
MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. GESTÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	2
2.1. JORNADA DE TRABALHO	2
2.2. HORAS EXTRAS	3
3. BANCO DE HORAS.....	4
4. HORAS EVENTUAIS EXCEDENTES (empregos públicos da assistência)	5
5. AFASTAMENTOS E LICENÇAS.....	6
6. FALTAS AO TRABALHO E ATESTADOS MÉDICOS.....	7
7. TROCAS DE PLANTÕES.....	8
8. REGULAMENTAÇÃO E USO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO.....	9
9. FALTA DE REGISTRO BIOMÉTRICO	10
10. PROCEDIMENTOS - JUSTIFICATIVAS	10
11. PROCEDIMENTOS TROCAS DE PLANTÃO	11
12. AHGORA MOBILE.....	12
13. IMPRESSÃO DO ESPELHO DE PONTO.....	14

1. INTRODUÇÃO

- 1.1.** O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de gestão e controlo de assiduidade e pontualidade do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL – CISRU CENTRO SUL**, respeitados os condicionalismos decorrentes da lei e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva.
- 1.2.** Para a adequada prática, faz-se necessária a compreensão de Assiduidade e Pontualidade em seu significado para a relação de trabalho:
- 1.2.1.** Assiduidade diz respeito ao comparecimento contínuo do empregado em seu trabalho, apresentando-se de forma regular e habitual.
- 1.2.2.** Pontualidade se refere ao cumprimento regular da carga horária de trabalho estipulada em contrato de trabalho e/ou por determinação do superior imediato e escala de trabalho.
- 1.3.** O presente regulamento aplica -se aos empregados públicos permanentes e temporários do **CISRU – CENTRO SUL**, vinculados por uma relação jurídica de emprego público celetista.

2. GESTÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2.1. JORNADA DE TRABALHO

- 2.1.1.** A jornada de trabalho de todo empregado público do **CISRU Centro SUL** deve ser rigorosamente cumprida, conforme firmado em contrato de trabalho devendo, diante de necessidade específica e excepcional, solicitar, de forma expressa, alterações temporárias e/ou definitivas, para análise de viabilidade e deferimento de sua coordenação imediata e secretaria executiva, desde que não prejudique os processos e atividades a serem cumpridas pelo Consórcio.
- 2.1.2.** A marcação do ponto biométrico no início da sua jornada e na saída, deve ocorrer com regularidade para comprovar o cumprimento das suas horas realizadas mensalmente, além de ser importante para apurar eventuais horas extras realizadas mediante aprovação e autorização da sua coordenação imediata.

- 2.1.3.** O horário de trabalho, definido de acordo com as diversas categorias profissionais, são discriminados por turnos e/ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou setores, conforme exposto abaixo:
- a) Setor administrativo:** total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h às 17h com intervalo de 01h (uma hora) para repouso/alimentação.
 - b) Coordenação Médica:** total de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 06 (seis) horas de trabalho cumpridas na assistência (USA/USB) e 18 (dezoito) horas no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de cada coordenação.
 - c) Coordenações de Enfermagem e NEP:** total de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 12 (doze) horas de trabalho cumpridas na assistência (USA/USB) e 28 (vinte e oito) horas no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de cada coordenação.
- 2.1.4.** Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica e NEP:
- a) Médicos e Enfermeiros:** carga horária total de 120 (cento e vinte horas) mensais e 24 (vinte e quatro horas) semanais, intercalando plantões entre a Unidade Móvel de Suporte Avançado (Intervenção), no Núcleo de Educação Permanente – NEP e Central de Regulação Médica, em caso de Médico, podendo ser realizada em dois plantões de 12h (doze horas) ou em plantão de 24h (vinte e quatro horas) ininterruptas.
 - b) Condutores Socorristas e Técnicos de Enfermagem:** carga horária total de 210h (duzentos e dez horas) mensais e em jornada especial de trabalho de 36h (trinta e seis horas) de descanso.
 - c) Auxiliares de Regulação Médica e Operadores de Frotas:** carga horária total de 180h (cento e oitenta horas) mensais e em jornada de 6h (seis) horas diárias.
- 2.1.5.** A pontualidade e assiduidade para o **CISRU Centro Sul** são essenciais para a continuidade do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU. Por isso, as ausências e/ou eventuais atrasos devem ser comunicadas a sua coordenação, para que ocorra a reposição imediata de pessoal, para não provocar a desassistência à população.
- 2.1.6.** O horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados. Não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou à Coordenação o direito de aceitar ou não a justificativa de atrasos ao serviço.

