

**ASSUNTO:**  
REGISTRO E APURAÇÃO DE FREQUENCIA E DE  
ACESSO ÀS DEPENDENCIAS DA EBC

**APROVAÇÃO:**  
Ordem de Serviço DIAFI Nº 242  
de 06/07/2017

**VIGÊNCIA:**  
06/07/2017

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**  
**REGISTRO E APURAÇÃO DE**  
**FREQUÊNCIA E DE ACESSO**  
**ÀS DEPENDÊNCIAS DA EBC -**  
**IN 301/01**

## SUMÁRIO

1.	FINALIDADE.....	2
2.	ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3.	CONCEITUAÇÃO.....	2
4.	COMPETÊNCIAS.....	5
5.	SISTEMA DE AFERIÇÃO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICO – SAFE.....	6
6.	REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	7
7.	ISENÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	9
8.	CONTROLE E APURAÇÃO.....	9
9.	PROCEDIMENTO DE USO DO SISTEMA DE ACESSO ELETRÔNICO – SISAC.	10
10.	CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO.....	10
11.	DISPOSIÇÃO GERAL.....	12
12.	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	12
13.	FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	13
14.	ANEXOS.....	13

## **1. FINALIDADE**

Regulamentar os procedimentos de registro, controle e apuração de frequência dos empregados e acesso às dependências da Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC, por meio de sistema eletrônico.

## **2. ÁREAS RESPONSÁVEL**

Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 ATRASO**

Comparecimento do empregado na Empresa após o horário estabelecido para o início de cada período da jornada de trabalho.

### **3.2 AUSÊNCIA JUSTIFICADA**

É o não comparecimento do empregado para cumprimento de sua jornada de trabalho, em razão de uma das seguintes situações:

I. Ausência justificada eventual - ausência justificada à Chefia imediata, preservados todos os direitos e vantagens.

II. Ausência justificada legal - ausência justificada por força legal, licença nos termos da Norma de Concessão de Licenças - NOR 305, em cumprimento do Acordo Coletivo de Trabalho, preservados todos os direitos e vantagens.

### **3.3 AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA**

Não comparecimento do empregado ao local de trabalho, para o cumprimento da jornada de trabalho, sem justificativa perante a Chefia imediata, computada para fins de desconto salarial, podendo ter efeito disciplinar ou na aferição de desempenho.

### **3.4 CHEFIA IMEDIATA**

Superior imediato do empregado com poderes para cadastrar, controlar e registrar ocorrências no Sistema, relativas ao controle de frequência dos empregados de sua área de atuação.

#### **3.4.1 AGENTE RESPONSÁVEL**

Empregado ocupante de cargo em comissão ou função de confiança que se torna responsável pelo controle de frequência de empregados de unidade vinculada à mesma Diretoria a qual ocupa, tendo em vista a ausência ou impedimento da chefia imediata responsável pela unidade.

A responsabilidade é delegada por meio de emissão de Ordem de Serviço.

### 3.5 CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Documento de identificação do empregado, estagiário ou visitante, de uso obrigatório, em local visível, nas dependências da Empresa.

I. Crachá de Identificação Funcional - crachá azul, com foto, utilizado pelo empregado efetivo, membro da diretoria, cargo de livre provimento e empregado cedido à EBC;

II. Crachá de Identificação de Estagiário, Menor Aprendiz e Representante de Pessoa Jurídica (PJ) - crachá branco, com foto, utilizado para acesso de estagiário, menor aprendiz e representante de pessoa jurídica;

III. Crachá de Identificação de Prestador de Serviço - crachá verde, com foto, utilizado para acesso de pessoa vinculada à empresa prestadora de serviço, sem vínculo empregatício com a Empresa;

IV. Crachá de Identificação Provisório - crachá azul, sem foto, utilizado para acesso às dependências da Empresa, em substituição temporária, nos casos de necessidade dos empregados, estagiário, menor aprendiz, representante de pessoa jurídica ou de prestador de serviços, por motivo de perda ou esquecimento do respectivo crachá de identificação funcional; e

V. Crachá de Identificação de Visitante - crachá laranja, sem foto, utilizado para acesso eventual de visitantes.

### 3.6 EMPREGADO

Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à EBC, sob a dependência desta, mediante salário e registrada no Quadro de Pessoal da Empresa.

