

Título: **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

RESUMO

Conceitua, define competências e procedimentos para o controle de frequência dos empregados da Empresa.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. CONCEITUAÇÃO
4. DISPOSIÇÕES GERAIS
 - 4.1. Horário de Trabalho
 - 4.2. Registro de Frequência
 - 4.3. Compensação
 - 4.4. Concessão de Abono
 - 4.5. Hora Extra
 - 4.6. Desconto de Faltas
 - 4.7. Sistema Eletrônico de Frequência
5. ASPECTOS LEGAIS
6. DOCUMENTOS REVOGADOS

ANEXO I - Modelo do Formulário "Escala de Serviço"

ANEXO II - Modelo do Formulário "Registro / Justificativa de Frequência"

ANEXO III - Modelo do Formulário "Frequência de Empregado"

ANEXO IV - Modelo do Formulário "Frequência de Empregado Lotado Fora da Sede"

ANEXO V - Tabela de Ocorrências

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para o controle e acompanhamento da frequência e da hora extra dos empregados da PRODEB, e definir os horários de trabalho da Empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os empregados da Empresa, pessoal à disposição da PRODEB, estagiários e aprendizes.

3. CONCEITUAÇÃO

- **Frequência:** comparecimento do empregado no seu local de trabalho.
- **Ocorrência de Frequência:** considera-se ocorrência de frequência qualquer tipo de variação na jornada diária do empregado, podendo ser de cunho legal, justificável ou não justificável.
- **Falta:** é o não comparecimento do empregado ao seu local de trabalho durante todo o expediente a que está obrigado.
- **Ocorrência Legal:** é aquela autorizada por lei, convenção coletiva de trabalho ou documento regulamentador da Empresa.
- **Ocorrência Justificada:** é aquela que, apesar de não ser uma ocorrência legal, é considerada abonável em razão do seu motivo, mediante interferência da autoridade competente, observados os limites por empregado.
- **Ocorrência Não Justificada:** é aquela cujos motivos não são apresentados pelo empregado ou quando apresentados, não foram acatadas pelo Gestor.
- **Compensação:** é a possibilidade da Empresa e empregado saldar excesso ou falta de horas de trabalho, previamente combinados, nos moldes previstos em Acordo Coletivo de Trabalho.
- **Hora Extra:** é aquela trabalhada além da jornada diária de cada empregado.
- **Horário Diferenciado:** é a possibilidade de o empregado cumprir a sua jornada de trabalho em horário diferenciado do horário administrativo estabelecido pela empresa, com anuência do Gestor imediato, exclusivamente quando for conveniente para a Empresa.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Horário de Trabalho

4.1.1 Horário Administrativo - 8 horas

Fica estabelecido o seguinte horário de expediente básico para os empregados lotados na sede da Empresa em regime integral (8 horas diárias):

Título: **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

| Dias da Semana | Matutino | | Vespertino | |
|------------------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| | Entrada (H) | Saída (H) | Entrada (H) | Saída (H) |
| de 2ª a 5ª feira | 8:00 | 12:00 | 13:30 | 17:30 |
| 6ª feira | 8:00 | 12:00 | 13:30 | 16:00 |

O intervalo do almoço deve ter duração de 01:30 hora, não sendo permitido qualquer registro inferior a 1 hora. Este intervalo é compreendido entre o registro da saída do primeiro turno e o registro de entrada do segundo turno do horário administrativo.

4.1.2 Área Administrativa - 6 horas

Os empregados da área administrativa ainda submetidos à jornada de 6 horas diárias devem obedecer aos seguintes horários:

| Dias da Semana | Matutino | | Vespertino | |
|------------------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| | Entrada (H) | Saída (H) | Entrada (H) | Saída (H) |
| de 2ª a 5ª feira | 8:00 | 14:00 | 11:30 | 17:30 |
| 6ª feira | 8:00 | 14:00 | 10:00 | 16:00 |

O intervalo de descanso deve ser de 15 minutos, que não deve ser computado na jornada total diária.

4.1.3 Regime de Turno - Área Técnica - 6 horas

O regime de turno deve obedecer aos seguintes horários:

| Turno | Entrada (H) | Saída (H) |
|-------|-------------|-----------|
| 1º | 01:00 | 7:00 |
| 2º | 07:00 | 13:00 |
| 3º | 13:00 | 19:00 |
| 4º | 19:00 | 01:00 |

Empregado em regime de turno deve ser alocado no respectivo turno definido acima, mediante programação trimestral definida pelo respectivo Gerente, que pode delegar ao Gestor imediato sua elaboração.

