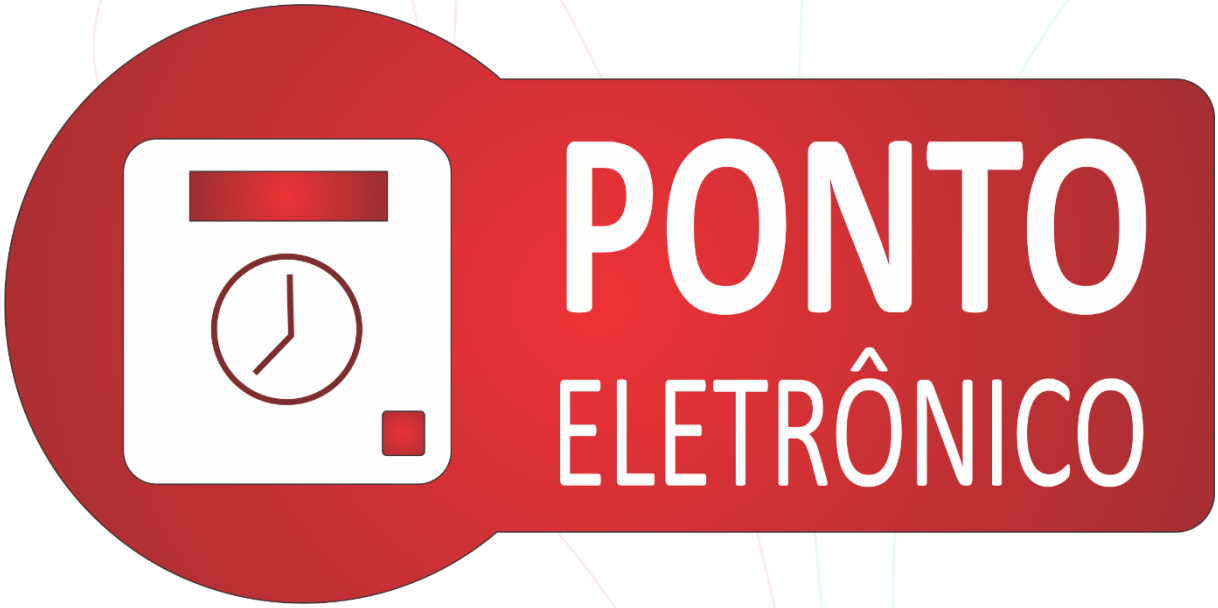
FAEPI
FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INTERIORIZAÇÃO DO IFAM



POLÍTICA

NOVEMBRO/2021 (V2)

POLÍTICA DO PONTO ELETRÔNICO

1. O QUE É?

O ponto eletrônico nada mais é do que o controle, tanto seu, quanto da Instituição, da entrada, intervalo e saída do trabalho.

Atenção para o horário de cumprimento da jornada diária de trabalho:

- 7h30min às 17h30min.

2. A INSTITUIÇÃO É OBRIGADA A CONTROLAR O PONTO ELETRÔNICO?

SIM, atendimento a legislação, onde diz: *"Será obrigatória à anotação da hora de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso"* CLT - Art. 74 - Alínea 2.

3. QUEM NÃO ESTÁ OBRIGADO A MARCAR O PONTO?

A CLT também determina em seu artigo 62 quais empregados não estão obrigados ao registro de ponto:

- Os gerentes, assim considerados, que exercem cargos de gestão, aos quais se equiparam, os diretores e chefes de departamento ou filial. Esta regra também é aplicável aos empregados em exercício de cargo de confiança.

4. QUAL A MINHA PARTE?

O funcionamento correto do ponto eletrônico conta exclusivamente com a sua colaboração. É seu **dever** registrar o ponto na entrada para o trabalho, em seu horário de almoço ou repouso e ao horário de saída do expediente diariamente.

Na INOBSERVÂNCIA estará passivo das sanções previstas no item 14.

5. QUAL A IMPORTÂNCIA DO PONTO PARA MIM?

O ponto eletrônico é importante porque não será permitida nenhuma alteração do horário por parte do empregador, fazendo com que seja relatada a verdadeira jornada de trabalho que você trabalhou.

6. QUAL A IMPORTÂNCIA DO PONTO PARA A INSTITUIÇÃO?

O ponto eletrônico é de extrema importância para todos nós. Pelo lado da Instituição, teremos os registros reais das horas trabalhadas, podendo visualizar o trabalho de toda nossa equipe.

A Instituição também possuirá um instrumento certificado por lei para validação das informações. Além disso trouxe uma pacificação para ambas as partes, já que o colaborador se sentirá mais seguro sobre suas horas extras trabalhadas e bancos de horas.

