



CONSURGE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE
DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS

GESTÃO DE PESSOAS

MANUAL DO PONTO BIOMÉTRICO

Governador Valadares
VERSÃO 001/2023

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DO PONTO BIOMÉTRICO

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. GESTÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	3
2.1. JORNADA DE TRABALHO.....	3
2.2. HORAS EXTRAS.....	5
3. BANCO DE HORAS.....	6
4. AFASTAMENTOS E LICENÇAS.....	7
5. FALTAS AO TRABALHO E ATESTADOS MÉDICOS.....	8
6. REGULAMENTAÇÃO E USO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO.....	9
7. FALTA DE REGISTRO BIOMÉTRICO.....	11
8. PROCEDIMENTOS - JUSTIFICATIVAS.....	11
9. TROCAS DE PLANTÕES.....	12
10. PROCEDIMENTOS PARA TROCAS DE PLANTÃO.....	12
11. ANEXO 1- PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO DO PONTO BIOMÉTRICO.....	14

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DO PONTO BIOMÉTRICO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de gestão e controle de assiduidade e pontualidade do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS - CONSURGE**, respeitados os condicionalismos decorrentes da lei e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentações legais.

1.2. Para a adequada prática, faz-se necessária a compreensão de Assiduidade e Pontualidade em seu significado para uma satisfatória relação de trabalho:

1.2.1. Assiduidade diz respeito ao comparecimento contínuo do empregado em seu trabalho, apresentando-se de forma regular e habitual, pontos indispensáveis na administração pública de saúde.

1.2.2. Pontualidade se refere ao cumprimento regular da carga horária de trabalho estipulada em contrato de trabalho por determinação do superior imediato e/ou escala de trabalho.

1.3. O presente regulamento aplica-se aos empregados públicos permanentes e temporários do **CONSURGE**, vinculados por uma relação jurídica de emprego público celetista.

2. GESTÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2.1. JORNADA DE TRABALHO

2.1.1. A jornada de trabalho de todo empregado público do **CONSURGE** deve ser rigorosamente cumprida, conforme firmado em contrato de trabalho devendo, diante de necessidade específica e excepcional, solicitar, de forma expressa, alterações temporárias e/ou definitivas, para análise de viabilidade e deferimento de seu superior imediato e/ou Secretaria Executiva, desde que não prejudique os processos e atividades a serem cumpridas pelo Consórcio.

2.1.2. As marcações do ponto biométrico no início da sua jornada e na saída, bem como em casos de pausas estipuladas por legislações específicas devem ocorrer com regularidade para comprovar o cumprimento das suas horas realizadas mensalmente e de acordo com a jornada/escala de trabalho estabelecida, sendo ainda

importante para apuração de eventuais horas extraordinárias, e posterior aprovação/autorização do superior imediato.

2.1.3. O registro do ponto é de **responsabilidade do empregado público**, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo Setor de Recursos Humanos, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro. Caso ocorra, o mesmo poderá ser advertido, conforme o artigo 482, alínea “e” da CLT (Desídia no desempenho das respectivas funções). Também é de **responsabilidade do empregado público** o devido acompanhamento de seu registro através do espelho de ponto disponibilizado através do aplicativo.

2.1.4. O horário de trabalho, definido de acordo com as diversas categorias profissionais, são discriminados por turnos e/ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou setores, conforme expostos abaixo:

a) Setor administrativo: total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h com intervalo de 01h (uma hora) para repouso/alimentação.

b) Coordenação Médica: total de 40 (quarenta) horas semanais no setor da assistência, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de consórcio.

c) Coordenação de Enfermagem: total de 40 (quarenta) horas semanais no setor da assistência, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de consórcio.

d) Coordenação de Frota: total de 40 (quarenta) horas semanais no setor da assistência, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de consórcio.

e) Coordenação do NEP: total de 40 (quarenta) total semanais, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de consórcio.