Cabe ao Gestor imediato informar à Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP as escalas de trabalho do pessoal de turno, bem como qualquer alteração nestes horários.

O Gestor imediato deve encaminhar as informações das escalas do período, através de correio eletrônico para COGEP e para a Coordenação Administrativa, de Materiais e Patrimônio - COAMP, para providências referentes ao vale-lanche e acesso à Empresa, respectivamente.

4.1.4 Empregado da PRODEB à disposição de outros Órgãos/Entidades

Empregado à disposição fica sujeito às normas de controle de horário do Órgão/Entidade no qual está exercendo suas funções. As informações relativas à frequência diária e jornada de trabalho mensal devem ser encaminhadas, oficialmente, Gerência Financeira e Administrativa – GFA/COGEP, até o 3º dia útil do mês subsequente.

Deve ser rigorosamente observado o cumprimento da carga horária estabelecida no Contrato de Trabalho do empregado, independentemente das normas internas de funcionamento do Órgão/Entidade onde estiver lotado.

4.1.5 Empregados de outros Órgãos/Entidades à disposição da PRODEB

O empregado à disposição da PRODEB fica sujeito ao definido nesta Norma, observado o cumprimento da carga horária estabelecida no respectivo Contrato de Trabalho com o Órgão/Entidade de origem.

4.1.6 Horário Diferenciado

As alterações nos horários de trabalho de estagiários e empregados ocasionados por necessidade do serviço devem ser previamente autorizadas por titular com nível de Gerência e informadas à COGEP.

Cabe a COGEP efetuar o ajuste do horário diferenciado no Sistema Eletrônico de Frequência, conforme esta Norma.

4.2. Registro de Frequência

4.2.1 Pessoal Lotado na Sede

É obrigação de todo empregado registrar a sua frequência no sistema através de identificação biométrica e cumprir a jornada de trabalho estabelecida no seu contrato de trabalho. Fica desobrigado do registro de frequência, o empregado que:

- a) Exerce Cargo Comissionado;
- b) Exerce atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho. Neste caso, tal condição deve ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e no registro de empregados, após indicação formal do Diretor da área. Além disso, o empregado deve apresentar mensalmente um Relatório, discriminando as atividades no período e as respectivas horas alocadas, que deve ser arquivado com o parecer do Gestor imediato.

Os registros de ponto devem ocorrer no início e término de cada turno, conforme descrito no item 4.1. O não cumprimento desses registros pode implicar em perda das horas trabalhadas.

Não devem ser descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 15 minutos, observando o limite máximo de 15 minutos diários.

O empregado deve comunicar ao seu Gestor imediato qualquer ocorrência com sua frequência no prazo de até 48 horas, sob pena de transformá-la em injustificável.

Para a comunicação referida no parágrafo anterior, o empregado deve utilizar o correio eletrônico ou o formulário "Registro / Justificativa de Frequência" (Anexo II).

Com base nos dados do "Registro / Justificativa de Frequência" devem ser realizados os ajustes no Sistema Eletrônico de Frequência, observado o disposto nesta Norma.

Encerrados os ajustes de frequência do mês anterior pelo gestor, deve ser emitido, via sistema, o

Título: **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Espelho de Ponto para ser assinado pelo empregado e pelo Gestor imediato e, posteriormente, arquivado pela COGEP.

Caso o Espelho de Ponto, devidamente assinado, não seja devolvido à COGEP até o 3º dia útil do mês subsequente, a esta coordenação deve efetuar na Folha de Pagamento os devidos descontos de faltas e atrasos não justificados.

4.2.2 Utilização da Identificação Funcional

É obrigatório o uso da identidade funcional (crachá) dentro das dependências da PRODEB.

São de exclusiva responsabilidade do empregado a posse, a guarda e a conservação da sua identificação funcional.

Nos casos de perda ou danificação do crachá, o empregado deve comunicar imediatamente ao seu Gestor imediato o fato, e encaminhar a solicitação da 2ª via à COGEP.