7. JUSTIFICATIVA

A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato.

A justificativa deverá ser feita através de relato, preenchendo o **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I**), que deverá ser enviado por e-mail ou entregue fisicamente, e abrangerá as seguintes ocorrências:

1. **Falta(s) (anexar comprovante);**
2. **Entradas tardias e saídas antecipadas (mediante autorização);**

3. **Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização);**
4. **Não registro no ponto eletrônico (justificativa).**

O colaborador deverá entregar/enviar o formulário com as respectivas assinaturas da chefia imediata e do colaborador ao Setor de Gestão de Pessoas no prazo máximo de **48 horas** após o ocorrido.

A (s) falta (s) só serão justificadas com o **documento comprobatório,** que demonstre o motivo da ausência, bem como avaliação da chefia imediata e por fim deliberação do setor de Gestão de Pessoas da Fundação.

8. DIFICULDADE EM REGISTRAR O PONTO, O QUE EU FAÇO?

Deverá procurar a Setor de Gestão de Pessoas da FAEPI no **prazo de 48 horas** para que seja feita o registro ou a troca de impressão digital.

Não cumprindo o prazo supracitado o seu ponto não será justificado e os devidos descontos serão efetuados.

9. CHEGUEI ATRASADO(A), E AGORA?

Os atrasos são tolerados em até 10 minutos, sem necessidade de compensação, fracionados em 5 minutos na entrada e 5 na saída.

Ademais, para flexibilizar a entrada com atraso para saída com extensão de jornada, os empregados deverão possuir banco de horas. Caso contrário, a empresa deve computar o atraso e as horas extras, e não a compensação.

10. HORAS EXTRAS QUE CONTARÃO COMO BANCO DE HORAS?

Qualquer **hora extra** será autorizada mediante a **concessão/autorização da chefia imediata**, que preencherá o formulário de **autorização para realização de horas extras (anexo II)** com as respectivas assinaturas e deverá entregar/enviar ao Setor de Gestão de Pessoas no **prazo de 48 horas antes do trabalho extraordinário**.

Salvo, a jornada de trabalho extraordinária, aquela que ocorreu de forma emergencial, será computada e remunerada corretamente, com a consecutiva autorização da chefia imediata.

Informamos que eventual exercício da jornada extra sem a autorização da chefia, é passível de punição.

11. NÃO REGISTREI MEU PONTO DE ENTRADA, O QUE ACONTECE?

Se você esqueceu de registrar seu ponto de entrada, faça o registro assim que lembrar e justifique através de relato, preenchendo o **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I**), que deverá ser enviado por e-mail ou entregue fisicamente. O colaborador deverá entregar/enviar o formulário com as respectivas assinaturas da chefia imediata e do colaborador ao Setor de Gestão de Pessoas no prazo máximo de **48 horas** após o ocorrido.

A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato.

12. NÃO REGISTREI MEU HORÁRIO DE INTERVALO, O QUE ACONTECE?

O intervalo intrajornada, período de repouso ou alimentação, está pré-assinalado, portanto não havendo a necessidade do registro.

13. IMPORTÂNCIA DO HORÁRIO DE INTERVALO

O intervalo intrajornada é para repouso e alimentação, constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho, garantido por norma de ordem pública (art. 71 da CLT e art. 7º, XXII, da CF/1988).

Atenção para o horário de intervalo:

1. *Jornada diária de 8 horas: 1 hora de intervalo;*
2. *Jornada diária de 6 horas: 15 minutos; e*
3. *Jornada diária de 4 horas: Sem horário de intervalo.*

14. DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Descumprir o horário de trabalho, realizar horas extras não autorizadas, reduzir, exceder ou não retirar o horário de intervalo. O colaborador estará passivo de:

1. **Advertência verbal;**
2. **Advertência por escrito; e**
3. **Suspensão.**

As sanções obedecerão à gradação supracitada, conforme previsão no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Cada caso será avaliado pelo Setor de Gestão de Pessoas em conjunto com a Chefia Imediata, mediante relatório mensal da folha de ponto eletrônico.

15. NÃO REGISTREI MEU PONTO DE SAÍDA, O QUE ACONTECE?

Se você não registrou seu ponto de saída, justifique através de relato, preenchendo o **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I**), que deverá ser enviado por e-mail ou entregue fisicamente. O colaborador deverá entregar/enviar o formulário com as respectivas assinaturas da chefia imediata e do colaborador ao Setor de Gestão de Pessoas no prazo máximo de **48 horas** após o ocorrido.

A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato.

Lembro-lhe de que as informações para folha de pagamento são geradas de acordo com as batidas no ponto eletrônico.

