
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.
