1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de registro de ponto e apontamento de frequência da SP Turismo, visando o melhor planejamento e possibilitando a tomada de decisão por parte dos gestores.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos colaboradores da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. Absenteísmo: Ausência do colaborador ao trabalho, seja por falta, atraso ou saída antecipada.
	2. CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal.
	3. CHT: Controle de Horas de Trabalho.
	4. CI: Correspondência Interna.
	5. CLT: Consolidação das Leis Trabalhistas.
	6. Colaborador**:** Empregados públicos, ocupantes decargos em comissão, cedidos de outros órgãos, estagiários, aprendizes e contratados por período determinado.
	7. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
	8. DPR: Diretoria Presidência.
	9. DSR: Descanso Semanal Remunerado.
	10. Espelho de Ponto: É o documento que discriminará todos os apontamentos realizados do dia 11(onze) de um mês até o dia 10 (dez) do mês subsequente. Nele devem constar os horários de entrada e saída diários de cada colaborador, que registra suas marcações em relógio de ponto, assim como todas as ocorrências geradas e suas justificativas.
	11. Gestor**:** Superior imediato do colaborador responsável pelo controle do seu registro de ponto e ou do seu apontamento de frequência.
	12. GRH**:** Gerência de Recursos Humanos.
	13. GTI: Gerência de Tecnologia da Informação.
	14. Horas Extras: São todas as horas excedentes à jornada normal de trabalho.
	15. Relatório de Consulta de Horas Extras Pendentes de Apontamento–RHEPA: Relatório emitido periodicamente pela CAP/GRH, contendo todas as horas laboradas em excesso, a partir de 11 (onze) minutos diários, pelos colaboradores e que ainda não foram autorizadas.
	16. RHEPA: Relatório de Horas Extras Pendentes de Apontamento.
	17. RO: Relatório de Ocorrências - contém as ocorrências de ponto geradas para cada colaborador, que registra sua frequência através dos relógios de ponto, dentro de um determinado período: atrasos, saídas antecipadas, faltas e ausência de marcações.
2. **Diretrizes**
	1. **Jornada de Trabalho**
		1. O cumprimento da jornada de trabalho previamente estabelecida, deve ser rigoroso. Não devem ser descontadas, na hipótese de atraso do empregado, nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários. Ultrapassado esse limite, fica vedado o acesso ou permanência no local de trabalho sem a autorização do gestor.
		2. A carga horária de trabalho deve ser:
			1. de 8h24min + 01h de intervalo para refeição, para os colaboradores que trabalham de segunda a sexta-feira, com jornada semanal de trabalho de 42h, excetuando os de escala de revezamento. e
			2. de 8h00 + 01h de intervalo para refeição, para os colaboradores que trabalham de segunda a sexta-feira, com jornada semanal de trabalho de 40h, excetuando os de escala de revezamento.
			3. Estabelecido pelos gestores com aprovação da diretoria da área, para os colaboradores com jornadas semanais de 20 (vinte) horas, 30 (trinta) horas e 36 (trinta e seis) horas e os de escala de revezamento.
			4. É permitido ao colaborador a compensação de seu horário de início e término, respeitando sua jornada diária e desde que autorizado pela chefia imediata.
		3. Os intervalos para a refeição devem ser realizados da seguinte forma:
			1. Para aqueles cuja jornada diária é superior a 4 (quatro) horas e no limite de 6 (seis) horas, o descanso obrigatório deve ser cumprido por 15 (quinze) minutos. e
			2. Para aqueles cuja jornada supere 6 (seis) horas diárias o descanso obrigatório deve ser de 1 (uma) hora.
		4. É terminantemente proibida a redução do intervalo para refeição.
		5. Entre o término de uma jornada de trabalho, seja normal ou horas extras e o início de outra, deve haver descanso obrigatório de no mínimo 11 (onze) horas consecutivas, sendo que no caso de se aglutinar com o descanso semanal remunerado, o intervalo deve ser somado, ou seja, 11h + 24h para cada dia de DSR (Descanso Semanal Remunerado).
	2. **Escala de Revezamento**
		1. Os colaboradores sujeitos ao regime de Escala de Revezamento devem cumprir sua jornada de trabalho de acordo com o fixado em escala.
		2. A Escala de Revezamento do próximo período de apontamento deve ser encaminhada à GRH (Gerência de Recursos Humanos) **até o dia 7 (sete) de cada mês** ou no dia útil anterior a este, caso coincida com sábado, domingo ou feriado.
		3. A Escala de Revezamento também deve ser fixada nos quadros de avisos das respectivas áreas para que todos os colaboradores envolvidos possam tomar conhecimento antecipadamente de suas folgas.
		4. Após a entrega da escala, quaisquer alterações de folgas, deve vir em formulário próprio denominado “Substituição de Folga”, observadas as questões legais pertinentes à matéria.