16. COMO REGISTRAR DO PONTO QUANDO ESTIVER DE FOLGA?

É de responsabilidade de ambos, chefia imediata e colaborador informar com prévia antecedência ao Setor de Gestão de Pessoas sobre o seu período/data de folga. Não havendo a obrigação de registro de ponto no período de folga.

Ressaltamos que deverá preencher o **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I)** e com a as respectivas assinaturas e entregar/enviar ao Setor de Gestão de Pessoas com **antecedência de 48 horas** para que não ocorram descontos.

Lembramos que a chefia imediata validará **informações** preenchidas no **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I)**, **porém é responsabilidade do colaborador manter a exatidão das informações referente ao ponto eletrônico.**

17. ESTOU DE ATESTADO OU DE LICENÇA

Deverá ser entregue ao Setor de Gestão de Pessoas o **formulário de justificativa de ponto eletrônico anexado o atestado original** com as respectivas assinaturas no **prazo máximo de 48 horas após o ocorrido**.

Serão aceitos os atestados médicos e odontológicos passados por conveniados com o sindicato da categoria, profissional ou médicos do INSS/SUS, mediante apresentação em até 2 (dois) dias úteis após o fato ocorrido.

18. SOBRE O DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS ACIMA.

Os colaboradores que descumprirem a política do ponto eletrônico, além de se enquadrarem nos descontos cabíveis, estarão passíveis das **sanções descritas no item 14**.

Nota-se que 3 advertências escritas são passíveis de suspensão ou justa causa.

Queremos fazer o possível para evitar que qualquer colaborador caia no descumprimento de qualquer política, mas é de suma importância que cada um faça a sua parte, executando um excelente trabalho em equipe, com objetivo de manter a Instituição organizada, prestando sempre um serviço de qualidade.

19. É UM BENEFÍCIO PARA TODOS!

Com você e a FAEPI cumprindo com seus deveres, o uso correto do ponto eletrônico trará benefícios para ambas as partes.

Trabalhamos conjuntamente para crescermos juntos, e é com a sua colaboração que construiremos e manteremos, dia após dia, um trabalho organizado e um clima de trabalho saudável para todos.

Para a justificativa das faltas solicitamos que todas sejam feitas pelo formulário próprio.

Para um crescimento organizado, planejado e estruturado. Contamos com vocês!!!

Sujeito a alterações por decorrência de modificações em legislações específicas e normas internas da Instituição.

Assinado de forma digital por WILLAMYS DA SILVA SALGADO:74434420259
Dados: 2021.11.05 15:27:09 -04'00'

Willamys da Silva Salgado
Gerente Administrativo
FAEPI

ANEXO I - JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO

NOME: _____

DATA DA OCORRÊNCIA: _____/_____/_____ HORÁRIO: _____

◯ Falta(s) (anexar comprovante)
◯ Entradas tardias e saídas antecipadas (mediante autorização)
◯ Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização)
◯ Não registro no ponto eletrônico (mediante autorização)

JUSTIFICATIVA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DATA: _____/_____/_____

_____
Assinatura do Colaborador

DELIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

CHEFE IMEDIATO: _____

◯ DEFERIDO ◯ INDEFERIDO

JUSTIFICATIVA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Assinatura do Chefe Imediato

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

◯ COM DESCONTO EM FOLHA ◯ SEM DESCONTO EM FOLHA

DATA: _____/_____/_____

_____
Assinatura do Responsável

ANEXO II - AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Manaus-AM, ___ de _____ de _____

De:

Setor:

Solicito a autorização para a realização de horas extras no mês de _____/_____devidamente autorizadas pela chefia imediata.

DATA ou PERÍODO: _____

QUANTIDADE DE HORAS A SEREM AUTORIZADAS: _____

TIPO DE COMPENSAÇÃO: ◯ Remunerada ◯ Banco de Horas

JUSTIFICATIVA (DESCREVER DETALHADAMENTE QUAL ATIVIDADE EM CARÁTER EXCEPCIONAL/EXTRAORDINÁRIA SERÁ REALIZADA): _____

_____

_____

_____

_____

_____

Estou ciente da política de ponto e de que qualquer hora extra só será processada mediante a autorização da minha Chefia Imediata que deverá preencher o formulário de "AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS" e enviar ao Setor de Gestão de Pessoas no prazo de 48 horas antes do trabalho extraordinário.

Aguardo deferimento,

_____

Colaborador (assinatura por extenso e legível)

DELIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

CHEFE IMEDIATO: _____

◯ DEFERIDO ◯ INDEFERIDO

_____

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

◯ AUTORIZADO ◯ NÃO AUTORIZADO

DATA: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Responsável