



## **Sistema Eletrônico de Controle de Jornada de Trabalho**

### **INSTRUÇÃO N.º 003**

*Regulamenta a implantação do Sistema Eletrônico de Controle de Jornada  
na Fundação Editora da Unesp - FEU*

O Sistema Eletrônico de Controle de Jornada, através do Ponto Eletrônico, para os funcionários da FEU, será implantado a partir de 25/02/2002.

1. O Sistema Eletrônico de Controle de Jornada será utilizado por todos os funcionários da FEU, para registro dos horários de entrada, intervalo para refeição e saída.
2. O controle será realizado pelo responsável de cada Superintendência (Administrativa e Financeira, Comercial, Produção, Editoria e Universidade do Livro), ao qual será encaminhado, mensalmente, o relatório de ocorrências, a fim de que efetue as devidas considerações.
3. Os funcionários que ocupam função de Superintendente terão sua jornada de trabalho acompanhada pelo Diretor-Presidente da FEU.
4. Os funcionários que têm a jornada parcial ou integralmente fora das dependências da FEU terão o controle de jornada feito através de folha de frequência, preenchida manualmente.
5. Será adotado horário flexível de entrada, isto é, o funcionário terá 30min (trinta minutos) de tolerância no horário de entrada, desde que acrescente o tempo de atraso ao final de sua jornada diária de trabalho. Exemplo: O funcionário deve cumprir o horário de trabalho de 08h30 às 17h30 com 01 hora de intervalo para refeição; mas teve um atraso e registrou o ponto às 09h00. Para que não tenha 30 min de atraso descontado em sua folha de pagamento, deverá encerrar o expediente deste dia às 18h00.



6. Contudo, o funcionário perderá direito à compensação de que trata o item anterior, caso o atraso seja injustificado e superior a 30 minutos. Nestes casos, o atraso contado e descontado em folha de pagamento será relativo ao tempo total de atraso e não somente aos minutos posteriores à tolerância.
7. Deverá ocorrer a marcação também do intervalo para refeição, mesmo que o empregado faça sua refeição internamente. Este intervalo deverá ser de 1h (uma hora), devendo ser cumprido no período entre 12h00 e 14h00. Exemplo: das 12h00 às 13h00, das 12h15 às 13h15, das 13h00 às 14h00 etc.
8. Para que atrasos ou faltas sejam considerados justificados por procedimentos médicos e/ou odontológicos do funcionário ou dependente, será necessária a apresentação de atestado.
9. Somente será permitido o abono de faltas e atrasos injustificados, pelo superintendente de cada área, num total de 16h por funcionário.
10. As horas extraordinárias deverão ser previamente autorizadas pelo responsável do setor.
11. As horas excedentes não autorizadas não serão remuneradas como hora extra.
12. As saídas durante o expediente dispensarão autorização até o limite de 0h15min (quinze minutos). Excedendo este período, constará no relatório semanal de ocorrências para que o responsável pela superintendência faça as devidas considerações.
13. A permanência irrestrita de funcionários nas dependências da FEU será permitida no período das 07h30 às 20h00. Fora deste, a permanência somente será permitida com prévia autorização do responsável pelo setor e comunicação à Superintendência Administrativa e Financeira.
14. Todo 25º dia útil de cada mês, serão encaminhadas aos setores os espelhos de ponto de cada funcionário, com suas respectivas marcações, para que sejam assinadas pelo empregado e pelo responsável do setor.



As situações não previstas serão resolvidas pela Superintendência Administrativa e Financeira em conjunto com o responsável pela área em que o funcionário atua.

São Paulo, 18 de fevereiro de 2002

**William de Souza Agostinho**  
**Superintendente Administrativo e Financeiro**