		5. Para a elaboração da escala é importante ressaltar que é assegurado a todo colaborador um descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, pelo menos uma vez, no período máximo de 3 (três) semanas, deve coincidir com o domingo, respeitadas as demais normas de proteção ao trabalho e outras a serem estipuladas em negociação coletiva. O trabalho da mulher, entretanto, tem proteção especial e pelo artigo 386 da CLT (Consolidação de Leis de Trabalho) a coincidência do descanso semanal com o dia de domingo deve ocorrer a cada duas semanas.
	3. **Absenteísmo**

Todas as faltas, atrasos e saídas antecipadas devem ser classificados em:

* + 1. Justificadas abonadas - são situações em que o colaborador deixa de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, conforme determina o art. 473 da CLT e/ou Acordo Coletivo de Trabalho.
		2. Injustificadas– Não são amparadas por lei, Acordo Coletivo de Trabalho e não abonadas pela chefia. Neste caso a SP Turismo desconta a ausência e o colaborador fica sujeito às sanções disciplinares.
		3. Abono de Chefia - São as ausências concedidas pelo gestor imediato, dentro do limite estabelecido nesta norma e sem prejuízo do salário.
		4. Omissão de Marcação - Este tipo de ocorrência no apontamento apenas deve ser aceito quando houver ao menos uma marcação (entrada ou saída) que comprove a presença do colaborador na SP Turismo no dia citado. Em casos de reincidência não justificada na omissão de registros, implicará em sanções disciplinares.
	1. **Descanso Semanal Remunerado**
		1. É devido o Descanso Semanal Remunerado de 24h para o colaborador que não faltar injustificadamente durante a semana anterior ao descanso.
	2. **Horas Extras**
		1. Todas as horas que excederem o limite da jornada normal de trabalho do colaborador devem ser registradas e armazenadas no documento de Controle de Horas de Trabalho-CHT, via sistema, previsto em acordo coletivo, para posterior análise pelo Gestor.
		2. O Controle de Horas de Trabalho – CHT de cada colaborador deve ser realizado pela SP Turismo e conterá demonstrativo claro e preciso que apontará diariamente todas as horas laboradas em excesso em cada mês. Devem ser destacadas as horas trabalhadas aos sábados, domingos, feriados e folgas semanais (DSR) nas escalas de revezamento, indicando minuciosamente o saldo de horas extras, as horas extras excedentes, constando o número de horas a serem pagas e as horas corrigidas.
		3. Conforme legislação vigente, somente poderão ser realizadas até 2 (duas) horas extras além da jornada diária de trabalho do colaborador, desde que previamente autorizadas.
		4. Não é permitida a realização de horas extras para funcionários que recebem adicional de insalubridade.
		5. A realização das horas extras além das previstas no item 4.5.3 acima seguirá as determinações da CLT Art.61, devidamente justificadas.
		6. Ao final de cada mês a GRH encaminhará, em até 10 (dez) dias, o CHT às gerências que se obrigam a fornecer uma cópia a cada um de seus colaboradores.
		7. Não devem ser descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário do registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observados o limite de 10 (dez) minutos diários, em conformidade com o artigo 58 da CLT.
		8. É vedado aos aprendizes e estagiários realizarem horas extras e/ou compensações.
		9. As definições do apontamento das horas extras devem ser realizadas de acordo com as leis trabalhistas (CLT) e com base no Acordo Coletivo vigente.
		10. **Relatório de Horas Extras Pendentes de Apontamento**
			1. As horas extras que não foram autorizadas devem ser devolvidas à GRH com a justificativa para aplicação imediata de penalidade, juntamente com os Relatórios de Ocorrências.
		11. **Compensação em Banco de Horas**
			1. A compensação de horas extras se dará em conformidade com o Acordo Coletivo vigente.
			2. As compensações de pontes de feriados se darão em conformidade com Correspondência Interna – CI, a ser emitida pela PDR, de acordo com o calendário anual.
	3. **Relatório de Ocorrências**
		1. O período de apontamento a ser apurado para o pagamento deve ser do dia 11 (onze) de um mês até o dia 10 (dez) do mês subsequente.
		2. Ao receber o relatório, é função do gestor codificar, assinar e carimbar nos campos indicados, todas as ocorrências geradas por seu colaborador, assim como justificar os motivos, se necessário, que resultaram na respectiva ocorrência.
		3. Todos os relatórios possuem uma data de envio e uma data de devolução à GRH, que deve ser respeitada para que não ocorram atrasos no processamento de fechamento da Folha de Pagamento.
