

A provada em 24 / 01 / 2008



Clube de Aeronáutica
Departamento Administrativo


Brig do Ar Cezar de Barros Perlingeiro
2º Vice - Presidente

Norma 038 / Adm/08

TÍTULO : RELÓGIO DE PONTO

I - FINALIDADE

Regulamentar a utilização do Relógio marcador do início e do término do serviço dos Funcionários e do cumprimento do horário de trabalho.

II - LOCALIZAÇÃO

O Relógio permanecerá instalado nas proximidades da Portaria de Serviço, dentro de um compartimento fechado e protegido contra interferências indesejáveis.

III - CONTROLE

1 – O (A) Encarregado (a) da Portaria de Serviço será o (a) responsável pela abertura do Relógio nos dias úteis, isto é 3ª, 4ª, 5ª e 6ª feiras, às 07:00 Horas, fechando-o às 21:00 Horas .

2 – Fora dos horários normais e nos sábados, domingos, 2ª feiras e feriados, a chave do compartimento do Relógio ficará de posse do Vigilante, que poderá abri-lo quando solicitado, registrando o fato na Superintendência Social na primeira oportunidade.

IV – MARCAÇÃO DO PONTO

1 – O Funcionário se organizará em fila pela ordem de chegada à frente do Relógio e, suavemente, colocará o seu polegar ou indicador que foi cadastrado, no local apropriado do aparelho, observando a marcação e o aparecimento na tela do seu nome e da sua matrícula, pois somente procedendo assim, o seu horário será registrado.

2 – Caso o registro não seja aceito pelo sistema digital, a marcação deverá ser feita através da Folha de Ponto existente na Portaria de Serviço ou na Recepção do Hotel.



V – OPERACIONALIDADE

1 – Os Funcionários que forem permanecer no Clube a fim de participarem de Eventos, deverão marcar o seu ponto no término do expediente e remarcar-lo no início e no fim do serviço contratado, conseguindo a abertura do local do Relógio, por intermédio do Vigilante.

2 – Os atrasos deverão sempre ser registrados nas Fichas Individuais do Funcionários, mesmo que sejam justificados pelos respectivos Vice-Presidentes, Diretores, Chefes de Assessorias, Secretário-Geral ou pelo Chefe do Posto Médico.

3 – Caso não haja justificativa para ausências ou atrasos, os Funcionários faltosos serão advertidos por escrito e descontados no total de horas trabalhadas, ao final do mês, quando for elaborada a Folha de Pagamento.

VI – DISTRIBUIÇÃO

A presente Norma deverá ser distribuída aos seguintes Órgãos do Clube:

1 – Presidente	1	12 – Departamento Administrativo.....	1
2 – 1º Vice Presidente.....	1	13 – Departamento Financeiro	1
3 – 2º Vice Presidente	1	14 – Departamento Patrimonial	1
4 – 3º Vice Presidente	1	15 – Departamento Beneficente.....	1
5 – Departamento Jurídico.....	1	16 – Superintendência da Sede Social	1
6 – Conselho Delib.e Fiscal	1	17 – Superintendência da Sede da Barra.....	1
7 – Ass.de Comunicação Social.....	1	18 – Superintendência da Sede Lacustre.....	1
8 – Assessoria de Informática.....	1	19 – Secretaria Geral.....	1
9 – Departamento Social.....	1	20 – Subdivisão de Pessoal	1
10 – Departamento Cultural.....	1	21 – Subdivisão de Material.....	1
11 – Departamento Desportivo	1	22 – Livro do Supervisor	1


Nylson de Queiroz Gardel - Cel Av
Diretor do Departamento Administrativo