

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS
PARA REGISTRO DE PONTO E
FREQUENCIA**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1) Apresentação:

A cartilha tem por objetivo proporcionar ao colaborador do CISDESTE, de forma clara e objetiva, o conhecimento de procedimentos administrativos e legais que irão sanar dúvidas recorrentes, sobre seus direitos e deveres no dia-a-dia, além de poder orientar quanto ao cumprimento das legislações específicas para a função de suas obrigações.

A partir de 16/07/2022, você, nosso empregado, terá mais transparência e agilidade no processo de apuração do ponto, passando a ter acesso às marcações por aplicativo ou pela web. Poderá ainda justificar as faltas de marcações e solicitar pagamentos de horas extras, tudo com aprovação direta da sua coordenação.

Visando garantir ao bem-estar do profissional, o Cisdeste tratará o período de 16/07 a 31/07 como probatório e orientativo, não gerando penalidades aos profissionais.

Todos os coordenadores terão acesso ao espelho de ponto e justificativas de cada profissional de sua equipe, facilitando, assim, a gestão dos pontos e frequência de cada profissional.

Fique atento: o ponto agora será importado diretamente para a folha de pagamento. Portanto, falta de marcações podem gerar descontos em seu pagamento. Realize as justificativas necessárias diariamente para fechamento dos seus registros e consoantes às aprovações pelos coordenadores.

Veja abaixo algumas orientações iniciais.

2) Jornada de Trabalho

A marcação do ponto biométrico, no início da jornada, intervalos de refeição/lanche e na saída, devem ocorrer com regularidade para comprovar o cumprimento das horas trabalhadas mensalmente, além de serem importantes para apurar eventuais horas extras realizadas, mediante aprovação e autorização da coordenação imediata.

Setor administrativo: Total de 40 (quarenta) horas semanais com obrigatoriedade de 1h30min de intervalo para almoço.

Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica e NEP: horário de trabalho, definido de acordo com as diversas categorias profissionais, sendo discriminados por turnos e/ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou setores.

3) Banco de Horas

O saldo do banco de horas dos grupos ocupacionais administrativos deverá ser compensado no prazo máximo de 6 meses respeitando o quadro abaixo, devendo nas datas de fechamento o mesmo estar com saldo zerado conforme previsto nas orientações deste documento.

<u>Início (Abertura)</u>	<u>Fechamento (Encerramento)</u>
<u>16 de abril (ano1)</u>	<u>15 de outubro (ano1)</u>
<u>16 de outubro (ano1)</u>	<u>15 de abril (ano2)</u>

- Será tolerado o limite de 15 (minutos) positivos ou negativos, sem prejuízos aos empregados públicos, quando do fechamento do banco de horas.
- O saldo do banco de horas da assistência que atenda especificamente às trocas de plantão, solicitadas pela Coordenação, deverá ser compensado até o fechamento do ponto do período posterior, respeitando o prazo máximo de 60 dias.

4) Faltas ao Trabalho e Atestados Médicos

As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

- Quando devidamente autorizadas.

- b) Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial.
- c) Em caso de doença comprovada através de atestado médico, que poderá ser solicitada a validação juntamente com médico do trabalho.
 - I. O não comparecimento do empregado à validação/perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada.
- d) Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

5) Registro de Frequência

É obrigatório o registro do Ponto para que se tenha mais clareza e precisão na apuração correta da jornada de trabalho dos funcionários, além de atender a legislação vigente (portaria nº1.510/2009 e 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego).

Para tanto, é necessário que todos os funcionários registrem corretamente seus horários de início e fim de jornada, de acordo com as seguintes orientações:

- a) Todos os gestores terão acesso aos pontos de seus profissionais e poderão aprovar as solicitações diariamente, facilitando assim o processo de justificativa e dando mais transparência no processo de validação.
- b) Todos os profissionais terão acesso online ao seu espelho de ponto, que deve ser visualizado e inserida das devidas correções obrigatoriamente.

Obs: Para os funcionários que possuem dificuldade de registrar o ponto pela biometria em função da falha na digital, o CISDESTE disponibilizará o cartão magnético ou registro de ponto alternativo através da portaria 373/2011 para que o ponto seja registrado. Não é autorizada outra forma de marcação.

- a) O comprovante com informações detalhadas a respeito do horário registrado pelo empregado público no sistema de biometria, deve ter sua guarda por pelo menos 5 anos conforme prevê a portaria 1510.



- b) Para outras situações, o profissional realizará registros em sistema digital pelo próprio aplicativo, onde o mesmo solicitará que este faça a leitura de sua face, momento em que é solicitada uma fotografia, recolhendo dados da localização. Juntamente com a imagem, será registrado o ponto imediatamente no sistema, podendo ser consultado no espelho de ponto momentos após.
- c) Os intervalos de café/lanche (manhã e tarde) não constituem intervalos de almoço /jantar. Portanto, não devem ser registrados no ponto, salvo para funções específicas de Auxiliar de Regulação e Operador de Frota. Veja o quadro abaixo:

