



IFPR

Procedimento Operacional

DTIC

<i>Título:</i> Controle de ponto	<i>Vigência:</i> 03/10/2011	<i>Número:</i> 02/2011	<i>Folha:</i> 1 de 3
-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------

1. FINALIDADE

Esta instrução de trabalho estabelece a sistemática para registro de frequência no Livro Ponto.

2. APLICAÇÃO

DTIC

3. NORMA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Decreto Lei 1867, de 17 de abril de 1996

Acorde de horário padronizado para Reitoria. (Data 27/07/2011), email comunicação.

4. DEFINIÇÕES

É o instrumento de controle de frequência dos funcionários / servidores e colaboradores.

5. DESCRIÇÃO

5.1. Responsabilidades:

Cabe a cada servidor ou colaborador, seguir as diretrizes estabelecidas neste procedimento operacional.

5.2. Requisitos de Segurança:

Não aplicável

5.3. Equipamento / Material utilizado:

Livro Ponto (Caderno com 100 paginas, todas rubricadas).



IFPR

Procedimento Operacional

DTIC

<i>Título:</i>	<i>Vigência:</i>	<i>Número:</i>	<i>Folha:</i>
<i>Controle de ponto</i>	<i>03/10/2011</i>	<i>02/2011</i>	<i>2 de 3</i>

6. Notas Importantes

- 6.1 O Livro Ponto deverá ser controlado e atualizado diariamente, (Dia, Mês e Ano)
- 6.2 Evitar rasuras e emendas, caso ocorram deverão ser justificadas.
- 6.3 Os registros serão diários e o preenchimento com os nomes deverão ser efetuados por ordem de chegada.
- 6.4 O horário a ser registrado deverá ser igual ou superior ao imediatamente anterior.
- 6.5 Ao final de cada mês, o gestor da DTIC fará avaliação dos registros, homologando o fechamento com assinatura e carimbo.
- 6.6 Após o fechamento do Livro Ponto, deverá ser arquivado em local seguro e sem perigo de deterioração.

7. Procedimento de Trabalho:

7.1. Horário de expediente

Início 8h: 30m, repouso 12: 00h às 13: 00h, saída 17h: 30m

7.2. Período da manhã

7.2.1. Preencher o campo "EMPREGADO" com o nome. Marcar o horário de chegada no campo ENTRADA, imediatamente após a chegar ao local de trabalho.

7.2.2. Marcar no primeiro espaço do campo REPOUSO, o horário de saída para almoço.

7.3. Período da tarde

7.3.1. Marcar no segundo espaço do campo REPOUSO, o horário da chegada do almoço.

7.3.2. Marcar no campo SAÍDA, o horário de saída ao final do expediente, vistando o campo OBSERVAÇÃO.



IFPR

Procedimento Operacional

DTIC

Título:
Controle de ponto

Vigência: 03/10/2011
Número: 02/2011

Folha:
3 de 3

8.ANEXO

ANOTAÇÕES DAS HORAS DE TRABALHO DO DIA 03 DE Outubro DE 2011.

EMPREGADO	entrada	HORÁRIO		SAIDA	OBSERVAÇÃO
		REPOUSO	AS		
FUNCIONARIO X	8:07	12:06	AS 13:06	17:35	<i>[Signature]</i>
FUNCIONARIO Y	8:09	12:09	AS 13:10	17:40	<i>[Signature]</i>
FUNCIONARIO Z	8:10	12:10	AS 13:11	17:41	<i>[Signature]</i>
			AS		
			AS		
			AS		
			AS		
			AS		

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Viviane Cavasini	Eduardo Liquio Takao

Versão	Vigência	Descrição
00	03/10/2011	Primeira emissão