2.2. HORAS EXTRAS

- 2.2.1.** As horas extras são aquelas horas laboradas além da jornada de trabalho firmada em contrato de trabalho. Por isso, só podem ser realizadas em casos excepcionais e mediante solicitação a aprovação da sua coordenação imediata. As horas extras serão identificadas

de acordo com o período de apuração, sendo este do dia 16 de um mês ao dia 15 do mês subsequente.

- 2.2.2.** As horas extraordinárias realizadas pelos empregados públicos da assistência – médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores socorristas serão pagas conforme legislação vigente.
- 2.2.2.1.** As horas extras realizadas de segunda a sábado serão pagas com adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.
- 2.2.2.2.** As horas extras realizadas em domingos, salvo escala fixa, e feriados nacionais e municipais, conforme a base, serão pagas com adicional de 100% (cem por cento) do valor da hora normal.
- 2.2.3.** Caso o município tenha declarado mais do que quatro feriados, o consórcio editará, todo o início de ano, ato normativo informando quais feriados serão considerados.
- 2.2.4.** Considera-se o domingo como um dia normal de trabalho para os empregados públicos que cumprem jornada especial de trabalho ou que foram admitidos para laborarem em escala de rodízio.
- 2.2.5.** Para efeitos de cálculos, considera-se para fins de pagamento de horas em dobro as horas efetivamente realizadas entre o início do feriado a partir da 0h00 e o término do mesmo, às 23h59.
- 2.2.6.** Na contabilização de horas extraordinárias à jornada de trabalho, não serão computados os quinze minutos que antecedem o seu início e os quinze minutos que sucedem o seu término.
- 2.2.7.** A apuração das eventuais horas extraordinárias será feita mensalmente, respeitado o período de apuração estabelecido no item 2.2.1. Para a sua contabilização, as horas extraordinárias deverão ser atestadas e deferidas pelos responsáveis – superiores imediatos dos empregados públicos, para posterior envio à Coordenação de Recursos Humanos que registrará e quitará as horas extraordinárias, conforme previsto e regulamentado em instrução normativa do Consórcio, podendo ser:
- Totalmente deferidas, caso os superiores imediatos tenham comprovado a necessidade de ocorrência de atividades laborais à serviço do Consórcio;
 - Totalmente indeferidas, caso os superiores imediatos não tenham comprovado a necessidade de ocorrência de atividades laborais a serviço do Consórcio; e
 - Parcialmente deferidas, caso em um único dia de trabalho, tenha ocorrido horas extras comprovadamente necessárias que serão devidamente autorizadas e horas extras que não serão autorizadas devido à falta de comprovação da necessidade.

3. BANCO DE HORAS

- 3.1.** É facultado ao Consórcio a utilização do acordo de compensação de horas para aquelas que ultrapassarem a jornada prevista no contrato de trabalho para os grupos ocupacionais

administrativo e operacional, sendo creditadas no Banco de Horas para posterior compensação através da concessão de folgas.

