



Processo Marcação de Ponto Eletrônico	Área Diretoria de RH	Código RH-001	Data da Emissão 17/11/2010	Versão 6.0	Data da Revisão 13/07/2017	Página 1 de 7
Objetivo Definir os procedimentos regulamentares para as questões que envolvem a marcação, controle e apuração de ponto dos colaboradores técnicos-administrativos						

1 Áreas envolvidas nesta norma:

- 1.1 Diretoria de Recursos Humanos
- 1.2 Setor de Relações Trabalhistas
- 1.3 Procuradoria Jurídica

2 Objetivos:

- 2.1 Divulgar e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, bem como as normas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
- 2.2 Normatizar e padronizar os procedimentos internos referentes à marcação de ponto.
- 2.3 Controlar adequadamente a compensação de jornada por meio de Banco de Horas e a realização de horas extras.
- 2.4 Diminuir e controlar os riscos advindos de uma marcação inadequada e sem controle.
- 2.5 Excluir as alterações de troca de horário sem a observância dos procedimentos da IES.
- 2.6 Eliminar as fichas de ocorrência de cartão ponto.

3 Marcação de ponto:

3.1 Obrigatoriedade:

- 3.1.1 Art 74, § 2º CLT: “Para os estabelecimentos com mais de dez funcionários será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho”.

3.2 Regras para a marcação do ponto:

- 3.2.1 Todo colaborador, com exceção dos que ocupam cargo de confiança e dos que realizam trabalho externo, deverá proceder a marcação do ponto nas seguintes situações:
 - 3.2.1.1 Na entrada do trabalho, na saída e retorno de horário para descanso e refeição e saída do trabalho.
 - 3.2.1.2 Nos horários em que se ausentar do trabalho durante o expediente.
 - 3.2.1.3 As marcações de ponto deverão ocorrer somente no bloco de trabalho do colaborador.
 - 3.2.1.4 Para as marcações de ponto deve ser utilizada a biometria, sendo proibida a digitação da matrícula.
 - 3.2.1.5 A marcação do ponto deve ocorrer rigorosamente de acordo com o horário que consta no registro funcional. O colaborador não deve nem adiantar-se, nem atrasar-se.
- 3.2.2 Atrasos de até 15 (quinze) minutos diários e sem reincidência dentro do mesmo mês, poderão ser debitados do banco de horas, desde que o colaborador tenha saldo positivo.

Processo Marcação de Ponto Eletrônico	Área Diretoria de RH	Código RH-001	Data da Emissão 17/11/2010	Versão 6.0	Data da Revisão 13/07/2017	Página 2 de 7
Objetivo Definir os procedimentos regulamentares para as questões que envolvem a marcação, controle e apuração de ponto dos colaboradores técnicos-administrativos						

3.2.3 Atrasos de até 15 (quinze) minutos em que o colaborador não tenha saldo positivo, deverão ser compensados dentro do mesmo mês, salvo em caso de reincidência.

3.2.4 Na hipótese de reincidência de atrasos até 15 (quinze) minutos, estes serão descontados nos mesmos moldes dos atrasos e faltas injustificadas.

3.2.5 Atrasos superiores a 15 (quinze) minutos estarão sujeitos a desconto, com a conseqüente perda do descanso semanal remunerado, salvo justificativa apresentada pelo gestor.

3.2.6 Em caso de reincidência no atraso superior a 15 minutos dentro do mesmo mês, o colaborador poderá ser advertido, salvo se o fato tiver se dado para atender as necessidades da instituição e devidamente registrado.

3.2.7 É expressamente proibida a marcação de ponto de um colaborador para outro colaborador, sendo esta situação caracterizada como falta grave.

4 Horas extras:

4.1 Não há permissão para a realização de trabalho em horário extraordinário na IES. Porém, se houver necessidade institucional, o gestor imediato deve aprovar antecipadamente sua realização e no prazo máximo de 24 horas comunicar à Diretoria de Recursos Humanos, por meio de formulário “Autorização para Trabalho em Regime de Banco de Horas”. Somente após a aprovação, as horas extraordinárias poderão ser realizadas.

4.1.1 Fica expressamente proibida a realização de horas extraordinárias de trabalho sem a aprovação do gestor antecipadamente à sua realização.

