

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 1 de 13

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo.	02
2. Área de Aplicação.	02
3. Definições.	02
4. Princípios Básicos.	03
5. Procedimentos.	03
ANEXO 1.	13
ANEXO 2.	14

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 2 de 13

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, regras e procedimentos a serem adotados quanto à apuração de frequência dos empregados.

Os Colaboradores da **Previdência Usiminas** devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Proteção de Dados Pessoais e a legislação vigente.

2. Área de Aplicação

Os procedimentos aqui estabelecidos se aplicam a todas as Unidades da **Previdência Usiminas**.

3. Definições

a) ACT - Acordo Coletivo de Trabalho;

b) Adicional Noturno – Acréscimo de no mínimo 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna pago em virtude de trabalho noturno, assim entendido à prestação de serviços realizada no período compreendido entre às 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte;

c) Ausência - Ausência do empregado durante a jornada normal de trabalho, podendo ou não haver amparo legal ou regulamentar, acarretando ou não prejuízo de salários e reflexos quando não compensadas;

d) Banco de Horas - Sistema oriundo de aditivo contratual firmado entre as partes na forma da lei, onde são apuradas as horas crédito e horas débito, as quais podem ser compensadas e geram saldos acumulados em determinado período;

e) Cargos de Liderança - São considerados cargos de liderança aqueles que compõem a hierarquia formal da Entidade, na condição de empregados ou estatutários, e/ou que agem em nome desta interna ou externamente: Diretor, Gerente, Assessor, Coordenador e Especialista;

f) CCT - Convenção Coletiva de Trabalho;

g) Compensação de Horas - Sistema pelo qual ocorre a compensação das horas trabalhadas a mais e a reposição de horas trabalhadas a menos, devidamente registradas e amparadas;

h) Dia Ponte – Dia útil não trabalhado, devidamente compensado, dentro do ano civil com acréscimo à jornada diária em outros dias, visando a extensão ou emenda de feriados;

i) Extensão de jornada – Período acrescido no horário normal de trabalho para compensação de dias ponte e dispensas, definidos em calendário de compensação;

j) Força Maior - Todo acontecimento inevitável, para o qual a Entidade não tenha concorrido direta ou indiretamente, cujos efeitos não eram possíveis de serem evitados ou impedidos;

k) Gestores - São considerados gestores aqueles empregados que compõem a hierarquia formal da Entidade (Diretor, Gerente e Coordenador);

Previdência USIMINAS 	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 3 de 13

l) Horário Fixo - Período determinado pela Entidade para o início e término de cada um dos expedientes, podendo variar de acordo com a localidade, conveniência da Entidade ou acordo entre as partes;

m) Horas Extras/Sobrejornada - Horas realizadas, por interesse da Entidade, em acréscimo à jornada de trabalho, mediante autorização do Gestor, que se não são compensadas são pagas conforme legislação em vigor;

n) Licença – Período de ausência previsto em Lei decorrente de tratamento, recuperação ou benefício;

o) OF – Ocorrência de Frequência – Formulário utilizado para evidenciar as tratativas relacionadas às exceções de registro de ponto, onde constam as assinaturas do empregado e do gestor envolvidos;

p) Registro de Frequência - Registro de entradas e saídas do empregado em cada expediente, admitindo-se o registro por meio mecânico, eletrônico ou manual. O Registro de frequência é um ato obrigatório do empregado e de responsabilidade individual e intransferível;

q) Saldo de Horas - Resultado da apuração das diferenças entre horas crédito e horas débito;

r) Tolerância – Limite máximo tolerado, de 10 minutos diários, na apuração de eventuais variações ocorridas entre os registros de entrada e saída de expediente.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Dos empregados

4.1.1. Registrar corretamente a marcação do ponto, dentro dos princípios estabelecidos pela Entidade, sendo responsabilidade individual e intransferível.

