



Portos RS
Autoridade Portuária

REGRAMENTO DE CONTROLE DO REGISTRO ELETRÔNICO DO PONTO

2024

DIRETORIA EXECUTIVA
PORTOS RS - AUTORIDADE PORTUÁRIA DOS PORTOS DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

DELIBERAÇÃO Nº 13/2024

EMENTA: Regramento de controle do registro eletrônico do ponto da Portos RS.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Portos RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 68. Inciso VIII, do Estatuto da Portos RS,

RESOLVE

Aprovar o Regramento de controle do registro eletrônico do ponto da Portos RS, de acordo com a redação anexa.

APROVADO NA 19ª REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PORTOS RS, DE CARÁTER ORDINÁRIO, REALIZADA NO DIA 06 DE MAIO DE 2024.



Documento assinado digitalmente
CRISTIANO PINTO KLINGER
Data: 16/05/2024 18:26:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cristiano Klinger

Presidente da Portos RS

SUMÁRIO

IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE PONTO	3
DISPENSA DE CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO.....	3
TIPOS DE FALTAS AO TRABALHO.....	4
Faltas Justificadas.....	4
Abono de Faltas por Motivo de Doença	6
DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS/CONGRESSOS/SIMPÓSIOS.....	7
SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO	7
Processo de Gestão de Ponto	8
PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	9
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9

REGRAMENTO DE CONTROLE DO REGISTRO ELETRÔNICO DO PONTO AUTORIDADE PORTUÁRIA DOS PORTOS DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

CAPÍTULO I IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE PONTO

Art. 1º O controle de ponto garante a transparência entre a Portos RS e os seus colaboradores, possibilitando acompanhar a jornada de trabalho, de modo a evitar erros nos pagamentos, jornadas excessivas e até riscos de ações trabalhistas.

Art. 2º São os tipos de controle de ponto utilizados:

I - Controle de ponto manual: O controle de ponto manual é feito a partir dos livros de ponto. O livro de ponto é uma planilha no qual os colaboradores anotam as suas marcações de entrada, saída e pausas de refeição. Essa modalidade será apenas utilizada na impossibilidade de instalação do ponto biométrico;

II - Controle de ponto por biometria: O ponto biométrico consiste em um relógio de ponto com leitor de biometria, que capta a impressão digital do colaborador. Assim, para fazer a marcação de ponto, o colaborador precisará posicionar seu dedo para que o aparelho leia a sua digital cadastrada e registre os horários; e

III - Controle de ponto por senha: Na impossibilidade de utilização do ponto biométrico, pela impossibilidade de leitura das digitais, será utilizado o sistema de acesso por senha. Dessa forma, cada colaborador terá uma senha pré-definida e deverá digitá-la no aparelho para fazer a marcação de seus horários.

CAPÍTULO II DISPENSA DE CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º De acordo com o art. 62 da Consolidação das Leis de Trabalho, o colaborador não precisará marcar seu ponto apenas em 3 (três) casos, quais sejam:

I - Colaborador que faz atividade externa;

II - Cargos de confiança como Coordenadores, Assessores, Chefe de Gabinete, Gerentes e Diretores; e

III - Trabalhador em regime de tele trabalho.

Parágrafo único. Importante destacar que no art. 19 do Plano de Funções de Confiança da Portos RS é definido que os ocupantes de funções de confiança estão dispensados de controle de jornada de trabalho.

CAPÍTULO III

TIPOS DE FALTAS AO TRABALHO

Art. 4º São os tipos de falta ao trabalho:

I - Justificadas: quando a ausência do colaborador está prevista em Lei, Regulamentos, Acordos e Convenções Coletivas, sendo sua remuneração obrigatória; e

II - Injustificadas: quando a ausência do colaborador não está prevista em Lei, regulamentos, Acordos e Convenções Coletivas, sem direito à remuneração.

Seção I

Faltas Justificadas

Art. 5º São consideradas faltas justificadas quando o motivo das ausências de marcação no ponto for previsto em Lei, Regulamentos, Acordos e Convenções Coletivas, tais como as seguintes situações:

I - atestados médicos;

II - participação em congressos autorizados pela Instituição;

III - convocação judicial;

IV - doação de sangue;

V - falecimento de familiar;

VI - nascimento ou adoção de filho; e

VII - casamento.

Parágrafo único. Conforme os casos de que tratam o 'caput' deste artigo deverão ser comunicados ao responsável imediato pelo setor e entregue o comprovante à Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas subsequentes ao primeiro dia de afastamento.

Art. 6º Conforme o disposto no art. 473 da Consolidação das Leis de Trabalho, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, por:

I - Faltas justificadas com dias pré-determinados, que se dividem em:

a) Alistamento como eleitor: até 2 (dois) dias consecutivos;

b) Doação voluntária de sangue devidamente comprovada: por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;

- c) Luto: até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- d) Casamento: até 3 (três) dias;
- e) Aborto legal: 2 (duas) semanas;
- f) Consulta Médica Filho: por 1 dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- g) Exames Preventivos de Câncer: até 3 (três) dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de realização; de exames preventivos de câncer devidamente comprovado;
- h) Doença ou acidente de trabalho: até 15 (quinze) dias;
- i) Licença-maternidade: 120 (cento e vinte) dias;
- j) Licença-paternidade: por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana; e
- k) Exames Médicos Complementares: acompanhar a esposa ou companheira em consultas e exames médicos complementares durante o período de gravidez: até 2 (dois) dias.