2.1.5. Equipes das Unidades de Suporte Básico e Avançado (USB's e USA's), Central de Regulação Médica e NEP:

a) Médicos: carga horária total de 120 (cento e vinte horas) mensais e 24 (vinte e quatro horas) semanais, podendo intercalar plantões entre a Unidade Móvel de Suporte Avançado (Intervenção) e Central de Regulação Médica, sendo realizado em dois plantões de 12h (doze horas).

b) Técnicos de Enfermagem: carga horária total de 150h (cento e cinquenta horas) mensais e em jornada especial de trabalho de 12h por 60h de descanso para os empregos públicos instituídos na estrutura funcional anterior a 14/04/2022.

c) **Técnicos de Enfermagem:** carga horária total de 210h (duzentos e dez horas) mensais e em jornada especial de 12h de trabalho por 36h de descanso para os empregos públicos instituídos na estrutura funcional posterior a 14/04/2022.

d) **Enfermeiros:** carga horária total de 150h (cento e cinquenta horas) mensais, 30 horas semanais e cumpridas em jornada especial de trabalho de 12h por 60h de descanso.

e) **Condutores Socorristas:** carga horária total de 210h (duzentos e dez horas) mensais e cumpridas em jornada especial de trabalho de 12h por 36h de descanso.

f) **Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e Controladores de Frota:** carga horária total de 150h (cento e cinquenta horas) mensais e em jornada de 6h (seis) horas diárias, 5 dias por semana.

2.1.6. A pontualidade e assiduidade para o **CONSURGE** são essenciais para a continuidade do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU. Por isso, as ausências e/ou eventuais atrasos devem ser comunicadas a sua coordenação para que ocorra a reposição imediata de pessoal e evite a desassistência à população.

2.1.7. O horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados. Não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou à Coordenação o direito de aceitar ou não a justificativa de atrasos ao serviço.

2.2. HORAS EXTRAORDINÁRIAS

2.2.1. As horas extraordinárias são aquelas horas laboradas além da jornada de trabalho firmada em contrato de trabalho. Por isso, só podem ser realizadas em casos excepcionais para a manutenção do serviço ou por solicitação do superior imediato. As horas extraordinárias serão identificadas de acordo com a análise da escala de trabalho instituída para cada empregado público e realizada no período de apuração, que será informado por meio de publicação oficial do setor de Recursos Humanos.

2.2.2. As horas extraordinárias realizadas pelos empregados públicos da assistência – Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Condutores Socorristas serão pagas conforme legislação vigente.

2.2.2.1. As horas extras realizadas de segunda a sábado serão pagas com adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.

2.2.2.2. As horas extras realizadas em domingos e feriados serão pagas com adicional de 100% (cem por cento) do valor da hora normal.

2.2.3. Os trabalhos realizados em feriados que fazem parte da escala de trabalho do empregado público não serão remunerados como horas extraordinárias, conforme previsto no art. 59-A, parágrafo 2º da Lei 13.467/17.

2.2.4. Considera-se o domingo como um dia normal de trabalho para os empregados públicos que cumprem jornada especial de trabalho ou que foram admitidos para laborarem em escala de rodízio.

2.2.5. Para efeitos de cálculos, considera-se para fins de pagamento de horas em dobro as horas efetivamente realizadas entre o início do feriado ou do domingo, a partir da 0h00, e o término do mesmo, às 23h59.

2.2.6. Na contabilização de horas extraordinárias à jornada de trabalho, não serão computados os quinze minutos que antecedem o seu início e os quinze minutos que sucedem o seu término, salvo se comprado atividade laboral durante o período.

2.2.7. Para a sua validação e contabilização das horas extraordinárias realizadas mensalmente deverão ser atestadas e deferidas pelos responsáveis – superiores imediatos dos empregados públicos, para posterior envio ao Setor de Recursos Humanos que registrará e quitará as horas extraordinárias, conforme previsto e regulamentado em instrução normativa do Consórcio, podendo ser:

- a) Totalmente deferidas, caso os superiores imediatos tenham comprovado a necessidade de ocorrência de atividades laborais à serviço do Consórcio;
- b) Totalmente indeferidas, caso os superiores imediatos não tenham comprovado a necessidade de ocorrência de atividades laborais a serviço do Consórcio; e
- c) Parcialmente deferidas, caso em um único dia de trabalho, tenha ocorrido horas extras comprovadamente necessárias que serão devidamente autorizadas e horas extras que não serão autorizadas devido à falta de comprovação da necessidade.

