não se ausentarem da empresa.

4.4 – Nas atividades consideradas insalubres, quaisquer acréscimos na jornada normal de trabalho, somente poderão ser acordados mediante o parecer técnico positivo do Engenheiro do Trabalho e autorização prévia da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), autoridade competente em matéria de medicina, segurança e higiene do trabalho.

4.5 - As horas extras autorizadas e o saldo apurado positivo do bimestre deverão ser remuneradas ou compensadas com liberação, dentro do bimestre, em conformidade com a legislação vigente conforme abaixo:

4.5.1 – Caberá ao chefe imediato, sem prejuízos ao (a) empregado (a), e com ciência do Chefe superior, registrar para o DERHU através de memorando justificativa, informando a necessidade da hora extra trabalhada e a forma como será remunerada, em espécie ou em folga.

4.5.1.1 - As horas extraordinárias autorizadas devem ser avisadas ao DERHU no máximo 72 horas depois de ocorridas e serão sempre pagas na forma da lei.

4.6 – É obrigatória a correção de marcação ímpar, tendo o (a) empregado (a) no máximo até 03 (três) dias úteis do mês subsequente para encaminhar, por e-mail, para o RH local a informação, sempre com cópia e de acordo do chefe.

5. HORÁRIO FLEXÍVEL, ALMOÇO, ABONOS/JUSTIFICATIVA E AUSÊNCIAS

5.1 – São os seguintes os horários flexíveis e de almoço da Empresa:

DURAÇÃO DA JORNADA NORMAL DE TRABALHO	HORÁRIO FLEXÍVEL	DESCANSO DE ALIMENTAÇÃO	HORÁRIO ALMOÇO (entre)	LOCAIS
08 horas diárias	07:00 às 19:00	Mínimo de 60'	11:00 às 14:00	TODAS AS UNIDADES DA CPRM (Superintendências, Sede, Residências, Núcleos, LAMIN's e Litotecas)
06 horas diárias		Mínimo de 15'		
04 horas diárias		Não tem mínimo		

5.1.1 – O colaborador poderá ser convocado pela chefia imediata, para trabalhar por necessidade de serviço, que seja devidamente justificada.

5.2 - A compensação do saldo negativo do horário flexível deverá ser realizada, no máximo, bimestralmente, bem como a utilização do saldo, se positivo.

5.2.1 - Abonos por motivo particular serão descontados no fechamento do bimestre se houver saldo positivo, não sendo contabilizados como horas extras ou positivas.

5.3 - Caso ao final do bimestre a apuração do (a) empregado (a) esteja negativa será realizado o desconto das horas negativas em folha de pagamento.

5.4 - No caso de abonos (administrativo ou legal) os (as) empregados (as) deverão encaminhar os comprovantes originais para à Área de Administração de Pessoal/RH local/SECPEs, no prazo máximo de 72 horas, contados a partir da data da emissão do documento, para os devidos lançamentos.

5.5 - No caso de férias, campo, afastamento ou qualquer ausência do empregado fica a sua chefia imediata responsável pela folha do empregado, justificando a ausência, assinando o documento e entregando no prazo estipulado pela área responsável.

5.5.1 – A organização de tarefas e cumprimento de prazos fazem parte das atividades contratuais.

5.6 - Transferir hora não autorizada – Solicitação do (a) empregado (a) para a sua chefia imediata que encaminhará para o RH local, para transformar o saldo não autorizado, compreendido entre 19:01 até 06:59 da manhã, em saldo flexível, uma vez que permaneceu nas instalações da empresa ou trabalhou externamente em hora não autorizada, por necessidade de serviço.

- 5.7 - Utilização de saldo flexível – Apenas para ausência (s) em jornada integral de trabalho, quando solicitado pelo (a) empregado (a) a sua chefia imediata que encaminhará para o RH local, para utilização do saldo flexível. Assim, podendo compensar até o fim do bimestre.
- 5.8 - Falta injustificada – no final da apuração do mês da ocorrência haverá a integração com a folha de pagamento para o devido desconto.
- 5.9 - As solicitações de justificativas/abonos deverão ser feitas por e-mail para a chefia imediata, que se estiver de acordo encaminhará para o RH local fazer o lançamento até o terceiro dia útil do mês subsequente. Exceto os abonos por motivo particular e os trabalhos externos, que deverão ser encaminhados por memorando.
- 5.10 – As férias não poderão ser alteradas faltando um mês para o seu início ou fragmentadas após o início, tendo que ser cumpridas integralmente conforme estipulado no Aviso de Férias.

