

---

**ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA JORNADA DE TRABALHO  
DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO****PREZADO (A) EMPREGADO(A) PÚBLICO(A),**

Estas são orientações importantes para lembrar sobre os procedimentos que devem ser adotados para o devido cumprimento da legislação.

**1º - ASSIDUIDADE:** diz respeito ao comparecimento contínuo do emprego em seu trabalho, apresentando-se de forma regular e habitual, pontos indispensáveis na administração pública de saúde.

**2º - PONTUALIDADE:** se refere ao cumprimento regular da carga horária de trabalho estipulada em contrato de trabalho.

**3º - PONTO BIOMÉTRICO:** A marcação do ponto biométrico no início da sua jornada e na saída, deve ocorrer com regularidade para comprovar o cumprimento das suas horas realizadas mensalmente e de acordo com a jornada e a escala de trabalho estabelecidas, sendo ainda importante para apuração de eventuais horas extraordinárias realizadas, após aprovação e autorização do superior imediato.

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).

Caso ocorra esquecimento, falhas no equipamento, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de horários no sistema biométrico de ponto, o empregado público deverá proceder imediatamente com a “Justificativa do Ponto Biométrico” no APP e informar suas respectivas marcações de entrada, saída, disponíveis.

**4º - ENTRADA E SAÍDA DA JORNADA DE TRABALHO:** 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 justificação de atrasos ao serviço.

**5º - HORÁRIO INTRA JORNADA DE TRABALHO:** horário de saída e entrada da hora de refeição/descanso devem ser rigorosamente respeitados **sendo expressamente proibido ser gozados menos de 00:60 minutos.**

**6º - 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 e mediante solicitação e aprovação da sua coordenação imediata. As horas extraordinárias serão identificadas de acordo com a análise e se autorizadas serão creditadas no banco de horas.

EM CASO DE DÚVIDAS NAS INFORMAÇÕES, CONTATE O RH PELO TELEFONE OU EMAIL:  
**(33)99869-9989 – Rh@consurge.saude.mg.gov.br**