Excepcionalmente, nos casos em que haja comprovação da impossibilidade do registro de ponto através da biometria (digital), o empregado pode registrar a sua frequência através do cartão de identidade funcional (crachá). Neste caso, o empregado que não portar o crachá, deve registrar a sua frequência na sua unidade de lotação, no formulário "Frequência de Empregado" (Anexo III), contendo também a sua assinatura e a do seu Gestor Imediato

4.2.3 Pessoal à Disposição em Outros Órgãos / Entidades

O registro da frequência, no início e término dos turnos de trabalho, pode ser realizado eletrônica ou manualmente, conforme o sistema utilizado pelo Órgão/Entidade de lotação do empregado.

No caso do sistema eletrônico, o Órgão/Entidade deve remeter à COGEP até o 3º dia útil do mês subsequente, um relatório mensal de frequência, constando os registros diários do período, devidamente assinado pelo gestor responsável e pelo empregado.

Na hipótese do Órgão/Entidade utilizar um sistema manual, o empregado deve registrar suas frequências, por hora de chegada/saída e por turno, no formulário "Frequência de Empregado Lotado Fora da Sede" (Anexo IV), que deve ser encaminhado, mensalmente, à GFA/ COGEP, até o 3º dia útil do mês posterior.

Ao empregado à disposição que esteja exercendo cargo/função de confiança, nos termos da legislação aplicável, serão aceitos atestados de frequência mensais e com informações globais.

Cabe ao Gestor do Órgão de lotação do empregado fazer a crítica dos registros de frequência recebidos, justificando cada ocorrência ali contida e em seguida encaminhar à COGEP para a mesma efetuar análise, fazendo os registros devidos.

O Órgão/Entidade de lotação deve remeter à COGEP juntamente com o Registro de Frequência, os documentos comprobatórios das ocorrências para arquivo no respectivo dossiê, à exceção de atestados médicos que deve ser observado o definido nesta Norma.

4.2.4 Estagiários

O controle de frequência do estagiário deve observar o disposto nos itens aplicáveis ao pessoal lotado na sede, estabelecidos nesta Norma.

4.3. Compensação

As ocorrências enquadradas como "não justificadas" podem, a critério do Gestor imediato, ser compensadas, observados os seguintes dispositivos:

- a) a compensação das horas pode ser feita no intervalo do almoço, respeitando o descanso de no mínimo 01 hora;
- b) a compensação deve ser feita até o final do mês subsequente;
- c) deve ser obedecido o seguinte limite diário, além da carga horária do empregado:
 - 2 horas por dia por empregado com carga horária de 8 horas;
 - 1 hora para empregados com carga horária de 6 horas.

Quando o total de horas trabalhadas ultrapassarem a 2 horas adicionais por dia, o titular com nível de Gerente deve avaliar a necessidade do serviço e se for pertinente, justificar através de código específico. Excetua-se deste procedimento as horas autorizadas como extras.

As horas excedentes trabalhadas no mês, não enquadradas como horas extras, podem ser compensadas como folga até o mês subsequente, a serem negociadas entre o Gestor imediato e o empregado, desde que não coincidam com o período de férias e atenda aos seguintes requisitos:

- a) o total de horas excedentes por empregado não pode ser superior a 10 horas semanais; os casos excepcionais devem ser resolvidos pelo titular no nível de Gerência, ficando sob responsabilidade deste a negociação das respectivas folgas;
- b) as folgas a serem negociadas não podem ultrapassar a 7 dias corridos e devem ser usufruídas até o mês subsequente ao da ocorrência.

Para o empregado da PRODEB à disposição de outros Órgãos/Entidades podem ser aplicados os critérios de compensação definidos acima, desde que permitidos por autoridade competente.

O limite de hora compensável é contabilizado a partir do total de horas efetivamente trabalhadas no dia, através do registro de entrada do empregado ou da saída estabelecida no horário normal de trabalho, de acordo os critérios definidos pela Gerência imediata.

O estagiário pode, com autorização do Gestor imediato, utilizar o sistema de compensação de horas, desde que não venha comprometer suas atividades escolares e os interesses da Empresa.

Quando houver programação de compensação, definida pela Empresa, o empregado que deixar de cumprir a referida programação, está sujeito aos respectivos descontos, não sendo permitida compensação posterior.