5.10.1- As exceções só poderão ocorrer com petição do empregado devidamente protocolada justificando imperiosa necessidade de serviço (CLT), deferida pela sua chefia imediata e Diretor da área que encaminhará para autorização do DERHU.

5.10.1.1 – No caso de mudança do período de férias em mês diferente do programado o empregado deverá devolver o dinheiro recebido integralmente, sem exceção, podendo o DERHU indeferir sua solicitação se não devolvido.

Parágrafo único – A não entrega de qualquer documento, informação, abono, justificativa, outros no prazo determinado pela área responsável é de total responsabilidade do empregado e do seu chefe imediato, não sendo possível qualquer alteração após a finalização do prazo.

- 5.11 – Os (as) assistentes sociais, médicos e dentistas deverão cumprir sua carga horária mediante a necessidade de serviço da empresa e os horários deverão ser previamente acordados com as chefias imediatas.
- 5.12 - Nas rotinas diárias de trabalho cada área deverá manter revezamento, principalmente na hora do almoço e recesso quando houver, para que o local não tenha descontinuidade de seus serviços e/ou prejudique o funcionamento da empresa.

6. CALENDÁRIO DE FOLGAS E FERIADOS

- 6.1 – A CPRM divulgará Calendário Anual com identificação dos feriados nacionais, locais, folgas a serem ou não compensadas, recesso e os períodos de compensação das pontes de feriados e recesso.
- 6.2 – Automaticamente, apenas no dia do seu aniversário o empregado poderá gozar de folga, **não podendo ser postergada ou antecipada sem exceção.**

7. MARCAÇÃO, REGISTRO DIÁRIO DE PONTO E CONTROLE DE ASSIDUIDADE

- 7.1 - Todos (as) os (as) empregados (as) estão sujeitos à marcação de ponto em seu local de trabalho por meio eletrônico, manual ou combinado.
- 7.2 - A marcação diária do ponto deverá ser efetuada, obrigatoriamente, no início e término do expediente, e em qualquer saída da empresa e retorno durante o horário de trabalho.
- 7.3 - Nos locais de trabalho com ausência de relógio de ponto ou em que o mesmo apresente defeito, o horário deverá ser registrado em folha de ponto, diariamente assinada. E, ao final de cada mês, rubricada pelo responsável e enviada à Área de Administração de Pessoal da Unidade Regional de lotação do empregado, para lançamento no Sistema de Ponto Eletrônico.
- 7.4 - Os (as) empregados (as) que se ausentarem no horário de trabalho, deverão obrigatoriamente comunicar à chefia imediata ou superior e registrar no relógio de ponto.
- 7.5 - Será considerada falta grave, sujeita às sanções previstas em lei, qualquer tentativa de burlar a marcação eletrônica ou manual de ponto.
- 7.6 - Durante o período em que o (a) empregado (a) estiver em gozo de férias ou afastado por qualquer motivo não poderá registrar seu ponto. Caso haja necessidade do (a) empregado (a) comparecer à empresa por vontade própria, ingressará como visitante.
- 7.7 – O controle de assiduidade será apenas para os (as) designados (as) para o exercício de função de confiança, que devem estar à disposição da empresa além das horas contratuais, a qualquer tempo.
- 7.8 – O não registro da marcação diária eletrônica ou manual será automaticamente considerado como falta.
- 7.9 – Em caso de vários esquecimentos da marcação diária (inconsistência comportamental) dentro de um único mês, o (a) empregado (a) será advertido pela sua chefia imediata ou superior, com cópia para o órgão central de Recursos Humanos, caracterizando a falta com as suas obrigações, sem necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar, neste momento.
- 7.9.1- A comunicação não excluirá o desconto, caso o prazo para justificativa esteja encerrado.
- 7.9.2- Em caso de reincidência em mês posterior, será aberto processo administrativo disciplinar para aplicação das penalidades devidas.
- 7.10 – Quando o empregado efetuar o registro no relógio de ponto e houver dúvida quanto ao mesmo, não se deve repetir a ação. É necessário aguardar a leitura das marcações no

Controle de Ponto na Intranet ou, na falta deste, solicitar informação ao RH local, por e-mail, para conferência e/ou correção, com cópia para chefia imediata.