3. BANCO DE HORAS

3.1. É facultado ao Consórcio a utilização da compensação de horas para o grupo ocupacional administrativo, na proporção de 1 hora de trabalho para 1 hora de descanso, para aqueles que ultrapassarem a jornada prevista no contrato de trabalho, sendo creditadas no Banco de Horas para posterior compensação através da concessão de folgas, na proporção de 1 hora de trabalho para 1 hora de descanso.

3.1.1. O saldo do Banco de Horas do grupo ocupacional administrativo deverá ser compensado no prazo máximo de 6 meses.

3.1.2. A compensação do saldo do Banco de Horas do grupo ocupacional administrativo será administrada pelo superior imediato e, possuindo o empregado público saldo credor e desejando sua utilização imediata, como folga, deverá comunicar ao superior imediato com antecedência mínima de 3 (três) dias, facultado ao Consórcio acolher a solicitação ou negociar novo período.

3.1.3. Os empregados públicos admitidos no período de vigência do presente estarão automaticamente integrados no sistema de Banco de Horas, consideradas as suas especificidades.

3.1.4. Na ocorrência de desligamento do empregado público e havendo saldo credor, será pago, conforme condição de horas extraordinárias, sendo que o saldo devedor será abonado. Nas dispensas a pedido do empregado público e por justa causa, as horas negativas serão descontadas.

3.1.5. Em consonância com o art. 59 da CLT que trata do Acordo de Prorrogação de Horas, fica o Consórcio autorizado a prorrogar a jornada normal de trabalho de seus empregados públicos em no máximo 2 (duas) horas diárias. Em caso de exceder as 2 (duas) horas, por motivo de força maior, casos fortuitos ou em casos de realização de plantões extras para excepcional interesse público, fica submetida a obrigatoriedade do devido registro e controle interno para apresentação aos órgãos competentes quando por estes solicitados.

3.1.6. O Banco de Horas será utilizado para os empregados públicos da assistência – Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Condutores Socorristas, em caso de trocas de plantão, para que sejam alocadas as horas de débito e crédito até que os plantões sejam compensados.

3.1.7. O saldo do Banco de Horas da assistência que atenda especificamente às trocas de plantão deverá ser compensado no prazo máximo de 60 dias.

4. AFASTAMENTOS E LICENÇAS

4.1. Ao empregado público serão concedidos afastamentos por licença nos seguintes termos:

4.1.1. Nos casos previstos no Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

- a) até 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- b) até 05 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento (Cerimônia legal ou religiosa);
- c) por 07 (sete) dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana para o pai;
- d) por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

- e) até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- f) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- g) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, ou prestar o Exame Nacional do Ensino Médio;
- h) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- i) pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- j) até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.
- k) por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 (seis) anos em consulta médica.

4.1.2. No caso da Lei 9.504/97 em seu artigo 98 que dispõe que “os eleitores nomeados para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação”.

4.1.3. No caso de Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias de afastamento, nos termos do art. 392 da CLT.

5. FALTAS AO TRABALHO E ATESTADOS MÉDICOS

5.1. As faltas ao local de trabalho deverão ser comunicadas previamente e só serão justificadas:

5.1.1. Quando devidamente autorizadas.

5.1.2. Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial.

5.1.3 Em caso de falta por motivo de doença atestada por médico, o empregado público deverá comunicar, formalmente e **imediatamente, ao seu superior imediato** por meio do envio da imagem do atestado médico por WhatsApp ao seu Coordenador, a fim de que este providencie sua substituição e não provoque desassistência à população e, em seguida o envie por meio do aplicativo do Sistema de Ponto na opção “Solicitar Justificativa” para o devido registro no setor de Recursos Humanos. O atestado médico original deverá ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CONSURGE ou em

base descentralizada para o empregado público que estiver de plantão, no **prazo máximo de 48** (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada.

5.1.4. Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

5.2. Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita, ao superior imediato, antes de iniciar o plantão ou o expediente.

5.3. O **CONSURGE** reserva-se no direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados públicos, quando de suas faltas ao trabalho.

5.4. O empregado público afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos últimos 60 dias será, obrigatoriamente, encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos.