4.4. Concessão de Abono

Os abonos referentes às ocorrências de frequência devem ser concedidos:

- a) automaticamente, pela COGEP, nos casos de ocorrências legais, devidamente comprovadas;
- b) automaticamente, pelo Gestor imediato, nos casos de serviço externo, viagens à serviço e quando se tratar de ocorrências justificáveis, nos limites estabelecidos nesta Norma;
- c) pelo SAM (Serviço de Assistência Médica) após parecer do Médico do Trabalho, nos casos relacionados a ocorrências de saúde do empregado;
- d) pelo Gestor imediato, nas demais ocorrências classificadas como não legais, quando achar justificável, tais como: Consulta Médica/Odontológica do empregado e acompanhamento de

Título: **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

dependentes a consultas, exames ou internamentos, não podendo ultrapassar a 3 ocorrências mensais;

e) pela COGEP, nos casos de treinamento.

No caso de empregado da PRODEB à disposição, o abono deve ser concedido pela autoridade competente do Órgão/Entidade onde estiver lotado, observadas as restrições desta Norma.

Os abonos relativos a treinamento dependem da frequência do empregado ao evento, controlada pela COGEP, através de instrumento específico ou informada pela entidade promotora, no caso de treinamento externo.

As ocorrências legais, por motivo médico devem ser acatadas quando estas forem comprovadas por atestado de atendimento ao empregado. No atestado deve constar o código ou descrição sumária do diagnóstico que atesta o afastamento.

Os atestados médicos referentes ao empregado só devem ser aceitos se estiverem dentro das condições estabelecidas no parágrafo anterior e tendo sido apresentados até o 2º dia útil, a partir da data da ocorrência, constando o visto do Gestor imediato do empregado e encaminhado via protocolo ao Serviço de Assistência Médica - SAM.

Caso o empregado não tenha condições de entregar o atestado médico no SAM dentro do prazo estipulado no parágrafo anterior, este pode ser enviado no prazo, através de Fax e/ou correio eletrônico. Posteriormente o empregado tem que entregar o original do documento no SAM, quando do seu retorno.

Os casos que excedam os limites fixados nos itens anteriores devem ser deliberados pelo Diretor da área respectiva do empregado lotado na sede, ou pelo titular máximo da Entidade/Órgão ao qual está vinculado o empregado à disposição.

Na concessão do abono, deve conter o código de identificação definido na "Tabela de Ocorrências" (Anexo V).

A COGEP deve disponibilizar, trimestralmente, através do Sistema Eletrônico de Frequência, a todas as áreas, um relatório de ocorrência de frequência por empregado, no trimestre e acumulada no período, de modo a subsidiar a análise relativa à assiduidade e pontualidade do empregado lotado em cada área.

4.5. Hora Extra

A prestação de serviços extraordinários deve ocorrer mediante justificativa fundamentada e com prévia e expressa autorização:

- a) do Diretor da área e do Diretor Executivo ou dos seus respectivos substitutos legais, em caso de empregados lotados na sede da Empresa;
- b) do Dirigente máximo ou seu substituto legal do Órgão ou Entidade no qual o empregado se encontre formalmente à disposição, atendidos os requisitos processuais da legislação estadual pertinente.

No caso de empregado lotado na sede da Empresa, a justificativa deve ser elaborada pelo respectivo Gerente e aprovada pelo Diretor da área, antes de ser encaminhada para aprovação do Diretor Executivo.

As autorizações para pagamento de horas extras devem ser encaminhadas à COGEP até o dia 05 do mês posterior, sob pena de não ser incluído na folha de pagamento.

Excetuados os casos previstos na legislação trabalhista, nenhum empregado pode ser convocado a prestar serviços extraordinários:

- a. acima de 2 horas diárias;

Título: **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

- b. por período consecutivo superior a 15 dias;
- c. por período superior a 3 meses por semestre.

Só é permitida a realização de, no máximo, 40 horas extras mensais, trabalhadas nos dias úteis e 32 horas extras mensais trabalhadas aos sábados, domingos e feriados.

O empregado lotado na sede que se encontrar em horário extra de trabalho, deve obedecer aos procedimentos normais de registro de ENTRADA e SAÍDA, não sendo necessária para isso a utilização de qualquer outro método de registro adicional. Cabe à COGEP, com base na autorização da Diretoria Executiva, confirmar as horas adicionais trabalhadas como extras.

Nenhuma hora extra deve ser computada caso seja registrada indevidamente pelo empregado, no sistema de ponto eletrônico da empresa, à revelia do Gerente/Diretor.

4.6. Desconto de Faltas

O empregado que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho, deve perder a remuneração do dia de repouso a que tem direito.

As faltas devem ser consideradas também para efeito de férias, reduzindo proporcionalmente o período de gozo, de acordo com o definido na legislação trabalhista.