4.1.2. Comunicar imediatamente ao gestor, por meio de OF (Anexo I), as ocorrências que alterarem sua jornada normal, providenciando a respectiva tratativa e encaminhamento à área de Recursos Humanos. Na ausência de seu gestor, a comunicação deverá ser feita a um dos gestores da Entidade.

4.2. Dos Gestores

4.2.1. Acompanhar e controlar a jornada de trabalho de seus subordinados, ou de subordinados de outros gestores na hipótese de ausência destes, indicando tratativas às alterações/ocorrências de registro de ponto, por meio de OF a ser encaminhada à área de Recursos Humanos.

4.2.2. Autorizar jornadas extraordinárias quando comprovada a sua real necessidade.

4.2.3. Apor ciência nas frequências mensais apuradas de seus subordinados.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Gerais

5.1.1. Para efeito de registro de frequência todos os empregados são abrangidos por este Normativo.

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 4 de 13

5.1.1.1. Todos os empregados estão sujeitos ao registro de frequência, à exceção dos Cargos de Liderança.

5.1.2. Todos os empregados devem buscar o respeito às leis vigentes, sendo suas fontes:

5.1.2.1. Constituição da República Federativa do Brasil;

5.1.2.2. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

5.1.2.3. Instruções, súmulas e legislação pertinente;

5.1.2.4. ACT ou CCT.

5.1.3. Os sistemas de registro de ponto não poderão permitir:

5.1.3.1. Marcação automática de ponto;

5.1.3.2. Exigência de autorização posterior aos registros de sobrejornada;

5.1.3.3. Alterações de dados de registro de frequência anotada.

5.1.4. Este normativo atende integralmente à legislação e caso haja previsão modificativa em ACT/CCT ou na legislação, deve-se aplicar o princípio da condição mais benéfica ao empregado.

5.1.5. Salvo disposição mais favorável, consideradas as condições operacionais adequadas e a critério da Entidade, poderá ser concedido ao empregado estudante, por liberalidade, jornada que lhe possibilite frequência às aulas, mediante solicitação escrita e concordância do gestor imediato. A área de Recursos Humanos deverá ter ciência da autorização.

5.1.6. Constituirão faltas graves, passíveis de penalidades previstas em lei, inclusive com a demissão por justa causa dos empregados envolvidos, as seguintes ocorrências:

5.1.6.1. Registrar frequência para outro empregado;

5.1.6.2. Ter seu registro de frequência efetuado por outro empregado, desde que comprovado o seu consentimento;

5.1.6.3. Apontamento indevido de horas extraordinárias, adicionais noturnos ou quaisquer outros créditos salariais no instrumento de registro de frequência;

5.1.6.4. Recusa à regularização de incorreções na frequência como rasuras, emendas, marcações justapostas, desde que constatada a má fé, no instrumento de registro de frequência;

5.1.6.5. Constância em faltas e impontualidades detectadas no controle e apuração de frequência, não justificadas nos termos deste Normativo;

5.1.6.6. Constância na falta do cumprimento da obrigação em registrar o ponto, quer seja entrada ou saída.

5.1.7. O tempo de deslocamento do empregado de sua residência para o trabalho e vice-versa não configura tempo a ser lançado como hora de trabalho.

5.2. Registro de Frequência

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 5 de 13

- 5.2.1.** O registro da jornada de trabalho, início e fim, deverá ser efetivado quando da entrada e saída do empregado de seu local de trabalho.
- 5.2.2.** Considera-se como local de trabalho o ambiente físico onde são desenvolvidas as atividades desempenhadas durante o trabalho.
- 5.2.3.** Antes e após a efetiva jornada é proibido ao empregado permanecer no local de trabalho, sem a autorização do gestor.
- 5.2.4.** Os empregados devem registrar sua frequência, respeitando os limites diários de tolerância.
- 5.2.5.** Na hipótese de registro cuja apuração diária seja superior ao limite de tolerância, todo o período deverá ser apurado para as tratativas do gestor.
- 5.2.6.** Em cada dia, será admitida eventual compensação dos períodos registrados fora dos horários de entrada e saída do expediente, considerado o limite de tolerância, sendo possível a compensação da variação de jornada apurada em um dia com a jornada de dia anterior ou posterior.