4.2 Para a realização do trabalho em horário extraordinário, deve ser respeitado o limite diário de 2 horas para os colaboradores que trabalham aos sábados e para aqueles que não trabalham aos sábados deve ser observado o limite de 1h12min.

4.3 A aprovação da realização de trabalho em horário extraordinário somente deve ocorrer para atender as necessidades institucionais.

4.3.1 Fica expressamente proibida a sua realização para fins particulares.

4.4 As horas trabalhadas em horário extraordinário devem ser lançadas a crédito de banco de horas de cada colaborador. Porém, se realizadas aos domingos, devem ser pagas e não podem ser compensadas.

4.4.1 A realização de trabalho aos domingos, somente deve ocorrer se programadas com antecedência e após análise e deferimento da Reitoria ou, excepcionalmente, pelo Diretor responsável, devendo o DSR ser compensado antecipadamente, dentro da semana.

4.5 Não podem realizar horas extraordinárias: os jovens aprendizes (art.432, da CLT) e estagiários (art.10, II, da Lei 11.788/08), colaboradores com jornada 12x36 (doze por trinta e seis), telefonistas e menores de 18 anos, nem mesmo em regime de compensação.

4.6 As horas de trabalho extraordinárias realizadas pelos colaboradores da construção civil, não podem ser consideradas para o regime de banco de horas. Portanto, devem ser objeto de pagamento. Para tanto, as necessidades de trabalho extraordinário devem ser programadas, analisadas e deferidas pela Reitoria.

4.7 De acordo com o artigo 61 da CLT, ocorrendo necessidade imperiosa do serviço, a duração do trabalho poderá exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto. Neste caso o gestor deverá informar a situação imediatamente ao RH, por meio do formulário “Autorização para Trabalho em Regime de Banco de Horas”, classificando o ocorrido como: força maior ou

Processo Marcação de Ponto Eletrônico	Área Diretoria de RH	Código RH-001	Data da Emissão 17/11/2010	Versão 6.0	Data da Revisão 13/07/2017	Página 3 de 7
Objetivo Definir os procedimentos regulamentares para as questões que envolvem a marcação, controle e apuração de ponto dos colaboradores técnicos-administrativos						

necessidade imperiosa do serviço, sendo que: o primeiro se caracteriza pela ocorrência de um acontecimento inevitável, em relação à vontade do empregador, e para a realização do qual este não concorreu, direta ou indiretamente. A imprevidência do empregador exclui a força maior. O segundo, serviços inadiáveis, são aqueles que, pela sua natureza deverão ser concluídos na mesma jornada de trabalho, sob pena de prejuízos à Instituição.

4.7.1 O prejuízo mencionado nos serviços inadiáveis não são aqueles decorrentes de falta de planejamento das atividades, mas aqueles decorrentes, também, de uma situação limite que não tenha o empregador de alguma forma dado causa, como, por exemplo, a queda do sistema.

4.7.2 No caso de serviços que devem ser realizados por motivo de força maior, ou de natureza inadiável, poderão ser realizadas, no máximo 4 horas extras¹ no total.

4.7.3 Na ocorrência das situações acima o departamento de Recursos Humanos deverá informar a Procuradoria Jurídica para que possa realizar a devida comunicação ao Ministério do Trabalho.

5 Gestão do Banco de Horas:

5.1 As horas extraordinárias de trabalho serão consideradas “saldo credor” obedecido o critério de débito e crédito na proporção de 1 hora de crédito para 1 hora extra trabalhada em regime de hora extra de segunda à sábado e na proporção de 2 horas crédito para cada 1 hora extra trabalhada em feriados.

5.2 A ausência de marcação de ponto por esquecimento não poderá ser creditada no banco de horas, podendo o colaborador ser advertido do ocorrido e ser efetuado o desconto, salvo justificativa do gestor imediato.

5.3 Quando da ocorrência de trabalhos externos que impeçam a marcação de ponto, este fato deve ser justificado antecipadamente ao departamento de RH. Na impossibilidade de fazê-lo o gestor deverá justificar o motivo e informar o ocorrido imediatamente no dia posterior ao fato ou, excepcionalmente, até 01 semana da ocorrência.

