



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 009 LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E
CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.



POP SARAD 009 - PÁG.: 1/8 EMISSÃO: 21/08/2023 REVISÃO Nº 02 : 30/07/2024

1. OBJETIVO:

Fazer gestão das horas trabalhadas da equipe, direcionar e padronizar o lançamento de escalas de trabalho das equipes no sistema For Ponto, considerando as escalas convencionais; Promover as alterações no sistema For Ponto conforme ocorrências no cumprimento da escala e em conformidade com a normatização prevista para o serviço e Núcleo de Frequência – DGP – HCFMB e Grupo Frequência da Famesp.

2. ABRANGÊNCIA:

Profissionais enfermeiros e oficial administrativo do SARAD autorizados para ajustes da Frequência no Sistema For Ponto.

3. MATERIAIS E RECURSOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamento específicos para o Procedimento: escalas de trabalho mensal das equipes; computador com acesso ao sistema For Ponto; calendário mensal de prazos para acertos no For ponto, indicado pelo Núcleo de Frequência/DGP – HCFMB.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1 Lançamento de escalas

4.1.1. Ter em mãos as escalas oficiais, antes do início do mês correlato;

4.1.2. Acessar o sistema For Ponto com login e senha (de uso pessoal);

4.1.3. Acessar o “menu” > pasta cadastro > escala de funcionários;

4.1.4. Selecionar lista de funcionários e período de lançamento;

4.1.5. Selecionar na opção: “Horário” o(s) código(s) correspondente(s) à jornada atribuída ao profissional na escala mensal;

4.1.6. Lançar o código diário para cada profissional da lista e salvar no ícone “Refaz ocorrências”;

4.1.7. Salvar as ações de lançamento.

4.2 Procedimento de alterações de escalas

4.2.1. Acessar semanalmente o sistema For Ponto para conferência e alterações necessárias;

4.2.2. Estar em posse das escalas impressas da equipe para verificação de observações e alterações autorizadas/realizadas;

Aprovação - Coordenação do Serviço: Enf.ª Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 009 LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E
CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.



POP SARAD 009 - PÁG.: 2/8 EMISSÃO: 21/08/2023 REVISÃO Nº 02 : 30/07/2024

4.2.3. Lançar/alterar as mudanças registradas nas escalas antecipadamente;

4.2.4. Acessar o relatório de créditos altos, verificar se não há necessidade de trocas de escalas. Menu relatórios>horas extras 2 horas;

4.3. Conferencia da Frequência:

4.3.1. Acessar Menu> Relatório> Divergência de Ponto. Selecionar datas de análise (inicio/fim), verificar se há pendências;

4.3.2. Se houver pendências, abrir tela de abono e regularizar;

4.3.3. Gerenciar os créditos excedentes conforme as solicitações em Formulário de justificativa para crédito excedente, (ANEXO 3);

4.3.4. Lançar Desconto de Hora, (DH), quando esta solicitação for feita e autorizada com 48 horas de antecedência em formulário próprio, (ANEXO 1), certificar-se que o mesmo tenha horas em haver para o desconto;

4.3.5. Atentar para ausências descritas como “falta injustificada” e checar se há atestados médicos e outros abonos que serão aplicados pelo núcleo de frequência;

4.3.6. Inserir a falta de marcação, até uma por dia; esta inserção deverá ser solicitada pelo próprio profissional em planilha específica (ANEXO 2), no administrativo, indicando o horário;

4.3.7. Validar os débitos e créditos constantes no sistema, conforme normativa do serviço;

4.3.8. Manter “falta injustificada” quando a ocorrência for confirmada e validada pela gerência após avaliação de cada caso.

5. CONTINGÊNCIA:

Não se aplica.

6. OBSERVAÇÕES:

- Falta de marcação: Cada funcionário poderá ter até duas inserções por esquecimento no mês. A partir da terceira ocorrência, só poderá ser realizada mediante documento enviado pela gerência, quando de acordo, ao Núcleo de Frequência/Grupo de Frequência;

- A falta de marcação recorrente será documentada e o funcionário reorientado quanto às implicações legais e responsabilidades com os registros devidos. Os casos recorrentes mediante reorientação serão encaminhados para o DGP para providências.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 009 LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E
CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.



POP SARAD 009 - PÁG.: 3/8 EMISSÃO: 21/08/2023 REVISÃO Nº 02 : 30/07/2024

- Carga horária: A carga horária mensal será definida em escala, levando em consideração a carga horária contratual, e cabem ao gestor as alterações, para mais ou menos horas, conforme necessidade do serviço e banco de horas do funcionário.
- Créditos: Além da Jornada estabelecida em escala diariamente, se houver necessidade, poderão ser considerados até 15 minutos extras, tendo em vista a troca de equipe, passagem de plantão ou para a conclusão de atividades em curso ou inadiáveis;
- Permanência no setor de trabalho com apontamento maior que o acima determinado, deverá ser justificado à Gerência, para análise e providências.
- As equipes devem planejar os seus processos de trabalho dentro do período projetado em escalas.
- Profissionais que estão em escala de 8 horas, devem fazer intervalo de refeição de no mínimo uma hora e no máximo duas horas, desde que o período superior à 1h de refeição seja compensado.
- Profissionais que estão em escala de 8 horas podem acrescentar até duas horas a mais de trabalho, se planejadas/pactuadas com a gerência.
- Profissionais que estão em escalas de 6 horas, devem realizar intervalo de refeição de 15 minutos, se precisar ampliar o tempo de trabalho, é necessário realizar intervalo de refeição de uma hora.
- Profissionais com escala de 12 horas não podem realizar créditos de horas
- Para qualquer jornada de trabalho deve haver um intervalo mínimo de 11 horas de descanso entre um turno e outro, exceto para jornada de 12 que deve ter um descanso mínimo de 36 horas.

