



CLUBE NAVAL

DEPARTAMENTO ESPORTIVO

RIO DE JANEIRO, RJ.
Em, 16 de agosto de 2006.
1ª revisão em 08 de abril de 2008.

ORDEM INTERNA Nº 067A (VDA)

Assunto: Controle de Assiduidade/Pontualidade

Anexo: Papeleta de Justificativa de ocorrências no Registro de Ponto (**modelo PES-07-02**)

1 - PROPÓSITO:

Estabelecer normas para o controle de **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** dos funcionários do Departamento Esportivo do Clube Naval.

2 – NORMAS:

Os funcionários do Departamento Esportivo, tem seu registro de ponto apurado mensalmente, de acordo com as respectivas jornadas de trabalho.

O Controle de Assiduidade e Pontualidade, feito por meio de “marcação de ponto eletrônico”, conforme Art. 74 § 2º da CLT, permite ao DECN apurar as faltas e atrasos dos funcionários, para fins de elaboração da folha de pagamento, anotações nos Registros Funcionais e, de acordo com a legislação vigente, as **NÃO JUSTIFICADAS** serão avaliadas para fins de punição disciplinares.

2.1 - Atrasos

Os funcionários terão uma tolerância de 15 (quinze) minutos após o horário de entrada e 15 (quinze) minutos após o horário de saída.

2.2 – Faltas

As faltas **NÃO** consideradas legais, conforme o previsto no Art. 473 da CLT, serão computadas como dia não trabalhado pelo funcionário para efeito de desconto na remuneração mensal, perda de direitos previsto no Acordo Coletivo, Avaliações e para fins de medidas disciplinares.

2.2.1 – São consideradas FALTAS LEGAIS:

- Até 2 (dois) dias consecutivos nos casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão, irmã, ou pessoa que declaradamente viva sob a dependência econômica do empregado.
- Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento.
- Por 5 (cinco) dias como licença paternidade.
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para alistamento eleitoral.
- Pelo tempo em que tiver que comparecer a juízo.
- Durante o licenciamento compulsório, da empregada, por motivo de maternidade, em que deverá ser preenchido e assinado o formulário próprio.
- Durante a licença que correrá por conta do INSS, por um período máximo de 3 (três) meses.
- E, as dispensas concedidas segundo Acordo Coletivo dos funcionários do Clube Naval:
 - **Dispensa no Dia do Aniversário** – Aos funcionários do Clube Naval, será concedida uma dispensa da Jornada de Trabalho, no dia de seu aniversário, desde que essa data ocorra em dia de trabalho normal.
 - **Abono compulsório** – O Clube Naval abonará as faltas de seus funcionários que estiverem realizando provas escolares e de vestibular, concursos públicos ou atendendo convocação de comparecimento à unidade escolar de seus filhos menores, desde que haja incompatibilidade com o horário de trabalho e forem devidamente justificadas e comunicadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, ao Setor de Pessoal.

Todos os casos acima devem ser comprovados pelo funcionário com documentos hábeis, os quais serão entregues ao Setor de Pessoal, via Chefia Imediata do funcionário, para fins de justificativa e registros que se fizerem necessários.

3 - COMPETE ÀS VICE-DIRETORIAS:

- O Chefe de Serviços Gerais de cada Vice-Diretoria, informará ao Setor de Pessoal, via **modelo PES-07-02**, a justificativa para as faltas e atrasos dos funcionários lotado no Setor, até 2 (dois) dias após a ocorrência, inclusive com o parecer do Vice-Diretor do Departamento, encaminhando dentro do prazo ao Setor de Pessoal.

3.1- Setor de Pessoal:

- Os **atrasos** não justificados serão apurados mensalmente pelo Setor de Pessoal do Departamento Esportivo. Será enviado para a **Vice-Diretoria Administrativa** através do **Assessor Administrativo**, um relatório do Registro do Ponto Eletrônico, para as providências que se fizerem necessárias.

- As **faltas** serão apuradas diariamente. As Vice-Diretorias informarão ao Setor de Pessoal individualmente, através da papeleta de **Justificativa de Ocorrência no Registro de Ponto (modelo PES- 07-02 em anexo)**.

- O Setor de Pessoal encaminhará à Vice-Diretoria Administrativa, via Assessor Administrativo, os formulários de justificativas de faltas e atrasos para parecer do Assessor e decisão do Vice-Diretor Administrativo.

3.2 – Vice-Diretoria Administrativa:

- O Assessor Administrativo após emitir seu parecer, encaminhará o formulário com a justificativa do funcionário ao Vice-Diretor Administrativo para a decisão, com prazo máximo de 2 (dois) dias.

- O julgamento das FALTAS e ATRASOS é realizado pelo Comodoro que poderá delegá-lo ao VDA.

4 – VIGÊNCIA:

Esta OI entra em vigor na presente data e substitui a anterior

PAULO FREDERICO SORIANO DOBBIN
Comodoro

Distribuição:

COM - VDA - VDT - VDS - VDET - VDEA

V DEN – VDFUT - AAR - SECRETARIA



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E QUADRO DE
CARREIRA DOS EMPREGADOS DO CLUBE NAVAL
(PLACAR)**

PES 07-02

JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIAS NO REGISTRO DE PONTO

EMPREGADO:

CARGO/CLASSE:

DEPTO/SETOR:

RÁRIO CONTRATUAL:

de: às:

OCORRÊNCIAS:

() FALTAS () ATRASOS () H.EXTRA () SAIDA ANTECIPADA () S/ REG ENTRADA () S/ REG SAÍDA

DATA DA OCORRÊNCIA / / ENTRADA : SAÍDA : TOTAL :

RECEBEU V.T.

RECEBEU V. REFEIÇÃO

RECEBEU CLPM

JUSTIFICATIVA DO EMPREGADO

Data / /

Ass. do Empregado _____

CONSIDERAÇÕES DO DIRETOR DO DEPTO/SEÇÃO

(A RESPEITO DO FUNCIONÁRIO, COM ATENUANTES E AGRAVANTES. PREENCHIMENTO É OBRIGATORIO)

HORAS REFERENTES AO DIA/MÊS _____ / _____ / _____
Nº DE HORAS APURADAS _____ horas _____ minutos

Restam _____ horas _____, que deverão ser compensadas, **preferencialmente**, até o final do mês subsequente ao fato gerador.

JUSTIFICADO

AUTORIZO O PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS

NÃO JUSTIFICADO

AS HORAS EXTRAS DEVERÃO SER COMPENSADAS

Data / /

Assinatura e Carimbo do Diretor do Depto./ Setor _____

DECISÃO DO 2º VICE-PRESIDENTE

Data / /

2º Vice-Presidente

DEVERÁ SER ENTREGUE AO SETOR DE PESSOAL, IMPRERÍVELMENTE, ATÉ 05 DIAS APÓS A DATA DA OCORRÊNCIA