Jornada Diária de Trabalho	Intervalo (Obrigatório)	Números de marcações obrigatórias dia
04 horas	✓ Não tem	✓ Quando praticado, não há necessidade de intervalos. Deve-se registrar apenas entrada e saída.
Até 06 horas de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo de 20 minutos mais 2 (duas) pausas de 10 minutos cada, totalizando 40 minutos de pausa dia. ✓ Setores administrativos devem realizar 15 minutos de intervalos obrigatórios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8 registros de ponto dia. ✓ Esta jornada é exclusiva para os profissionais de Auxiliar de Regulação e Operadores de Frota.
08 horas	✓ Mínimo de 1h (60min) máximo de 2h (120min)	✓ 4 registros de ponto dia.
12x36	✓ 1 hora (sendo flexível durante a jornada, com exceção de iniciar na primeira e na última hora da jornada, podendo ainda ser fracionada em dois períodos, devendo um dos intervalos ser de pelo menos 30 (trinta) minutos seguidos.)	✓ 2 registros/dia, sendo obrigatórios entrada e saída, para que o ponto de intervalo seja pré anotado ou poderá registrar todas as marcações conforme realizado.
24 horas semanais. em plantão de 12 horas	✓ 1 hora a cada 12 horas de plantão (sendo flexível durante a jornada, com exceção de iniciar na primeira e na última hora da jornada, podendo ainda ser fracionada em dois períodos, devendo um dos intervalos ser de pelo menos 30 (trinta) minutos seguidos.)	✓ 2 registros/dia para cada 12 horas, sendo obrigatórios entrada e saída, para que o ponto de intervalo seja pré anotado ou poderá registrar todas as marcações conforme realizado.
24 horas semanais, em plantão de 24 horas	✓ 1 hora a cada 12 horas de plantão (sendo flexível durante a jornada, com exceção de iniciar na primeira e na última hora da jornada, podendo ainda ser fracionada em dois períodos, devendo um dos intervalos ser de pelo menos 30 (trinta) minutos seguidos, para cada período de 12 horas.)	✓ 2 registros/dia para cada 24 horas sendo obrigatórios entrada e saída, para que o ponto de intervalo seja pré anotado ou poderá registrar todas as marcações conforme realizado.

d) O ponto é de responsabilidade total de cada colaborador, devendo o mesmo fazer os registros conforme determinado pela legislação no Relógio de Ponto Eletrônico (REP) ou sistema alternativo específico desta empresa, através das portarias 1510 e 373 do MTE.

e) Somente para jornadas especiais 12hx36h; 12h e 24h horas será permitido que o

profissional registre apenas a entrada e saída. A pré-anotação ou pré-assinalação do intervalo intrajornada é permitida pela legislação trabalhista aos empregadores, conforme preceitua o § 2º do art. 74 da CLT, desde que os intervalos pré-anotados retratem com autenticidade a jornada de trabalho do empregado, conforme quadro acima.

6) Trocas de Plantões

Após Assembleia extraordinária realizada com o Sindicato e considerando o aprimoramento, será permitido aos empregados públicos da assistência (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores socorristas, auxiliares de regulação e operadores de frota), eventualmente, a possibilidade de efetuar até 6 (três) trocas de plantões durante o período de apuração do registro de ponto.

- a) Respeitar, obrigatoriamente, o intervalo Inter jornadas de no mínimo 11 (onze) horas de descanso previsto no artigo 66 da CLT entre plantões.
 - b) Solicitar às respectivas coordenações, com antecedência mínima de 24 horas, mediante comunicação formal das trocas de plantões conforme estabelecido pelo **CISDESTE**.
 - c) Situações pontuais deverão ser avaliadas previamente pela coordenação do serviço, devendo essas serem justificadas e autorizadas por seu superior imediato.
- I. Situações excepcionais e/ou eventuais poderão ser atendidas mediante justificativa da Coordenação e RH. com aprovação da autoridade administrativa.

7) Observações importantes:

O Cisdeste está evoluindo com o processo de justificativas de ponto. Caso ocorra falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de horários no sistema de ponto, o empregado público deverá acessar, imediatamente, o seu espelho de ponto através do Programa de Tratamento de Registro Eletrônico de Ponto ou Aplicativo, informar suas justificativas e respectivas marcações de entrada, saída e intervalo para descanso/alimentação, se for o caso.

O sistema pode ser acessado de duas maneiras, sendo:

- ✓ Pela web;
- ✓ Pelo aplicativo em celular pessoal cadastrado no sistema. (não é possível acessar o ponto com celulares não cadastrados previamente).
- ✓ O acesso está sendo liberado gradativamente, em breve todos serão orientados.

8) Observações complementares:



- ✓ O sistema de ponto pré assinala a marcação de almoço para algumas jornadas conforme descrito anteriormente, mas o registro de ponto do intervalo favorece a veracidade da informação, portanto o mesmo deverá ser executado garantindo assim a marcação fidedigna do seu ponto;
- ✓ Não será computada como hora extra nem atrasos a tolerância acumulada de 15 (quinze) minutos/dia.

Obs.: Conforme Acordo Coletivo de Trabalho, “Na contabilização de horas extraordinárias da jornada de trabalho, não serão computados os 15 (quinze) minutos acumulados dia, salvo por motivos de realização de atividades laborais nos tempos citados, autorizados pelo superior imediato”.

- ✓ Para troca de plantão é necessário que o substituto registre o ponto normalmente, com a batida do início da jornada de trabalho e final do plantão para que haja a pré assinalação. Deixando de registrar, o empregado deve obrigatoriamente justificar todas as marcações faltantes;
- ✓ Para todos os profissionais, marcar os pontos de sua jornada de trabalho é obrigatório. Caso não ocorra, deve o empregado público obrigatoriamente realizar a justificativa das marcações faltantes e dos demais registros de intervalo não inseridos automaticamente;
- ✓ As marcações não inseridas, nem justificadas adequadamente no sistema, podem gerar descontos em sua folha de pagamento. Portanto, olhar o ponto todos os dias após seu plantão é uma rotina.

Em caso de dúvidas entre em contato com o RH do CISDESTE:

Tel: (032) 3250- 0352

WhatsApp: (32) 98460-9159

E-mail: rh@cisdeste.saude.mg.gov.br / apontadoracisdeste@gmail.com