- 3.1.1.** O saldo do banco de horas dos grupos ocupacionais administrativo e operacional deverá ser compensado no prazo máximo de 6 meses.
- 3.1.2.** O banco de horas será utilizado para os empregados públicos da assistência em caso de trocas de plantão para que sejam alocadas as horas de débito e crédito até que os plantões sejam compensados.
- 3.1.3.** O saldo do banco de horas da assistência que atenda especificamente às trocas de plantão deverá ser compensado no prazo máximo de 60 dias.
- 3.1.4.** A compensação do saldo do banco de horas será administrada pelo superior imediato e, possuindo o empregado público saldo credor e desejando sua utilização imediata, como folga, deverá comunicar ao superior imediato com antecedência mínima de 3 (três) dias, facultado ao Consórcio acolher a solicitação ou negociar novo período.
- 3.1.5.** Os empregados públicos admitidos no período de vigência do presente estarão automaticamente integrados no sistema de Banco de Horas, consideradas as suas especificidades.
- 3.1.6.** Na ocorrência de desligamento do empregado público e havendo saldo credor, será pago, conforme na condição de horas extras, sendo que o saldo devedor será abonado. Nas dispensas a pedido do empregado público e por justa causa, as horas negativas serão descontadas.
- 3.1.7.** Em consonância com o art. 59 da CLT que trata do Acordo de Prorrogação de Horas, fica o Consórcio autorizado a prorrogar a jornada normal de trabalho de seus empregados públicos em no máximo 2 (duas) horas diárias. Em caso de exceder as 2 (duas) horas, por motivo de força maior, casos fortuitos ou em casos de realização de plantões extras para excepcional interesse público fica submetida a obrigatoriedade do devido registro e controle interno para apresentação aos órgãos competentes quando por estes solicitados.

4. HORAS EVENTUAIS EXCEDENTES (empregos públicos da assistência)

- 4.1.** Será facultado ao Consórcio o aumento de carga horária semanal inicialmente contratada, por período igual ou inferior a 180 (cento e oitenta) dias corridos ou não a título de horas eventuais excedentes, desde que atendidas as seguintes condições:
 - a) carga horária semanal média limitada a no máximo 44 (quarenta e quatro) horas;
 - b) acordo firmado expressamente entre Consórcio e empregado público;
 - c) anotação na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social e ficha ou livro de registro de empregados, de que o número de horas acrescidas tem natureza eventual e excedente;
 - d) especificação do provento nos comprovantes de pagamento, por meio de rubrica própria.

- 4.1.1.** As horas acrescidas, por seu caráter eventual e excedente, e respeitado o limite de dias disposto no *caput* dessa cláusula, não integrarão a remuneração do empregado público, sendo devida, quando de sua supressão, por iniciativa do empregado público ou do Consórcio, apenas a sua correspondência no décimo terceiro salário e férias, a título de variáveis percebidas.
- 4.1.2.** No caso de descumprimento do prazo estabelecido no *caput* dessa cláusula, a carga horária eventual excedente integrará a remuneração contratual do empregado público. Portanto, quando de sua supressão deverá ser procedido da seguinte maneira:
- por iniciativa do Consórcio: registrar em Termo de Resilição Parcial de Carga Horária e realizar a quitação, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da supressão, das verbas referentes à projeção no décimo terceiro salário e férias, saldo de dias e indenização de uma vez a carga horária suprimida por ano que perdurou tal situação;
 - por iniciativa do empregado público: registrar em Termo de Resilição Parcial de Carga Horária e realizar a quitação, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da supressão, das verbas referentes à projeção no décimo terceiro salário e férias e saldo de dias.
- 4.1.3.** Para fins de apuração do valor da indenização prevista na alínea *a*) do parágrafo anterior, considera-se como ano completo todo período que exceder 180 (cento e oitenta) dias.

5. AFASTAMENTOS E LICENÇAS

- 5.1.** Ao empregado público serão concedidos afastamentos por licença nos seguintes termos:
- 5.1.1.** Nos casos previstos no Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:
- até 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
 - até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
 - por 05 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana para o pai;
 - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
 - até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
 - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
 - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, ou prestar o Exame Nacional do Ensino Médio;
 - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

- i) pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- j) até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.
- k) por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de 06 (seis) anos em consulta médica.

5.1.2. No caso da Lei 9.504/97 em seu artigo 98 que dispõe que “os eleitores nomeados para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação”.

