

Funeas - Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná

www.funeas.pr.gov.br

MANUAL

Ponto Eletrônico



APRESENTAÇÃO

O presente manual de controle de frequência – GRH FUNEAS, tem por objetivo apresentar normas e diretrizes que auxiliarão empregados públicos e suas chefias, da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNEAS, no preenchimento do registro de frequência, seja eletrônico ou manual.

Curitiba, 02 de dezembro de 2020.

Gerência de Recursos Humanos - GRH
Diretoria Administrativa

SUMÁRIO

1. CONCEITO	4
1.1 PROCEDIMENTOS BÁSICOS	4
2. JORNADA DE TRABALHO	4
2.1 FREQUÊNCIA	5
2.2 REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	5
2.3 HORAS EXTRAS.....	5
2.4 OCORRÊNCIAS	6
2.5 AJUSTES.....	6
2.6 FALTAS JUSTIFICADAS.....	7
2.7 FALTAS INJUSTIFICADAS	8
2.8 PRAZOS PARA JUSTIFICATIVAS.....	8
2.9 PERÍODO DE APURAÇÃO DO PONTO	8
3. PROCEDIMENTOS PARA O EMPREGADO PÚBLICO	9
4. PROCEDIMENTOS GRH UNIDADE	9
5. PROCEDIMENTOS GRH CENTRAL	9
6. REGIMENTO INTERNO FUNEDAS	9

1. CONCEITO

O ponto é o registro que possibilita a verificação diária no cumprimento dos horários pelos empregados públicos durante a jornada de trabalho. O registro ocorrerá por meio eletrônico, e em casos excepcionais de forma manual.

1.1 PROCEDIMENTOS BÁSICOS

É realizado o controle de frequência de todos os empregados públicos, regidos pelo regime de contratação CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Para os cargos de direção, chefia e assessoramento não haverá controle de jornada, conforme disposto no Art. 62. da CLT, Regimento Interno – FUNNEAS, prejulgado 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Acórdão nº 178/2019 – Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas aplicáveis.

2. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho será fixada junto com a Unidade e anotada na ficha de registro, não podendo exceder a carga horária semanal, conforme tabela abaixo:

FUNÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Assistente de Farmácia	36 horas semanais
Biomédico	40 horas semanais
Enfermeiro	36 horas semanais
Farmacêutico	40 horas semanais
Fisioterapia	30 horas semanais
Fonoaudiólogo	30 horas semanais
Nutricionista	40 horas semanais
Psicólogo	36 horas semanais
Técnico Administrativo	40 horas semanais
Técnico de Enfermagem	36 horas semanais
Técnico de Informática	40 horas semanais
Técnico em Radiologia	24 horas semanais
Motorista	40 horas semanais
Telefonista	36 horas semanais

Para o empregado público que tem a escala 12x36, será obrigatório a concessão de um intervalo intrajornada para descanso e/ou alimentação de (01) uma hora que será computada como jornada normal de trabalho, não sendo necessário o registro deste controle. As escalas serão de 12 horas diárias trabalhadas com 36 horas consecutivas de descanso.

Para a jornada de 06 (seis) horas diárias, será obrigatório o intervalo de 15 (quinze) minutos, nos termos do Art.71 da CLT.

2.1 FREQUÊNCIA

É o comparecimento do empregado público no seu local de trabalho, comprovado através de anotações dos horários no registro de frequência.

2.2 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Os empregados públicos deverão registrar diariamente o ponto eletrônico em seus horários, respeitando os períodos obrigatórios de descanso. A marcação biométrica ou manual deverá ocorrer no exato momento da entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e saída no final expediente.

Se houver a anotação manual da frequência, esta não poderá ser conforme a chamada “*anotação britânica*”, cujas estas revelem marcação inalterada de horários como por exemplo: segunda-feira à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas. O GHR-Unidade fará a verificação diária juntamente com a chefia imediata, e caso seja identificado este tipo de marcação, será invalidado.

2.3 HORAS EXTRAS

Serão considerados o Regimento Interno da Funeas e a CLT:

Art. 47. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, salvo mediante a autorização prévia por parte das Diretorias, sendo “a duração diária acrescida de no máximo duas horas extras.” Art.

59. CLT. Se autorizadas, as mesmas serão computadas em Banco de Horas conforme prevê Art. 59 §2º da CLT.

Parágrafo único: Os cargos/empregos de direção, chefia e assessoramento não terão direito a horas extraordinárias e a computação de banco de horas, conforme disposto no Art. 62. da CLT.

2.4 OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências atípicas ao cumprimento da jornada habitual, devem ser descritas no registro de frequência de todo empregado público. As ocorrências que são contempladas pela legislação, devem ser apresentadas para às chefias imediatas, que farão o comunicado e envio de documentos para o GRH - UNIDADE, e este encaminhará para o GRH-FUNEDAS central.

