

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA CENTRAL

INSTRUÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇO
Nº 01/78

ASSUNTO: HORÁRIO DE TRABALHO

A partir da presente data, passam a vigorar as seguintes normas, com referência ao assunto acima:

1. Horário de Trabalho -

- 1.1 - Não será permitida qualquer tolerância, tanto no horário de entrada como de saída.
- 1.2 - Vencido o Horário de Entrada, o Porteiro da Biblioteca recolherá o cartão-ponto e serão aplicadas as normas previstas na presente Instrução.
- 1.3 - O funcionário que chegar atrasado, deverá entrar em contato com a Direção para apresentar as justificativas do atraso. No caso da Direção aceitar as justificativas, autorizará a entrega do cartão-ponto ao retardatário para a devida marcação no relógio.
- 1.4 - Nos cartões-ponto não deverão constar quaisquer vistos ou autorizações.
- 1.5 - Em hipótese alguma o funcionário poderá iniciar sua jornada de trabalho sem ter batido o cartão-ponto.

1.6 - Quando a Direção não aceitar a justificativa, explicará ao funcionário a inconveniência de sua falta disciplinar, o prejuízo que causa ao bom andamento dos trabalhos, assim como reflexos desfavoráveis ao seu desempenho, encaminhando-o após, para serem aplicadas as sanções cabíveis:

- 1º atraso - Advertência verbal
- 2º atraso - Advertência verbal
- 3º atraso - Advertência por escrito
- 4º atraso - Advertência por escrito
- 5º atraso - Suspensão de 1 (um) dia
- 6º atraso - Suspensão de 1 (um) dia
- 7º atraso - Normas C.L.T.

1.7 - Qualquer atraso, será registrado para efeitos negativos de avaliação de desempenho.

1.8 - Mensalmente, a Direção encaminhará ao Departamento de Pessoal a relação de funcionários, informando a situação dos mesmos em cumprimento à presente Instrução.

1.9 - Funcionários que trabalhem em horários especiais, também estão enquadrados dentro das normas da presente Instrução.

2. Autorização de Dispensa de Funcionários -

As normas para concessão de dispensa para tratar de assuntos de interesse particular, a partir da presente data reger-se-ão segundo os seguintes critérios:

2.1 - A concessão de dispensa em qualquer hipótese, será de competência da Direção.

2.2 - A dispensa, a critério da Direção, poderá não ser remunerada, perdendo o funcionário o salário relativo ao período dispensado.

2.3 - Para efeitos de contagem do período de férias, a dispensa poderá ser considerada como falta.

2.4 - As horas a título de dispensa deverão ser compensadas, com horas extraordinárias.

3. Justificativa de falta por motivo de doença -

3.1 - A doença será comprovada mediante "ATESTADO MÉDICO" por uma das autoridades abaixo:

- De médicos do INPS, com visto da Junta Médica da UFSC;
- De médicos particulares, com o visto da Junta Médica da UFSC.

3.2 - O Atestado Médico deverá ser apresentado à Direção, o mais tardar, no dia de retorno ao trabalho.

3.3 - As faltas sistemáticas e não justificadas, terão o mesmo tratamento disciplinar do item nº 1.6 da presente Instrução.

4. Férias -

Conforme Leis e Normas em vigor, os critérios para concessão de férias são os seguintes:

4.1 - Todo funcionário terá direito à férias após ter permanecido à disposição do empregador pelo período de doze (12) meses, conforme Artigo 130 da C.L.T.:

- Até 5 faltas injustificadas.....30 dias
- Até 6 a 14 faltas injustificadas.....24 dias
- Até 15 a 23 faltas injustificadas.....18 dias
- Até 24 a 32 faltas injustificadas.....12 dias

5. As faltas ao serviço sem prejuízo para a remuneração do empregado são as seguintes:

5.1 - LUTO

Até dois (2) dias consecutivos, em caso de falecimento do conjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira Profissional viva sob sua dependência econômica.

Art. 473 I - CLT

JUSTIFICATIVA: Apresentação do Atestado de Óbito.

5.2 - GALA

Até três (3) dias consecutivos, em virtude de casamento.

Art. 473 II - CLT

JUSTIFICATIVA: Apresentação do Registro de Casamento.

5.3 - NASCIMENTO DE FILHO

Por um (1) dia, em caso do nascimento de filho, no de correr da primeira semana.

JUSTIFICATIVA: Apresentação do Registro de Nascimento.

5.4 - DOAÇÃO DE SANGUE

Por um (1) dia, em cada doze (12) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

JUSTIFICATIVA: Atestado fornecido pela Instituição recebedora.

ATENÇÃO: A justificativa é para DOADOR e não para VENDE DOR.

5.5 - ALISTAMENTO ELEITORAL

Até dois (2) dias consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor, nos termos da Lei respectiva.

Art. 473 V - CLT

JUSTIFICATIVA: Apresentação do Título Eleitoral ou do encaminhamento do mesmo. Deve ser observado que o benefício é de dois (2) dias alternados. Tal fato ocorre visto ser normal requerer um dia e somente depois é que irão entregá-lo.

5.6 - APRESENTAÇÃO DE RESERVISTA

Apresentar-se, anualmente, no local e data que foram fixados, para fins de exercício de apresentação dos reservistas civís do Dia do Reservista.

Art. 473 VI - CLT

JUSTIFICATIVA: O certificado de reservista devidamente carimbado pela Circunscrição de Recrutamento.

5.7 - ALISTAMENTO MILITAR

Um (1) dia para fim de alistamento militar.

JUSTIFICATIVA: Apresentação do Certificado de Alistamento.

5.8 - SALÁRIO DOENÇA

Durante os primeiros quinze (15) dias de afastamento do trabalho, por motivo de doença, incumbe à empresa pagar ao segurado o respectivo salário, no valor integral.

Art. 25 - PREVIDÊNCIA SOCIAL

JUSTIFICATIVA: Apresentação do Atestado Médico, o qual deverá seguir a escala preferencial, referida na presente Instrução.

5.9 - TESTEMUNHAS

As testemunhas não poderão sofrer qualquer desconto pelas faltas ao serviço, ocasionadas pelo comparecimento para depor quando devidamente arroladas ou convocadas.

JUSTIFICATIVA: Comprovante fornecido pela Junta de Consiliação e Julgamento, Poder Judiciário ou Delegacia de Polícia, etc.

5.10 - EXERCÍCIO DO VOTO

O alistamento e o voto são obrigatórios para os Brasileiros de ambos os sexos, salvo nas exceções previstas em Lei.

JUSTIFICATIVA: O Título Eleitoral devidamente assinado. Normalmente as eleições acontecem aos domingos e feriados: todavia, face nossa atividade foi aqui mencionado o direito do voto.

5.11 - ACIDENTE DO TRABALHO

Se foi durante o trabalho, a empresa é sabedora natural, se foi a caminho do serviço, caberá ao acidentado apresentar os comprovantes necessários, tais como: Certidão de ocorrência passada pela Polícia, etc.

5.12 - IMPONTUALIDADES

ATENÇÃO: As impontualidades nas entradas e saídas durante o mês, serão contadas e enviadas para o Departamento de Pessoal.

Amélia Silva

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA CENTRAL

TOLERÂNCIA DETERMINADA PELA DIREÇÃO

Com referência ao item 1.1, será permitido pela Direção ' dessa Biblioteca Central, Profa. Amélia Silveira, uma to lerância de dez (10) minutos, somente sete (7) vezes no mês.

Verificada a reincidência, será aplicado o item 1.6.

Amélia Silveira