5.5. O empregado público que ficar afastado por mais de 30 (trinta) dias, ao retornar ao trabalho deverá ser submetido a novo exame médico, por médico do Consórcio ou clínica de medicina do trabalho conveniada, que deverá atestar sua aptidão para retornar ao trabalho.

5.6. O empregado que deixar de comparecer ao trabalho, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será vítima de processo administrativo disciplinar sumário e poderá ser eliminado do quadro de empregados públicos, por abandono de emprego, sendo o ato de seu desligamento devidamente publicado no quadro de avisos, órgão oficial de publicação do **CONSURGE**.

5.7. A falta injustificada, atestados contestados pela medicina do trabalho e atestados apresentados em desacordo com a legislação, serão aplicadas penas de advertência, suspensão, sindicância e processo administrativo disciplinar, dependendo da gravidade do caso, bem como das consequências sofridas ao consórcio.

5.8. No caso de atestados emitidos por outros profissionais que não sejam médicos, o **CONSURGE** se reserva ao direito de avaliá-los para sua aprovação.

6. REGULAMENTAÇÃO E USO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

6.1. O **CONSURGE** atua na apuração das horas de trabalho de seus empregados públicos por meio do sistema eletrônico de biometria, de acordo com o artigo 74 da Consolidação das Leis do trabalho – CLT, a Portaria 1510/2009, Portaria 373/2011 e Portaria 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, criada para instruir as regras do registro de ponto eletrônico.

6.2. Por meio do sistema eletrônico de biometria, todos os gestores do **CONSURGE**, órgãos fiscalizadores como **Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado**, poderão ter acesso aos horários realizados, bem como a assiduidade e pontualidade de cada empregado público.

6.3. O empregado público do **CONSURGE**, durante a fase de admissão precisará fazer o cadastro da biométrica junto ao setor de Recursos Humanos para que possa utilizar o sistema eletrônico de registro de biometria.

6.4. Para o devido registro dos horários dos empregados públicos, o **CONSURGE** fará uso, prioritariamente, de equipamentos eletrônicos de biométrica, disponibilizados no Complexo Regulador e em cada uma das bases descentralizadas, iguais ou similares ao apresentado ao lado.



6.5. Poderá também, para o devido registro dos horários, fazer uso da sua localização em tempo real, por meio da utilização do aplicativo do ponto disponível em seu celular.



6.6. Para a sua adequada utilização, seguem orientações básicas de funcionamento e orientações de utilização:

- a) Para os empregos públicos que atuam no grupo ocupacional administrativo, deverão ser registrados, além da entrada e saída de sua jornada de trabalho, o horário de saída e entrada para intervalo de repouso/alimentação.
- b) Os empregados públicos administrativos terão horário de repouso/alimentação de no mínimo uma hora e no máximo duas horas.
- c) Para os empregados públicos do grupo ocupacional assistencial – Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e condutores Socorristas, deverão ser registrados o horário de entrada e saída do plantão e deverá se atentar que obrigatoriamente deverão gozar de 1h (uma hora) de intervalo para repouso alimentação, sendo flexível durante a jornada de trabalho, com exceção de iniciar-se na primeira hora 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, de acordo com a necessidade do serviço. Caso não seja possível o gozo do intervalo para repouso/alimentação, após comprovação de atividade laboral em todo o período do plantão, o tempo de repouso/alimentação deverá ser pago a título de hora extra.
- d) Para os empregos públicos que atuam como Auxiliares de Regulação e Operadores de Frota deverão ser registrados, além da entrada e saída de sua jornada de trabalho, o horário de saída e entrada para intervalo para repouso/alimentação e a saída e a entrada de pausas conforme NR-17, a saber.

- As pausas deverão ser concedidas, fora do posto de trabalho, em 02 (dois) períodos de 10 (dez) minutos contínuos, após os primeiros e antes dos últimos 60 (sessenta) minutos de trabalho em atividade.
 - A instituição de pausas não prejudicará o direito ao intervalo obrigatório para repouso e alimentação.
 - O intervalo para repouso e alimentação será de 20 (vinte) minutos.
 - As pausas para descanso devem ser consignadas em registro eletrônico.
- e) Caso não seja possível o gozo do intervalo para repouso/alimentação, após comprovação de atividade laboral em todo período do plantão ou da jornada de trabalho, será pago a título de horas extraordinárias.