4.7. Sistema Eletrônico de Frequência

O Sistema deve oferecer relatórios analíticos, gerenciais e estatísticos e telas de consultas.

Os relatórios analíticos devem ser utilizados para administração do pessoal pela GFA/ COGEP.

Os relatórios gerenciais e estatísticos devem ser utilizados para atender às necessidades dos Gestores imediatos dos empregados, no acompanhamento global da frequência no trabalho, bem como para analisar o comportamento dos Gestores, quanto aos abonos concedidos.

As consultas podem ser feitas pelo próprio empregado, através de telas específicas.

Os ajustes de frequência devem ser realizados no Sistema Eletrônico de Frequência, semanalmente, pelo Gestor imediato. Para a última semana do mês, o prazo deve ser, impreterivelmente, o 5º dia útil do mês posterior.

Os ajustes devem ser informados para cada entrada e saída de turno de trabalho.

Para efeito de identificação das ocorrências, bem como dos responsáveis pelo seu registro no sistema, deve ser observado o disposto na "Tabela de Ocorrências" (Anexo V).

Cabe à COGEP alimentar, no Sistema, as informações gerais que atinjam as frequências de todos os empregados, como: feriado, ponto facultativo, falta de energia, entre outras.

5. ASPECTOS LEGAIS

- Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
- Acordo Coletivo de Trabalho

6. DOCUMENTOS REVOGADOS


- N-RHU.016 - Norma de Controle de Freqüência, de 16 de setembro de 1997.

José Muniz Rebouças
EXECUTIVO

Makoto Koshima
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E
INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES


Carlos Augusto Borges Silva
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA
TECNOLÓGICA E CONECTIVIDADE

Título: **MODELO DO FORMULÁRIO “REGISTRO / JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA”**

|  | | | REGISTRO / JUSTIFICATIVA DE FREQUÊNCIA | | | | | ÓRGÃO | MÊS / ANO | | |
|---|-------|---------------|---|----|-------------|----|----|-------|-----------|--|--|
| DIA | NOME | | MATRÍCULA | EM | SM | ET | ST | | | | |
| OCORRÊNCIA | TURNO | JUSTIFICATIVA | RUBRICA EMPREGADO | | AUTORIZAÇÃO | | | | | | |

| CÓDIGOS DE TURNO E OCORRÊNCIA | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| EM = ENTRADA DA MANHÃ | SM = SAÍDA DA MANHÃ | ET = ENTRADA DA TARDE | ST = SAÍDA DA TARDE |
| 28 = SERV. EXTERNO/VIAGEM | 73 = SOLICITA ABONO | 40 = ESQUECIMENTO | 62 = TROCA DE CÓDIGO |
| 69 = HORA EXCEDENTE | 70 = HORA A COMPENSAR | 71 = HORA JÁ COMPENSADA | 74 = ABONO ESPECIAL |


Título: **MODELO DO FORMULÁRIO “FREQUÊNCIA DE EMPREGADO”**

|  | | FREQUÊNCIA DE EMPREGADO | | | | | MÊS / ANO | |
|---|---------|--------------------------------|----|-----------|------------------|--------------|-----------|----------------------|
| NOME | | | | MATRÍCULA | | LOTAÇÃO | | |
| DIA | ENTRADA | INTERVALO | | SAÍDA | DESCANSO SEMANAL | VISTO CHEFIA | | ASSINATURA EMPREGADO |
| | | | | | | DATA | RUBRICA | |
| 01 | | de | às | | | | | |
| 02 | | de | às | | | | | |
| 03 | | de | às | | | | | |
| 04 | | de | às | | | | | |
| 05 | | de | às | | | | | |
| 06 | | de | às | | | | | |
| 07 | | de | às | | | | | |
| 08 | | de | às | | | | | |
| 09 | | de | às | | | | | |
| 10 | | de | às | | | | | |
| 11 | | de | às | | | | | |
| 12 | | de | às | | | | | |
| 13 | | de | às | | | | | |
| 14 | | de | às | | | | | |
| 15 | | de | às | | | | | |
| 16 | | de | às | | | | | |
| 17 | | de | às | | | | | |
| 18 | | de | às | | | | | |
| 19 | | de | às | | | | | |
| 20 | | de | às | | | | | |
| 21 | | de | às | | | | | |
| 22 | | de | às | | | | | |
| 23 | | de | às | | | | | |
| 24 | | de | às | | | | | |
| 25 | | de | às | | | | | |
| 26 | | de | às | | | | | |
| 27 | | de | às | | | | | |
| 28 | | de | às | | | | | |
| 29 | | de | às | | | | | |
| 30 | | de | às | | | | | |
| 31 | | de | às | | | | | |

