



BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 48/2015

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA
DOCAS DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos relativos ao controle de frequência de pessoal;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Controle de Frequência de Pessoal da CDRJ que com esta baixa sob a forma de anexo.

Art. 2º - Determinar que o descumprimento da norma ora aprovada seja considerado falta grave, sujeitando o infrator às sanções disciplinares cabíveis, nos termos do Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º - Caberá à SUPREC divulgar instruções complementares que forem necessárias.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 14/1999.

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL

1. OBJETIVO

Regulamentar os critérios e procedimentos relativos ao registro, ao controle e à apuração de frequência dos empregados.

2. APLICABILIDADE

Em todas as dependências da CDRJ.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. FALTA

É o período de ausência compreendido entre as horas de início e término do expediente de trabalho do empregado.

3.2. ATRASO

É o período de ausência compreendido entre a hora do início do expediente de trabalho do empregado e a de sua chegada na Companhia.

3.2.1. Para os empregados que trabalham em regime de horário flexível não serão concedidos 15 minutos de tolerância.

3.2.2. As ocorrências de entrada após o início e saídas antes do horário núcleo de 10h às 16h, serão consideradas como atrasos.

3.2.3. Para os empregados que trabalham em regime de escala de revezamento haverá tolerância de 15 minutos, conforme §1º, Art. 58 da CLT – Acordo Coletivo de Trabalho.



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

3.3. AFASTAMENTO REMUNERADO

É o período em que o empregado fica à disposição de órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, com ônus para a CDRJ, obedecidas as determinações legais pertinentes.

3.4. LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

É o período em que o empregado permanece afastado do serviço, sem vencimentos e a seu pedido, cumprindo as normas da CDRJ que regem a matéria.

3.5. AFASTAMENTO POR MEDIDA DISCIPLINAR

Causa suspensiva do contrato individual de trabalho determinada por aplicação de penalidades ao empregado, face à infringência de princípio disciplinar, em vigor na Companhia.

3.6. ESPELHO DE PONTO

Documento através do qual é registrada a frequência do empregado, em relógios eletrônicos.

3.7. CONTRACHEQUE

Documento padronizado entregue mensalmente ao empregado e do qual constam os valores que lhe foram creditados e debitados, em cumprimento ao contrato individual de trabalho.

3.8. MAPA DE FREQUÊNCIA

Documento em que é registrada a frequência do empregado, dele constando as ausências, os atrasos e demais ocorrências.

3.9. ABONO DE PONTO

É o ato da Chefia que abona no Espelho de Ponto, por meio do módulo web de frequência, atrasos, faltas e saídas antecipadas.



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

3.10. ISENÇÃO DE PONTO

É a liberação do empregado em registrar sua frequência, conforme disposto em ordenamento vigente.

3.11. LICENÇA MÉDICA

Período em que o empregado permanece afastado da Companhia por motivo de saúde, cabendo à Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho – DIVSEG, o devido controle.

3.12. LICENÇA REMUNERADA

É a ausência justificada mediante a utilização de licença remunerada prevista em Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

4. REGULAMENTAÇÃO

4.1. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA

4.1.1. Os empregados estão obrigados a registrar a frequência em Relógio

4.1.2. A frequência será registrada nas horas de entrada e de saída do expediente.

4.1.3. Não será permitida a permanência de empregado, exceto de ocupante de Emprego Comissionado, no seu local de trabalho ou em qualquer dependência da Companhia em horários diversos daqueles previstos para os expedientes, sem a prévia autorização da Chefia competente.

4.1.4. Os Espelhos de Ponto emitidos para os ocupantes dos empregos comissionados deverão, mensalmente, ser enviados à DIAPES, constando a anotação de frequência integral ou férias, com a respectiva assinatura da Chefia imediatamente superior.

4.1.4.1. Serão, também, considerados pela DIAPES, para efeito de pagamento, os Espelhos de Ponto de empregados que se encontrarem nas seguintes condições:



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

I – à disposição de outros Órgãos mediante à apresentação de ofícios atestando suas frequências;

II – licença médica;

III – licença remunerada;

IV – acidente de trabalho;

V – à disposição da justiça;

VI – férias.

4.1.5. Os ocupantes dos Empregos, Comissionados, face ao disposto no parágrafo 9º - art. 7º da Lei nº 4860/65, não farão jus, em hipótese alguma, à gratificação por serviços extraordinários.

4.1.6. Após registrar a entrada ao serviço, o empregado não poderá se ausentar do local de trabalho, sem a competente autorização da Chefia a que esteja subordinado.

4.1.7. Nos locais de atividades de treinamento interno, coordenado pelo Centro de Ensino Portuário – CEPOR, caberá a este órgão controlar o comparecimento dos empregados, procedendo, posteriormente, ao envio da informação apurada à DIAPES, para fins de abonos no Espelho de Ponto.

4.1.7.1. Quando se tratar de treinamento externo, deverá ser mantido, por parte do CEPOR, o mesmo procedimento determinado no item anterior.

4.1.8. Os procedimentos relativos à frequência e ao horário de trabalho dos estagiários didático-profissionais e dos jovens aprendizes obedecerão à norma específica, devendo registrar suas presenças nos relógios eletrônicos de ponto – REPs, observado o horário estabelecido pelo CEPOR.

4.1.8.1. Caberá ao CEPOR informar à DIAPES os horários de que trata o item anterior, para o devido acompanhamento.

4.1.9. A DIAPES não procederá o pagamento aos empregados cujo Espelho de Ponto não esteja assinado por eles e sua Chefia imediata.



