



COMPANHIA DOCAS DO ESPIRITO SANTO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Carta nº 3/2021/DIRAFI-CODESA

Vitória, 20 de agosto de 2021.

Processo nº 50904.100073/2021-28

Interessado: SUPORT-ES

Ao Senhor

Ernani Pereira Pinto

**Presidente do Sindicato dos Trabalhadores Portuários, Portuários
Avulsos e com vínculo empregatício nos Portos do Espírito Santo - SUPORT/ES**

Ass: Ofício n.º 08/2021 - SUPORT-ES

Prezado Senhor,

Ao tempo em que o cumprimento cordialmente, em referência ao Ofício n.º 08/2021, emitido por esta Entidade Sindical, informo que, por razões de conveniência e oportunidade, foi emitida nova Norma de Frequência (anexa), a qual disciplina o registro de frequência de todos os empregados da Companhia.

Sem mais, registro nossos votos de estima.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Jean Ricardo Alves Duque, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 20/08/2021, às 19:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4492586** e o código CRC **8A3F5D1C**.



Referência: Processo nº 50904.100073/2021-28



SEI nº 4492586

Companhia Docas do Espírito Santo CODESA



RESOLUÇÃO Nº 27

28 de julho de 2021.

Assunto: Norma de Frequência

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO ESPÍRITO SANTO – CODESA, no uso da atribuição que lhe confere o Estatuto Social da Companhia, e consoante Decisão da Diretoria Executiva, em sua 1928ª Reunião Ordinária, realizada em 28 de julho de 2021,

RESOLVE:

- I – Implementar a Norma de Frequência da CODESA.
- II – Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Antonio Julio Castiglioni Neto
Diretor Presidente

NORMA DE FREQUÊNCIA

Esta norma visa descrever o SREP – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - e regulamentar o controle de frequência instituído na CODESA – Companhia Docas do Espírito Santo, em consonância com a legislação e normativos internos vigentes.

1 DO HORÁRIO E DA JORNADA DE TRABALHO

Considera-se como Turno Diurno o compreendido entre as 07:00 (sete) e 19:00 (dezenove) horas e, como Turno Noturno, aquele compreendido entre 19:00 (dezenove) horas de um dia e 07:00 (sete) horas do dia seguinte.

O **sábado** não será considerado como dia de repouso remunerado, para nenhum efeito, ainda que nele certas categorias venham a deixar de prestar serviços em virtude de adequação de carga horária ou jornada de trabalho.

1.1 DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO

A jornada de trabalho do pessoal administrativo será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, sempre em Turno Diurno, cuja anotação deverá ocorrer a partir das 07h01m até às 18h59m.

1.1.1 Dos Horários Especiais

Por requerimento do empregado, o horário de trabalho poderá ser alterado, desde que não configure prejuízo de nenhuma forma para a CODESA.

Nos casos em que for solicitado REDUÇÃO de carga horária, a alteração de horário implicará automaticamente na redução dos valores pagos de salário, e deverá observar a legislação vigente no que for pertinente para promoção também das demais alterações contratuais necessárias.

1.1.1.1 Do Procedimento para o Pleito de Alteração de Horário

A solicitação de alteração de horário de trabalho ou de carga horária deverá ser formalizada pelo interessado, por meio de Processo Administrativo, dirigindo-se o pleito à diretoria da área de lotação do empregado. A solicitação deverá ser devidamente justificada e conter a indicação da jornada de trabalho pretendida.

1.2 DOS HORÁRIOS EM ESCALA DE REVEZAMENTO

Os horários de trabalho em escala de revezamento serão estabelecidos pela CODESA, de acordo com a necessidade da companhia e observando sempre a legislação vigente pertinente e os Acordos Coletivos de Trabalho firmados com os sindicatos representantes das categorias pertencentes ao seu quando funcional.