### 3.7 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Registro do comparecimento e permanência do empregado à Empresa, observada a jornada diária de trabalho estabelecida em contrato de trabalho.

### 3.8 FOLHA DE FREQUÊNCIA

Formulário utilizado para registro dos horários de entrada e saída do empregado durante o expediente, sempre que ocorrer o seu impedimento temporário no Sistema SAFE, que é seu substituto obrigatório.

### 3.9 HORA EXTRA

Hora suplementar que exceder a jornada diária normal de trabalho do empregado, para atender situações excepcionais e temporárias, nos termos da Norma de Hora Extraordinária - NOR 310.

**3.10. IMPEDIMENTO**

Impossibilidade legal, regulamentar ou contratual do titular do cargo em exercer suas atividades, em caráter temporário.

**3.11 INTERVALO INTERJORNADA**

Período para descanso entre 02 (duas) jornadas de trabalho, com um mínimo de 11 (onze) horas.

**3.12. INTERVALO INTRAJORNADA**

Intervalo para repouso e alimentação entre os dois períodos dentro da jornada diária, sendo, acima de 04 (quatro) horas, obrigatório seu registro no Sistema SAFE ou na Folha de Frequência, na falta ou falha do sistema eletrônico.

**3.13. JORNADA DE TRABALHO**

Horas trabalhadas diárias, divididas, em regra, em dois períodos, a serem cumpridas integralmente pelo empregado, de acordo com o contrato individual de trabalho e/ou com as disposições coletivamente negociadas em vigor e com a legislação vigente.

**3.14 OCORRÊNCIA**

Qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro de frequência diária.

**3.15. PRORROGAÇÃO DE JORNADA**

Horas que excedem a jornada de trabalho do empregado, limitadas a 02 (duas) horas diárias pré-contratadas, mediante acordo escrito, nos termos da Norma de Hora Extraordinária - NOR 310.

**3.16. SAÍDA ANTECIPADA**

Retirar-se do serviço antes do término dos períodos que compõem a jornada de trabalho.

**3.17. SISTEMA DE ACESSO ELETRÔNICO (SISAC)**

Sistema de catracas eletrônicas para controle de acesso às dependências da EBC de empregados, membros da diretoria, cargos de livre provimento, estagiários, menores aprendizes, terceirizados e visitantes.

**3.18. SISTEMA DE AFERIÇÃO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICO (SAFE)**

Sistema eletrônico de registro de controle de frequência dos empregados com leitura de impressão digital, por meio de sistema biométrico, ou teclado para inserção de senha.

## **4. COMPETÊNCIAS**

### **4.1 Cabe a chefia imediata do empregado:**

- I. acompanhar e controlar, diariamente, o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados e dos estagiários lotados em sua unidade;
- II. zelar pelo cumprimento do intervalo intrajornada;
- III. registrar o código das ocorrências nas frequências de sua equipe de trabalho;
- IV. elaborar e cadastrar no sistema a escala e o turno de trabalho de sua equipe, submeter à aprovação do superior imediato e encaminhar ao Diretor da área para conhecimento;
- V. comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas sobre a escala, turno e as ocorrências da sua equipe de trabalho;
- VI. fazer cumprir as escalas de trabalho estabelecidas, observadas as exigências desta Instrução Normativa; e
- VII. homologar os registros eletrônicos e/ou Folhas de Frequência dos empregados lotados em sua unidade, e encaminhar à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, até o último dia útil do mês.

### **4.2 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:**

- I. proceder à apuração e controle dos períodos trabalhados pelo empregado;
- II. fazer o cadastramento dos responsáveis pelo lançamento, controle, envio e acompanhamento dos empregados de cada área de sua competência, indicados por cada diretoria, como agentes responsáveis do SAFE;
- III. encaminhar a chefia imediata do empregado, assim como ao seu superior, mensagem eletrônica informando a existência de ocorrência no Sistema SAFE; e
- IV. analisar os conflitos de registros inerentes ao Sistema SAFE e realizar o fechamento mensal da frequência dos empregados da Empresa.