5.3. Horas Extras, atrasos e saídas antecipadas

- 5.3.1.** As horas extras, atrasos e saídas antecipadas, deverão ser consideradas da seguinte forma:
- 5.3.1.1.** Horas extras – períodos antecedentes ao início previsto da jornada de trabalho e/ou superiores e subsequentes ao fim previsto da jornada de trabalho, considerando o disposto no item 5.1.
- 5.3.1.1.1.** São também consideradas horas extras o trabalho em dias de repouso e feriados.
- 5.3.1.1.2.** A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, eventualmente trabalhadas pelo empregado, em número não excedente a 2 (duas) horas observados os parâmetros máximos estabelecidos na Constituição Federal, na CLT ou em Norma Coletiva vigente, considerando os minutos compensados a título de dias ponte.
- 5.3.1.1.3.** O adicional de horas extras deverá ser conforme previsão contratual, legal, ACT ou CCT.
- 5.3.1.1.4.** A duração do trabalho poderá exceder o limite legal ou convencionado, para fazer face às demandas decorrentes de força maior, para atender à realização/conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.
- 5.3.1.2.** Atrasos – registros de períodos posteriores ao início previsto da jornada de trabalho considerando o disposto no item 5.1.
- 5.3.1.3.** Saídas Antecipadas – registros de períodos antecedentes ao fim previsto da jornada de trabalho considerando o disposto no item 5.1.
- 5.3.2.** As ocorrências de horas extras, atrasos e saídas antecipadas poderão ser acumuladas ou compensadas em cada dia, sendo permitida a compensação de jornada de um dia com outro dia posterior.

Previdência USIMINAS 	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 6 de 13

5.3.3. Os saldos de horas apurados, sejam os correspondentes às horas extras, atrasos ou saídas antecipadas, devem ser acumulados no banco de horas e tratados conforme aditivo contratual firmado entre as partes.

5.3.4. O saldo de horas apurado no dia, que correspondam aos atrasos ou saídas antecipadas, que não tenham sido tratados pelo gestor por meio de OF, deverão ser descontados.

5.4. Folha Mensal e apuração de frequência

5.4.1. Para efeito de apuração de frequência será considerado o período compreendido entre o dia 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês de referência.

5.4.2. Para efeito de pagamento da Folha Mensal será considerado o mês de referência.

5.4.2.1. Os empregados mensalistas recebem valor fixo mensal, independentemente da variação de dias do mês. O valor hora serve para remuneração de adicionais, como horas extras, adicional noturno, entre outros.

Meses de 31 dias: salário de 30 dias;

Meses de 30 dias: salário de 30 dias;

Mês de 28 e 29 dias: salário de 30 dias.

Para efeito de cálculo de horas extras, adicionais noturnos e outros que dependam do salário hora do empregado mensalista, o salário mês deverá ser dividido pelo fator 200.

5.5. Limitações ao comparecimento e registro de frequência

5.5.1. É proibido o trabalho nas seguintes condições:

5.5.1.1. Empregados em gozo de férias;

5.5.1.2. Em período de compensação devidamente ajustado;

5.5.1.3. Em gozo de licenças legais;

5.5.1.4. Afastados por motivo de doença, acidente de trabalho ou licença maternidade;

5.5.1.5. Em gozo de licenças remuneradas ou não remuneradas devidamente ajustadas entre empregado e empregador.

5.6. Descanso

5.6.1. As unidades devem respeitar os descansos nos termos previstos em lei.

5.6.1.1. Intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso entre duas jornadas de trabalho.

5.6.1.2. Qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, o qual será, no mínimo de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder à 2 (duas) horas.

