

 USINA SANTA FE S.A.	POL - POLÍTICA EMPRESARIAL				Nº: POL-006-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 15/04/2014	DATA DA REVISÃO 24/11/2017	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 24/11/2019	PÁGINA 1 de 4
TÍTULO	REGISTRO DE PONTO DO COLABORADOR				

1 INTRODUÇÃO

O Registro Eletrônico de Ponto, em conformidade com a Portaria 1.510, registra e armazena os dados originais das marcações realizadas pelo colaborador. O registro de ponto garante condições para que a empresa possa verificar as consistências das marcações de pontos e ficar em concordância com a legislação.

2 CONCEITOS

- REP
 - Registro Eletrônico de Ponto
- C.I.
 - Comunicação Interna
- Biometria
 - Autenticação digital de um indivíduo perante um sistema de informação da empresa

3 DIRETRIZES


3.1 ENTRADAS E SAÍDAS

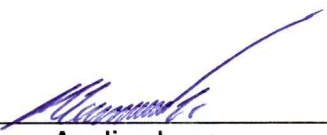
3.1.1 Identificação do Colaborador no Apontamento

A biometria dos colaboradores deverá ser cadastrada no início de suas atividades para que sejam registradas as marcações de ponto durante seu turno de trabalho, exceções aos colaboradores com problemas nas digitais, os quais estarão liberados a utilizar o crachá para marcação de ponto. Os colaboradores deverão obrigatoriamente dar entrada e saída no horário cadastrado.

3.1.2 Comprovante de Apontamento

O Registro de Ponto Eletrônico – REP emitirá um recibo das entradas e saídas dos colaboradores. O mesmo deverá ser guardado pelo colaborador, pois em caso de divergência com o espelho de ponto, o colaborador conseguirá comprovar as marcações para as devidas correções no apontamento.


Analisado por
Gestão & Organização


Analisado por
Gerente de Recursos Humanos


Aprovado por
Diretor Presidente

 USINA SANTA FÉ S.A.	POL - POLÍTICA EMPRESARIAL				Nº: POL-006-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 15/04/2014	DATA DA REVISÃO 24/11/2017	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 24/11/2019	PÁGINA 2 de 4
TÍTULO	REGISTRO DE PONTO DO COLABORADOR				

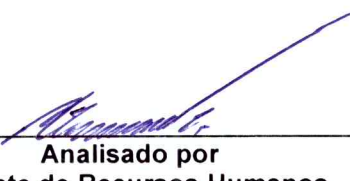
3.1.3 Divergências nos Apontamentos

Quando os colaboradores não registrarem suas marcações corretamente, o sistema gerará um relatório de divergência, o qual será encaminhado aos gestores, e estes deverão entrar em contato com os responsáveis para que justifiquem as divergências de um determinado colaborador e assim sejam realizados os ajustes de marcações.

Serão possíveis os seguintes ajustes:

- Acerto de Marcação
 - Deverá ser utilizado na falta de alguma marcação (entrada ou saída) do horário de trabalho do colaborador.
- Folga
 - Deverá ser utilizado em caso de troca de folga do colaborador.
- Abonar
 - Com Necessidade de Comprovante
 - Doação de sangue, casamento, nascimento de filho, alistamento militar, comparecimento em juízo, luto e prestação de serviço à Justiça Eleitoral.
 - Sem Necessidade de Comprovante
 - Treinamentos e dispensa por motivo de chuva.
- Descontar
 - Deverá ser utilizado para descontar o dia ou um período de ausência do colaborador.
- Atestado Médico
 - Deverá ser utilizado nos casos em que o colaborador tenha problemas de saúde e o comprovante deverá ser enviado ao departamento Administração de Pessoal no prazo máximo de 2 dias.
- Horas Extras Autorizadas
 - Deverá ser utilizado para autorizar as horas extras do colaborador.
- Banco de Horas
 - Poderá ser utilizado quando o gestor achar necessário a troca de um dia que o colaborador não pode vir, por horas extras.
- Compensação
 - Poderá ser utilizado na falta, atraso ou saída antecipada para ser descontado das horas extras do colaborador.


Analisado por
Gestão & Organização


Analisado por
Gerente de Recursos Humanos


Aprovado por
Diretor Presidente

 USINA SANTA FÉ S.A.	POL - POLÍTICA EMPRESARIAL				Nº: POL-006-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 15/04/2014	DATA DA REVISÃO 24/11/2017	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 24/11/2019	PÁGINA 3 de 4
TÍTULO	REGISTRO DE PONTO DO COLABORADOR				

3.1.4 Devolução do Relatório de Divergências

Após o Relatório de Divergência ser entregue aos Gestores, estes deverão devolvê-lo no prazo máximo de dois dias ao departamento Administração de Pessoal, **exceto no fechamento do mês (dia 25), onde deverá ser entregue no dia seguinte.**

Quando Relatório de Divergência não for entregue no prazo estabelecido, os gestores deverão enviar uma C.I. (Comunicação Interna) assinada pelo Gerente do departamento justificando o atraso do relatório.