5.4 Não estão autorizadas a entrada antecipada ou a saída posterior a 5 minutos, somados 10 minutos diários, podendo ser o colaborador advertido de tal prática, caso não seja apresentada justificativa pelo gestor.

5.5 Cada gestor receberá do Setor de Relações Trabalhistas, semanalmente, o extrato do banco de horas de todos os seus colaboradores para controle.

5.6 As compensações dos créditos devem ser realizadas dentro de 90 (noventa) dias ou até a data de fechamento do banco de horas quando esta for inferior a 90 dias.

5.7 Quando totalizadas 20 (vinte) horas de crédito ao colaborador, as horas devem ser compensadas imediatamente.

5.8 O banco de horas nunca poderá iniciar ou manter-se com saldo negativo, de forma que o colaborador fique devendo horas. Ou seja, não serão permitidas dispensas de colaboradores para futura compensação no banco.

5.8.1 Os atrasos e faltas injustificadas não serão passivos de banco de horas. Sendo assim, os colaboradores que apresentarem os mesmos, terão o valor descontado do salário.

5.9 O gestor é responsável pela gestão do banco de horas de seus colaboradores, mantendo-o nos limites definidos pela IES.

¹ § 2º do Artigo 61 da CLT

6 Interjornada:

6.1 Entre duas jornadas de trabalho deverá existir um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso, ou seja, ao encerrar uma jornada o colaborador somente poderá iniciar a outra após o intervalo de no mínimo 11 horas (Art 66 CLT).

6.2 É responsabilidade do gestor o cumprimento desta orientação.

7 Intervalos Intra jornada:

7.1 Conforme determinação do art. 71 da CLT, o intervalo para descanso e refeição deverá ser de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas, salvo por autorização do sindicato que pode permitir intervalo superior a 2 horas.

7.2 Para jornadas de trabalho entre 4 e 6 horas diárias deve ser concedido intervalo de 15 minutos, no meio da jornada, conforme § 1º, do art. 71 da CLT.

7.3 No *Call Center*, o intervalo será de 20min.

8 Descanso Semanal Remunerado:

8.1 O descanso semanal remunerado deve ser usufruído preferencialmente aos domingos. Em caso de trabalho neste dia, o descanso semanal remunerado será concedido dentro da semana, de forma a ocorrer anteriormente ao evento.

8.2 Em hipótese alguma o colaborador poderá trabalhar 7 (sete) dias seguidos sem descanso.

8.3 Ao menos uma vez por mês o descanso semanal deverá coincidir com o domingo.

8.4 É responsabilidade do gestor o cumprimento desta orientação.

9 Assinaturas, rasuras ou anotações extras:

9.1 Mensalmente, o colaborador receberá em seu departamento o espelho de ponto, que deve ser assinado e devolvido ao RH em 48h para devido arquivamento.

9.2 No espelho não pode conter rasuras ou anotações extras, conforme exigência da legislação.

9.3 Em caso de dúvida ou contestação, o colaborador deve solicitar ao seu superior imediato que contate o Departamento de Recursos Humanos para a análise da ocorrência e as correções pertinentes, se for o caso.

9.4 As justificativas mencionadas neste documento devem ser assinadas por colaborador que ocupe, no mínimo, o cargo de Gerente.

10 Ocorrências na marcação de ponto:

10.1 As ocorrências de ponto devem ser utilizadas como exceção ao procedimento, sendo autorizadas apenas nas seguintes hipóteses:

10.1.1 Problemas para marcação de ponto.

Objetivo

Definir os procedimentos regulamentares para as questões que envolvem a marcação, controle e apuração de ponto dos colaboradores técnicos-administrativos

10.1.2 Compensação de horas.

10.1.3 Eventos externos.

10.2 Os gestores recebem relatórios diários informando as ocorrências de seus colaboradores quando das seguintes situações:

10.2.1 Jornada de 8 horas/dia, com intervalo inferior à uma hora.

10.2.2 Jornada diária superior a 10ª hora.

10.2.3 Jornada superior a seis horas sem intervalo.

10.2.4 Interjornada (de um dia para outro) menor que onze horas.

10.2.5 Horas extras laboradas em atividade insalubre.

10.2.6 Horário de trabalho realizado, diferente do horário contratual.

10.2.7 Falta de marcação de ponto.

10.2.8 Faltas seguidas.

10.3 O gestor deve justificar a ocorrência e encaminhar o relatório assinado ao RH com no máximo 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de recebimento. Sendo que o lançamento no sistema deve ocorrer impreterivelmente até a data do fechamento da folha de pagamento.