5.6.1.3. Quando a jornada for superior a 4 (quatro) horas e inferior a 6 (seis) horas o intervalo será de 15 (quinze) minutos.

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 7 de 13

5.6.1.4. Quando a jornada for inferior ou igual a 4 (quatro) horas não haverá intervalo para descanso e refeição.

5.6.1.5. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, ficando dispensados de sua anotação.

5.7. Considerar-se-ão ausências

6. Exame Periódico (Saúde) - Ausências parciais ou integrais para realização de exames periódicos, abonadas.

5.5.1. Dispensa Doação de Sangue - Conforme art. 473 da CLT, por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

5.5.2. Falta não justificada ou ausência parcial sem justificativa legal – Ausência integral ou parcial sem justificativa legal. Esta ausência não é remunerada e consequentemente há o desconto das horas não trabalhadas, que reflete nas parcelas previstas em lei.

5.5.3. Serviço Militar - Afastamento do empregado em virtude das exigências do serviço militar. Não constituirá motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho por parte do empregador. Aplica-se na íntegra as disposições do Art. 472 CLT para a Entidade.

5.5.4. Interferência Sindical - Horas de ausência em virtude de paralisação sindical podendo ou não ser abonadas, por liberalidade da Entidade ou por força legal.

5.5.5. Exame Vestibular – Período remunerado que o empregado estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em Instituição de ensino superior, desde que coincidente com a jornada de trabalho.

5.5.6. Detenção - Horas de ausência no período de detenção, não remuneradas, consequentemente havendo o desconto das horas ou dias e seus reflexos, não sendo passível de compensação.

5.5.7. Suspensão (Punição Disciplinar) - Ausências no período de suspensão não remuneradas, consequentemente havendo o desconto das horas ou dias e seus reflexos, não sendo passível de compensação.

5.5.8. Ausência Integral ou Parcial Abonada – Caso de ausência sem justificativa legal, devidamente abonada pelo gestor por meio de OF.

5.5.9. Atraso por Motivo de Transporte Fretado Pela Empresa, Caracterizado por Motivo de Força Maior ou Greve do Transporte Coletivo – Ausência em função de atraso do transporte disponibilizado pelo sistema de transporte fretado. Haverá o abono das horas de ausência em função de greve do transporte coletivo ou motivo de força maior, devidamente justificada por meio de OF.

5.5.10. Dispensa Evento Sindical – Período abonado relativo à participação em reuniões, assembleias, ou comparecimento ao Sindicato, por liberalidade da empresa e devidamente autorizado pelo gestor.

5.5.11. Seminário/Curso – Ausência abonada referente à participação de empregado em curso ou seminário externo, patrocinado ou não pela empresa, desde que devidamente liberado pelo gestor.

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 8 de 13

5.5.12. Casos omissos serão tratados pelo respectivo Gestor.

5.6. Considerar-se-ão licenças

5.6.1. Licença Médica por motivo de Doença ou Acidente de Trabalho - Concedida ao empregado por motivo de tratamento de saúde por doença comum ou acidentária, visando a sua recuperação. Abona(m)-se o(s) dia(s), conforme avaliação médica, por um período máximo de 15 (quinze) dias.

5.6.2. Licença Recuperação Saúde – Concedida aos empregados que possuem menos de 12 (doze) contribuições previdenciárias ou aposentados que já recebem auxílio do INSS e estão afastados por motivo de doença por período superior a 15 dias. Esta licença não é remunerada pela Entidade a partir do 16º dia.

5.6.3. Afastamento INSS por motivo de Doença ou acidente trabalho - Afastamento médico superior a 15 dias. A partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento a responsabilidade pelo pagamento passa a ser da Previdência Social, uma vez caracterizado como afastamento previdenciário ou acidentário. Esta licença não é remunerada pela Entidade a partir do 16º dia.

