PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP N° 96	Data: 29/10/2012
		Revisão N° 4	Data: 02/01/2025
Título: Preenchimento da Folha de Ponto		Área de Aplicação: Unidade Neonatal, Alojamento Conjunto, Centro Obstétrico, Ambulatório, Emergência Obstétrica	
Responsáveis	**Nome**	**Cargo**	
Elaboração	Danielle Lemos Querido	Chefe de Enfermagem da Unidade Neonatal	
Revisão	Viviane Saraiva de Almeida Isabela Dias Ferreira de Melo	Assessoria de Planejamento, Supervisão e Cuidado	
Aprovação	Ana Paula Vieira dos Santos Esteves	Direção de Enfermagem	

1. EXECUTANTE

1.1 Compete a todos os profissionais de enfermagem lotados na Divisão de Enfermagem.

2. RESULTADOS ESPERADOS

2.1 Realizar o acompanhamento e registro das horas trabalhadas pelos profissionais da equipe de enfermagem.

3. MATERIAL NECESSÁRIO

3.1 Caneta.
3.2 Folha de ponto adequada de acordo com o vínculo (Ver Figura 1 e 2).

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

4.1 Pelo funcionário:

4.1.1 Localizar na pasta de folha de ponto o impresso personalizado com o nome e cargo do funcionário.
4.1.2 Certificar-se que os dados do impresso estão corretos - nome, mês, ano, cargo, lotação e carga horária para os funcionários extra quadro (EQ) (Ver figura 1- A).
4.1.3 Certificar-se que os dados do impresso estão corretos - nome, mês, cargo, ano, carga horária, lotação e matrícula, no caso de servidores estatutários (Ver figura 2 - A).
4.1.4 Anotar o horário de entrada e saída, no dia referente ao plantão.
4.1.5 Registrar o horário de entrada e saída do plantão (Ver figura 2 - B) tanto para EQ quanto para estatutários. Na coluna correspondente a rubrica, assinar na mesma linha referente ao horário de saída do plantão.

4.1.6 Devolver à pasta da folha de ponto, após a assinatura da folha.
4.1.7 Repetir o procedimento a cada plantão trabalhado.
4.1.8 Assinar e datar no rodapé no campo "assinatura do funcionário" (Estatutário) ou "assinatura do prestador" (EQ) (Ver figura 2 - C), no último plantão do mês.

4.2 Pelas coordenações e/ou rotinas de enfermagem:

4.2.1 Atentar para data do fechamento e assinatura do funcionário ao final de cada mês.
4.2.2 Conferir todas as folhas de ponto quanto à rasura: ato ou efeito de retirar letras, números ou palavras de um texto, rabiscando, usando corretivo ou corrigindo por cima do que foi escrito.
4.2.3 Conferir se os plantões de Adicional de Plantão Hospitalar (APH) vieram assinalados no campo "APH" ou "Horas Extras" (Ver Figura 2 - D).
4.2.4 Receber o controle de acesso do ponto eletrônico de todos os funcionários de seu setor.
4.2.5 Conferir se os plantões de APH e de horas extras estão de acordo com o controle de acesso do ponto eletrônico. Caso a carga horária não seja compatível (Inferior a 11h), anexar a cópia do livro de ordens e ocorrências, grifando a data, turno (SD ou SN) e o nome do funcionário, confirmando a presença do funcionário naquele turno de plantão.
4.2.6 Carimbar e assinar no campo "visto do chefe imediato".
4.2.7 Encaminhar todas as folhas de ponto até o dia 30 do mês subsequente à Divisão de Enfermagem (DIVENF).
4.2.8 Retornar à DIVENF, em até 7 dias o ponto dos funcionários que mesmo após a conferência da Assessoria de Planejamento Supervisão e Cuidado, ainda apresentem inconformidades.

4.3 Pela Divisão de Enfermagem:

4.3.1 Solicitar o controle de acesso do ponto eletrônico ao Departamento Pessoal.
4.3.2 Encaminhar o controle de acesso dos funcionários de enfermagem a cada coordenação de enfermagem.
4.3.3 Realizar a conferência quanto à presença do ponto de todos os funcionários de cada setor e registrar a data de recebimento em livro de protocolo específico para este fim.
4.3.4 Encaminhar todos os pontos para a Assessoria de Planejamento Supervisão e Cuidado.
4.3.5 Realizar o duplo check da conferência já realizada pelos coordenadores setoriais: conferência de rasuras; registro de plantões de APH, regulares, horas extra; conferência de plantões de APH e hora extra; conferência do controle de acesso de plantões de APH e hora extra.
4.3.6 Retornar o ponto do funcionário ao coordenador de enfermagem, caso ainda apresente alguma inconformidade.
4.3.7 Validar o ponto com duplo check, carimbando e assinando ao lado do coordenador de enfermagem, no campo "visto do chefe imediato", após todas as conferências realizadas pela Assessoria de Planejamento Supervisão e Cuidado.
4.3.8 Emitir indicadores de qualidade relacionados às conformidades dos pontos para cada setor e divulgá-los aos coordenadores por e-mail.