### **4.3 Cabem ao empregado e ao estagiário:**

- I. registrar diariamente sua frequência, sendo obrigatório o cumprimento e registro da intrajornada;
  - a. no trabalho contínuo, cuja duração exceda de 06 (seis) horas, é obrigatória o registro de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 01 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 02 (duas) horas;
  - b. não excedendo de 06 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 04 (quatro) horas;

c. os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

- II. finalizar a frequência eletrônica até o 24<sup>o</sup> dia do mês;
- III. utilizar de forma correta a catraca de acesso e o relógio eletrônico de apuração de frequência, sob pena de ressarcir à EBC dos prejuízos causados pela ocorrência de qualquer dano aos equipamentos pelo mau uso, através de processo administrativo interno;
- IV. informar a chefia imediata ou o agente responsável as justificativas para eventuais ocorrências de atrasos, impedimentos ou ausências eventuais e legais, com as devidas justificativas, apresentando os documentos comprobatórios, para que sejam devidamente codificadas dentro do prazo estabelecido pela empresa; e
- V. preencher e apresentar a chefia imediata ou ao agente responsável a Folha de Frequência, na impossibilidade de registro no SAFE, cumprindo as determinações dos incisos I, II e III deste item 4.3.

## **5. SISTEMA DE AFERIÇÃO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICO - SAFE**

- 5.1. O Sistema de Aferição de Frequência Eletrônico - SAFE permitirá o registro diário de frequência de empregados, tanto na entrada, como na saída, de cada turno para a apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos empregados, para composição da folha de pagamento.
- 5.2. A EBC programará e coordenará, por intermédio da Gerência de Gestão de Pessoas a confecção dos crachás de identificação para cada empregado e a captura das impressões digitais, por meio de sistema biométrico, para permitir a operacionalização do Sistema SAFE.
- 5.3. Os dados cadastrais de cada empregado e sua carga horária turno e escala de trabalho serão inscritos no Sistema SAFE pela Gerência de Gestão de Pessoas para posterior inserção, pela chefia imediata ou agente responsável de outras informações e dados que se fizerem necessários, conforme a atividade do empregado, respeitada a escala definida para o período de apuração.
- 5.4. O cadastramento do turno e da escala de trabalho no Sistema SAFE será de responsabilidade da chefia imediata ou do agente responsável pelo empregado.
- 5.5. A escala de trabalho mensal deverá ser devidamente validada pelo superior imediato, aprovada pelo Diretor da área competente e encaminhada à Gerência de Gestão de Pessoas, para fins de acompanhamento e controle.
- 5.6. Quando da ocorrência de pane ou falha do sistema SAFE, que inviabilize os registros pertinentes, será permitida a utilização da Folha de Frequência mediante apresentação de justificativa.
- 5.7. A Folha de Frequência deverá ser preenchida manualmente e diariamente pelo empregado, contendo as horas de entrada e saída de cada jornada, além das intrajornadas diárias.

5.7. O formulário FOLHA DE FREQUÊNCIA - Mod. 301-01/01 ficará disponibilizado aos empregados e Chefias imediatas, no endereço: intranet.ebc.com.br, no link “Gestão de Pessoas”, em seguida “folha de ponto”.

5.8. Até o 24º dia de cada mês a Folha de Frequência seguirá os mesmos procedimentos adotados no Sistema SAFE para fins de verificação de atrasos, faltas, justificativas e desconto em folha, se for o caso.

## **6. REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

6.1. O registro de Frequência deverá ser realizado pelo próprio empregado nos horários de entrada e saída do trabalho por meio do crachá de identificação e pelo registro da impressão digital no SAFE, com impressão de comprovante.

6.1.1. Caso não seja possível a captura da impressão digital por meio eletrônico o cadastramento será feito por senha pessoal e intransferível, fornecida pela Gerência de Gestão de Pessoas.

6.2 As ausências deverão ser controladas pela chefia imediata ou agente responsável pelo empregado, devendo ser registrado o código correspondente de ausências. Os códigos de ausências estão descritos no Anexo I, da presente Instrução Normativa, e também no sistema SAFE.

6.2.1. A chefia imediata ou agente responsável justificará a ausência, com o código correspondente, diretamente no Sistema SAFE, na data da ocorrência, sendo anexados os documentos que a justifiquem.

6.2.2. Em casos excepcionais, em que for utilizada a Folha de Frequência, as ocorrências e os documentos serão anexados à mesma.

6.2.3. Quando da utilização do código “399 – Outros”, a chefia imediata ou o agente responsável deverão informar o motivo, no campo OBSERVAÇÕES do Sistema SAFE.