SUPERIOR IMEDIATO DATA / ASSINATURA

EMPREGADO DATA / ASSINATURA

Título: **MODELO DO FORMULÁRIO “FREQUÊNCIA DE EMPREGADO LOTADO FORA DA SEDE”**

|  | | FREQUÊNCIA DE EMPREGADO LOTADO FORA DA SEDE | | | | | MÊS / ANO | |
|---|---------|--|----|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------|----------------------|
| ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO LOCAL DE TRABALHO | | | | | ETIQUETA DO PROTOCOLO | | | |
| DIA | ENTRADA | INTERVALO | | SAÍDA | DESCANSO SEMANAL | VISTO CHEFIA | | ASSINATURA EMPREGADO |
| | | | | | | DATA | RUBRICA | |
| 01 | | de | às | | | | | |
| 02 | | de | às | | | | | |
| 03 | | de | às | | | | | |
| 04 | | de | às | | | | | |
| 05 | | de | às | | | | | |
| 06 | | de | às | | | | | |
| 07 | | de | às | | | | | |
| 08 | | de | às | | | | | |
| 09 | | de | às | | | | | |
| 10 | | de | às | | | | | |
| 11 | | de | às | | | | | |
| 12 | | de | às | | | | | |
| 13 | | de | às | | | | | |
| 14 | | de | às | | | | | |
| 15 | | de | às | | | | | |
| 16 | | de | às | | | | | |
| 17 | | de | às | | | | | |
| 18 | | de | às | | | | | |
| 19 | | de | às | | | | | |
| 20 | | de | às | | | | | |
| 21 | | de | às | | | | | |
| 22 | | de | às | | | | | |
| 23 | | de | às | | | | | |
| 24 | | de | às | | | | | |
| 25 | | de | às | | | | | |
| 26 | | de | às | | | | | |
| 27 | | de | às | | | | | |
| 28 | | de | às | | | | | |
| 29 | | de | às | | | | | |
| 30 | | de | às | | | | | |
| 31 | | de | às | | | | | |
| ASSINATURA DO EMPREGADOR OU RESPONSÁVEL | | | | CHEFE IMEDIATO DATA / ASSINATURA | | COORDENADOR DATA / ASSINATURA | | |

Título: **TABELA DE OCORRÊNCIAS**

| TABELA DE OCORRÊNCIAS - POR ORDEM ALFABÉTICA | | | |
|---|--|--------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | RESPONSÁVEL | UTILIZAÇÃO |
| OCORRÊNCIAS LEGAIS | | | |
| 15 | acidente de trabalho | COGEP | auto-explicativo |
| 29 | à disposição outro órgão/entidade | COGEP | lotação extra sede |
| 13 | auxílio doença | COGEP | licença médica maior 15 dias |
| 05 | Demissão | COGEP | auto-explicativo |
| 37 | falecimento parente/dependente | COGEP | auto-explicativo |
| 48 | Férias | COGEP | auto-explicativo |
| 63 | função gratificada | COGEP | auto-explicativo |
| 35 | licença casamento | COGEP | auto-explicativo |
| 49 | licença maternidade/paternidade | COGEP | auto-explicativo |
| 21 | motivo médico | SAM | consultas, licença, exames |
| 00 | Normal | Sistema | automático |
| 38 | obrigações civis e militares com remuneração | COGEP | auto-explicativo |
| 68 | obrigações civis e militares sem remuneração | COGEP | auto-explicativo |
| 14 | suspensão de contrato | COGEP | auto-explicativo |
| 11 | suspensão disciplinar | COGEP | auto-explicativo |
| OCORRÊNCIAS JUSTIFICADAS | | | |
| 73 | abono da chefia | Gestor imediato | ausência/falta, com limite |
| 67 | abono especial | Gerente/Diretor | ausência/falta, acima limite |
| 31 | atraso justificado sem compensação | Gestor imediato | auto-explicativo, com limite |
| 78 | compensação excepcional turno | Gerente | exclusivo por pessoal de turno |
| 76 | dobra de turno | Gestor imediato | exclusivo por pessoal de turno |
| 40 | Esquecimento | Gestor imediato | crachá / registro, com limite |
| 75 | folga semanal de turno | Gestor imediato | exclusivo por pessoal de turno |
| 70 | hora a compensar | Gestor imediato | hora menor a ser compensada |
| 69 | hora excedente por compensação | Gerente | hora adicional acima de 60 minutos |
| 72 | hora extra | COGEP | autorização do Presidente |
| 71 | hora já compensada | Gestor imediato | hora a menor, já compensada |
| 66 | início de atividade durante o mês | COGEP | ingressos no mês |
| 57 | problema com o crachá | COGEP | dano ou extravio |
| 45 | problema com o relógio | COGEP | auto-explicativo |
| 32 | saída antecipada justificada sem compensação | Gestor imediato | auto-explicativo, com limite |
| 28 | serviço externo/viagem a serviço | Gestor imediato | auto-explicativo |
| 25 | treinamento | COGEP | curso, seminário, palestra |
| 62 | troca de código | Gestor imediato | erro de registro |
| OCORRÊNCIAS JUSTIFICADAS | | | |
| 61 | ausência | Sistema | automático |
| 10 | falta | Sistema | automático |