3.1.5 Análise do Relatório de Divergências

As divergências de um mesmo colaborador que o departamento Administração de Pessoal identificar como sendo constantes ou horas extras excessivas, deverão ser justificadas sendo passíveis de punição.

3.1.6 Erros nas Marcações de Ponto

Caso o colaborador identifique alguma irregularidade em seu pagamento devido as marcações de ponto, só será realizado o complemento de salário mediante apresentação do comprovante de marcação do ponto ou atestado, apresentado pelo seu gestor, e acompanhado de uma C.I. assinada pelo Gerente do departamento.

Caso não existam as formas de comprovações citadas, só será realizada a correção mediante abertura de uma C.I. com aprovação do Gerente.

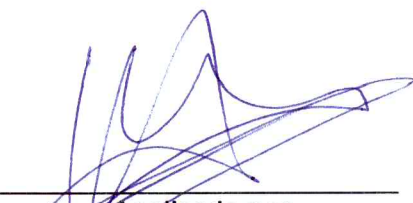
3.1.7 Troca de Folga

Não será permitida a troca de folga.

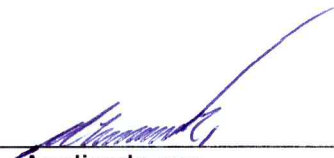
Quando houver a necessidade de alteração de escala do colaborador, a mesma deverá ser realizada com antecedência via C.I. ou e-mail com aprovação de sua Coordenação ou Gerência.

3.1.8 Dispensa em Dia de Chuva

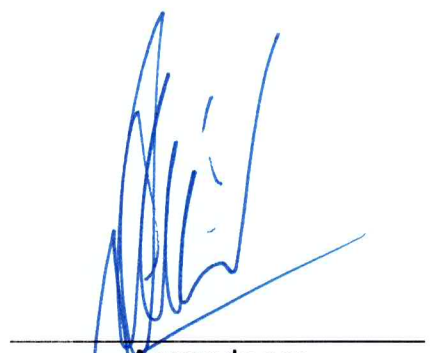
Será obrigatório em dias de chuva os colaboradores marcarem entrada e saída de ponto, sendo que os mesmos só poderão ser dispensados após 20 minutos do início do horário de trabalho, exemplo: Colaboradores que estão registrados no horário das 07:31h às 15:54h, só poderão ser dispensados às 07:51h.



Analisado por
Gestão & Organização



Analisado por
Gerente de Recursos Humanos



Aprovado por
Diretor Presidente

FORM-012/R01

Este documento é de propriedade e de uso exclusivo da Usina Santa Fé S.A.
Sua alteração, reprodução, cópia, publicação e distribuição só será permitida com acompanhamento do órgão de Gestão & Organização.

 USINA SANTA FÉ S.A.	POL - POLÍTICA EMPRESARIAL				Nº: POL-006-RHU
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 15/04/2014	DATA DA REVISÃO 24/11/2017	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 24/11/2019	PÁGINA 4 de 4
TÍTULO	REGISTRO DE PONTO DO COLABORADOR				

3.2 RESPONSABILIDADES SOBRE OS APONTAMENTOS

3.2.1 Gestores


- Os atestados dos colaboradores deverão ser entregues ao departamento Administração de Pessoal em até dois dias úteis;
- Todos os Relatórios de Divergências gerados pelo sistema deverão ser devolvidos ao departamento Administração de Pessoal no prazo máximo de dois dias, exceto no fechamento do mês (dia 25), onde deverá ser entregue no dia seguinte;
- Os gestores deverão entregar ou comunicar as escalas dos colaboradores ao departamento Administração de Pessoal, para que sejam realizadas as alterações necessárias no ponto;
- Os gestores deverão comunicar imediatamente as trocas de turno dos colaboradores ao departamento Administração de Pessoal;
- Qualquer remanejamento do colaborador com mudança de gestor deverá ser comunicado imediatamente e documentado no departamento Administração de Pessoal para que seja realizada a mudança de gestor/local de trabalho.


3.2.2 Colaboradores


Dar entrada e saída (inclusive nos horários de refeição) no apontamento conforme seu turno de trabalho e com no máximo 05 minutos do horário previsto.

4 EXCEÇÕES

N/A


Analisado por
Gestão & Organização


Analisado por
Gerente de Recursos Humanos


Aprovado por
Diretor Presidente