6.3. Constitui falta grave, passível de apuração de responsabilidade, o registro de frequência no Sistema SAFE ou Folha de Frequência, que não seja do próprio empregado devidamente comprovada, ou qualquer tentativa de fraude no sistema a fim de acobertar ocorrências.

6.3.1 A penalidade aplicada deverá abranger todos os envolvidos no registro indevido ou na fraude.

6.3.2. Para fins de apuração do disposto no subitem 6.3 a EBC poderá utilizar os registros constantes no Sistema de Controle de Acesso.

6.4. A Chefia imediata ou o agente responsável caberá à responsabilidade de acompanhar o registro diário da frequência, justificando no Sistema SAFE, em razão de missão confiada a subordinado seu, que lhe venha impedir a presença na Unidade nos horários fixados em contrato ou escala de trabalho.

6.5 O empregado deverá justificar perante à Chefia imediata ou ao agente responsável, as seguintes condições:

- I. atraso: relatar o motivo;
- II. ausência justificada:
  - a. eventual: relatar o motivo; e
  - b. legal: relatar e comprovar o motivo.
- III. saída antecipada: solicitar à chefia imediata, antecipadamente, autorização para se retirar do serviço antes do término de seu período de trabalho.

6.6. No caso de ausência ou impedimento do empregado, a chefia imediata ou agente responsável deverá registrar no Sistema SAFE ou na Folha de Frequência o código correspondente, conforme descritos no Anexo I, da presente Instrução Normativa, ou no sistema SAFE.

6.7 A justificativa da ausência por motivo de doença ou por acidente de trabalho deve obedecer ao estabelecido na Norma de Exames Ocupacionais e Atestados Médicos – NOR 325.

6.7.1. A ausência decorrente de licença médica somente será aceita com atestado encaminhado ao Serviço de Assistência Médica da Empresa, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de início do afastamento, para fins de efetivação dos registros necessários na ficha médica do empregado, e, após homologado por médico da EBC, deverá ser enviado à Gerência de Gestão de Pessoas para os registros pertinentes.

6.7.2. Na situação disposta no subitem 6.7.1 caberá a chefia imediata ou ao agente responsável fazer os devidos registros no Sistema SAFE sobre a ausência do empregado utilizando o código correspondente, constante da Tabela de Códigos de Ausências – Anexo I desta Instrução Normativa.

6.8. A ausência decorrente da aplicação de suspensão será registrada com o código 321, implicando na redução salarial referente aos dias de suspensão.

6.9. As ausências derivadas de viagem a serviço e/ou treinamento deverão ser controladas pela chefia imediata ou agente responsável, devendo ser registrado, no campo apropriado do Sistema SAFE ou da Folha de Frequência, conforme o caso, o código adequado às expressões “Viagem a Serviço” ou “Licença para Capacitação” no respectivo período, contidos na Tabela de Códigos de Ausências - Anexo I desta Instrução Normativa.

## **7. ISENÇÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

7.1. O Diretor-Presidente, Diretores, ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança estarão isentos do registro de frequência.

7.1.1. A frequência dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança será atestada pela chefia Imediata, por intermédio Formulário ATESTADO DE FREQUENCIA, Mod. 301-01/02.

7.1.2 Em casos excepcionais cabe ao Diretor-Presidente isentar o empregado do registro de frequência.

## **8. CONTROLE E APURAÇÃO**

8.1. A Chefia imediata deverá acompanhar o cumprimento da jornada diária de trabalho do empregado e o registro de sua frequência, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa.

8.2. O período de apuração do registro da frequência será entre os dias 25 de um mês corrente e 24 do mês subsequente.

8.3. Serão considerados tolerados os atrasos ou saídas antecipadas, não justificados pelo empregado, até o limite de 15 (quinze) minutos diários que não ultrapassem o total de 120 (cento e vinte) minutos ao mês.

8.3.1. Caso, no mês, a soma dos atrasos não justificados for superior a 120 (cento e vinte) minutos, todos os atrasos não justificados, inclusive os tolerados, serão descontados do salário do empregado.

8.3.2 Os atrasos poderão ser compensados ao longo do mês corrente, não sendo permitida a sua acumulação superior a 30 (trinta) dias.

