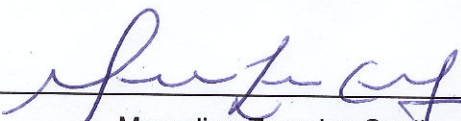


INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 / 2016
FOLHA PONTO

1. O registro de frequência deverá ser efetuado pelo próprio colaborador no início e no término de sua jornada de trabalho, e nos intervalos para descanso e alimentação. Será configurada falta funcional caso um trabalhador registre a frequência por um colega.
2. O horário de registro de entrada e de saída do local de trabalho deverá refletir exatamente o horário praticado pelo trabalhador, inclusive com as variações de minutos. Qualquer informação inverídica lançada na folha ponto referente à jornada de trabalho configura falta funcional.
3. Caso o funcionário chegue à unidade antes do horário de início de jornada, a orientação é de que aguarde o tempo necessário para iniciar as suas atividades no seu horário habitual de trabalho, sem gerar assim banco de horas.
4. Caso seja realmente necessário o início das atividades antes do início da jornada, isso deve ser feito com a anuência da chefia imediata. Nesses casos, o funcionário deve concluir sua jornada de trabalho ao completar as 8h diárias, sem gerar assim banco de horas.
5. Caso seja necessário a realização de banco de horas, deve-se seguir as orientações da Instrução Normativa 01/2015- Banco de Horas.
6. Quando o funcionário necessitar se ausentar da unidade para capacitações ou eventos promovidos pela Gerência Distrital, SMS, IMESF ou PMPA, deve ser assinalado na folha ponto o horário condizente com o período no qual o funcionário esteve presente nas atividades, colocando no campo observação onde se encontrava naquele período.
7. Caso o funcionário se ausente para realização dos procedimentos para exames periódicos (exames e consultas), deve ser assinalado na folha ponto o horário em que ele esteve realizando esses procedimentos, colocando no campo observação onde se encontrava e anexando os comprovantes.
8. Conforme Art. 71 da CLT, o empregado deverá gozar de no mínimo uma hora de intervalo para descanso e alimentação, não devendo retornar às atividades antes de decorrido esse período.
9. Todas as informações relativas às faltas, atrasos, horas extras, banco de horas, atestados médicos, odontológicos ou outra, serão processadas na folha de pagamento do mês seguinte.
10. São de inteira responsabilidade do funcionário as informações inseridas na folha ponto. A folha ponto deve ser entregue à chefia imediata no 1º dia útil do mês subsequente ao do preenchimento, e então deve ser conferida e assinada pelo coordenador da unidade.
11. A folha ponto é um documento e, portanto, não pode ser fraudada ou rasurada. Caso seja rasurada, precisa ser refeita de acordo com a jornada de trabalho realizada pelo trabalhador. Em caso de fraude, isto é configurado como falta funcional, podendo ser aplicadas as sanções previstas em Lei.

Porto Alegre, 09 de agosto de 2016.



Marcelina Zacarias Ceolin
Vice-Presidente do IMESF