7.11 – Na observância de desídia, cabe ao superior imediato informar o RH/Ponto local para as devidas providências.

8. APURAÇÃO, SALDOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

8.1 – A folha de ponto será emitida e divulgada pelo DERHU/DIAPES/SECPES.

8.1.1 - A não entrega da folha de ponto no prazo determinado incidirá em validação dos dados existentes na folha de ponto.

8.2 - O registro considerado como inconsistente, por não cumprimento do item 7.2, é obrigação de cada empregado informar por e-mail ao Rh local, com o de acordo da sua chefia imediata.

8.2.1 - Qualquer tipo de prejuízo pela ausência ou informação depois do prazo, não serão revistos pela administração.

9. TRABALHO DE CAMPO

9.1 – Enquanto não houver mecanismos eletrônicos para controle do trabalho de campo caberá ao empregado (a) informar antes da sua saída ao campo o período que estará ausente das instalações sua unidade regional, conforme a Requisição de Comprovação de Diárias e Passagens – Diárias de Campo - RDP's e Requisição e Comprovação de Adiantamentos de Despesas e Passagens - RAD's, com o objetivo de constituir saldo de folgas geradas pelo trabalho externo.

9.2 – Informar antes de se ausentar da unidade a programação de campo e de folga.

Parágrafo único – Comunicar por e-mail para o RH local e para a chefia imediata, solicitando lançamento, tanto do período do campo quanto das folgas.

10. DA OBRIGAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO NO MTE E OBRIGAÇÃO DE PREVISÃO EM ACT

10.1 - A CPRM fez a implantação de sistema de ponto eletrônico conforme determina a legislação vigente. Sua estrutura segue os preceitos da portaria 1.510 de 21 de agosto de 2009.

10.2 - Diferentemente da portaria 373 de 25 de fevereiro de 2011, a implantação da portaria 1.510/09 não necessita previsão em Acordo Coletivo de Trabalho, pois não se trata de adoção de sistemas alternativos de controle da jornada de trabalho, se trata de cumprimento legal.

10.3 - A adoção à Portaria 1.510 continua obrigatória às empresas que não estabelecerem por acordo coletivo de trabalho a implantação de sistema alternativo de controle da jornada de trabalho junto aos sindicatos.

10.4 - O sistema e os equipamentos previstos na portaria 1.510/09 e implantados pela CPRM são de fornecedores devidamente homologados no MTE.

11. DA ESTRUTURA CPRM (Portaria 1.510 MTE)

11.1 - Hoje a CPRM conta com a estrutura equipamentos de relógios de ponto, instalados e funcionando por todas as suas unidades, com previsão de aumento da estrutura para todos os núcleos, depósitos e litotecas.

11.2 - A Portaria tem como finalidade disciplinar o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, que é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, previsto no art. 74 da Consolidação as Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.3 - Em apoio aos equipamentos DIMEP a empresa conta com:

a) Equipamentos de ponto - Produto DIMEP – Comprado de acordo com as determinações legais, com todas as flexibilidades de acesso. Alimenta o ambiente 016 da TOTVS – Ferramenta independente.

b) Sistema ServComNET – 5.1.1.0 – Produto DIMEP – Essa ferramenta possibilita monitoramento, troca de informações, coleta a nível nacional, ajuste de horário, dentre outros e arquivo de todas as informações nos servidores da CPRM— Ferramenta independente;

c) Ambiente 016 TOTVS – Ferramenta de tratamento de dados que faz a leitura dos arquivos DIMEP, justificativas/abonos, reúne as informações invioláveis em um único arquivo.

d) Consulta das marcações - Ferramenta de visualização de marcações disponível na intranet da empresa.

11.3.1 - Em caso de suspeita de fraude ou qualquer dúvida a empresa poderá abrir Sindicância ou PAD e para sanar quaisquer questões, utilizando legalmente toda a estrutura da empresa, como: e-mail corporativo, filmagens, controle de acesso, testemunhas, outros.