11 Esquecimento da marcação de ponto:

11.1 Considerar-se-á falta grave a reincidência do esquecimento na marcação de ponto.

12 Alteração de jornadas:

12.1 O gestor imediato é o responsável pela organização e controle da jornada de trabalho dos colaboradores que devem observar as regras e procedimentos da IES, considerando que:

12.1.1 As alterações de horário devem ocorrer para atender estritamente a necessidade institucional e jamais particular.

12.1.1.1 O gestor deve preencher o formulário de alteração de horário e entregá-lo ao Setor de Relações Trabalhistas, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas ao início do novo horário para providências internas.

12.2 As alterações temporárias ou de apenas 1 (um) dia devem seguir os mesmos procedimentos.

12.3 Toda alteração de horário deverá seguir as escalas existentes no sistema de ponto da IES.

13 Horário de trabalho:

13.1 O colaborador deve cumprir rigorosamente com o horário estabelecido em contrato de trabalho.

Processo Marcação de Ponto Eletrônico	Área Diretoria de RH	Código RH-001	Data da Emissão 17/11/2010	Versão 6.0	Data da Revisão 13/07/2017	Página 6 de 7
Objetivo Definir os procedimentos regulamentares para as questões que envolvem a marcação, controle e apuração de ponto dos colaboradores técnicos-administrativos						

14 Histórico de Revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
17/11/2010	1.0	Emissão da Norma	Reitoria
24/04/2013	2.0	Modificado o nome da norma de “Controle de Cartão Ponto” para “Marcação de Ponto Eletrônico”; Mudança de layout; Excluída a descrição do intervalo intrajornada; Excluído o item de descanso semanal remunerado; Excluído o item de assinatura, rasuras ou anotações extras; Excluído o procedimento para alteração da jornada de trabalho.	Relações Trabalhistas
10/12/2014	3.0	Incluso os objetivos e a obrigatoriedade da marcação de ponto; Inclusa a regra para intervalo Interjornada; inclusas as regras para intervalos intrajornada; inclusas as regras para descanso semanal remunerado; inclusas as regras para assinaturas, rasuras ou anotações extras; incluso o item para ocorrências com exceção ao procedimento.	Relações Trabalhistas
01/10/2015	4.0	Inclusa nas regras de marcação a utilização de biometria e a obrigatoriedade de cumprimento do horário previsto no registro funcional; as horas extras devem ser comunicadas previamente com 24 horas de antecedência, sendo proibida a realização sem autorização do gestor, sendo proibida a realização de horas extras para fins particulares; As horas extras realizadas aos domingos devem ser autorizadas pela Reitoria, sendo pagas e não compensadas; As horas extras realizadas pela construção civil devem ser autorizadas pela Reitoria, não podendo ser lançadas em banco de horas; incluso no item 10 as ocorrências a serem justificadas; Inclusos os indicadores de desempenho.	Diretoria de RH
27/07/2016	5.0	Alterado no Item 3.2.2 os atrasos de 5 min para 10 min; Atribuída a responsabilidade do gestor sobre o cumprimento das orientações dos intervalos interjornada e intrajornada nos itens 6.2 e 6.3; em caso de dúvidas ou contestações, o colaborador deve solicitar ao gestor imediato que comunique a ocorrência ao RH.	Diretoria de RH
13/07/2017	6.0	Alterado item 3.2.2 de 10 para 15 minutos; Incluídos os itens 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 e 3.2.6. Alterado item 4.4.1; Incluídos itens 4.6, 4.7, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 e 9.4. Excluído o item 14.	Procuradoria Jurídica



Processo Marcação de Ponto Eletrônico	Área Diretoria de RH	Código RH-001	Data da Emissão 17/11/2010	Versão 6.0	Data da Revisão 13/07/2017	Página 7 de 7
Objetivo Definir os procedimentos regulamentares para as questões que envolvem a marcação, controle e apuração de ponto dos colaboradores técnicos-administrativos						

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Diretoria de Recursos Humanos		
Procuradoria Jurídica		
Reitoria		