

**Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa FUNDEPES**

**Unidade de Gestão de Pessoas – DGP**



**FREQUÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS CELETISTAS DA FUNDEPES**

**Maceió – Alagoas**

**Maió/2016**

Esta cartilha tem por objetivo normatizar temas relacionados à frequência dos funcionários celetistas da FUNDEPES, sendo embasada nos dispositivos legais regulados pela legislação trabalhista e previdenciária, bem como diretrizes, orientações e procedimentos internos estabelecidos pela Direção da fundação. Contempla temas relacionados à jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada, períodos de descanso, registros de frequência, dentre outras temáticas correlacionadas. Assim, a cartilha apresenta, de maneira simplificada e resumida, os principais pontos relacionados no Acordo de Prorrogação e compensação de horas.

## **1. Dos registros da jornada de trabalho.**

A duração e a jornada de trabalho deverão seguir o estipulado no contrato de trabalho do funcionário, conforme estabelecido pelo empregador no ato da contratação, devendo haver o registro no Registrador Eletrônico de Ponto (REP), incluindo o registro dos intervalos para descanso e alimentação.

1.1. Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto observando-se o limite de 10 minutos diários.

1.2. Cada batida de ponto gera automaticamente pelo Registrador Eletrônico de Ponto (REP) um comprovante de frequência com o horário registrado, os dados do funcionário e do empregador. A guarda deste formulário é de responsabilidade do empregado, que deverá apresentá-lo para justificar as possíveis ausências de registro, como nos casos da falta da leitura biométrica pelo REP.

1.3. O REP é um equipamento extremamente sensível! Quando da emissão do relatório de registro de ponto pelo REP, solicitamos que todos aguardem o término da impressão, para só depois destacar o relatório, evitando, assim a danificação do relógio.

1.4. O REP deverá permanecer ligado, ininterruptamente, ao ponto de energia e ao ponto de rede, sendo considerada falta grave caso algum funcionário interrompa tais conexões.

## **2. Das faltas justificadas.**

2.1. As justificativas relacionadas ao não comparecimento ao trabalho deverão ser entregues na Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) pelo empregado ou por terceiros. Serão aceitos os documentos reconhecidos pelo Art. 473 Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme Decreto Lei nº 5.452/43 de 01 de Maio de 1943, desde que o citado documento seja entregue no prazo máximo de 48 horas contadas a partir da ocorrência.

2.2. São faltas justificadas, previstas na legislação trabalhista e previdenciária, que não ocasionam em faltas ou descontos:

- I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III - por 05 (cinco) dias, como licença-paternidade;
- IV - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da respectiva lei;
- VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
- VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo;
- IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- X – durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto não criminoso e de adoção ou guarda judicial de criança, observados os requisitos da legislação previdenciária para percepção do benefício de salário-maternidade;
- XI - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;
- XII – comparecimento para depor como testemunha, quando devidamente arrolado ou convocado;
- XIII – comparecimento como parte à Justiça do Trabalho;
- XIV – para servir como jurado no Tribunal do Júri;
- XV – afastamento por doença ou acidente do trabalho, nos 15 (quinze) primeiros dias pagos pela empresa mediante comprovação, observando-se a legislação previdenciária. O empregado deverá apresentar atestado médico, devidamente assinado e carimbado pelo profissional competente, devendo constar o código CID;
- XVI – convocação para serviço eleitoral, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, pelo dobro dos dias de convocação;
- XVII – período de férias;
- XVIII– dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para realização de, no mínimo, 6 consultas médicas e demais exames complementares durante a gravidez.

2.3. São faltas abonadas, nas quais o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, conforme deliberação desta Diretoria:

I – Para acompanhar filho ou dependente pelo INSS, até o limite de 14 (quatorze) anos de idade, para tratamento ou consulta médica. O empregado deverá apresentar atestado médico, devidamente assinado e carimbado pelo profissional competente, devendo constar o código CID, bem como informando que o funcionário estava realizando o acompanhamento do filho ou dependente;

II – Para acompanhar pai ou mãe, acima de 60 (sessenta) anos de idade, para tratamento ou consulta médica. O empregado deverá apresentar atestado médico, devidamente assinado e carimbado pelo profissional competente, devendo constar o código CID, bem como informando que o funcionário estava realizando o acompanhamento do pai ou mãe;

III – Em participação de treinamento, capacitação ou curso oferecido pelo empregador, seja este realizado nas dependências da empresa ou não, desde que autorizado pela chefia imediata.

IV- Em Atividade externa: audiências, reuniões, visitas aos projetos, e outros.

2.4. São faltas não abonadas, nas quais o empregado deverá realizar a compensação de horas:

I- Atrasos no registro do ponto acima do limite estabelecido no item 1.1 deste documento.

II- Ausência de registro do ponto;

III- Falta por doença sem apresentação de atestado médico;

IV- Problemas Pessoais.

3. As justificativas que tratam este documento deverão ser devidamente comprovadas junto a Unidade de Gestão de Pessoas.

4. Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela Unidade de Gestão de Pessoas conjuntamente com a Direção Executiva.