8.3.3. Os atrasos não compensados poderão ser abonados pela chefia imediata ou pelo agente responsável, mediante apresentação de justificativa pelo empregado.

8.3.4. A hora excedente trabalhada além da carga horária de trabalho do empregado, somente será computada como hora extraordinária, se estiver devidamente programada e aprovada, nos termos previstos na Norma de Hora Extraordinária - NOR 310.

8.4. O registro da frequência estará sujeito à fiscalização da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas e da Auditoria Interna.

8.5. Ao fim de cada mês, o Sistema SAFE armazenará as informações registradas e possibilitará a extração de relatório de frequência de cada empregado.

8.6 A apuração da frequência será realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas até o dia 24º dia de cada mês corrente.

8.6.1 Caso, durante o período de apuração, a escala de trabalho venha a sofrer alterações, caberá à chefia imediata ou ao agente responsável adotar os mesmos procedimentos definidos nos subitens 5.4 e 5.5 desta Instrução Normativa.

8.7. Em caso de registro de ocorrência não justificada, a Gerência de Gestão de Pessoas notificará, por meio eletrônico, a chefia imediata do empregado para fins de regularização da situação.

8.8 No momento da justificativa da ocorrência caberá ao chefe imediato ou agente responsável anexar eletronicamente o documento comprobatório exigido na forma da legislação trabalhista, no acordo coletivo de trabalho e norma interna da EBC, no Sistema SAFE ou no Sistema de Folha de Pagamento.

8.8.1 Caso o sistema SAFE ou o Sistema de Folha de Pagamento apresente alguma falha que impeça anexar os documentos de comprovação citados no subitem 8.8, a chefia imediata ou o agente responsável deverá enviar formalmente esses documentos à Gerência de Gestão de Pessoas, para os registros pertinentes.

8.9 Após receber o resultado consolidado do Sistema SAFE ou as Folhas de Frequência, a Gerência de Gestão de Pessoas procederá à:

- I. apuração e controle dos períodos trabalhados pelo empregado;
- II. análise dos conflitos de registros inerentes ao Sistema de Aferição de Frequência e fechamento mensal do relatório dos empregados da empresa.

## **9. PROCEDIMENTOS DE USO DO SISTEMA DE ACESSO ELETRÔNICO - SISAC**

9.1. O Sistema SISAC autoriza o acesso dos empregados, ocupantes de cargo em comissão e função de confiança, membros da diretoria, estagiários, menores aprendizes e terceirizados após a leitura do crachá de identificação.

9.2 O procedimento de identificação dos visitantes será efetuado nas Portarias de Acesso, com o seu registro no Sistema, com a entrega do crachá de identificação de visitante, que será, obrigatoriamente, depositado na catraca no momento da saída.

## **10. CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO**

10.1. É obrigatório o uso do crachá de identificação, dentro das dependências da Empresa, para fins de acesso e efetivação do registro de frequência, e deverá ser:

- I. de uso estritamente pessoal e intransferível;
- II. usado de modo visível ao público, com a foto para frente à altura do peito, durante todo o tempo de permanência no local de trabalho; e
- III. em caso de demissão, ser devolvido à Gerência de Gestão de Pessoas.