1.2.1 Das Trocas de Escala

De acordo com a necessidade do empregado e com vistas a evitar faltas e/ou ausências, poderão ser realizadas TROCAS DE ESCALA, respeitando-se os seguintes requisitos:

1. As trocas de escala deverão ser solicitadas por meio de formulário próprio, que segue em anexo a esta norma, e autorizadas previamente pelo titular do setor/coordenação de lotação do empregado solicitante;
2. A restituição da escala deverá ocorrer sempre dentro do **mesmo mês** da troca inicial;
3. Para efetivação da troca de escala deverão ser respeitados os intervalos legais de descanso interjornada e descanso semanal do substituto da escala.

1.3 DOS INTERVALOS INTRAJORNADA

1.3.1 Para Regime de Trabalho com Jornada de 8 (oito) horas/dia em Horário Administrativo

O intervalo intrajornada será flexível, com duração de 1 (uma) hora para refeição, podendo ser registrado a partir das 11:00h (onze horas), com retorno até as 14:00h (quatorze horas).

1.3.2 Para Regime de Trabalho com Jornada de 11 (onze) horas/dia em Escala de Revezamento

O intervalo intrajornada terá duração de 1 (uma) hora, para refeição, sendo que:

1. No Turno Diurno poderá ser registrado a partir das 11:00h (onze horas), com retorno até as 14:00h (quatorze horas).
2. No Turno Noturno poderá ser registrado a partir das 21:00h (vinte e uma horas), com retorno até as 02:00h (duas horas) do dia seguinte.

1.4 DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E DO SOBREAVISO

Os plantões de sobreaviso, bem como o trabalho em jornada extraordinária, somente serão reconhecidos pela CODESA, caso haja autorização prévia para sua realização, exarada expressamente pela diretoria do setor demandante.

Nos casos fortuitos ou de força maior em que a realização de hora extra não puder contar com autorização prévia para tanto, deverão ser devidamente relatados/justificados e, então, anuídos pela diretoria responsável, tão logo seja restabelecida a situação ordinária de trabalho.

2 DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Todos os registros serão feitos através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, em consonância com a Portaria MTE nº 1510, de 21/08/2009, e suas atualizações.

2.1 DO REGISTRO DE PONTO DO TRABALHADOR

O registro de frequência do empregado é pessoal e intransferível, diário e obrigatório, tanto nas jornadas de trabalho ordinária quanto na extraordinária, assim como nos intervalos intrajornada definidos nesta norma.

2.1.1 Das Particularidades quanto ao Registro de Ponto

2.1.1.1. Ficam dispensados do controle de frequência:

I) Os diretores;

II) Os coordenadores, desde que:

a) não possuam vínculo efetivo com a Codesa, ou;

b) possuindo vínculo efetivo com a Codesa, recebam remuneração que supere em, pelo menos, 40% (quarenta por cento) a remuneração que receberia caso não fosse coordenador.

§ 1º. Os coordenadores que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses previstas no inciso II deverão se submeter a controle de frequência, podendo, todavia, em comum acordo com a Codesa, celebrar acordo individual escrito em que reste pactuada a adoção do registro de ponto por exceção, com fundamento nos arts. 74, inc. § 4º, c/c art. 444, § único e art. 611-A, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º. O acordo individual escrito a que se refere o parágrafo anterior terá eficácia legal e preponderância sobre os instrumentos coletivos, podendo ser celebrado somente quando o coordenador, empregado efetivo da Codesa, for portador de diploma de nível superior e perceber salário mensal igual ou superior a duas vezes o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º. Exclusivamente para os fins de controle de frequência, o superintendente e os assessores que possuem poder de gestão são equiparados aos coordenadores.

§ 4º. Considerar-se-á como poder de gestão, por exemplo, a prerrogativa de selecionar membros para a respectiva equipe, de distribuir a carga de trabalho e de controlar prazos e qualidade do serviço entregue, de emitir ordem de serviço, de estabelecer escalas de trabalho, de autorizar atrasos ou faltas excepcionais, dentre outros exemplos que revelem maior grau de fidúcia e autonomia para tomada de decisão, sem prejuízo para o poder de revisão do superior hierárquico.