7. FALTA DE REGISTRO BIOMÉTRICO

7.1 Caso ocorram falhas no equipamento ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de horários no sistema biométrico de ponto, poderá fazer uso do registro do horário por meio do sistema de localização disponível no aplicativo. Caso haja a impossibilidade desta segunda opção, o **empregado público deverá solicitar em até 06 horas** (após o término do plantão), através do aplicativo a inclusão do registro e informar suas respectivas marcações de entrada, saída, com as justificativas disponíveis no aplicativo.

7.2 A falta de marcação e solicitações dentro do período de apuração acarretará falta. Não serão aceitas as solicitações de ponto fora do período de apuração.

8. NORMAS E ORIENTAÇÕES - JUSTIFICATIVAS DE PONTO

8.1. Atente-se quanto às intercorrências no registro do ponto que poderão ser justificadas no prazo máximo de 06h após o término do plantão:

- a)** Será tolerado a justificativa para esquecimento de registro de ponto apenas 02 (duas) vezes no período de apuração e não sequencial em três meses.
- b)** Para informar à Coordenação a realização de horas extraordinárias por motivo de atendimento a ocorrências (atendimentos) que excedem à jornada de trabalho. Neste caso deverá ser informado o número da ocorrência que será averiguado no sistema pelo código de chegada da ambulância na base.

- c) Para informar à Coordenação a realização de horas extraordinárias por motivo de transferência de pacientes, deslocamento de ambulância para manutenção, ou quaisquer outras atividades solicitadas pelo superior imediato.
- d) Para informar à Coordenação a realização de horas extraordinárias por motivo de “Aguardo de Rendição” deverá ser informado o nome completo do empregado que está sendo substituído.

9. NORMAS E ORIENTAÇÕES - TROCAS DE PLANTÕES

9.1. Atente-se quanto às normas e às orientações para a realização de trocas de plantão que poderão ser solicitadas à sua Coordenação:

- a) Solicitar às respectivas coordenações, com antecedência mínima de 24h, mediante comunicação formal das trocas de plantões no aplicativo.
- b) As trocas de plantão deverão ser compensadas no prazo máximo de 60 dias e no máximo dentro do próximo período de apuração ao solicitado.
- c) Respeitar, obrigatoriamente, o intervalo interjornadas de 11 (onze) horas de descanso previsto no artigo 66 da CLT entre plantões.
- d) Será permitido aos empregados públicos da assistência (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores socorristas), eventualmente, a possibilidade de efetuarem até 03(três) trocas de plantão durante o cada período de apuração do registro de ponto instituído pelo Consórcio.
- e) Caso haja a necessidade de trocas que excedam ao limite determinado, essas deverão ser justificadas e autorizadas por seu superior imediato.
- f) A realização das trocas não pode afetar o funcionamento dos serviços. Havendo o aceite de ambas as partes, compreende-se que os envolvidos nas trocas responsabilizam pela prestação dos serviços nos novos horários temporariamente acordados.
- g) As trocas devem ocorrer apenas entre dois empregados públicos, não sendo permitido o envolvimento de terceiros para a realização de troca de trocas feitas.
- h) Não poderá ser realizado troca de plantão no último dia que antecede as férias e no primeiro dia de trabalho após o período de férias.
- i) Não poderá ser realizado troca de plantão após o último dia que antecede o vencimento do contrato de trabalho por tempo determinado.
- j) As trocas realizadas em um período de apuração não poderão emendar as trocas permitidas do próximo período de apuração.

9.2. É vedado ao empregado público efetuar o pagamento direto a profissional que o tenha substituído, eis que todas as eventuais trocas de plantões têm que ser formalizadas perante o Consórcio. A ocorrência deste fato configurará danos ao erário e conseqüentemente desligamento por justa causa do empregado público.

9.3. É de inteira responsabilidade do empregado público a manutenção das informações de seus horários de trabalho e em caso de dúvidas, contatar o setor de Recursos Humanos do **CONSURGE** nos telefones (33) 3213-5850 / 33-99870-0977 ou pelo endereço eletrônico rh@consurge.saude.mg.gov.br.

Governador Valadares, 01 de fevereiro de 2023.