10.2 O uso indevido ou a não utilização do crachá implicará na aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

- 10.3. A EBC se responsabilizará pela confecção e fornecimento da primeira via do crachá a todos os empregados, diretores, cargos em comissão, funções de confiança, estagiários, menores aprendizes, representantes de pessoa jurídica e prestadores de serviços.
- 10.3.1. No caso de perda, roubo ou danos causados ao crachá originalmente fornecido, a EBC, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas, mediante solicitação formal e devidamente justificada, providenciará a emissão da segunda via do crachá, após prévio recolhimento, por meio da GRU (Guia de Recolhimento da União), da importância relativa aos custos de reprodução, que corresponderá àquela efetivamente contratada pela EBC.
- 10.3.2. Com relação às empresas prestadoras de serviços e na ocorrência do disposto no subitem 10.3.1, caberá à empresa contratada pela EBC efetuar os devidos recolhimentos da importância referente ao fornecimento da segunda via do crachá, ou, se for o caso, autorizar a EBC a efetuar a glosa da importância quando do pagamento da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, ocorrida no período.
- 10.3.3. Não se aplica o disposto no subitem 10.3.1 quando o crachá apresentar dano natural pelo uso ou defeito de confecção.
- 10.3.4. Quando da entrega, pela Gerência de Gestão de Pessoas dos crachás de identificação, o empregado assinará o TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO, Mod. 301-01/03.
- 10.4. O Crachá Provisório somente será utilizado no âmbito da EBC nos casos de perda ou de esquecimento do respectivo crachá de identificação funcional, do crachá de identificação de estagiário, menor aprendiz, representante de pessoa jurídica e de prestador de serviços.
- 10.4.1 O crachá provisório será fornecido na recepção de cada unidade da EBC, e contemplará o registro da matrícula, no caso de diretor, ocupante de cargo em comissão e função de confiança, empregado, estagiário, menor aprendiz e prestador de serviço, e documento de identificação, no caso de representante de pessoa jurídica.
- 10.4.2. De posse do crachá provisório caberá ao empregado providenciar junto à Gerência de Gestão de Pessoas a liberação de senha provisória para fins de registro de sua frequência, bem como a emissão de segunda via do crachá.
- 10.4.3. Ao final de cada jornada, o crachá provisório deverá ser depositado na urna da catraca de acesso, quando da liberação para saída de cada turno de trabalho.
- 10.4.4. O prazo máximo para utilização do crachá provisório é de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de solicitação, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regulamento de Pessoal – NOR 301, quando caracterizado omissões de dolo ou culpa do empregado.
- 10.4.4.1. Esse prazo poderá ser prorrogado por iguais ou períodos superiores, a critério da EBC, por fatos supervenientes devidamente fundamentados.

10.5 O procedimento de identificação de visitante será efetuado na recepção de cada unidade da EBC, após registros de identificação do visitante e indicação do local de destino, quando será permitido o acesso eventual de visitantes.

10.5.1. Somente será permitido o acesso de visitantes às dependências da EBC se o mesmo estiver portando o crachá de identificação de visitantes, autorizativo para acesso nas catracas eletrônicas, que deverá ser, obrigatoriamente, depositado na urna da catraca, para fins de liberação de saída, em conformidade com o disposto na Norma de Controle de Circulação Interna – NOR 204.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Todos os registros referentes à movimentação da frequência dos empregados na Empresa deverão constar obrigatoriamente no Sistema SAFE, e, excepcionalmente na Folha de Frequência mediante inserção de código próprio para cada situação.

11.2. Não são válidos os registros de jornada efetuados nas Folhas de Frequência que:

- I. Contenham rasura ou anotações a lápis; e
- II. Marcações inverídicas, arredondamentos, ou marcação pré-assinalada de horários e horários rígidos.

11.3. O Sistema SAFE poderá ser utilizado pela Gerência de Gestão de Pessoas como meio de comunicação com os empregados.

11.3.1. Concluída a etapa definida no subitem 5.2 será agendado o início da operacionalização do Sistema de Acesso Eletrônico – SISAC e do Sistema de Aferição de Frequência Eletrônico - SAFE, e a obrigatoriedade do cumprimento desta Instrução Normativa, na sua integralidade.

11.4. Esta Instrução Normativa regulamenta o item 16 da NOR 301, que trata do registro e controle de frequência, bem como o subitem 5.1.1 da NOR 204, que trata do acesso às dependências da Empresa, com registros por meio eletrônico.

## **12. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

- I - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**13. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

13.1 Folha de Frequência – Mod. 301-01/01.

13.2. Atestado de Frequência – Mod. 301-01/02

13.33 Termo de Recebimento e de Compromisso – Mod. 301-01/03

**14. ANEXOS**

14.1. Anexo I - Tabela de Códigos de Ausências; e

14.2. Anexo II - *Layout* dos Crachás.



### 13.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

**FINALIDADE** - Formalizar o registro, controle e apuração de frequência dos empregados da EBC.

**EMITENTE** - Será emitido pelo empregado, a partir do modelo disponibilizado no endereço eletrônico: [intranet.ebc.com.br](http://intranet.ebc.com.br), no link “**Gestão de Pessoas**”, em seguida “**folha de ponto**”.