5.1.3. No caso de Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias de afastamento, nos termos do art. 392 da CLT.

5.1.4. No caso do empregado público solicitar formalmente ao Consórcio licença sem remuneração, com 60 dias de antecedência, pelo prazo mínimo de 6 meses e máximo de 24 meses, após concluídos dois anos de efetivo e ininterrupto serviços ao Consórcio, sem direito ao recebimento da remuneração e à contagem de tempo de serviço no período solicitado, mediante autorização do Consórcio considerando a supremacia do interesse público.

5.2. A licença sem remuneração poderá ser interrompida a qualquer tempo para atender aos interesses públicos, ou do profissional após seis meses, não se concedendo nova licença antes de decorridos dois anos após o término da anterior.

5.3. O empregado público que desejar retornar da licença sem remuneração ao seu posto de trabalho deverá oficializar o seu pedido formal junto ao setor de Recursos Humanos do Consórcio com no mínimo 60 dias de antecedência, para deferimento por parte do Consórcio.

6. FALTAS AO TRABALHO E ATESTADOS MÉDICOS

6.1. As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

6.1.1. Quando devidamente autorizadas.

6.1.2. Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial.

6.1.3. Em caso de doença atestada por médico de identificação do CISRU Centro Sul, deve ser obedecido o seguinte procedimento:

- a) Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado, devendo o próprio funcionário informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, afim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISRU Centro Sul no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada.
- b) No caso de atestados com prazo superior a 02 (dois) dias, o Setor de Recursos Humanos agendará data da perícia médica em que o médico do trabalho ou do CISRU Centro Sul

validará ou não o atestado do médico particular do empregado; (Alínea alterada pela 2ª Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

- 6.1.4. O não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada.
- 6.1.5. Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.
- 6.2. Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita, ao superior imediato, antes de iniciar o plantão ou o expediente.
- 6.3. O **CISRU Centro Sul** reserva-se no direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço.
- 6.4. O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos.
- 6.5. O empregado que ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias, ao retornar ao trabalho deverá ser submetido a novo exame médico, por médico do Consórcio que deverá atestar aptidão física do empregado para retornar ao trabalho.
- 6.6. O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será vítima de processo administrativo disciplinar e poderá ser eliminado do quadro de empregados, por abandono de emprego, sendo o ato de demissão devidamente publicado e no quadro de avisos, órgão oficial de publicação de publicação do **CISRU Centro Sul**.
- 6.7. A falta injustificada, atestados contestados pela medicina do trabalho e atestados apresentados em desacordo com a legislação, devem ser aplicadas penas de advertência, sindicância e processo administrativo disciplinar dependendo da gravidade do caso; (Parágrafo incluído pela 2ª Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014).
- 6.8. No caso de atestados emitidos por outros profissionais que não sejam médicos, o **CISRU Centro Sul** se reserva ao direito de avaliá-los para sua aprovação. (Parágrafo incluído pela 2ª Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

7. TROCAS DE PLANTÕES

- 7.1. Em atendimento às solicitações dos empregados públicos do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL – CISRU CENTRO SUL**, após Assembleia extraordinária realizada com o Sindicato e, considerando o aprimoramento, a modernização e a flexibilidade da relação de trabalho estabelecido pela Lei nº13.467 de 13 de julho de 2017, será permitido aos empregados públicos da assistência (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores socorristas), eventualmente, a possibilidade de efetuar até 3 (três) trocas de plantão durante o período de apuração do

registro de ponto instituído pelo **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL – CISRU – CENTRO SUL**, desde que atendido às seguintes condições:

- 7.1.1.** Respeitar, obrigatoriamente, o intervalo interjornadas de 11 (onze) horas de descanso previsto no artigo 66 da CLT entre plantões.
- 7.1.2.** Solicitar às respectivas coordenações, com antecedência mínima de 24 horas, mediante comunicação formal das trocas de plantões.
- 7.1.3.** Caso haja a necessidade de trocas que excedam ao limite determinado, essas deverão ser justificadas e autorizadas por seu superior imediato.
- 7.1.4.** Não é autorizado a remuneração de plantões entre os empregados públicos, hipótese que configurará dano ao erário e conseqüentemente justa causa.