		4. Os códigos informados nas ocorrências influenciam diretamente o pagamento do salário e o cálculo do índice de absenteísmo dos colaboradores. Sendo assim, é de inteira responsabilidade dos gestores prestarem as informações corretamente, inclusive anexando na comunicação à GRH, quando necessário, os devidos comprovantes.
		5. A preparação e elaboração do RO (Relatório de Ocorrências) de ponto eletrônico é responsabilidade de um analista e a revisão deve ser realizada pelo Chefe de Coordenadoria da GRH.
	4. **Códigos para preenchimento do relatório de ocorrências**
		1. **Código 01: Falta Justificada**
			1. Compreendem-se como faltas justificadas as condições legais citadas abaixo, sendo que nestes casos as ausências devem ser pagas e não ficarão sujeitas às sanções disciplinares:
				1. Ausências comprovadas por atestados médicos/odontológicos ou declarações de atendimentos médico-laboratoriais, devidamente validados pelo ambulatório médico da SP Turismo e entregues no prazo estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.
				2. Ausências legais, desde que formalmente comprovados por documento emitido por instituição competente e entregue no prazo estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho ou legislação trabalhista vigente, em especial ao Art. 473 da CLT.
				3. Todos os treinamentos acordados entre SP Turismo e colaborador, realizados em local externo e incompatível com registro eletrônico do ponto. Fica sujeito à comprovação do comparecimento devendo os horários e dias ser assinalados no RO.
				4. Horas/dias em que o colaborador prestou serviços em local externo e incompatível com registro eletrônico no relógio de ponto. Os horários realizados devem ser assinalados e justificados no RO.
		2. **Código 02: Falta injustificada**
			1. Compreende as ausências injustificadas do colaborador que não forem legalmente justificáveis, conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho ou legislação trabalhista vigente, em especial ao Art. 473 da CLT.
			2. Implicações:As ausências injustificadas, como faltas, atrasos, saídas antecipadas, não devem ser pagas e ficarão sujeitas às sanções disciplinares. Conforme legislação vigente, as faltas injustificadas dentro do período aquisitivo, refletem no período de gozo das férias conforme tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Faltas injustificadas** **no período aquisitivo** | **Dias de descanso** **(gozo) de férias** |
| Até 05 faltas | 30 dias corridos |
| De 6 a 14 faltas | 24 dias corridos |
| De 15 a 23 faltas | 18 dias corridos |
| De 24 a 32 faltas | 12 dias corridos |

* + 1. **Código 03: Abono de chefia**
			1. Ausências concedidas pelo gestor imediato e que não se enquadraram entre as permitidas pelo Acordo Coletivo de Trabalho e legislação trabalhista vigente.
			2. Esse tipo de abono está limitado ao máximo de 10 (dez) ao ano, não podendo ultrapassar 2 (dois) no mesmo período de apontamento.
			3. Implicações:As ausências devem ser pagas e não implicarão em sanções disciplinares.
		2. **Código 04: Omissão de marcação**
			1. Este tipo de ocorrência no apontamento apenas deve ser aceito quando houver ao menos uma marcação (entrada ou saída) que comprove a presença do colaborador na SP Turismo no dia citado. Os casos de impedimento de marcação devem ser comunicados imediatamente à GRH para análise.
			2. Este código deve vir acompanhado de uma justificativa formal, em respeito à legislação vigente, e identificação do horário ausente.
			3. Implicações:Havendo reincidência não justificada na omissão de registros, implicará em sanções disciplinares aplicadas pelo gestor.
	1. **Registro de Ponto**
		1. O colaborador deve registrar seu ponto, obrigatoriamente, nos seguintes momentos: entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho. É obrigatório o registro das quatro marcações diárias.
	2. **Marcação Manual**
		1. **Folhas de frequência**
			1. A Folha de Frequência é adotada para controlar a frequência dos colaboradores que exercem cargos/função de comissão.
			2. A GRH emitirá antes do término de cada período de apontamento as folhas de frequência do período subsequente.
			3. Cabe aos gestores validar esse documento e encaminhá-lo à GRH no dia útil seguinte após o término do período vigente para que possam ser feitos os apontamentos necessários e processado o pagamento.
	3. **Registro Individual de Ponto (RIP)**
		1. O RIP é direcionado aos colaboradores que exercem atividades incompatíveis com a marcação eletrônica (serviços externos, não abrangidos pelos relógios de ponto).
		2. A GRH emitirá antes do término de cada período de apontamento os RIPs do período subsequente.
		3. Cabe aos colaboradores que registram seus apontamentos nessa modalidade zelar pela conservação deste documento, assim como preencher corretamente os horários, em conformidade com aqueles efetivamente cumpridos.
		4. Cabe aos gestores que possuem colaboradores com a frequência controlada por RIP a validação dos horários registrados e o encaminhamento à GRH no dia útil seguinte após o término do período de apontamento.
