

---

**REGIME DO HORÁRIO DE TRABALHO****CAPITULO I  
OBJETIVOS**

**Art. 1º** Implantar o **crachá de identificação** e sua utilização para registro do ponto;

**Art. 2º** Estabelecer as normas de registro das horas trabalhadas do ponto eletrônico;

**Art. 3º** Normatizar a realização de trabalhos em horários extraordinários.

**CAPITULO II  
USO DO CRACHÁ e REGISTRO DO PONTO**

**Art. 4º** Todos os funcionários pertencentes ao **QUADRO EFETIVO** do SENAR-RS, exceto aqueles casos previstos nos incisos I e II do art. 52 da CLT, deverão **registrar os horários de trabalho no ponto eletrônico** e portar o **Crachá de Identificação** em local visível;

**Parágrafo único** - Os funcionários enquadrados na definição do art. 4º, quando em atividade externa, deverão efetuar o registro do ponto no formulário “Folha de Registro de Ponto” (anexo I);

**Art. 5º** O registro do ponto dar-se-á no início do expediente pela manhã e ao final do expediente à tarde. O horário de saída para almoço e retorno estará pré-registrado no ponto conforme dispõe o artigo 74, § 2º, da CLT, alterado pela Lei nº 7.855 de 24/10/1989.

---

**REGIME DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Cabe ao coordenador de cada área acompanhar o cumprimento do intervalo regular das 12hs às 13h30.

**Art. 6º** O crachá é o meio físico de leitura utilizado pelo funcionário para registro eletrônico do ponto e posterior transferência do numero de horas trabalhadas para o sistema de pessoal na elaboração da folha de pagamento.

**Art. 7º** É expressamente vedado o registro do ponto por funcionário que não seja o titular do crachá de identificação, constituindo-se este fato em falta grave;

### **CAPITULO III HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 8º** O horário de expediente interno é das 8h 30min às 12hs e das 13h30min às 18hs.

**Art. 9º** O SENAR-RS adota o regime de trabalho de 200 horas mensais, 40 horas semanais e 8 horas diárias;

**Art. 10** O período de apuração das horas trabalhadas no mês, para fins de fechamento da folha, é do dia 21 do mês anterior ao da folha que esta sendo apurada até o dia 20 do mês corrente.

**Art. 11** Os funcionários sujeitos ao registro de ponto, quando designados para trabalho externo preencherão o formulário “Folha de Registro de Ponto” – anexo I.

## CAPITULO IV FALTAS E ATRASOS

**Art. 12** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horários no registro de ponto **não excedentes há cinco minutos**, observado o limite máximo de dez minutos diários. Desta forma e tendo em conta que o horário de saída e retorno para almoço já estarão pré-anotado, atrasos superiores há 5 (cinco) minutos, não abonados na forma desta instrução, serão descontadas do funcionário como horas não trabalhadas.

**Art. 13** As faltas e atrasos ao trabalho deverão ser **justificados** por escrito (**via e-mail**) ao Coordenador da área a que pertencer o funcionário;

**Art. 14** As faltas e atrasos justificados poderão, por solicitação do Coordenador, ser **abonados** no ponto do funcionário. Na solicitação, o Coordenador deverá justificar o pedido e indicar o período que o funcionário não compareceu.

**Parágrafo único** - Este procedimento será realizado no mesmo e-mail recebido do funcionário com a justificativa e será reenviado ao setor de recursos humanos, para providências.

**Art. 15** As manifestações do Coordenador terão validade para fins de registro somente se forem encaminhadas ao Setor e Pessoal até o dia anterior ao fechamento da folha (19 de cada mês). As horas que não forem registradas no ponto e para as quais não houve manifestação do

---

**REGIME DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Coordenador serão descontadas na folha de pagamento mensal;

**Art. 16** As faltas e atrasos abonados serão discriminados em relatório mensal, por funcionário, e encaminhados ao Chefe da Divisão para acompanhamento e controle.

**Art. 17** As faltas legais, descritas no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho, devidamente comprovadas, não são passíveis de desconto;

**Art. 18** As horas não trabalhadas por motivo de faltas e atrasos não justificados, não poderão ser abonadas devendo ser descontadas na folha de pagamento do mês em que ocorrerem;

## **CAPITULO V TRABALHO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 19** Trabalho extraordinário é aquele realizado no período das 18h 06 minutos até as 20 horas e aos sábados, domingos e feriados;

**Art. 20** A realização de trabalho em horário extraordinário somente será admitida mediante autorização expressa (via e-mail ou outro documento) superior imediato.

**Art. 21** Esta autorização, que será encaminhada ao Setor de Pessoal, será o documento que viabilizará o pagamento das horas extras trabalhadas pelo funcionário,

---

**REGIME DO HORÁRIO DE TRABALHO**

seja em espécie ou lançamento no **BANCO DE HORAS**;

**Art. 22** Após o registro do horário de saída, no ponto eletrônico, o funcionário não poderá permanecer nas dependências do escritório, seja por motivo profissional ou mesmo particular;

### **CAPITULO VI BANCO DE HORAS**

**Art. 23** Em conformidade com o acordado na Convenção Coletiva de Trabalho, o SENAR poderá se utilizar do expediente denominado “Banco de Horas”.

**Art. 24** O funcionamento do “Banco de Horas” esta regulado na Instrução Normativa nº 013/2007.

### **CAPITULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** Esta instrução Normativa revoga todas as demais que versem sobre a mesma matéria.

\*\*\*

