

INSTRUÇÃO DA PRESIDÊNCIA Nº 037, DE 2 DE MAIO DE 2003.

Dispõe sobre o Sistema de Ponto Eletrônico.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL (Crea-RS), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

I – Os procedimentos sobre o Sistema de Ponto Eletrônico passam a ser os seguintes:

a) todo o funcionário deve registrar o início e o término da sua jornada de trabalho, assim como as saídas antecipadas e chegadas posteriores;

b) o Superintendente, o Chefe de Gabinete e os Gerentes de Departamentos ficam dispensados do cumprimento do estabelecido no item anterior;

c) o registro deve ser efetivado exclusivamente pelo próprio funcionário, sob pena de sanções administrativas;

d) o funcionário é o responsável pela manutenção de seu crachá, devendo utilizá-lo também como identificação;

e) caso ocorra esquecimento ou extravio do crachá, o funcionário deverá dirigir-se à Seção de Pessoal para adquirir um provisório;

f) ocorrendo perda ou danificação do crachá, o fato deverá ser comunicado à gerência, que encaminhará a solicitação com justificativa à Seção de Pessoal, para fornecimento de um crachá provisório, até a emissão do definitivo.

II – Para esclarecer eventuais dúvidas relacionadas a registro no ponto, o funcionário deve solicitar à Seção de Pessoal relatório de anormalidade, baseado no qual preencherá o formulário anexo, onde relatará sua justificativa, submetendo-a à gerência respectiva.

III – Os pedidos de abonos por atraso ou ausência ao expediente, bem como a falta de registro no ponto, devem ser decididos pelas gerências imediatamente após o fato ocorrido, sendo que os atrasos não-abonados serão descontados.

IV – A comunicação de não-comparecimento por motivo de trabalho externo e saída antecipada, deve ser encaminhada à Seção de Pessoal pela respectiva gerência.

V – Os efeitos da presente Instrução da Presidência passam a vigorar a partir de 1º de maio de 2003.

Engº Agrônomo Gustavo André Lange.

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OCORRÊNCIA (RRO)

Porto Alegre, ____ de _____ de ____.

Senhor(a) Gerente:

Pelo presente, venho justificar e requerer a Vossa Senhoria a regularização da(s) ocorrência(s) abaixo assinalada(s).

(Nome e assinatura do funcionário)

() *Ausência por motivo de trabalho externo*

Período: _____

Justificativa: _____

Despacho da Gerência: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

() *Saída antecipada a serviço*

Data: ____ / ____ / ____

Horário: _____

Justificativa: _____

Despacho da Gerência: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

() *Saída antecipada particular*

Data: ____ / ____ / ____

Horário: _____

Justificativa: _____

Despacho da Gerência: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

() *Abono de ausência de registro do ponto (entrada/saída)*

Data: ____ / ____ / ____

Justificativa: _____

Despacho da Gerência: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

() *Abono de atraso*

Data: ____ / ____ / ____

/ ____

Justificativa: _____

Despacho da Gerência: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

() *Abono de falta ao expediente*

Data: ____ / ____ / ____

Justificativa: _____

Despacho da Gerência: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____