8. REGULAMENTAÇÃO E USO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

- 8.1.** O **CISRU Centro Sul** atua na apuração das horas de trabalho de seus empregados públicos de acordo por meio do sistema eletrônico de biometria de acordo com o artigo 74 da Consolidação das Leis do trabalho – CLT e com a portaria 1510/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, criada para instruir as regras do registro de ponto eletrônico.
- 8.2.** Por meio do sistema eletrônico de biometria, todos os gestores do **CISRU Centro Sul** e como órgãos fiscalizados, como **Ministério do Trabalho e Emprego**, bem como da Administração Pública como, **Ministério Público** e **Tribunal de Contas do Estado**, poderão ter acesso aos horários realizados, bem como à sua assiduidade e pontualidade de cada empregado público.
- 8.3.** O registro do ponto é de responsabilidade do empregado público, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo Setor de Recursos Humanos, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro. Caso ocorra, o mesmo poderá ser advertido, conforme o artigo 482, alínea e da CLT (Desídia no desempenho das respectivas funções).
- 8.4.** O empregado público usará, para o registro dos seus horários, os equipamentos registradores eletrônicos de ponto disponibilizados no



Complexo Regulador e em cada uma das bases descentralizadas, conforme ou similar ao exposto ao lado.

- 8.5.** Para registro dos horários, o empregado deverá aproximar o dedo, previamente cadastrado, do leitor óptico para que este faça o reconhecimento da digital do empregado, registrando assim o horário de entrada e saída.



- 8.6.** Para os empregos públicos que atuam no grupo ocupacional administrativo deverão ser registrados, além da entrada e saída de sua jornada de trabalho, o horário de saída e entrada para intervalo para descanso/refeição.

- 8.7.** Ao final do registro, o equipamento emitirá um comprovante com informações detalhadas a respeito do horário registrado pelo empregado público no sistema de biometria.



9. FALTA DE REGISTRO BIOMÉTRICO

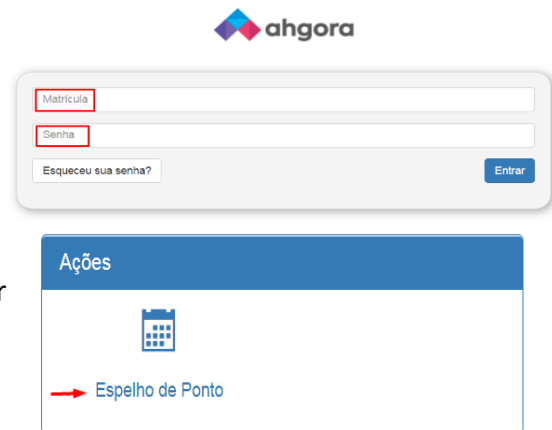
- 9.1.** Caso ocorra falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de horários no sistema biométrico de ponto, o empregado público deverá acessar, imediatamente, o seu espelho de ponto através do Programa de Tratamento de Registro Eletrônico de Ponto – PTREP, no campo justificativa de horários e informar suas respectivas marcações de entrada, saída e intervalo para descanso/alimentação, se for o caso.

- 9.2.** Os empregados poderão justificar a falta de marcação, nos termos do subitem anterior, por um número máximo de vezes correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do total de plantões que realizará no período de referência.

10. PROCEDIMENTOS - JUSTIFICATIVAS

10.1. Para justificar quaisquer intercorrências, o empregado público/usuário deverá seguir os seguintes pontos:

- a) Acesse o site da empresa AHGORA no endereço eletrônico: <http://www.ahgora.com.br/externo/index/a406411>
- b) Insira nos campos apresentados a matrícula e senha, que será específica a cada empregado público. A matrícula será fornecida pelo Setor de Recursos Humanos e a senha inicial será: **12345**, para que a altere posteriormente ao entrar na página da AHGORA.
- c) Para realizar a alteração da senha deverá selecionar > Ações > Espelho de Ponto > alterar senha (lado direito superior da tela).





