

POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO DOCENTES

01. O QUE É?

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

02. A INSTITUIÇÃO É OBRIGADA A TER O PONTO?

Sim, conforme a legislação pertinente, 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

03. QUAL A MINHA PARTE?

O funcionamento correto do ponto eletrônico conta exclusivamente com a sua colaboração. **É seu dever** registrar o ponto no início e término das suas atividades.

04. NÃO SOU REGISTRADO(A) OU TENHO DIFICULDADE EM REGISTRAR O PONTO, O QUE EU FAÇO?

Muito simples! Procure o setor de Recursos Humanos para que possamos regularizar a sua situação o mais rápido possível. A troca de impressão digital pode ocorrer em qualquer momento e não será justificativa para a falta do registro de ponto.

05. NÃO REGISTREI O PONTO (ENTRADA E SAÍDA), O QUE ACONTECE?

Nossa folha de pagamento importa as batidas do ponto eletrônico. Se não houver batidas ou justificativas, serão descontadas.

Registro de Entrada/Saída: Se você esqueceu de registrar seu ponto de entrada ou saída, faça o registro assim que lembrar. Caso não o faça em tempo hábil, preencha o formulário de justificativa de ponto eletrônico que deverá conter a assinatura do **Coordenador do seu curso, e entregue a Gerência de Recursos Humanos no prazo de 48 horas (dois dias) após o ocorrido para que não ocorram descontos. Caso este prazo não seja cumprido, o seu ponto não será justificado e os devidos descontos serão efetuados.**

Serão aceitas **somente 03 (três) justificativas de esquecimento por período. O período de fechamento do ponto eletrônico compreende de 10/MM/AA a 09/MM/AA.** As justificativas que excederem o quantitativo mensal não serão aceitas.

06. MUDEI MEU DIA DE TRABALHO (SUBSTITUIÇÃO OU REPOSIÇÃO), PRECISO COMUNICAR?

É essencial que você e seu Coordenador façam essa comunicação através do formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo) com a data da ausência, reposição e/ou substituição, respectivamente.

Reposição: É de sua responsabilidade preencher o formulário de justificativa de ponto eletrônico com a assinatura do seu coordenador e entregar à gerência de recursos humanos no prazo de 48 horas (dois dias) após o ocorrido e **Substituição:** com antecedência de 48 horas (dois dias).

07. COMO FAÇO COM O REGISTRO DO PONTO QUANDO ESTIVER EM TRABALHOS EXTERNOS?

É de sua responsabilidade preencher o formulário de justificativa de ponto eletrônico com a assinatura do seu coordenador e entregar à gerência de recursos humanos no prazo de 48 horas (dois dias) sobre o seu período/data de trabalhos externos exercidos fora da instituição.

08. ESTOU DE ATESTADO, COMO PROCEDER?

Deverá ser entregue à Gerência de Recursos Humanos o **atestado original no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido.**

O(s) atestado(s) iguais ou superiores a 3 dias deverão ser homologados pela nossa clínica do trabalho: SINDEPES (se realizado em outras Clínicas, o valor não será restituído).

Endereço: CRS 515 Bloco B loja 45 W3 Sul;

Telefone: (61) 3346-4049 (necessário ligar antes para marcar); e

Obs.: Levar documento de Identificação.

Se a data marcada da homologação ficar para depois das 48 horas, deverá ser entregue uma cópia dentro das 48 horas à Gerência de Recursos Humanos e depois de homologado o original.

Caso o atestado seja entregue fora do prazo os devidos descontos serão efetuados.

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

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| Elaborado: Ana Paula Farias Castro - Gestora de Recursos Humanos. | Revisado: Aparecido Pimentel Ferreira - Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação | Aprovado: Jorge Humberto da Silva - Pró-Reitor Administrativo. | Revisão: 09/2019 |
|--|--|---|-------------------------|

09. COMO ACOMPANHAR O MEU PONTO ELETRÔNICO?

O ponto eletrônico deve ser acompanhado diariamente através do sistema TOTVS no Portal RH no link: <http://portalrhscs.prd.rm.totvscloud.com.br/Corpore.Net/Login.aspx> utilizando o usuário e senha.

Matrícula (coloque o número da sua matrícula, entre em contato com o RH qualquer dúvida)

Senha: CPF (somente os números)

10. NÃO SOU REGISTRADO (A) OU TENHO DIFICULDADE EM REGISTRAR O PONTO, O QUE EU FAÇO?

Deverá procurar a Gerência de Recursos Humanos 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.

11. TOLERÂNCIA MARCAÇÃO DE PONTO

Os atrasos são tolerados em **até 05 minutos** para **ENTRADA** quanto para a **SAÍDA**. **Exemplo:** Se você chegou ou saiu com 05 minutos de atraso, registre seu ponto normalmente. Com essa tolerância não haverá prejuízos quanto as horas de trabalho.

12. IMPORTANTE!

Descontos efetuados devido à falta do envio das informações dentro do prazo estabelecido não serão ressarcidos.

Salientamos ainda, a importância de conservar até o fechamento do período de 10/MM/AA a 09/MM/AA os comprovantes de registro do Ponto Eletrônico emitidos pelo relógio.

13. SOBRE O DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA.

Os Docentes que descumprirem as políticas do ponto eletrônico, além de se enquadrarem nos descontos cabíveis, serão passíveis de:

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

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

Queremos fazer o possível para evitar que qualquer Professor 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.

14. É UM BENEFÍCIO PARA TODOS!

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

A rede SOEBRAS vem crescendo cada dia mais graças ao trabalho de todos nós! Para um crescimento organizado, planejado e estruturado. Contamos com vocês !!!

Gerência de Recursos Humanos
Sociedade Educativa do Brasil

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

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| Elaborado: Ana Paula Farias Castro - Gestora de Recursos Humanos. | Revisado: Aparecido Pimentel Ferreira - Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação | Aprovado: Jorge Humberto da Silva - Pró-Reitor Administrativo. | Revisão: 09/2019 |
|--|--|---|-------------------------|