2.2 DA APURAÇÃO DO REGISTRO DE PONTO E HORAS TRABALHADAS

A frequência do funcionário, registrada no SREP, será apurada, para fins de pagamento de remuneração, levando-se em consideração o mês imediatamente **anterior** ao do cálculo da Folha de Pagamentos.

2.2.1 Das Atribuições do Empregado

1. Manter assiduidade e zelar pelo cumprimento integral de sua jornada de trabalho;
2. Registrar diariamente suas entradas, saídas e intervalos intrajornada, conforme regulamentado por esta norma;

*Caso o registro de ponto não possa ser feito eletronicamente, o empregado deverá direcionar-se à portaria mais próxima e solicitar o Livro de Ponto para que possa fazê-lo manualmente.

3. Solicitar autorização e/ou informar seu superior hierárquico sempre que necessitar ausentar-se do trabalho;
4. Comprometer-se com a verdade e apresentar comprovantes, se for o caso, sempre que precisar justificar algum apontamento de ocorrência em seu registro de frequência;
5. Assinar Cartão de Ponto emitido mensalmente.

2.2.2 Das Atribuições dos Titulares dos Setores

1. Manter assiduidade e zelar pelo cumprimento integral de sua jornada de trabalho;
2. Acompanhar e fazer cumprir todas as atribuições do empregado previstas no item 2.2.1 acima;
3. Autorizar ausências ou trocas de escala, de acordo com o previsto nesta Norma;

4. Verificar todas as “ocorrências de ponto” de seus subordinados, conforme apontamentos do Relatório de Ocorrências, solicitar as devidas justificativas e autorizar (ou não) os acertos pertinentes;
5. Assinar Cartão de Ponto em conjunto com o empregado em epígrafe no cartão.
6. Aplicar penalidades, quando necessário e/ou devido, e manter a CODRHU e/ou a diretoria da CODESA informada sobre possíveis desvios de conduta de seus subordinados.

*O responsável pelas “autorizações” é corresponsável pela veracidade das informações prestadas por seu subordinado e deverá se atentar sempre para a continuidade das atividades de seu setor.

**Para os setores com lotação superior a 10(dez) empregados, seus titulares contarão com cadastro de usuário e senha no sistema informatizado de controle de frequência ou qualquer outro que se fizer necessário para o eficaz acompanhamento e registro das ocorrências de ponto de seus subordinados.

2.2.3 Das Atribuições da Coordenação de Recursos Humanos - CODRHU

1. Registrar, em tempo, todos os afastamentos; horas extras; sobreaviso; ausências autorizadas; abonos de ponto; acertos e demais ocorrências no registro de ponto do empregado, com vistas na correta apuração da frequência;

*Para os setores com lotação superior a 10(dez) empregados, todos os registros de ocorrências de ponto ficarão à cargo do próprio titular do setor, ou a quem esse delegar.

2. Imprimir os cartões de ponto de todos os empregados e remetê-los aos setores, para assinaturas;
3. Receber os cartões de ponto assinados e garantir que as informações nele registradas sejam transmitidas, via sistema informatizado, à folha de pagamentos;
4. Providenciar o adequado arquivamento dos documentos produzidos e/ou entregues, por exigência deste normativo.

2.2.4 Das Atribuições da Coordenação de Informática – COINFO

1. Promover o funcionamento continuado de *softwares* e equipamentos necessários às atividades do SREP;
2. Incluir; excluir e delimitar autonomia de usuários no sistema informatizado de controle de frequência;
3. Cadastrar biometria de novos empregados, com vistas no eficaz registro do ponto eletrônico.



2.2.5 Das Atribuições da Coordenação de Segurança de Navios e Instalações Portuárias - COSNIP

1. Cadastrar crachá de acesso de forma a possibilitar o registro de frequência, nos casos em que, comprovadamente, o empregado estiver impossibilitado de fazê-lo por biometria.

