

# PONTO ELETRÔNICO

CEART/UEDESC

# LEGISTAÇÃO

DECRETO 2.194, DE 2009

Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências.

- É DIÁRIO
- INÍCIO E TÉRMINO DO EXPEDIENTE
- EM TODAS AS SAÍDAS E ENTRADAS DURANTE O TRANSCURSO DO EXPEDIENTE
  
- OBS: REFEIÇÕES

- A FOLHA INDIVIDUAL CONTERÁ TODOS OS REGISTROS, OCORRÊNCIAS E ABONOS RELATIVOS À FREQUÊNCIA, BEM COMO OS AFASTAMENTOS DO MÊS

# COMPETE À CHEFIA

- É DE RESPONSABILIDADE DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR ACOMPANHAR E CONTROLAR SUA FREQUÊNCIA
- ADOTAR AS MEDIDAS CABÍVEIS QUANDO AS REGRAS NÃO FOREM CUMPRIDAS

# COMPETE AO SERVIDOR

- acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição
- conferir a folha individual do ponto até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, avaliando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, imprimi-la, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação

# COMPETE AO CRH

- acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico
- receber até o 5º (quinto) dia útil os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão

# COMPENSAÇÃO DE HORAS

- São acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço



# COMPENSAÇÃO DE HORAS

Poderão, também, ser compensadas:

- as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores

- as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência

# COMPENSAÇÃO DE HORAS

Não serão compensadas as ausências relativas a:

- incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência
- prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação
- direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor

# COMPENSAÇÃO DE HORAS

- doação de sangue, comprovada por documentação
- participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação
- convocação do Tribunal Regional Eleitoral
- participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório
- execução de serviço externo
- viagem a serviço

# RESUMO

- Início dia 03/04/2017
- Faltas com atestado médico ou abono da chefia até 3 por mês, após será encaminhado para perícia
- Banco de horas previamente autorizado pela chefia (12 horas) que devem ser usufruídos no mesmo mês ou no mês seguinte (depois perde)
- Todas estas informações devem ser anotadas à caneta pelo servidor e chefia imediata diretamente no documento impresso

# RESUMO

- O equipamento emite ticket comprovando o registro
- Esquecimentos deverão ser apontados diretamente na folha no final do mês e abonado pela chefia
- Problemas com a digital o servidor deverá procurar o CRH

# RESUMO

- Manual de acesso será entregue
- Todo servidor terá acesso ao seus registros e impressão pelo site:  
<http://udescceart.rhid.com.br/Main/login.aspx>
- Login: 7 primeiros dígito da matrícula
- Senha incial: 6 primeiros da matrícula
- O servidor terá que no primeiro acesso alterar a senha

CRH-CEART