

**ASSUNTO:**

REGISTRO E APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA

**APROVAÇÃO:** Deliberação DIREX nº  
89, de 14/09/2015.**VIGÊNCIA:**

**NORMA DE  
REGISTRO  
DE FREQUÊNCIA  
- NOR 311**

## SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	02
2. ÁREA GESTORA.....	02
3. CONCEITUAÇÃO.....	02
4. COMPETÊNCIAS.....	02
5. REGISTRO.....	02
6. CONTROLE E APURAÇÃO.....	03
7. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	04
ANEXO I - Folha de Frequência – Mod. 311/01.....	05
ANEXO II - Atestado de Frequência – Mod. 311/02.....	08

## **1. FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos relativos ao registro, controle e apuração de frequência dos empregados da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC.

## **2. ÁREA GESTORA**

Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 ATRASO**

Período de ausência compreendido entre as horas do início do expediente de trabalho do empregado e sua chegada na Empresa.

### **3.2 FALTA**

Período de ausência compreendido entre as horas de início e término da jornada de trabalho do empregado.

### **3.3 FALTA ANTECIPADA**

Período compreendido entre a hora de saída e a hora prevista para o término da jornada de trabalho do empregado.

## **4. COMPETÊNCIAS**

4.1 Cabe ao Diretor-Presidente isentar o empregado do registro de frequência.

4.2 Compete aos Gerentes ou superiores a justificativa da ausência e/ou omissão do registro de frequência do empregado.

4.3 Cabe às Chefias Imediatas o controle do registro de frequência dos empregados lotados em sua unidade;

4.4 Compete à área de Gestão de Pessoas proceder à apuração e controle dos períodos trabalhados pelo empregado.

## **5. REGISTRO**

5.1 A frequência será registrada, diariamente, pelo próprio empregado na respectiva FOLHA DE FREQUÊNCIA - Mod. 311/01, ou por outros meios previstos em Lei.

5.2 Estarão isentos de registro de frequência somente os ocupantes de Cargos Comissionado, em nível de Coordenação e Superiores, que terão suas

frequências atestadas por suas chefias imediatas através do ATESTADO DE FREQUÊNCIA - Mod. 311/02.

5.3 A frequência será registrada a partir de 15 (quinze) minutos anteriores ao início de cada expediente e até 15 (quinze) minutos após o término da jornada diária de trabalho.

5.4 O empregado deverá justificar suas ausências perante a Chefia imediata, observando:

I - Atraso: apresentar-se à sua Chefia que fará as devidas anotações na Folha de Frequência;

II - Falta: apresentar-se à sua Chefia, no dia do retorno ao trabalho, com o documento ou justificativa da ausência; e

III - Saída Antecipada: solicitar à sua Chefia, antecipadamente, autorização para se retirar do serviço durante o expediente.

5.5 À Chefia Imediata caberá a responsabilidade de acompanhar o registro diário da Frequência, podendo adiá-lo ou antecipá-lo em razão de missão confiada a subordinado seu, que lhe venha impedir a presença na Unidade nos horários fixados.

## **6. CONTROLE E APURAÇÃO**

6.1 As faltas e/ou omissões de registro de frequência serão consideradas justificadas quando:

I - estiverem previstas na legislação trabalhista em vigor;

II - estiverem disciplinadas em instrumento normativo da Empresa; e

III - os motivos que derem origem forem aceitos dentro da competência prevista no item 4.2.

6.2 Serão considerados tolerados os atrasos ou saídas antecipadas, não justificados pelo empregado, até o limite de 15 (quinze) minutos diários.

6.2.1 Se a soma dos atrasos não justificados, no período compreendido entre o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior até o dia 24 (vinte e quatro) do mês de apuração, for superior a 120 (cento e vinte) minutos, todos os atrasos não justificados, inclusive os tolerados, serão descontados do salário.

6.3 As omissões de registro de frequência, não justificadas pelo empregado, caracterizar-se-ão faltas não justificadas.

6.4 O controle diário da Folha de Frequência estará a cargo das Chefias e sujeito à fiscalização eventual da área de Gestão de Pessoas e da Auditoria Interna.

6.5 As Folhas de Frequência de todas as Unidades da Empresa, inclusive as das Unidades Regionais, após serem atestadas pelos Gerentes ou superiores, deverão ser encaminhadas à área de Gestão de Pessoas.

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1 A ausência decorrente de licença médica somente será aceita com atestado devidamente homologado por médico da EBC, encaminhado no prazo de 48 horas da data de sua emissão ao Serviço de Assistência Médica da Empresa que, após os registros necessários, na ficha médica do empregado, deverá encaminhar o atestado à área de Gestão de Pessoas.

7.2 Em caso de não comparecimento ao trabalho, caberá ao empregado notificar imediatamente à sua Chefia, sob pena de sofrer sanções disciplinares.

7.3 Constituir-se-á falta grave, passível de demissão, o registro de frequência que não seja do próprio empregado.

7.4 As ausências decorrentes de viagem a serviço e/ou treinamento deverão ser controladas pelas Chefias mencionadas no item 4.2, devendo ser registrada a expressão “Viagem a Serviço” ou “Em Treinamento” no respectivo período na Folha de Frequência.