2.3 DOS PRAZOS

A apuração e os acertos a serem feitos no registro de frequência fazem parte de um processo sistêmico que culminará na transmissão de dados para confecção de folha de pagamento, de modo que todos os procedimentos descritos nesta Norma deverão obedecer a prazos improrrogáveis, conforme segue:

1. Apresentação de justificativas e/ou comprovantes de ausências ou faltas para solicitação de abonos – imediatamente após a ausência ou falta e **até o primeiro dia útil do mês subsequente** da ocorrência;
2. Apresentação de autorizações para lançamentos de substituições; hora extra; sobreaviso; adicional de risco; ou qualquer outro documento que dependa de autorização para lançamento em folha de pagamento e que tenha relação direta com o registro de frequência do empregado – **até o dia 10 (dez) do mês subsequente** ao de apuração da frequência dos empregados;
3. Registro de **todas** as pendências e impressão dos espelhos de ponto – Cartão de Ponto – **até o dia 20 (vinte) do mês subsequente** ao de apuração da frequência dos empregados.

3 DAS AUSÊNCIAS OU FALTAS

3.1 DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

É permitida a compensação de horas que ocorrerem dentro da **mesma jornada de trabalho**, devido à flexibilidade para a marcação do ponto, com exceção dos empregados que laboram em turno ininterrupto de revezamento.

3.1.1 Banco de horas

É permitido, nos termos do que dispõe o § 5º, do artigo 59 da CLT, pactuar por acordo individual escrito a compensação da jornada de trabalho (banco de horas), que não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias, após o cumprimento da jornada ordinária de até 08 (oito) horas.

§ 1º. A compensação ocorrerá em até 06 (seis) meses.



§ 2º. Os empregados submetidos às atividades que denotem exposição ao risco portuário, somente poderão celebrar o acordo de compensação de jornada mediante licença prévia das autoridades competentes em matéria de saúde, higiene e segurança do trabalho, a teor do que estabelece o art. 69 da CLT.

3.2 DOS ABONOS DE PONTO

Os empregados que tiverem algum problema no registro do ponto eletrônico deverão comunicar de imediato o seu superior hierárquico e apresentar comprovação que justifique a ausência e/ou falta, se for o caso.

*O titular do setor tem a prerrogativa de **autorizar (ou não)** os abonos solicitados por seus subordinados, e, por essa razão, é o responsável direto pela fiscalização/controle/acompanhamento da assiduidade desses empregados, devendo sempre adotar as cautelas necessárias, com vistas no cumprimento desta norma e preservação dos interesses da CODESA.

3.3 DOS AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

A CODESA reconhecerá o direito do empregado e concederá, na forma da legislação ou acordo coletivo de trabalho vigente, todo afastamento a que o empregado fizer jus. Ficará a cargo da CODRHU (ou o empregado indicado para tanto nos setores com lotação superior a 10 (dez) empregados) acompanhar os afastamentos dos empregados e providenciar os devidos registros nos cartões de ponto.

3.3.1 Das Solicitações de Folgas: Remuneradas; Trabalhadas e Eleitoral

Para usufruir de **folgas já cadastradas** (direito já adquirido), deverá solicitar o gozo dessas folgas por meio de formulário próprio (modelo em anexo), devidamente preenchido com a indicação da data pretendida para afastamento. O titular do setor tem a prerrogativa de **autorizar (ou não)** a folga solicitados por seu subordinado, atentando sempre para continuidade do serviço no seu setor.

4 DO CRACHÁ DE ACESSO

Nos eventuais casos em que, **comprovadamente**, o empregado não puder marcar o seu ponto por biometria, o crachá de acesso servirá como instrumento para efetivar o registro de sua frequência.

*O cadastro do crachá de acesso como substituto da biometria deverá ser realizado pela COSNIP, todavia, a solicitação deverá ser feita por intermédio da CODRHU, mediante apresentação de laudo médico, se for o caso.

5 DAS PENALIDADES

Em caso de descumprimento total ou parcial desta Norma, o infrator incorrerá nas penalidades previstas nos demais normativos internos e/ou legislação pertinente em vigor. 

6 DOS CASOS OMISSOS

Situações excepcionais ou não previstas nesta Norma serão resolvidos pela DIRAFI, isoladamente ou em conjunto com as demais diretorias.