2 - Espelho de Ponto

2.1. Através do aplicativo, você acompanha suas marcações no item “Espelho de ponto”.

07 - Para ter acesso o espelho de ponto, basta ir em “Espelho de ponto”



08 - abrirá a aba com os períodos, onde poderá escolher qual período quer visualizar.



09 - Após selecionar o período, abrirá a tela para que possa visualizar suas marcações e fazer as conferências.

Dia	Ponto	HT	HRA
21/08	Folga	00:00	00:00
22/08	-06:16 - 13:01 - 14:18 - 17:57	07:00	01:00
23/08	-06:13 - 12:28 - 13:29* - 18:25	07:00	01:00
24/08	-06:13 - 12:30 - 13:34 - 16:52	06:35	01:00
25/08	-06:09 - 12:00 - 13:10 - 17:08	06:41	01:00
26/08	-06:10 - 12:35 - 13:41 - 16:54	06:38	01:00
27/08	Folga	00:00	00:00
28/08	Folga	00:00	00:00
29/08	-06:10 - 12:36 - 13:30 - 17:05	07:00	01:00
30/08	-06:13 - 12:10 - 13:11 - 17:03*	06:35	01:00
31/08	-06:11 - 12:33 - 13:33* - 16:58	06:47	01:00
01/09	-06:07 - 16:58	07:00	01:00
02/09	-06:08 - 12:48 - 13:34 - 16:57	07:00	01:00
03/09	Folga	00:00	00:00
04/09	Folga	00:00	00:00
05/09	-06:00* - 12:30* - 13:00* - 17:00*	07:00	01:00
06/09	-06:00* - 12:30* - 13:00* - 17:00*	07:00	01:00
07/09	Feriado	00:00	00:00
08/09	-06:00* - 12:30* - 13:00* - 17:00*	07:00	01:00
09/09	-06:00* - 12:30* - 13:00* - 17:00*	07:00	01:00

3 - Solicitar inclusão de Ponto:

Caso ocorra esquecimento na marcação do ponto será necessário solicitar a regularização, pra não ficar com falta pelo sistema.

10 – Vá na opção “Solicitar inclusão do ponto”



11 – abrirá o formulário onde você precisará informar a data e horário da marcação que deseja regularizar. No campo “Informe o motivo” abrirá as opções de motivos cadastradas no sistema, onde deverá selecionar o motivo da solicitação.

Informe o motivo

- ATENDEMENTO A OCORRÊNCIA
- ESQUECI DE REGISTRAR O PONTO
- EXECUTANDO SERVIÇO EXTERNO POR SOLICITACAO DO SUPE
- Em viagem solicitada pelo superior direto
- FALTA DE ENERGIA
- PLANTONISTA EM ATRASO DE RENDICAO
- POR SOLICITACAO DO SUPERIOR

Observações: Não existem requisições para o dia 10/05/2021

Caso precise ou queira acrescentar alguma informação, o campo observação é de livre escrita.

ATENÇÃO: LEMBRE-SE: O **horário** que você informar em “Hora” é o que será **levado** para seu espelho.

4 - Solicitar justificativa de Ponto e atestados

4.1. Para justificar quaisquer intercorrência ocorrida no plantão, ou informar atestados médicos, use a opção “Solicitar Justificativa”.

12 – Vá na opção “Solicitar Justificativa”



13 – No formulário você precisará informar “Data”, “início”, “fim”, da intercorrência, Informação da ocorrência (“Justificativa”)



14 – Para envio de atestados médicos, informe a “Data”, “início”, “fim”, e anexe o comprovante.



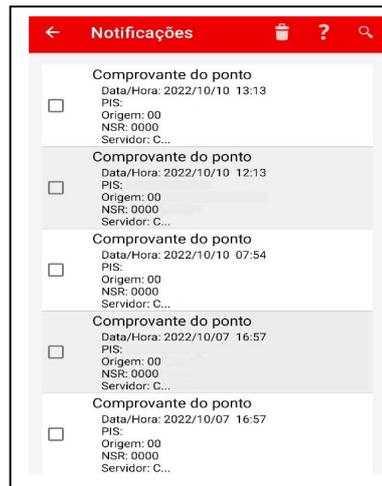
5 - Acompanhamento de registros (comprovantes)

5.1. A cada registro realizado, o sistema enviará automaticamente uma notificação comprovante, informando os dados da marcação.