II - Faltas em que não há quantidade de dias estabelecidos:

- a) Vestibular: nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- b) Convocação para depor ou comparecer perante a Justiça;
- c) Folgas dadas pelo empregador;
- d) Afastamento para apuração de inquérito judicial grave, quando improcedente;
- e) Paralisação dos serviços pelo empregador;
- f) Serviço Militar: no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na alínea "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- g) Nomeação para fazer parte das mesas receptoras ou juntas eleitorais e auxiliar nos trabalhos nas eleições;
- h) Intimação para o serviço eleitoral;
- i) Convocação para compor o grupo de jurados em um Tribunal do Júri;
- j) Dias de greve, por decisão da Justiça do Trabalho;

- k) Quando o empregado for representante de entidade sindical e estiver participando de uma reunião oficial. Assim como, outros tipos de ausências estabelecidas pela categoria profissional do colaborador;
- l) Concessão de férias;
- m) Período de frequência em curso profissionalizante;
- n) Falta ao serviço por comparecimento necessário à Justiça do Trabalho; e
- o) Atrasos por motivo de acidente de trânsito.

Seção II

Abono de Faltas por Motivo de Doença

Art. 7º Serão abonadas, mediante apresentação de atestado médico, as faltas por motivo de doença do colaborador.

§ 1º Em caso de doença de filho(a), que necessite de acompanhamento do colaborador, serão abonados, mediante comprovante de atendimento médico ou hospitalar, até 10 (dez) turnos de trabalho por ano para aqueles trabalhadores com jornada superior a 6 (seis) horas diárias. Para os trabalhadores com jornada igual ou inferior a 6 (seis) horas diárias serão abonados, mediante comprovante de atendimento médico ou hospitalar, até 5 (cinco) turnos por ano.

§ 2º Dos turnos de que trata o § 1.º deste artigo, até 5 (cinco) poderão ser utilizados pelo trabalhador, mediante comprovação, para acompanhar seus pais e cônjuge, companheiro/companheira em consultas, exames médicos ou atendimento hospitalar, ou para que o trabalhador realize exames preventivos de saúde.

§ 3º Todo atestado médico deverá ser enviado pelo responsável imediato, e não diretamente pelo(a) colaborador. Em casos excepcionais, o colaborador poderá encaminhar diretamente o seu atestado a CPES através do e-mail atestado@portosrs.com.br

§ 4º Não é necessário que o colaborador entregue o atestado pessoalmente, basta que envie uma foto do mesmo para o seu responsável imediato. O responsável imediato, então, o encaminhará para a CPES via endereço eletrônico acima, no prazo estipulado acima, informando ainda o nome completo e matrícula do colaborador ausente.

§ 5º Para o atestado ser considerado válido, deverá constar:

I - Tempo de dispensa concedida, por extenso e numericamente;

II - Assinatura do médico sobre o carimbo do qual conste: nome completo e registro no respectivo Conselho;

III - Código Internacional de Doença – CID, desde que haja expressa concordância do paciente. Em não havendo a concordância, o espaço apropriado ficará em branco e não prejudicará a validade do atestado (Resolução CFM 1.484, de 1997).

§ 6º Tipos de atestados válidos:

I - Atestado Médico;

II - Atestado Odontológico: também válido para fins de abono de falta no trabalho, conforme dispõe o inciso III do art. 6º da Lei Federal nº 5.081, de 1966 na redação dada pela Lei Federal nº 6.215, de 1975; e

III - Atestado Psicológico: também válido, conforme resoluções CFP 015/1996 e CFP 06/2019 e Lei Federal 4.119, de 1962.

CAPÍTULO IV

DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS/CONGRESSOS/SIMPÓSIOS

Art. 8º Mediante livre entendimento com a gestão da Portos RS, o colaborador poderá ausentar-se do trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, para frequentar curso de especialização, simpósios, encontros, congressos, etc., relativos à sua área de trabalho.

Art. 9º As participações em congressos, curso de especialização, treinamentos, encontros, etc., relativas à sua área de atuação, deverão ser autorizadas formalmente através de PROA, com as devidas aprovações do responsável imediato, do Gerente e da Direção.

Parágrafo único. É indispensável a entrega do certificado a CPES, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contadas do evento, para a justificativa das ausências.

Art. 10. Não é necessário que o colaborador entregue o atestado de participação pessoalmente, basta encaminhar para a CPES via correio eletrônico (cpes@portosrs.com.br) no prazo estipulado acima, informando ainda o nome completo e matrícula do colaborador e número do PROA de autorização.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO

Art. 11. O sistema Porto é o responsável por registrar os horários de entrada, pausa e saída dos colaboradores durante todo o mês, e, também de onde se extraem informações como, quantidade de horas extras, quantidades de faltas e atrasos.