5.6.4. Reafastamento INSS por motivo de doença ou Acidente trabalho - Decorrente de um novo afastamento pelo mesmo motivo do afastamento anterior, em período inferior a 60 dias. Neste caso, a responsabilidade é integral do órgão previdenciário oficial.

5.6.5. Licença Casamento – Prevista no Art. 473 da CLT, mediante apresentação de documentação comprobatória. Serão concedidos até 3 (três) dias consecutivos a serem abonados, incluindo-se o dia do evento. Por liberalidade da Entidade poderá ser concedida antes ou imediatamente após a data do casamento (evento civil), podendo ser estendida conforme previsão em ACT ou CCT.

5.6.6. Licença Maternidade ou por adoção – No caso de concessão de benefício de maternidade (ou licença gestante), mediante apresentação de documentação comprobatória, mínima de 120 (cento e vinte) dias, benefício de caráter previdenciário garantido pelo art. 7º - XVII da Constituição Brasileira, concedida à empregada mulher que der à luz, estendida às mães adotivas ou que obtiverem a guarda judicial para fins de adoção, na forma da Lei, ou conforme ACT/CCT.

5.6.7. Licença Especial – Cuidados Maternos – Será concedido às empregadas, imediatamente após o período de Licença maternidade, mediante assinatura da Solicitação de Licença Especial – Cuidados Maternos (ANEXO 2) pela empregada até o início do período de Licença Maternidade ou por adoção, uma licença especial, remunerada, destinada aos cuidados maternos, sem prejuízo do salário e eventuais vantagens pessoais. A empresa concederá a licença especial pelo quantitativo máximo de 60 dias para as empregadas que retornarem da licença-maternidade a partir do ano de 2022;

5.6.8. Licença Amamentação – Nos casos previstos no art. 396 da CLT, mediante apresentação de documentação comprobatória, para a empregada mãe até que o filho complete 6 (seis) meses, para fins de amamentação, equivalente a 2 (dois) períodos de descanso de 30 (trinta) minutos cada, por jornada diária, na forma da Lei ou conforme ACT/CCT.

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 9 de 13

5.6.9. Licença Paternidade - Licença concedida ao empregado pai, a partir da data do nascimento da criança ou por ocasião da guarda judicial para fins de adoção, por 5 (cinco) dias consecutivos, na forma da Lei ou conforme ACT/CCT.

5.6.10. Licença Óbito - Conforme art. 473 da CLT, até 2 (dois) dias consecutivos a partir do dia do falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica. Por liberalidade da Entidade no caso de falecimento de sogro(a) será concedido 1 (um) dia de abono, que poderá ser o dia do falecimento ou sepultamento. Tal licença pode ser estendida em caso de falecimento de outros familiares, havendo expressa previsão em ACT/CCT.

5.6.11. Licença Alistamento Eleitoral - Até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

5.6.12. Licença Exercício de Mandato Sindical com Remuneração - Ausência de empregado membro de Diretoria de Sindicato para exercício de atividade sindical mediante requisição do respectivo Sindicato com remuneração da Entidade, autorizado por Diretor, na forma da Lei ou conforme ACT/CCT.

5.6.13. Licença de Mandato Sindical Sem Remuneração - Ausência de empregado membro de Diretoria de Sindicato para exercício de atividade sindical mediante requisição do respectivo Sindicato, sem remuneração da Entidade, autorizado por Diretor, na forma da Lei ou conforme ACT/CCT.

5.6.14. Dispensa por Convocação Legal - Ausência decorrente do cumprimento de exigência da justiça, à disposição como jurado ou testemunha, ou à disposição da justiça eleitoral, entre outros, devidamente comprovado, sem prejuízo da remuneração.

5.6.15. Licença acompanhamento filho - Ausência do empregado por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos de idade em consulta médica, conforme Artigo 473, da CLT, ou ACT/CCT.