7.5 As dúvidas relacionadas à presente Norma serão dirimidas pela área de Gestão de Pessoas.

ANEXO I

FOLHA DE FREQUÊNCIA - Mod. 311/01

FOLHA DE ROSTO

Versão 1.03

PERÍODO	
Início:	#####
Término:	#####

Empresa Brasil de Comunicação

FOLHA de FREQUÊNCIA			
Matrícula:	<input type="text"/>	Nome:	
Área:		Função:	PJ:
Lotação:		Cargo:	Redução de Horário: Carga H.Mês:

DIA	1º TURNO		2º TURNO		Apuração de Horas			Cost	ASSINATURA	Rg
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Noturnas	Extras	Extras 100			
Qui - 1										
Sex - 2										
Sáb - 3										
Dom - 4										
Seg - 5										
Ter - 6										
Qua - 7										
Qui - 8										
Sex - 9										
Sáb - 10										
Dom - 11										
Seg - 12										
Ter - 13										
Qua - 14										
Qui - 15										
Sex - 16										
Sáb - 17										
Dom - 18										
Seg - 19										
Ter - 20										
Qua - 21										
Qui - 22										
Sex - 23										
Sáb - 24										
Dom - 25										
Seg - 26										
Ter - 27										
Qua - 28										
Qui - 29										
Sex - 30										
Sáb - 31										
Quantitativo	Alimentação	Suspensão	Atrasos	Faltas	Noturnas	Extras	Extras 100			

Aviso

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Empregado

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Assinatura de Chefe

## FOLHA DE FREQUÊNCIA

**FINALIDADE** - Formalizar o registro de frequência do empregado.

**FORMATO** - 297 x 210 mm.

**CÓDIGO** - 311/01.

**EMITENTE** - Área de Pessoal.

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

#### BLOCO EXPEDIENTE

- **PRIMEIRO E SEGUNDO EXPEDIENTES:** Campo preenchido e rubricado pelo empregado, registrando o horário da efetiva entrada e saída relacionadas ao primeiro e segundo expedientes.
- **TOTAL:** Campo preenchido pela Área de Pessoal, registrando o total diário de horas trabalhadas pelo empregado.
- **DATA:** Preencher com o dia, mês e ano.
- **ASSINATURA DO EMPREGADO:** Preencher com a assinatura do empregado.
- **CHEFIA:** Os campos abaixo serão preenchidos pela Chefia do empregado.
- **DESCONTAR DIA(S):** anotar, se for o caso, o(s) dia(s) a ser(em) descontado(s).
- **ABONAR DIA(S):** anotar, se for o caso, o(s) dia(s) a ser(em) abonado(s).
- **DESCONTAR ATRASO(S) DIA(S):** anotar, se for o caso, o(s) dia(s) que deverá(ão) ter atraso(s) descontados(s).
- **ABONAR ATRASO(S) DIA(S):** anotar, se for o caso, o(s) dia(s) que deverá(ão) ter atraso(s) abonado(s).
- **DATA:** preencher com o dia, mês e ano.
- **ASSINATURA DA CHEFIA:** preencher com a assinatura do Coordenador.

#### BLOCO RESUMO - Preenchido pela Área de Pessoal.

- **FALTAS:** total de dias não trabalhados no período sem justificativas.
- **ATRASOS:** total de horas e minutos não trabalhados no período.
- **SUSPENSÕES:** total de dias não trabalhados devido ao cumprimento de pena disciplinar.

- **ADICIONAL NOTURNO:** total de horas e minutos trabalhados no intervalo entre às 22h de um dia até às 05h do dia seguinte.
- **HORAS EXTRAS:** total de horas extras autorizadas e cumpridas durante o mês.



**ANEXO II**  
**ATESTADO DE FREQUÊNCIA - Mod. 311/02**

Empresa Brasil de Comunicação

Início: **XX/XX/XXXX**Término: **XX/XX/XXXX****ATESTADO de FREQUÊNCIA de CHEFIA**

Matrícula: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Atesto o comparecimento ao serviço, para fins de registro de frequência, na forma abaixo indicada:

 INTEGRAL PARCIAL - Justificativa: \_\_\_\_\_

—

—

—

Houve trabalho em HORÁRIO NOTURNO (entre 22h00 de um dia e 5h00 do dia seguinte)?

 NÃO SIM - Informar em quais horários: \_\_\_\_\_

—

—

—

Observações:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura de Chefe imediato

## **ATESTADO DE FREQUÊNCIA**

**FINALIDADE** - Atestar o comparecimento da chefia ao trabalho.

**FORMATO** - 297 x 210 mm.

**CÓDIGO** - 311/02.

**EMITENTE** - Será emitido pela chefia do empregado.

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS**

- **PERÍODO:** data do início e término do atesto.
- **“REFERÊNCIA: MÊS DE...”:** preencher com o mês de referência do atesto;
- **“ATESTO, PARA FINS DE...”:** preencher com o nome completo da chefia;
- **INTEGRAL** ou **PARCIAL:** assinalar se a frequência foi integral ou parcial;
- **JUSTIFICATIVA:** no caso de comparecimento parcial, preencher expondo os motivos;
- **DATA** e **ASSINATURA:** preencher com dia, mês e ano do atesto e a assinatura da Chefia Imediata.