

NORMA ADMINISTRATIVA – NA 007 UEB/SC

Estabelece procedimentos para Compensação de carga horária do Gerente do Escritório Regional da UEB/SC

Art. 1 – O Gerente do Escritório Regional por força de ofício participa de atividades e realiza viagens para atender demandas de sua responsabilidade e para acompanhar ações da Diretoria Regional, que com frequência acontecem em finais de semana e/ou feriados. Para evitar acúmulo de horas excedentes, elas devem ser compensadas na semana seguinte e em casos especiais em até 30 dias após a ocorrência.

Art. 2 – As horas excedentes realizadas e compensadas devem ser anotadas em planilha específica e mensalmente rubricada pelo Gerente e pelo Diretor Presidente da UEBSC.

Art. 3 – Fica estabelecido que o Gerente do Escritório Regional vai evitar trabalhar além do horário de expediente e suas participações em atividades e viagens em finais de semana e/ou feriados a serviço, vão se restringir ao máximo de duas vezes ao mês.

Norma Administrativa foi aprovada na reunião da Diretoria Regional em realizada na cidade de Florianópolis em 03/09/2012 e entra em vigor nesta data.

* A Exclusão desta Norma Administrativa foi realizada e aprovada na reunião da Diretoria Regional, do dia 13/04/2013, na cidade de Florianópolis - SC.