Seção I

Processo de Gestão de Ponto

Art. 12. O colaborador da Portos RS receberá uma senha individual para acesso ao sistema de gestão do ponto da Portos RS, para a devida visualização e controle de seus registros e ocorrências.

Art. 13. Todos os registros deverão ocorrer pelo sistema biométrico, salvo casos nos quais o colaborador comprovadamente não conseguir efetuar os registros pela biometria, devendo o registro ocorrer através do uso do cartão de identificação (crachá) ou senha individual.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, poderá ser aceito o controle através do livro ponto.

Art. 14. Os responsáveis imediatos deverão cadastrar antecipadamente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, as escalas de trabalho dos colaboradores sob sua responsabilidade.

Art. 15. As ausências de registro do cartão ponto deverão ser formalizadas e justificadas junto ao responsável imediato pelo setor.

Parágrafo único. As justificativas de ausências ou ocorrências no registro ponto, deverão ser encaminhadas ao responsável via e-mail institucional.

Art. 16. A leitura do ponto será processada quinzenalmente, no qual constará o registro ponto da quinzena anterior, para conferência, controle e tratamento dos responsáveis imediatos e colaboradores.

§ 1º O processamento do ponto será realizado em duas etapas:

I - Primeira quinzena: do dia 1 ao dia 15; e

II - Segunda quinzena: do dia 16 ao dia 30 ou 31 de cada mês.

§ 2º Os ajustes e tratamento do ponto deverão ocorrer até o décimo dia do mês subsequente.

Art. 17. O colaborador terá acesso ao sistema de gestão do ponto para controle dos seus registros através de uma senha para acesso ao sistema ponto, de uso pessoal e intransferível.

Art. 18. Qualquer dificuldade com o relógio ponto ou com a gestão do **software** de controle do ponto deverá ser notificada à Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento - CPES.

Art. 19. Só serão aceitas ausências de registro, quando estas forem justificadas por Lei, Regulamentos, Acordos e Convenções Coletivas, ou comprovadas através do recibo emitido pelo REP, ou devidamente formalizadas e justificadas ao responsável imediato pelo setor.

Art. 20. O colaborador deverá comunicar antecipadamente ao responsável imediato, quando possível, o motivo de sua ausência ao trabalho por falta injustificada.

CAPÍTULO VI

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 21. As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que 1 (um) deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

§ 2.º É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Art. 22. A Ordem de Serviço nº 003, de 2016 do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, que dispõe sobre o gozo de férias dos servidores e empregados públicos da Administração Pública Estadual Direta e das Autarquias e Fundações regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, determina que o início do período de gozo de férias deverá ser sempre a partir do sétimo dia útil de cada mês, ressalvados os casos previstos de forma diversa em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Haverá tolerância no registro do cartão ponto de 10 (dez) minutos por atraso e/ou saída antecipada.

Art. 24. Quanto ao intervalo, é indispensável o seu registro, a falta de registro dos horários de intervalo, sem a devida justificativa, implicará na adoção de sanções disciplinares.

Art. 25. O cumprimento de horários fora da escala padrão e alterações das escalas de trabalho, deverão ser previamente autorizados pelo responsável imediato.

Art. 26. O desenvolvimento de atividades em horários fora da escala padrão de trabalho deverão ser autorizadas pelo responsável imediato, que se responsabilizará pela manutenção destas informações no sistema ponto da Portos RS. Atividades não autorizadas fora da escala padrão de trabalho, ocasionarão a aplicação de sanções disciplinares.

Art. 27. Conforme a Portaria n.º 373, de 2011, a Portaria n.º 1.510, de 2009, ambas do Ministério do Trabalho e Emprego, e a Portaria n.º 671, de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, nenhum sistema de controle de jornada poderá restringir os horários de marcação de ponto.

Art.28. Caberá ao responsável imediato a gestão do ponto e ao colaborador a execução da escala de trabalho previamente acordada.

Art. 29. As alterações das escalas de trabalho dos colaboradores deverão ser atualizadas no sistema pelo responsável imediato, evitando possíveis ocorrências no ponto.

Art. 30. A presente norma foi aprovada pela Diretoria Executiva da Portos RS, em sua 19ª Reunião, realizada em 06 de maio de 2024, e entrará em vigência no dia 15 de maio de 2024, podendo ser alterada, mediante a aprovação da Diretoria Executiva, a qualquer tempo e critério, e será disponibilizado no sítio eletrônico: www.portosrs.com.br

ANEXO I

ESCALAS DE TRABALHO PADRÃO

Código da Escala/Turno	Horário da Escala
Administrativo	8h às 12h - 14h às 18h
Administrativo Especial (requer autorização)	8h às 12h - 13h às 17h
Turno A	7h às 13h
Turno B	13h às 19h
Turno C	19h às 1h
Turno D	1h às 7h

Nota: Escalas de trabalho padrão para cadastro dos responsáveis no sistema de informação/gestão do ponto.