The image shows two screenshots from the AHGORA system. The top screenshot is the login page with fields for 'Matrícula' and 'Senha', a 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. The bottom screenshot shows the 'Ações' menu with a calendar icon and a link for 'Espelho de Ponto'.

10.2. Para inserir justificativas no Programa de Tratamento de Registro Eletrônico de Ponto, clique no ícone ao lado direito na barra de opções, conforme apresentado a seguir:

📅 Espelho de Ponto de Julho/2018 📅 Alterar Mês 🖨️ Imprimir

Recursos Humanos Técnico Administrativo 000249

Horas Previstas 184:00

Dia	Escala/Jornada	Motivos				Apurado	Opções
		Batidas	Horas	Ocorrência	Motivo		
16/07/2018	Administrativo - 08h às 17h Cópia					Horas Previstas: 08:00	
17/07/2018	Administrativo - 08h às 17h Cópia					Horas Previstas: 08:00	

10.2.1. Na tela minhas solicitações, selecione a opção desejada, e clique em salvar.

10.2.2. Caso, o motivo da justificativa não conste nas opções de solicitações, deverá selecionar a opção "Outros" e inserir, por meio de digitação, o motivo da justificativa.

10.2.3. Toda e qualquer movimentação que houver fora de escala/jornada contratada, deverá ser justificada de forma imediata.

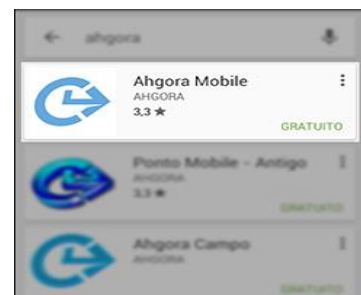
11. PROCEDIMENTOS TROCAS DE PLANTÃO

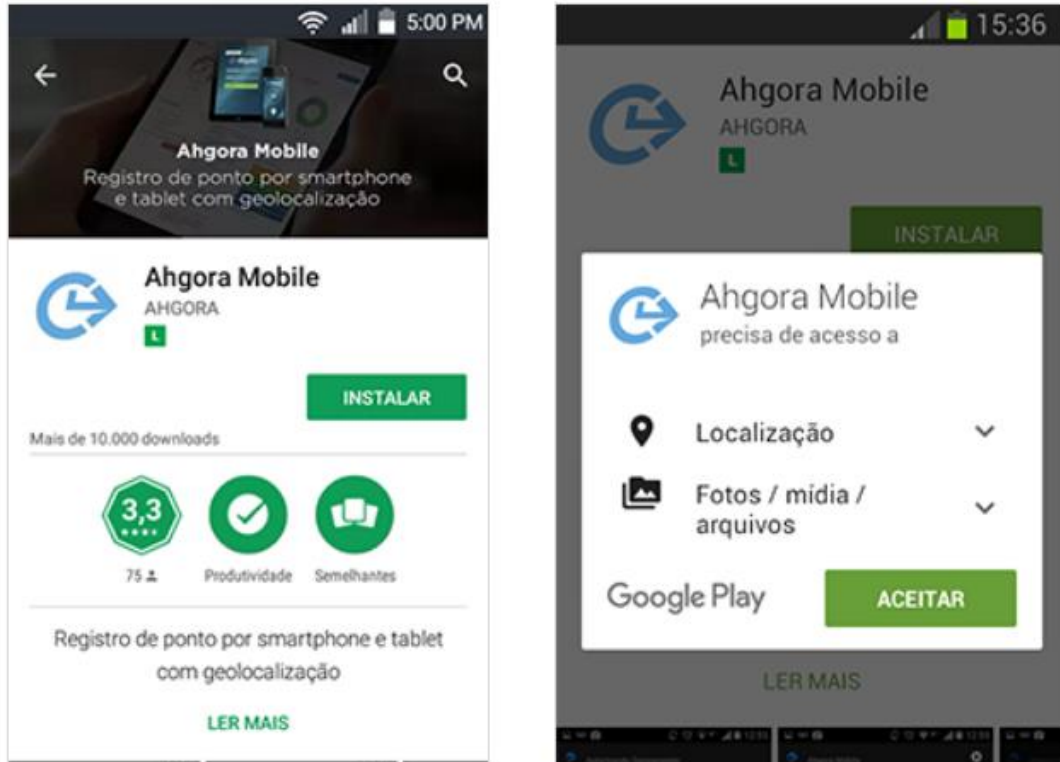
- 11.1.** As solicitações de troca de plantão deverão ocorrer de acordo com as regras expostas no item 7 deste regulamento e, para formalizá-las, deverá ser seguido os seguintes procedimentos:
- Acesse o site do CISRU no endereço eletrônico: www.cisru.saude.mg.gov.br
 - Selecione “RH Online” e selecione “Troca de Plantão”.
 - Para que realize adequadamente a solicitação de sua troca, acesse o “Manual Troca de Plantão” disponível também no “RH Online”.