5. CUIDADOS

5.1 Os funcionários (extra quadro ou servidores) de férias não devem assinar folha de ponto. Entretanto, deve ser descrito no campo "observações" o período de férias.

5.2 A carga horária não cumprida devido a uma adequação de escala solicitada pela chefia não deverá ser assinada, deve-se colocar a sigla AE (adequação da escala) no local correspondente a data do plantão liberado.

5.3 O plantão em que o funcionário compensar uma adequação de escala deve ser assinado normalmente, seguindo o mesmo procedimento dos plantões regulares, entretanto deve ser identificado no rodapé do impresso, no campo observações como pagamento de adequação de escala (Ver figura 2 - E).

5.4 No caso de troca de plantão ou turno de trabalho, cada funcionário deve assinar em sua folha o dia real em que esteve na unidade e não assinar o dia do seu plantão regular descrito na escala. A troca deve ser descrita no rodapé, campo "observações" (Ver figura 2 - E).

5.5 As trocas só poderão ser feitas dentro do mesmo mês, mediante registro em impresso próprio do setor e autorização da chefia imediata, ou na ausência deste, da rotina do setor.

5.6 O campo "APH" no ponto de servidores estatutários é exclusivo para a descrição de plantões desta natureza. Caso se trate de Hora Extra de servidor substituir a inscrição "APH" por "Hora Extra".

5.7 O campo "Hora Extra" no ponto de funcionários extra-quadro é exclusivo para plantões desta natureza. São turnos realizados em decorrência do pagamento de horas extras.

5.8 Atestados médicos ou licenças médicas (emitidas pelo CPST) devem ser anexados ao ponto, através de uma cópia ou original. No caso de extra-quadro, aplica-se apenas os atestados médicos. Entretanto, caso seja afixado um atestado médico sob a forma de cópia ao ponto do funcionário, o original deve ser entregue no Departamento Pessoal. Não é considerado para abono de falta atestadas médicos entregues somente na modalidade de cópia.

5.9 Para participação em eventos científicos dentro do estado do Rio de Janeiro, após liberação da chefia, a cópia do certificado deve ser anexada a folha de ponto. Em caso de liberação para participação em evento científico em outro estado ou fora do país, após a aprovação da chefia e publicação em diário oficial, uma cópia desta deve ser anexada à folha de ponto do servidor

estatutário. Em ambos, as datas de liberação devem ser descritas no campo “observações” (Ver figura 2 - E).

5.10 Todos os pontos de profissionais de enfermagem devem seguir a padronização enviada pela DIVENF para funcionários extra-quadros e servidores (Ver figura 1 e 2).

5.11 Os diaristas também devem assinar a folha de ponto.

5.12 Após a conferência e duplo check da Assessoria de Planejamento Supervisão e Cuidado, se ainda for identificado alguma inconformidade e a folha de ponto retornar ao enfermeiro coordenador, mas for devolvida no mesmo dia, não será computado para fins de indicadores de inconformidades. Esta medida visa estimular a agilidade no processo de correção dos pontos.

5.13 Todas as folhas de ponto devem ser encaminhadas no prazo estabelecido. Caso o funcionário por algum motivo não compareça a um de seus turnos regulares, este deve comparecer dentro do mês corrente para atualização do ponto.

6. REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995. **Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm. Acesso em 19 abr 2016.

7. FIGURAS E ANEXOS

Figura 1 – Ponto de Funcionários de Enfermagem Extra-Quadros

A

Rua das Laranjeiras, 180 Laranjeiras – Rio de Janeiro – RJ
CEP 22240-001 Tel. (21) 2265 5194 ramal: 241

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES			
DATA	**VERSÃO**	**ELABORAÇÃO/REVISÃO**	**APROVAÇÃO**
29/10/2012	1	Danielle Lemos Querido/ Viviane Saraiva de Almeida	Gustavo Dias da Silva
05/11/2018	2	Danielle Lemos Querido/ Viviane Saraiva de Almeida	Ana Paula Vieira dos Santos Esteves
29/01/2020	3	Danielle Lemos Querido/ Viviane Saraiva de Almeida Isabela Dias Ferreira de Melo	Ana Paula Vieira dos Santos Esteves
02/01/2025	4	Danielle Lemos Querido/ Viviane Saraiva de Almeida Isabela Dias Ferreira de Melo	Ana Paula Vieira dos Santos Esteves