15 – Para acompanhar os registros de ponto vá em “Notificações”



16 – abrirá a aba contendo todas as marcações para que possa conferir.



6 - Atualização do sistema

Por motivo de conexão de internet (ou wifi) ou melhorias no sistema, é sempre necessário fazer a atualização do App.

17 – Para isso, basta ir na opção “Sincronizar” para que a atualização seja realizada.



ATENÇÃO: LEMBRE-SE: É necessário que o aparelho tenha conexão com a internet para o sucesso da ação.

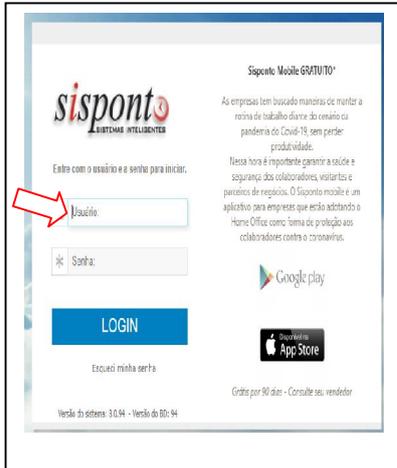
7 - Troca de plantão

Para solicitar uma troca de plantão é necessário entrar no módulo desktop (no computador ou navegador do celular) do sistema de ponto conforme link abaixo <http://sistemas.sisponto.com.br:4003/spwconsurge/open.do?sys=SPW> usando seu login e senha. O modulo troca ainda não está disponível no App.

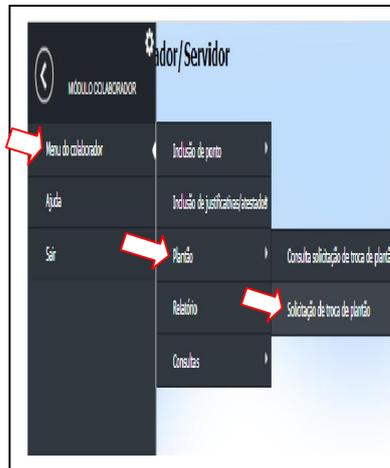
18 – Ir ao navegador de sua escolha e informar o endereço acima mencionado.



19 – Após entrar abrirá a página conforme a seguir, onde precisará colocar o **usuário e senha**. Depois, clique em login:



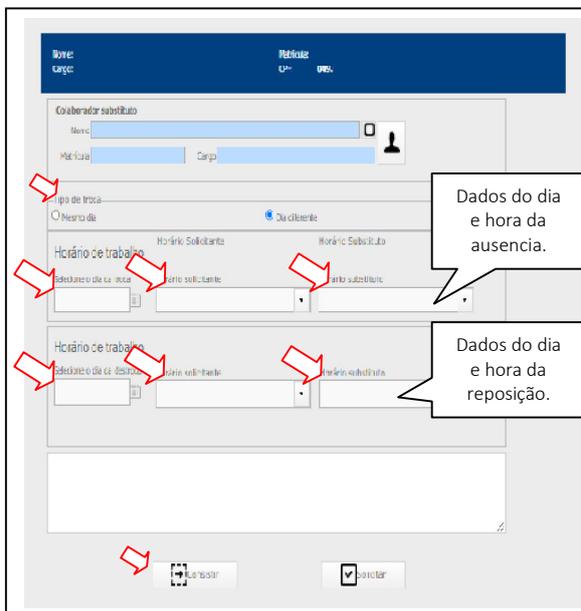
20 – Após entrar no sistema, vá em **“Menu Colaborador”**, depois em **“Plantão”** e **“Solicitação de troca de plantão”**, conforme abaixo:



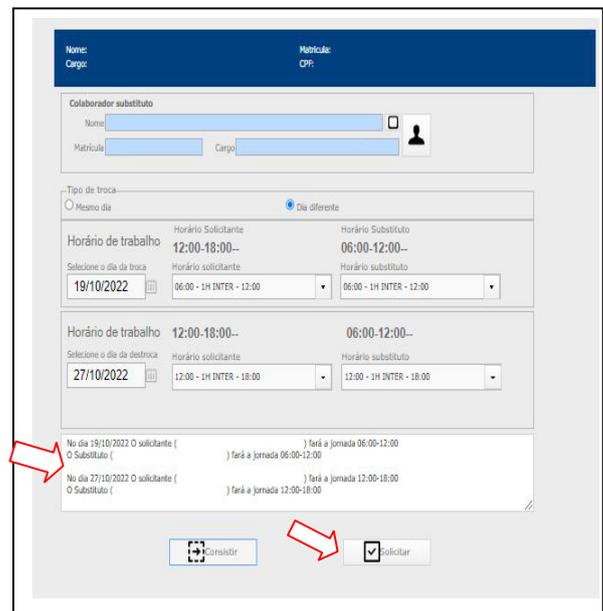
21 – Abrirá a aba para colocar as informações referente a troca. **Selecione o empregado público com quem irá efetuar a troca.**



22 – Selecione o tipo de troca, e insira as informações referente a troca. (data e horário de ausencia e data e horário da reposição). Após preencher as informações clique em **“Consistir”**.



23 – Após clicar em Consistir aparecerá as informações sobre a troca, para que possa conferir antes de finalizar. Caso as informações estejam corretas, clique em **“Solicitar”** para finalizar a solicitação de troca, conforme a tela abaixo:



ATENÇÃO: LEMBRE-SE: É necessário preencher todos os campos com as informações correta para a efetividade da troca.

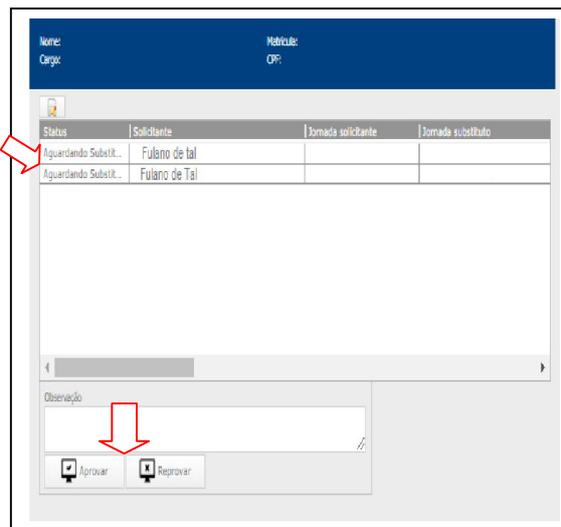
7.5. Para que a troca seja efetivada é necessário que o empregado substituto entre no sistema e aprove a solicitação.

7.6. **Aprovar solicitações de troca:** Para aprovar uma solicitação de troca, siga os passos abaixo:

24 – Entre no “Menu Colaborador”, em “Plantão” e em “Colaborador – Substituto aprovação de troca”.



25 – Abrirá a página com as solicitações pendentes, onde você seleciona e na parte inferior tem a opção de **aprovar** ou **reprovar**.

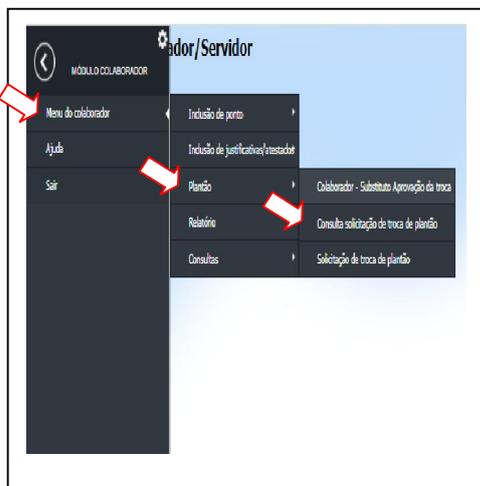


7.8. Após aprovar a solicitação, a troca aparecerá automaticamente no espelho de ponto, finalizando efetivamente a troca.

7.9. Consultar solicitações

Através do modulo desktop é possível acompanhar as solicitações de troca.

26 – No “Menu Colaborador”, Plantão, **Consulta solicitação de troca de plantão**, conforme tela abaixo:



27 – Abrirá a página onde conterà as informações das solicitações de troca e o status para acompanhar se foi aprovada ou não, conforme tela a abaixo:

