

PORTARIA Nº. 002/2015 -- PRESID.

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o controle de frequência por meio informatizado e regula o banco de horas dos funcionários do SESCOOP/RN.

O Presidente do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio Grande do Norte – SESCOOP/RN, no uso das atribuições, que lhe confere no Art. 16, inciso IV do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. A jornada de trabalho dos funcionários do SESCOOP/RN é de quarenta horas semanais, divididas em 08 (oito) horas diárias, observando-se, no mínimo, uma hora destinada para repouso e alimentação.

§1º Entre as jornadas de trabalho observar-se-á um período de, no mínimo, 11 (onze) horas ininterruptas de descanso.

§2º O funcionamento da unidade deverá ser, ordinariamente, das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas, e das 13 (treze) horas às 17 (dezessete) horas.

§3º Será considerada hora excedente aquela que extrapolar a jornada diária de 08 (oito) horas efetivamente trabalhadas.

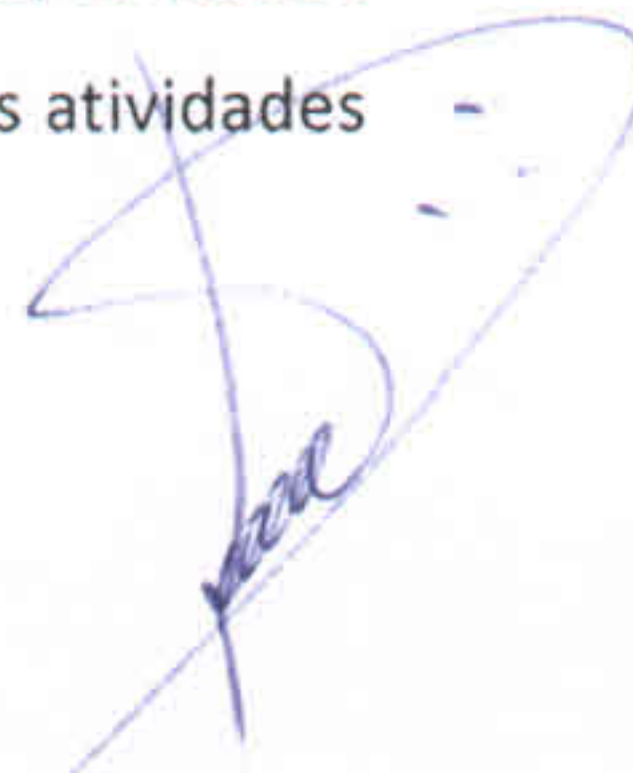
Art. 2º. Será registrado em banco de horas, de forma individualizada, para utilização futura, o tempo de trabalho do funcionário que eventualmente exceda a sua carga horária mensal.

§1º O registro de crédito no banco de horas é uma excepcionalidade, devendo o funcionário zelar pelo cumprimento da carga horária normal.

§2º Quando não cumprida a carga horária mensal de trabalho, as horas faltantes serão compensadas automaticamente com eventual saldo existente no banco de horas.

§3º É vedada a utilização de saldo de horas excedentes no decorrer do mês, bem como crédito existente no banco de horas, para fins de compensação de falta injustificada.

§4º As horas consignadas no banco de horas deverão ser utilizadas dentro de três meses, contados a partir do mês de ocorrência, desde que a fruição das mesmas ocorra sem prejuízo das atividades do funcionário.



§5º Ficam dispensados de compensação os atrasos, as ausências durante o expediente e as saídas antecipadas decorrentes do comparecimento a consultas médicas e odontológicas ou da realização de exames, do próprio funcionário, cônjuge ou companheiro, pais, filhos ou pessoa que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, durante o expediente, desde que comprovadas mediante atestado ou documento emitido por profissional ou unidade da área de saúde, devendo o documento ser enviado para o setor de Recursos Humanos para fins de arquivo.

Art. 3º. O funcionário, ao chegar ao local de trabalho, deve se dirigir imediatamente ao equipamento de ponto biométrico e registrar sua entrada, procedendo da mesma forma antes da saída, ficando sob a responsabilidade do funcionário encaminhar para o setor de Recursos Humanos comunicação contendo justificativa de eventuais saídas intrajornada.

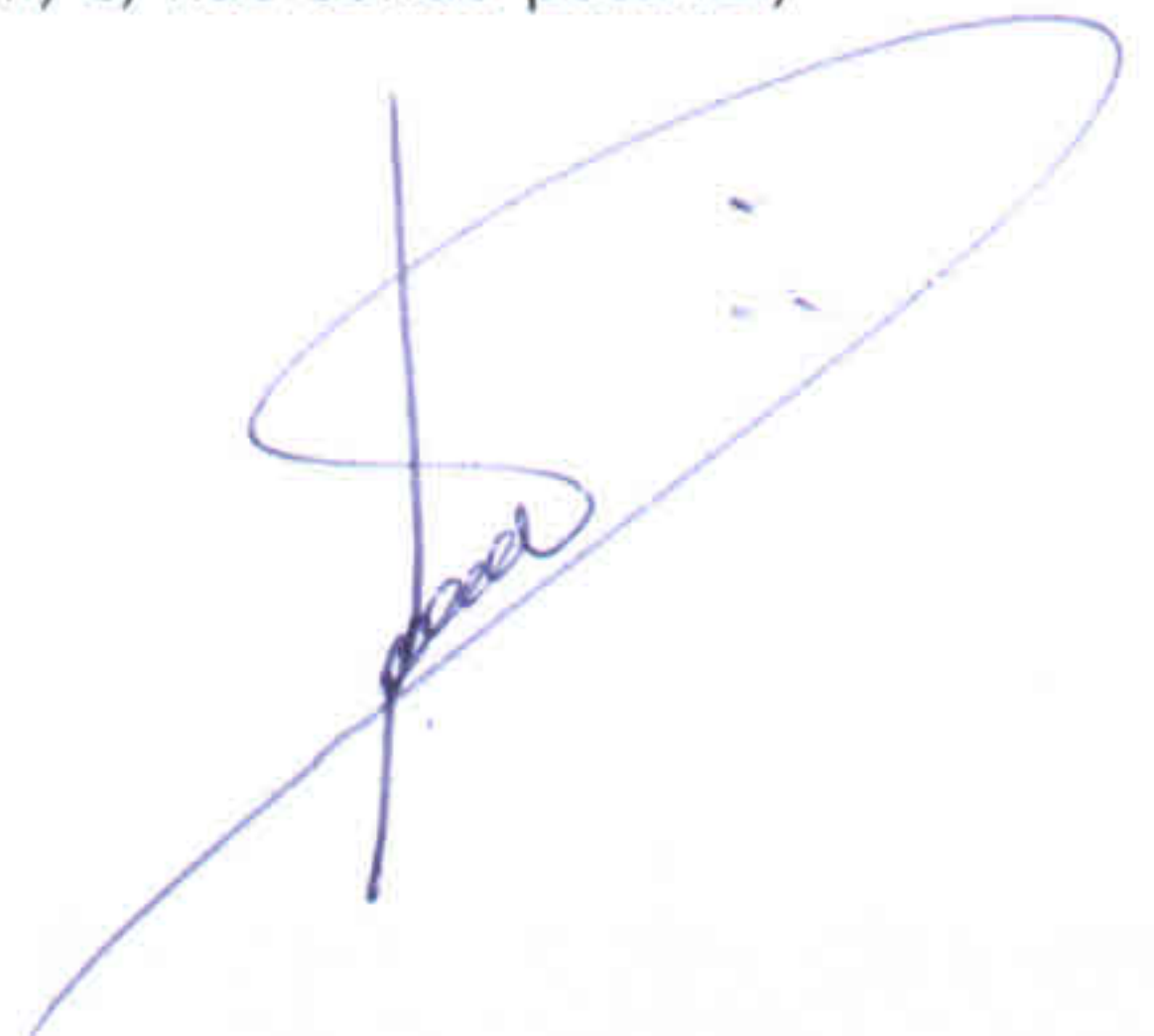
Art. 4º. Quando o registro de ponto for impossibilitado em razão de problemas técnicos no equipamento ou em virtude de prestação de serviço externo pelo funcionário, caberá ao gestor do sistema de frequência o lançamento das informações de entrada e saída, com respaldo nas informações prestadas pelo funcionário, as quais também serão encaminhadas por este ao setor de Recursos Humanos em forma de justificativa.

Art. 5º. Quando o registro de ponto biométrico não for realizado em razão de esquecimento do funcionário, caberá ao setor de Recursos Humanos, com respaldo nas informações prestadas pelo funcionário ao setor sob a forma de justificativa, o registro da frequência mediante o lançamento da hora de entrada e/ou saída no sistema informatizado.

Art. 6º. O funcionário participante de evento de capacitação deve registrar a frequência no ponto eletrônico quando o treinamento ocorrer no local onde o funcionário está lotado, e, em caso contrário, este deverá enviar justificativa acompanhada da comprovação da participação ao setor competente ao final do evento, que deve lançar no sistema a participação do funcionário na capacitação, ficando este dispensado de registrar o ponto.

Art. 7º. As justificativas a que fazem menção os arts. 3º, 4º, 5º e 6º devem ser remetidas ao setor de Recursos Humanos, conforme modelo em anexo, preferencialmente por *e-mail*, e, não sendo possível, sob a forma física, desde que devidamente assinada pelo funcionário.

Art. 8º. É vedado conceder dispensa ou abono de ponto.





Art. 9º. Os funcionários do SESCOOP/RN terão livre acesso, por meio eletrônico, aos registros de controle de sua frequência e ao saldo do banco de horas, para fins de conferência.

Art. 10º. Eventuais divergências entre os registros e a realidade fática, bem como os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência, que poderá editar normas em complementação a este regulamento.

Art. 11º. A presente Portaria revoga todas as disposições anteriores que disciplinam a matéria objeto desta.

Art. 12º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Natal/RN, 13 de janeiro de 2015.



Roberto Coelho da Silva
Presidente



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Ausência de Registro de Ponto – Não previsto na Legislação

NOME:

SETOR:

DATA OU PERÍODO DA OCORRÊNCIA:

HORARIO DA OCORRÊNCIA:

MOTIVO

Atrasos

Saídas Antecipadas

Troca de Horário//Data

Atividade fora da Instituição

Esquecimento de Registro

Participação: Cursos, Eventos, Treinamentos.

Outro:

JUSTIFICATIVA

Natal/RN, ____ de ____ de ____

Assinatura do funcionário

Autorizado – JUSTIFICATIVA

Autorizado - Descontar do Banco de Horas

Não autorizado - Descontar legalmente

Superintendência



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Ausência de Registro de Ponto – Não previsto na Legislação

NOME:

SETOR:

DATA OU PERÍODO DA OCORRÊNCIA:

HORARIO DA OCORRÊNCIA:

MOTIVO	JUSTIFICATIVA
Atrasos	
Saídas Antecipadas	
Troca de Horário//Data	
Atividade fora da Instituição	
Esquecimento de Registro	
Participação: Cursos, Eventos, Treinamentos.	
Outro:	
Assinatura do funcionário _____ Natal/RN, ____ de ____ de ____	

Assinatura do funcionário _____ Natal/RN, ____ de ____ de ____	
Autorizado – JUSTIFICATIVA	
Autorizado - Descontar do Banco de Horas	
Não autorizado - Descontar legalmente	
_____ Superintendência	