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

4.2. DISPENSA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

4.2.1. Incluem-se na isenção de ponto os empregados que já tenham ocupado cargos de Diretoria ou possuam, no mínimo, 12 (doze) meses ininterruptos no emprego comissionado de Superintendente/Chefe de Gabinete/Chefe da Ouvidoria Geral.

4.2.2. O DIRPRE poderá a seu inteiro critério, atendendo peculiaridades dos serviços, isentar, excepcionalmente, e por tempo determinado, outros empregados da marcação de ponto, a pedido dos Diretores.

4.3. HORÁRIO DE TRABALHO

4.3.1. Os horários de trabalho dos empregados administrativos, observado o disposto no ordenamento vigente que regulamenta o horário flexível, serão os seguintes, de Segunda a Sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço:

4.3.1.1. De 07:00 às 16:00 horas, para os empregados lotados:

I – na Superintendência do Porto do Rio de Janeiro - SUPRIO;

II – na Gerência do Porto de Niterói – GERNIT, e

III – na Gerência do Porto de Angra dos Reis - GERANG.

4.3.1.2. De 08:00 às 17:00 horas, para os empregados lotados:

I – nos Órgãos localizados no Edifício-Sede, e

II – na Superintendência do Porto de Itaguaí – SUPITA.



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

4.3.2. O horário de almoço para o pessoal lotado nos órgãos relacionados no subitem 4.3.1.1 que tenham atividades de fiscalização será de 11:00 às 12:00 horas, exceto nos órgãos relacionados no subitem 4.3.1.2, que será de 12:00 às 13:00 horas, enquanto no Edifício-Sede e demais dependências administrativas, deverá ser estabelecido um sistema de rodízio, de modo que haja atendimento ininterrupto aos usuários.

4.4. ABONO DE FALTAS E ATRASOS

4.4.1. A DIAPES verificará os abonos concedidos, sendo nulos aqueles que forem efetuados em desacordo com esta norma.

4.4.2. Os abonos de frequência dos empregados da CDRJ devem ser efetuados pela Chefia Imediata do empregado, através do módulo web de frequência e os Espelhos do Ponto encaminhados à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES, com as respectivas justificativas para o abono, dentro dos prazos estabelecidos pela Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC, conforme ordenamento vigente.

4.4.3. Os atrasos não abonados serão somados ao final de cada mês e convertidos em horas para os devidos descontos no salário.

4.4.3.1. O atraso será abatido no crédito do empregado no BANCO DE HORAS, caso haja saldo.

4.4.3.2. Os empregados que deixarem de registrar a entrada ou a saída da jornada de trabalho, e não tiverem a frequência abonada pela Chefia Imediata, serão penalizados com o desconto equivalente a meio expediente.

4.4.4. Para efeito de desconto somente serão considerados os atrasos não abonados.

4.4.5. A DIAPES revisará as informações constantes no Espelho do Ponto, procedendo às devidas anotações para efeito de desconto das faltas e/ou atrasos.

4.4.6. Quando a ausência do serviço sem autorização da Chefia imediata for reincidente, o fato deverá ser comunicado à Chefia hierarquicamente superior, com vistas à decisão e adoção de medidas disciplinares, conforme disposto no ordenamento vigente.



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

4.4.7. Ficarão adotadas as seguintes siglas que abreviarão as anotações Mapas de Frequência:

AC - Acidente de Trabalho
AT - Atraso
SA - Saída antecipada
SE – Sem entrada
F – Falta sem justificativa
LM – Licença Médica
LR – Licença Remunerada
AD – Auxílio-Doença
AI – Aposentado por Invalidez
AJ – A Disposição do Judiciário
AP – Afastamento Preventivo
AS – A Serviço
CE – Cedido
CR – Curso
CS – Contrato Suspenso
DO – Doação de Sangue
EX – Exercício de Chefia
FB – Folga Banco de Horas
FE – Férias
FR – Feriado
FT – Folga TRE
IP – Isento de Ponto
LC – Licença Gala
LG – Licença Gestante
LN – Licença Nojo
LP – Licença Paternidade
LV – Licença sem Vencimentos
PR - Preposto
SI – Cedido ao Sindicato
SS – Sem Saída
SX – Sem Expediente

4.5. SAÍDA DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO

A Chefia imediata poderá autorizar saídas durante o horário de trabalho, bem como saídas antecipadas, desde que não acarrete prejuízo no desenvolvimento das atividades realizadas pelo órgão, sendo responsável pelo controle destas ocorrências.



Cont. O.S. DIRPRE nº 48/2015

4.5.1 As saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata serão descontadas dos salários e consideradas passíveis de punição, conforme ordenamento interno.

5. MEDIDAS DISCIPLINARES

5.1. O registro da frequência é individual, pessoal e intransferível, constituindo, o ato de o empregado registrar a frequência de outro, infração passível de penalidade, conforme disposto em ordenamento interno.

5.2. O descumprimento da presente norma sujeitará o infrator e a Chefia imediata do mesmo, se for caracterizada sua conivência, às penalidades disciplinares, previstas em ordenamento vigente.

5.3. Ficam encarregados de fiscalizar o cumprimento das instruções contidas nesta norma as Chefias de todos os órgãos da CDRJ, a Chefia da DIAPES, além da Chefia da Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD, que fará verificações periódicas, sendo que toda e qualquer irregularidade deverá ser comunicada, de imediato, à Chefia superior.