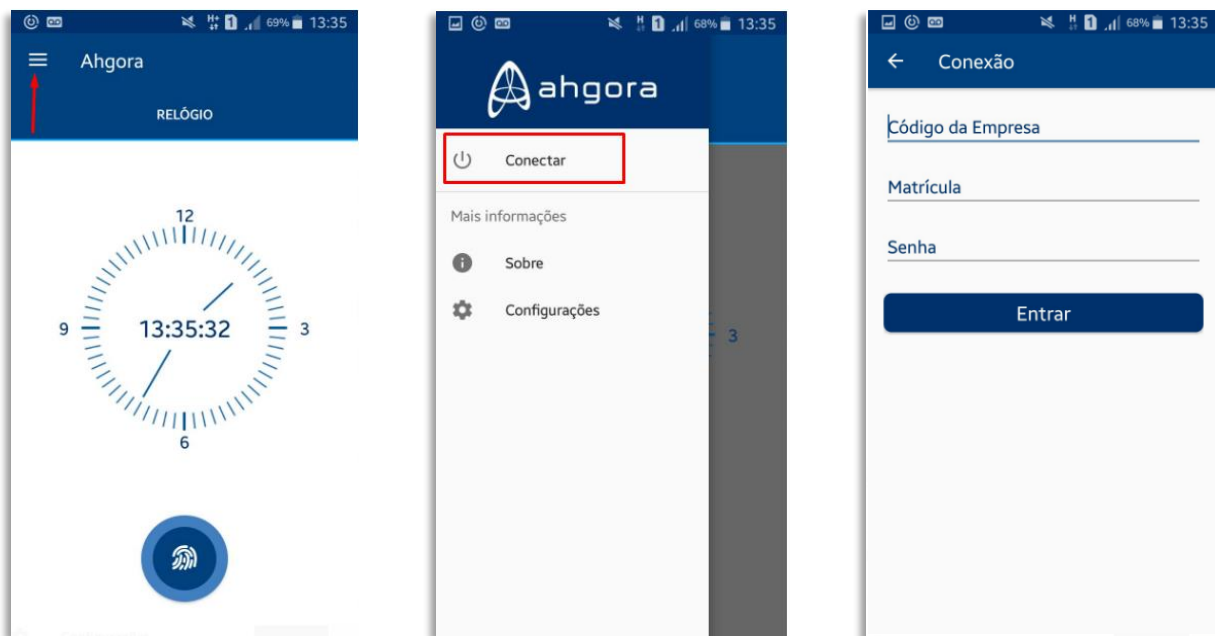
12. AHGORA MOBILE

- 12.1.** Para maior facilidade ao seu acesso diante da necessidade de acompanhar e justificar seus horários, o empregado público conta ainda com a modalidade **AHGORA MOBILI**, bastando apenas instalar em seu smartphone – sistema android.
- 12.2.** Para a utilização do Ahgora Mobile será necessário fazer os seguintes processos:
- Ter uma conta da Google(G-mail), necessário para baixar o app.
 - No celular, localize e abra o aplicativo da GOOGLE PLAY (Play Store).
 - Pesquise por Ahgora Mobile e instale o que tem o logotipo da Ahgora e de nome AHGORA MOBILE.
 - Após acessar o Ahgora Mobile, seleciona Instalar e após ler as “Permissões do Aplicativo” selecione “Aceitar”.