	4. **Espelho de Ponto**
		1. Após o fechamento e realização de todos os apontamentos do período devem ser enviados para as áreas os Espelhos de Ponto de cada um de seus colaboradores.
		2. Os gestores devem ser responsáveis pela assinatura, assim como a entrega dos Espelhos de Ponto para cada colaborador. Esse por sua vez assinará o documento em campo específico e o devolverá ao gestor para que todos os espelhos possam ser reenviados em prazo estabelecido, em perfeito estado e sem rasuras, para a GRH que procederá aos registros e adequado arquivamento dos referidos documentos.
		3. Nos casos de colaboradores ausentes para assinatura do Espelho de Ponto, o gestor deve ser responsável por manter o documento guardado até o retorno do respectivo colaborador e após as devidas assinaturas, o documento deve ser enviado à GRH que manterá controle sobre essas devoluções.
	5. **Considerações gerais**
		1. As Folhas de Frequência e RIPs não podem conter nenhum tipo de rasura, caso contrário, devem ser refeitas.
	6. **Colaboradores**
		1. Devem cumprir a jornada de trabalho previamente estabelecida em contrato de trabalho.
		2. Fazer rigorosamente todas as marcações de ponto (entradas e saídas, incluindo refeição), de acordo com o horário previamente estipulado, evitando ocorrências desnecessárias nos Relatórios.
		3. Avisar, com antecedência, sobre a necessidade de se ausentar de suas atividades, devendo também justificar os motivos.
		4. Avisar imediatamente o gestor, por qualquer meio, se ocorrer problemas com: a biometria, o crachá, o RIP, a folha de frequência ou esquecimento de marcação.
		5. Retirar imediatamente na GRH crachá provisório em caso de perda, defeito ou esquecimento do crachá funcional.
		6. Apresentar atestados médicos/odontológicos ou documentos legais conforme prazo estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho, para ciência do médico da SP Turismo e/ou gestor, para justificativa ou abono de faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas.
	7. **Procedimentos da GRH (Gerência de Recursos Humanos)**
		1. Enviar periodicamente para as áreas os seus respectivos Relatórios de Ocorrências - RO, juntamente com o Relatório de Horas Extras Pendente de Apontamento - RHEPA.
		2. Enviar mensalmente o Controle de Horas de Trabalho - CHT, informando todas as horas laboradas em excesso que foram pagas e as demais que foram para o Banco de Horas.
		3. Enviar mensalmente todos os Espelhos de Ponto para as respectivas áreas e mantê-los em arquivo adequado.
		4. Receber, lançar e processar todas as informações referentes aos apontamentos diários dos colaboradores da SP Turismo, assim como todas as suas ocorrências.
		5. Levar ao conhecimento de todos os colaboradores as normas estabelecidas para o tratamento das marcações de ponto, bem como avisar com antecedência sempre que ocorrerem mudanças neste procedimento.
		6. Monitorar o funcionamento dos relógios de ponto, com vistas a garantir perfeitas condições de uso. Em caso de anomalias, acionar a GTI (Gerência de Tecnologia da Informação), como gestora do contrato, para as providências necessárias.
		7. Esclarecer e/ou orientar os colaboradores e gestores sobre eventuais dúvidas com os processos de apontamento de ponto e sobre a presente norma.
	8. **Procedimentos dos gestores**
		1. Orientar seus colaboradores quanto à importância da correta marcação do ponto, para que sejam evitadas as ocorrências desnecessárias e/ou pagamento incorreto das horas laboradas.
		2. Encaminhar à GRH, até o dia 07 (sete) de cada mês ou no dia útil anterior a este, caso coincida com sábado, domingo ou feriado, a Escala de Revezamento do próximo período de apontamento, em formulário próprio e de acordo com as orientações do item 4.2 deste procedimento. Após entregar a escala, quaisquer alterações de folgas, devem vir em formulário próprio de Substituição de Folga.
		3. Comunicar imediatamente à GRH sobre possíveis problemas no relógio de ponto, impossibilitando o registro de marcações, assim como problemas na leitura das digitais de seus colaboradores.
		4. Validar e encaminhar à GRH, no dia útil seguinte ao dia 10 (dez) de cada mês, as folhas de frequência e os RIPs respectivos da área para que possam ser feitos os apontamentos necessários e processado o pagamento.
		5. Orientar cada colaborador sobre a importância do efetivo cumprimento dos procedimentos estabelecidos por esta norma.
1. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
	2. DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 – Aprova a CLT
3. **Anexos**
	1. Anexo I: Substituição de Folga
4. **Revisões**
	1. Sempre que necessário, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GRH (Gerência de Recursos Humanos).
5. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  |  Não aplicável. | Marcia Rabello (Gerente de RH).Roberto Ferreira (Chefe de Coordenadoria).  |