- **PERÍODO:** data do início e término do período a que se refere o Registro de Frequência;
- **MATRÍCULA:** número de matrícula do empregado no sistema de Gestão de Pessoas da EBC;
- **NOME:** nome completo do empregado;
- **ÁREA:** área meio ou área fim;
- **FUNÇÃO:** se tem função comissionada ou não;
- **PJ:** se tem Contrato de Prorrogação de Jornada;
- **REDUÇÃO DE HORÁRIO:** quantidade de horas reduzidas no mês;
- **LOTAÇÃO:** sigla da unidade de lotação do empregado;
- **CARGO:** cargo do empregado;
- **CARGA H. MÊS:** carga horária do empregado;
- **1º TURNO - ENTRADA / SAÍDA:** horário de entrada e saída do empregado no primeiro expediente;
- **2º TURNO - ENTRADA / SAÍDA:** horário de entrada e saída do empregado no segundo expediente;
- **ASSINATURA:** espaço destinado para a assinatura do empregado;
- **CÓDIGO:** espaço destinado para o código de ausência de acordo com a Tabela constante do Anexo I desta Instrução Normativa;
- **DATA:** preencher com o dia, mês e ano de encerramento da Folha de Frequência;
- **ASSINATURA DO EMPREGADO:** espaço destinado à assinatura do empregado refere-se à saída do trabalho no segundo expediente;
  - **DATA:** preencher com o dia, mês e ano de aprovação da Folha de Frequência pelo agente responsável;

- **ASSINATURA DA CHEFIA:** espaço destinado à assinatura da chefia imediata ou agente responsável pelo empregado.

#### **13.1.4. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS**

Será emitido em via única para cada empregado, devendo ser encaminhada ao final do período de apuração à Gerência de Gestão de Pessoas para processamento e apuração.

**13.2. ATESTADO DE FREQUÊNCIA – Mod. 301-01/02****13.2.1. MODELO**

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

### 13.2.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

**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.

**13.2. TERMO DE RECEBIMENTO E DE COMPROMISSO – Mod. 301-01/03****13.2.1. MODELO**

<b>TERMO DE RECEBIMENTO E DE COMPROMISSO</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Lotação:</b>

**Declaro**, nesta data, que recebi da **EBC** o crachá de identificação funcional e tenho pleno conhecimento dos critérios de utilização, especialmente que :

- o crachá de identificação funcional é de uso estritamente pessoal e intransferível;

- o crachá deverá ser usado de modo visível ao público, com a foto para frente e à altura do peito, durante todo o período de permanência nas dependências da **EBC**;

- o uso indevido ou a sua não utilização implicará na aplicação das sanções disciplinares cabíveis;

- em caso de demissão, o crachá deverá ser devolvido à Gerência de Gestão de Pessoas da **EBC**;

- a perda do crachá de identificação funcional deverá ser comunicada imediatamente à Gerência de Gestão de Pessoas para emissão de 2ª (segunda) via, cujas despesas serão cobradas do Empregado.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Empregado)

**ANEXO I****TABELA DE CÓDIGOS DE AUSÊNCIAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>OCORRÊNCIA</b>
301	Compensado (Discriminar abaixo)
302	Folga conforme escala
303	Sábado / Domingo / Feriado / Ponto Facultativo
304	Abono Social
305	Férias
306	Licença de Acompanhamento de familiar internado
307	Licença Médica
308	Licença Acidente de Trabalho
309	Licença Maternidade
310	Licença Paternidade
311	Licença Gala
312	Licença por morte de familiar
313	Licença para tratar de interesse particular
314	Licença para Capacitação
315	Licença para Mandato Sindical
316	Licença para Atividade Política
317	Horas excedentes – compensadas
318	Horas excedentes – remuneradas
319	Viagem a serviço
320	Ausência não Justificada
321	Suspensão
322	Greve / Paralisação
399	Outras

**ANEXO II**

**LAYOUT DOS CRACHÁS**

**- FUNCIONAL – AZUL:**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Funcionários

**- ESTAGIÁRIO – BRANCO:**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Estagiário

**- MENOR APRENDIZ – BRANCO:**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Menor Aprendiz

**- PESSOA JURÍDICA – BRANCO:**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Pessoa Jurídica

**- PRESTADOR DE SERVIÇO – VERDE;**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Prestador de Serviços

**- PROVISÓRIO – AZUL:**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Provisório

**- VISITANTE – LARANJA:**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Visitante

**- CORDÃO – AZUL:**



Gerência de Marketing  
Crachá corporativo - Layout Cordão