12.3. Após a instalação, aparecerá em seus aplicativos o ícone do AHGORA MOBILE e clicando nele irá aparecer as telas abaixo.



13. IMPRESSÃO DO ESPELHO DE PONTO

13.1. A impressão do espelho de ponto estendido por ser feita pelo próprio empregado público, conforme abaixo:



Espelho de Ponto de Junho/2018	
Horas Trabalhadas	121:20
Horas Previstas	160:00
Horas mensais positivas	08:27
Ponto Facultativo	20:00
Horas mensais negativas	-04:00
SALDO	02:17
Banco de horas acumulado até Maio/2018	-02:10
Banco de horas no mês	04:27

13.2. O empregado público poderá acompanhar todas as suas marcações de horário de trabalho a qualquer tempo e solicitar correções ao Setor de Recursos Humanos, cumprindo os procedimentos expostos nos itens 10 e 11 deste regulamento. A seguir, exemplo de um espelho de ponto:

Cartão Ponto

Empregador: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul | CNPJ: 11.938.399/0001-72
 Endereço: BR-265, Grogotó, Barbacena/MG, CEP: 36202-630
 Empregado: | PIS: | Matrícula:
 Departamento: | Cargo: |
 Base de Lotação:
 Admissão:
 Relatório emitido em: 16/Julho/2018

Período: 16/Setembro/2018 a 15/Octubro/2018

Para os empregados públicos em jornada especial 12h x 36h, 12h x 60h ou em plantões de 24h possui o direito de intervalo intrajornada para repouso/alimentação de 01 (uma) hora a cada jornada de 12 (doze) horas, sendo aqui pré-assinalada de acordo com o art. 74, § 2º da CLT. A hora de intervalo intrajornada para repouso/alimentação deverá ser obrigatoriamente gozada no tempo mínimo de 01(uma) hora, sendo flexível durante a jornada de trabalho com exceção de iniciar-se na primeira hora e na última hora da jornada.

Algumas batidas podem ter sido obtidas por sistemas alternativos previstos na Portaria 373/11.

Data	Escala	Batidas	Motivos			Resultados
			Hors.	Ocor.	Motivo	
16/09	Dom FOLGA 24HS FOLGA - 24HS	-				
17/09	Seg FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
18/09	Ter FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
19/09	Qua FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
20/09	Qui FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
21/09	Sex FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
22/09	Sá FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
23/09	Dom FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
24/09	Seg FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
25/09	Ter FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
26/09	Qua FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
27/09	Qui FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
28/09	Sex FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
29/09	Sá FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
30/09	Dom FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
01/10	Seg FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
02/10	Ter FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
03/10	Qua FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
04/10	Qui FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
05/10	Sex FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
06/10	Sá FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
07/10	Dom FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
08/10	Seg FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
09/10	Ter FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
10/10	Qua FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
11/10	Qui FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
12/10	Sex FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
13/10	Sá FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
14/10	Dom FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					
15/10	Seg FOLGA 24HS FOLGA - 24HS					

*Estado ajustado pelo empregador

Totais de horas
SALDO ATUAL 00:00

Estou de pleno acordo com o que demonstram as marcações, sendo que representam o ocorrido neste período

Assinatura

Assinatura Gestor

- 13.3.** É de inteira responsabilidade do empregado público a manutenção das informações de seus horários de trabalho no Sistema Eletrônico de Biometria e em caso de dúvidas, contatar a apontadora do **CISRU – CENTRO SUL** nos telefones (32) 3339-5550 / 98897-8781 (whatsapp) ou pelo endereço eletrônico controledeponto@cisru.saude.mg.gov.br

Barbacena, 01 de setembro de 2018.