12. DA OBRIGAÇÃO DE QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

12.1 - De acordo com a Portaria MTB nº 3.626, de 13 de Novembro de 1991 (DOU de 14.11.1991) a empresa que adotar registros manuais, mecânicos ou eletrônicos

individualizados de controle de horário de trabalho, fica dispensada do uso de quadro de horário. Sendo assim a CPRM não precisa manter estrutura de quadro de horário.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 – Instabilidades no sistema são normais por diversos motivos operacionais, principalmente pelo grande acesso dos (as) empregados (as) à Intranet.
- 13.2 – Todas as solicitações por e-mail devem ter cópia para o chefe imediato, que deverá dar o seu de acordo ou não, no máximo até 03 (três) dias úteis do mês subsequente.
- 13.3 - O controle eletrônico de jornada é uma segurança para o (a) empregado (a).
- 13.4 - Os comprovantes expedidos pelos equipamentos podem ser utilizados pelo (a) empregado (a) para fazer seu controle paralelo, assim como para solicitar suas marcações ao RH, conforme determinado pela Portaria 1.510.
- 13.5 - Os (as) empregados (as) não podem deixar de fazer suas solicitações de abonos/justificativas para a chefia imediata, que encaminhará ao setor responsável para lançamento antes do fechamento do mês. Quem estiver com programação de férias, viagens administrativas ou de campo devem antecipar suas solicitações (com data, horário e motivo) para lançamento.
- 13.6 - Todos os prazos previstos nesse normativo podem ser reprogramados, com aviso prévio, de acordo com a necessidade da administração.
- 13.7 - Seguem algumas informações relevantes que valem ser reforçadas:
- a) No segundo mês do bimestre, é necessário observar a quantidade de saldo positivo ou negativo para fazer a gestão do mesmo, de modo que, seja zerado o saldo do bimestre. Salvo em situações excepcionais e com o devido aval e autorização da chefia por necessidade de serviço.
 - b) Não deixar as informações incompletas, nem ímpares, pois não somam saldo conforme legislação vigente;
 - c) Acompanhar regularmente sua folha de ponto, e-mails, avisos/comunicados e normativos;
 - d) Nas dependências da empresa a utilização do crachá é obrigatória;
 - e) O Controle de Ponto via Intranet é uma ferramenta gerencial de visualização para facilitar a rotina de empregados (as) e chefias;
 - f) O funcionamento da Intranet ou não, não invalida o procedimento de apuração que a empresa adota, utilizando as informações dos relógios de ponto juntamente com medidas de contorno para que não haja prejuízo para o (a) empregado (a).

- g) No sistema DIMEP ficam armazenadas as informações invioláveis, totalmente fidedignas conforme determina o MTE;
- h) A folha manual de ponto ficará disponível na intranet da CPRM, na falta da disponibilização deverá ser solicitada por e-mail para o RH local.
- i) O controle pode ser feito mediante o interesse de cada empregado, através dos comprovantes expedidos pelos equipamentos de registro de ponto, exigência legal cumprida pela empresa;
- j) Os Rhs locais tem até 72 horas para fazer os lançamentos de abonos/justificativas solicitados pelos empregados. Esse prazo pode variar de acordo com a necessidade da empresa;
- k) As marcações do mês vigente apenas ficam disponíveis após o fechamento do mês anterior, por isso a importância de todos cumprirem os prazos;
- l) A apuração final poderá ser feita manualmente, se houver necessidade. Na apuração manual, cada empregado (a) recebe a apuração do seu ponto bem como orientações sobre condutas que devem ser ajustadas conforme contrato de trabalho e normativos;
- m) Todos devem esperar o fechamento do mês no sistema para então fazerem a impressão de suas folhas de ponto e procederem às devidas assinaturas

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta instrução deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado (a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

14.2 – Esta Instrução revoga e substitui todos os documentos internos que tratam das matérias aqui regulamentadas, ou seja, norma RHU 02.02 - Duração do Trabalho, edição de 09.11.2007, Instruções RHU 02.02 – 01 – Controle de Frequência, edição de 24.04.2008, RHU 02.02-02 – Abonos e Afastamentos, edição de 24.04.2008, 033/DERHU, – Horas Extras e Sobreaviso, de 24.03.1997.

14.3 – A presente Instrução integra o Módulo II – Administração de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.

14.4 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo controle e histórico desta instrução, bem como pela sua atualização anual no mês base de janeiro, sendo de competência do Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.

ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo;

JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA

Diretor de Administração e Finanças

Anexo: Abonos e Justificativas (na intranet)**Distribuição:** Geral