Observação: códigos de informações que envolvem situações genéricas (todos os empregados), de uso exclusivo da COGEP, não constam desta tabela.

Título: **TABELA DE OCORRÊNCIAS**

| TABELA DE OCORRÊNCIAS - POR ORDEM DE CÓDIGO | | | |
|--|--|--------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | RESPONSÁVEL | UTILIZAÇÃO |
| OCORRÊNCIAS LEGAIS | | | |
| 00 | Normal | Sistema | automático |
| 05 | Demissão | COGEP | auto-explicativo |
| 11 | suspensão disciplinar | COGEP | auto-explicativo |
| 13 | auxílio doença | COGEP | licença médica maior 15 dias |
| 14 | suspensão de contrato | COGEP | auto-explicativo |
| 15 | acidente de trabalho | COGEP | auto-explicativo |
| 21 | motivo médico | SAM | consultas, licença, exames |
| 29 | à disposição outro órgão/entidade | COGEP | lotação extra sede |
| 35 | licença casamento | COGEP | auto-explicativo |
| 37 | falecimento parente/dependente | COGEP | auto-explicativo |
| 38 | obrigações civis e militares com remuneração | COGEP | auto-explicativo |
| 48 | Férias | COGEP | auto-explicativo |
| 49 | licença maternidade/paternidade | COGEP | auto-explicativo |
| 63 | função gratificada | COGEP | auto-explicativo |
| 68 | obrigações civis e militares sem remuneração | COGEP | auto-explicativo |
| OCORRÊNCIAS JUSTIFICADAS | | | |
| 25 | treinamento | COGEP | curso, seminário, palestra |
| 28 | serviço externo/viagem a serviço | Gestor imediato | auto-explicativo |
| 31 | atraso justificado sem compensação | Gestor imediato | auto-explicativo, com limite |
| 32 | saída antecipada justificada sem compensação | Gestor imediato | auto-explicativo, com limite |
| 40 | Esquecimento | Gestor imediato | crachá / registro, com limite |
| 45 | problema com o relógio | COGEP | auto-explicativo |
| 57 | problema com o crachá | COGEP | dano ou extravio |
| 62 | troca de código | Gestor imediato | erro de registro |
| 66 | início de atividade durante o mês | COGEP | ingressos no mês |
| 67 | abono especial | Gerente/Diretor | ausência/falta, acima limite |
| 69 | hora excedente por compensação | Gerente | hora adicional acima de 60 minutos |
| 70 | hora a compensar | Gestor imediato | hora menor a ser compensada |
| 71 | hora já compensada | Gestor imediato | hora a menor, já compensada |
| 72 | hora extra | COGEP | autorização do Presidente |
| 73 | abono da chefia | Gestor imediato | ausência/falta, com limite |
| 75 | folga semanal de turno | Gestor imediato | exclusivo por pessoal de turno |
| 76 | dobra de turno | Gestor imediato | exclusivo por pessoal de turno |
| 78 | compensação excepcional turno | Gerente | exclusivo por pessoal de turno |
| OCORRÊNCIAS JUSTIFICADAS | | | |
| 10 | falta | Sistema | automático |
| 61 | ausência | Sistema | automático |

Observação: códigos de informações que envolvem situações genéricas (todos os empregados), de uso exclusivo da COGEP, não constam desta tabela.