5.6.16. Licença acompanhamento esposa gestante - Ausência do empregado por até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de esposa ou companheira, conforme Artigo 473, da CLT, ou ACT/CCT.

5.7. Presença

5.7.1. Considerar-se-ão presentes os empregados em treinamento, serviços externos ou em viagens indicadas pela Entidade, não havendo registro de ponto, devendo a frequência ser tratada por meio de OF.

5.7.2. Frequência sem Registro - Utilizado para abono/justificativa de ausência de registro de marcação de frequência de empregado, seja por esquecimento ou por questão técnica que inviabilize o registro. Na hipótese de esquecimento, a exceção deverá ser tratada por meio de OF. Tratando-se de questão técnica, será utilizada uma forma de registro alternativa, sendo admitido o uso do e-mail, mediante orientação da área de Recursos Humanos.

5.8. Tratamento do Ponto

5.8.1. O ponto deverá representar integralmente a realidade laboral do empregado.

Previdência USIMINAS 	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 10 de 13

5.8.2. Deverá ser dada especial atenção para as ocorrências que impactem na remuneração do empregado, tais como:

5.8.2.1. Atrasos, faltas e saídas antecipadas sem tratamento específico por meio de OF.

5.8.2.2. Horas extras devidamente autorizadas.

5.9. Alteração do Horário Fixo de Trabalho

5.9.1. As alterações do horário fixo de trabalho são proibidas, salvo previsão dos itens 4.1.5 e 5.1.6, ou por motivo de força maior, autorizado por Diretor e devidamente comunicadas à área de Recursos Humanos.

5.9.2. A extensão da jornada de trabalho ocorrerá quando houver previsão em calendário de compensação dos dias ponte e de dispensa definidos pela Entidade.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Ludmilla Costa Garcia	
CONFERÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	
	Luciana Cristina Silva Santos	
	Sérgio Luiz Rodrigues Lopes	
APROVAÇÃO	Alessander Luis Brito e Silva	
	Arleto Faleiro Viegas Greco	
	Juliana de Castro Prudente	
	Hubner Nazario Braga	
	Lúcio de Lima Pires	
	Marco Túlio Freire Cardoso	
	Wagner Ferreira de Moura	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	
	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES

Previdência USIMINAS 	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 11 de 13

02	20/06/2022	Revisão geral do Normativo buscando, principalmente, adequação de sua formatação ao Normativo 001 e às Políticas de Integridade Ajustes redacionais, ajustes relativos a banco de horas e inclusão de licença especial – cuidados maternos.
----	------------	--

	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 12 de 13

ANEXO 1

		OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA	
NOME:		LOCAL:	MATRÍCULA:
PERÍODO	HORÁRIO	DATA	PERÍODO
			☐ MANHÃ ☐ TARDE
☐ ATRASO ☐ VIAGEM A SERVIÇO ☐ OUTROS (ESPECIFICAR) ☐ FALTA AO SERVIÇO ☐ SAÍDA A SERVIÇO _____ ☐ FREQ. SEM REGISTRO ☐ ATENDIMENTO MÉDICO / ODONTOLÓGICO _____ ☐ PEDIDO DE LICENÇA ☐ SAÍDA ANTECIPADA _____			
MOTIVOS / OBSERVAÇÕES:			
DATA: ____ / ____ / ____ ASSINATURA EMPREGADO: _____			
☐ ABONAR DATA ____ / ____ / ____ ☐ PROCESSAR EM FOLHA ASSINATURA GESTOR: _____ OBSERVAÇÕES: _____			

Previdência USIMINAS U	CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS	NORMATIVO: 028
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 2
		DATA DA REVISÃO: 10/06/2022
		Página 13 de 13

ANEXO 2 - Licença Especial – Cuidados Maternos

Formalizo a minha solicitação de licença especial para cuidados maternos correspondente a dias imediatamente após a licença maternidade, conforme previsto em normativo vigente.

Local e data

 Nome

Ciência gestor:

 Nome