



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

ORDEM DE SERVIÇO D.E Nº 004/2008

Disciplina o uso do Ponto Eletrônico no CISMEPAR e dá outras providências.

A **Diretoria Executiva** do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMEPAR – no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- A todo funcionário do CISMEPAR é obrigatório o registro de ponto.

1.1. Para tanto, o funcionário deve apresentar-se ao trabalho com o seu cartão próprio para registro do ponto, no início e no final da jornada de trabalho, bem como deve registrar o intervalo intra-jornada (descanso/almoço), incluindo os intervalos de 15 minutos para jornadas de 06 horas, devendo ser observada e respeitada a carga horária.

2- Nos termos da legislação nacional, as variações de horários não excedentes de cinco minutos serão toleradas, não sendo descontadas nem computadas como jornadas extraordinárias, observado o limite máximo de dez minutos diários.

3- Havendo atraso superior a cinco minutos para registrar o ponto, o funcionário deve apresentar sua justificativa.

3.1. Nesse caso, o funcionário deve anotar a hora de sua chegada ou saída, procurar imediatamente o responsável pelo seu setor ou seu chefe, solicitar-lhe o formulário de justificativa, preenchê-lo e apor as assinaturas necessárias.

3.2. O formulário de justificativa, após preenchido, deve ser prontamente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

4. Tanto os atrasos no início e no fim do intervalo intra-jornada, quanto os atrasos no fim da jornada e no início do intervalo intra-jornada devem ser devidamente justificados.

4.1. As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas se formalmente solicitadas pelo responsável do setor ou chefe do funcionário.

5. As saídas antecipadas devem ser justificadas na forma dos itens 3 e 4.

6. O funcionário que não trouxer o seu cartão para registro do ponto deve apresentar-se imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos e anotar manualmente, em livro próprio, o seu ponto, não sendo aceita, neste caso, a apresentação de justificativa ou outra forma de anotação do ponto.

6.1. Caso o funcionário perca o seu cartão, deve solicitar um novo ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, e até que este lhe seja entregue, registrar o seu ponto conforme especificado no item 5.

7- O ponto deve ser sempre registrado ou anotado pelo próprio funcionário, sendo vedado atribuir a outrem essa ocupação.

8- É responsabilidade do funcionário comparecer no Departamento de Recursos Humanos do dia 25 ao dia 30 de cada mês para assinatura do espelho da folha ponto.

9- Esta Ordem de Serviço entra em vigor em 01.10.2008, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 08 de setembro 2008

OGLE BEATRIZ BACCHI DE SOUZA
Diretora Executiva