

## Pró-Reitoria Administrativa

### NORMA ADMINISTRATIVA N. 09/2006

Aprova procedimento interno para justificação de horários não registrados por intermédio de cartão-ponto, e para alteração de horários de trabalho.

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente as que lhe confere o art. 26, inciso VII, item 2, do Regimento Geral da UNESC, resolve:

**Art 1º** Aprovar o **Procedimento Interno n. 09**, que estabelece procedimentos para justificação de horários não registrados por intermédio de cartão-ponto, pelos funcionários da FUCRI/UNESC, e procedimentos para alteração de horários de trabalho.

**Art. 2º** A presente Norma Administrativa entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2007.

Criciúma, 24 de novembro de 2006.

**MARIA JULITA VOLPATO GOMES**  
Pró-Reitoria Administrativa

## Justificação de horários não registrados por cartão-ponto e alteração de horários de trabalho

**Objetivo:** Estabelecer procedimentos para justificação de horários não registrados por intermédio de cartão-ponto, e procedimentos para alteração de horários de trabalho

### PROCEDIMENTOS:

1 – Para fins de controle de frequência dos funcionários da FUCRI/UNESC, fica estabelecido o período compreendido entre o dia 21 de um mês ao dia 20 do mês seguinte para fechamento de carga horária e cômputo de faltas e horas extras, registradas por intermédio de cartão-ponto ou por justificação.

2 – Os funcionários deverão entregar ao Setor Pessoal a justificativa da não anotação de horários por cartão-ponto todas as segundas-feiras, informando as ocorrências da semana anterior, por intermédio de memorandos firmados pelos gestores dos respectivos setores.

2.1 Na semana em que ocorrer o fechamento do cartão-ponto as justificativas deverão ser entregues no dia seguinte ao fechamento.

2.2 A não anotação dos intervalos dos funcionários em serviço no período vespertino e noturno (17:00h e 18:00h) poderá ser justificada pelo e-mail ([ponto@unesc.net](mailto:ponto@unesc.net)), pelos próprios funcionários.

2.3 Não é permitido que um funcionário registre o cartão ponto para outro, sendo tal conduta considerada falta grave.

---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

Número:  
**09/06**

---

**2.4** O setor pessoal não receberá as justificativas encaminhadas fora dos prazos estabelecidos nos itens 2 e 2.1.

**3** – Os registros não efetuados por cartão-ponto e não justificados, serão **descontados em folha de pagamento.**

**3.1** Na hipótese de o funcionário possuir horas extras em banco de horas, os horários não registrados ou não justificados serão abatidos dessas horas.

**4** – As horas extras serão registradas em banco de horas e compensadas nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho.

**4.1** Para fins de realização de horas extras deverá ser celebrado previamente com o funcionário “Acordo Individual para Compensação de Horas”, disponível no Setor Pessoal da Universidade.

**4.2** Sempre que forem compensadas as horas extras registradas em banco de horas o funcionário deverá firmar “Comprovante para Compensação de Horas”, disponível no Setor Pessoal da Universidade.

**5** – As solicitações de alteração de horários somente serão implementadas a partir do dia 21 de cada mês.

**5.1** A respectiva solicitação deverá ser feita pelo gestor do setor, com antecedência, para fins de cadastro do novo horário no sistema de ponto.



---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

Número:  
**09/06**

---

**5.2** O funcionário não poderá cumprir horário diverso do estabelecido pela Universidade, sem o prévio conhecimento do Setor Pessoal e a entrega da solicitação de alteração.