Toda mudança de horário de trabalho deverá ser informada antecipadamente pela chefia imediata, devendo ser observado que a escala de trabalho mensal deverá ser elaborada por cada setor, para a vigência do período seguinte, não podendo sofrer alteração durante sua vigência.

2.5 AJUSTES

Não serão descontadas e nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, observando o limite máximo de 10 (dez) minutos diários. Desta forma, serão tolerados 05 (cinco) minutos de atraso no início do expediente e retorno de almoço, totalizando 10 (dez) minutos diários. Ou 05 (cinco) minutos de saída antecipada para almoço e 05 (cinco) minutos de saída antecipada ao fim de expediente, totalizando 10 (dez) minutos diários.

Ou seja, independente de entrada ou saída com 05 (cinco) minutos a mais ou a menos de trabalho, sendo permitido na jornada, sem contar como atraso ou hora extra, conforme artigo 58 da CLT (consolidação das leis do Trabalho), inciso 1 e 2.

1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. (Parágrafo incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001);

2º O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017).

Mensalmente, o Boletim de Frequência deverá ser encaminhado pelo GRH LOCAL para o GRH CENTRAL, no máximo até o dia 10 de cada mês, após o fechamento do mês anterior. Encaminhar a folha ponto individual juntamente com o Boletim de Frequência no prazo estabelecido acima.

2.6 FALTAS JUSTIFICADAS

Serão consideradas faltas justificadas conforme Art. 473 CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), CCTs (Convenções Coletivas de Trabalho), ou legislação complementar. Destacando-se as principais:

- Até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, irmãos, filhos, inclusive adotivos e dependentes legais devidamente comprovados;
- Até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- Por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho para licença paternidade;
- Pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade, e nos casos de adoção conforme os art. 392 e 392-A da CLT, e seus parágrafos;
- Por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso;
- Pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;
- Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

- Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

2.7 FALTAS INJUSTIFICADAS

São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujo motivos apresentados pelo empregado público e analisadas pela chefia e/ou Diretoria imediata, forem considerados insuficientes para justificar o motivo da ausência no trabalho durante um certo período; assim, aplicam-se os descontos ou sanções disciplinares cabíveis, que o caso requer, conforme citado na CLT.

2.8 PRAZOS PARA JUSTIFICATIVAS

O profissional que apresentar atestado médico deverá entregar para o gestor imediato, este assinará o recebimento e encaminhará para o GRH LOCAL que em no máximo 48 horas enviará para o GRH - FUNEDAS para as providências necessárias.

Em casos de atestados médicos ocasionados por acidente de trajeto ou de trabalho, deverão ser enviados impreterivelmente em até 24 horas para o GRH – FUNEDAS, verificando-se a necessidade de fazer o Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT. Em caso de acidente de trajeto o empregado público, se as condições físicas permitirem, no momento da ocorrência deve comunicar o SESMT da Unidade ou o GRH – UNIDADE, oportunizando à FUNEDAS comparecer no local no momento da ocorrência.

2.9 PERÍODO DE APURAÇÃO DO PONTO

O período de fechamento do ponto será do dia 01 ao dia 30 de cada mês, conforme exemplo:

Período do ponto de 01/10/2020 a 31/10/2020, o pagamento de eventuais Horas Extras, descontos de faltas injustificadas, atrasos, saída antecipada e DSR (descanso semanal remunerado), serão efetuados na folha de pagamento de novembro/2020.

3. PROCEDIMENTOS PARA O EMPREGADO PÚBLICO

Registrar a frequência diariamente, em todas as entradas e saídas, comunicar a chefia imediata referente a todo o tipo de ocorrências, como faltas, atrasos, etc.; apresentando documentos comprobatórios.

4. PROCEDIMENTOS GRH UNIDADE

Monitorar as condições necessárias para que os empregados públicos registrem diariamente a frequência corretamente, receber dos empregados públicos e analisar os documentos comprobatórios de ausência, falta ou atraso no trabalho, e fazer o devido apontamento no sistema, quando necessário, garantir a assinatura do empregado público no espelho do ponto mensal, e o cumprimento dos procedimentos do controle da jornada de trabalho.

5. PROCEDIMENTOS GRH CENTRAL

Mensalmente o GRH CENTRAL deverá receber o Boletim de Frequência das unidades, efetuar as análises e lançamentos para a folha de pagamento e analisar todos os atestados, declarações médicas efetuando afastamentos ou arquivamentos necessários.

6. REGIMENTO INTERNO FUNEDAS

O Regimento Interno – FUNEDAS está disponibilizado em:

http://www.funedas.pr.gov.br/arquivos/File/REGIMENTO_INTERNO/Regimento_Interno_25082020.pdf

Manual de Controle de Frequência - GRH FUNEDAS	Emitido por: Joana Gardasz	Última revisão:	Versão nº 1.0
	Gerência de GRH - FUNEDAS	Novembro/2020	Aprovado por: Valmir Alberto Thomé
			Diretor Administrativo FUNEDAS