

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	GERIR PONTO ELETRÔNICO	Emissão:	07/01/2020
		Próxima revisão:	07/01/2021
		Versão: 01	Página 1 de 3

1. OBJETIVO(S)

- 1.1. Definir os procedimentos para gerir ponto eletrônico dos trabalhadores do HU-UFSCar, obedecendo os preceitos da Norma Operacional DGP nº 05/2016 – Frequência

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**2.1. REGISTRAR PONTO ELETRÔNICO**

2.1.1. Todos os trabalhadores devem efetuar o registro biométrico do ponto eletrônico em qualquer um dos coletores de ponto localizados no corredor central do bloco B do HU de acordo com os horários determinados nas escalas de trabalho elaboradas mensalmente pelas chefias imediatas.

2.1.2. Para segurança e comprovação da efetivação do registro, toda vez que for inserido a impressão digital, o coletor de ponto emitirá um comprovante físico (conforme Portaria MTE nº 1.510/2009) do qual poderá ser apresentado a DivGP em caso de dúvida ou falta do registro no sistema SIGP portal Mentorh.

2.2. MONITORAR PERIODICAMENTE O REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO SISTEMA SIGP/PORTAL/MENTORH:

2.2.1. As verificações quanto aos registros dos pontos deverão ser efetuadas periodicamente no sistema e, em caso de falta de marcação e/ou duplicidade de registros, devem ser acertados no sistema (portal/mentorh) pelo próprio empregado que deverá aguardar a aprovação da chefia imediata no mesmo sistema.

2.2.2. Lembramos que o sistema faz os cálculos dos saldos do banco de horas, adicionais noturnos e horas feriados (para plantonistas de 12 ou 24 horas), baseados nos registros das marcações, por isso a necessidade do acompanhamento e ajustes dos pontos eletrônicos periodicamente, se possível diariamente, ou no máximo entre 02 ou 03 dias.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	GERIR PONTO ELETRÔNICO	Emissão:	07/01/2020
		Próxima revisão:	07/01/2021
		Versão: 01	Página 2 de 3

2.3. INCLUIR OU CANCELAR REGISTRO NO SISTEMA SIGP/PORTAL/MENTORH:

2.3.1. De acordo com a norma operacional 05/2016, os empregados devem fazer os ajustes, no sistema portal/mentorh, incluindo os horários no caso de esquecimento de marcação e excluindo quando feito em duplicidade, assim que perceberem divergências.

2.3.2. Para acesso ao sistema, basta entrar no link:
<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/portal/novo/index.csp>

Acessar o **Portal Mentorh** com matrícula ou CPF e senha.

Para primeiro acesso a senha será:

eb + 4 números do ano de nascimento + 2 primeiros nº CPF

2.4. AUTORIZAR OU NÃO O AJUSTE DO REGISTRO NO SISTEMA:

2.4.1. As chefias imediatas, antes da homologação da folha de ponto, deve verificar e fazer a homologação (aprovar ou não) no próprio sistema, de forma que os relatórios de frequência fiquem corretos para que a DivGP possa posteriormente inserir os comandos para apuração dos adicionais noturnos e horas feriados (nos casos das jornadas especiais) para serem lançados em folha de pagamento. Obs. Tais ajustes devem estar inseridos no sistema no máximo até o primeiro dia útil do mês subsequente aos ajustes, pois, dessa forma, todos os cálculos ficarão corretos, evitando-se prejuízos não só quanto as informações, mas também e principalmente financeiros aos colaboradores, além das responsabilidades cabíveis as chefias.

3. REFERÊNCIAS

Norma Operacional DGP nº 05/2016 – Frequência

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	GERIR PONTO ELETRÔNICO	Emissão:	07/01/2020
		Próxima revisão:	07/01/2021
		Versão: 01	Página 3 de 3

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	07/12/2020	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Domingos Afonso Junior	Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Valéria Cristina Simões	Assistente Administrativo	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.