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores: Márcia Regina Antunes, Rosângela Pires Machado e Nilza Martins Ravazoli Brito.

7.2. Revisores: Márcia Regina Antunes, Rosângela Pires Machado, Nilza Martins Ravazoli Brito, Eduardo Adriano Rogatti, Maria Nazaré Castilho e João Helton dos Santos.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 009 LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E
CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.



POP SARAD 009 - PÁG.: 4/8 EMISSÃO: 21/08/2023 REVISÃO Nº 02 : 30/07/2024

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Guia de orientação para mudanças no For Ponto.
- Cartilha 9 Servidor Público Estadual SES/SP, julho de 2017
- Cartilha 2, Férias do direito a sua duração. SES/SP, junho de 2022
- Cartilha 3, Horário & Ponto. SES/SP, Abril de 2015
- Cartilha 12, Indicadores de gestão de pessoas. SES/SP, julho de 2013
- Normas para regulamentação de ausências ao trabalho FAMESP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 009 LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E
CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.



POP SARAD 009 - PÁG.: 5/8 EMISSÃO: 21/08/2023 REVISÃO Nº 02 : 30/07/2024

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1 – Requerimento de desconto de horas

REQUERIMENTO DE DESCONTO DE HORAS

Eu, _____, matrícula _____,
função _____, vínculo Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina de Botucatu, venho por meio deste, requerer
autorização para desconto de horas no(s) dia(s)
_____, referente ao banco de horas atual,
conforme previsto na Cláusula 6ª, § 1º do Acordo Coletivo de
Trabalho SINDSAÚDE/SP - HCFMB - 2022/2023.

Justificativa da necessidade: _____

Data do Requerimento: ___/___/___

Assinatura do Funcionário

Autorização da Chefia:

() SIM

() NÃO

Justificativa da chefia em caso de negativa:

Data da Manifestação da Chefia: ___/___/___

Assinatura da chefia com carimbo

Ciência do funcionário:

Data da Ciência do Funcionário: ___/___/___

Observações:

- O Requerimento do funcionário deverá ser apresentado com antecedência mínima de 48 horas da data solicitada para desconto.
- A decisão do Gestor Imediato, quanto à autorização ou negativa do pedido, deverá ser noticiada ao funcionário até o dia anterior ao que for indicado para tal uso, devendo o funcionário dar ciência no formulário.

Aprovação - Coordenação do Serviço: Enf.ª Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 009 LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E
CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.



POP SARAD 009 - PÁG.: 7/8 EMISSÃO: 21/08/2023 REVISÃO Nº 02 : 30/07/2024

9.3. Anexo 3 – Formulário de justificativa de crédito excedente

ANEXO 3

Formulário de justificativa para crédito excedente ao tempo de tolerância estabelecido para passagem de plantão e finalização de atividade em curso e inadiável no SARAD

Funcionário: _____ Matrícula: _____

Data: _____ Unidade: _____ categoria _____

Motivo para exceder tempo de troca de plantão entre as equipes e saída:

- Atraso na entrada dos profissionais do turno seguinte.
- Falta de profissional e necessidade de cobertura até redistribuição da equipe.
- Intercorrência na assistência envolvendo paciente: _____ Leito _____
- Atividade em curso inadiável: _____

Formulário de justificativa para crédito excedente ao tempo de tolerância estabelecido para passagem de plantão e finalização de atividade em curso e inadiável no SARAD

Funcionário: _____ Matrícula: _____

Data: _____ Unidade: _____ categoria _____

Motivo para exceder tempo de troca de plantão entre as equipes e saída:

- Atraso na entrada dos profissionais do turno seguinte.
- Falta de profissional e necessidade de cobertura até redistribuição da equipe.
- Intercorrência na assistência envolvendo paciente: _____ Leito _____
- Atividade em curso inadiável: _____

Formulário de justificativa para crédito excedente ao tempo de tolerância estabelecido para passagem de plantão e finalização de atividade em curso e inadiável no SARAD

Funcionário: _____ Matrícula: _____

Data: _____ Unidade: _____ categoria _____

Motivo para exceder tempo de troca de plantão entre as equipes e saída:

- Atraso na entrada dos profissionais do turno seguinte.
- Falta de profissional e necessidade de cobertura até redistribuição da equipe.
- Intercorrência na assistência envolvendo paciente: _____ Leito _____
- Atividade em curso inadiável: _____



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 009 LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E
CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.



POP SARAD 009 - PÁG.: 8/8 EMISSÃO: 21/08/2023 REVISÃO Nº 02 : 30/07/2024

10. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail: qualidade.hcfmb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP SARAD 009 – LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.		
1.2. Área Responsável: SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS – SARAD		
1.3. Data da Elaboração: 21/08/2023 Total de páginas: 08 Data da Revisão: 30/07/2024 Número da Revisão: 002		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
Nome	Setor	Assinatura
Nilza Martins Ravazoli Brito	SARAD	
Márcia Regina Antunes	SARAD	
Rosângela Pires Machado	SARAD	
Eduardo Adriano Rogatti.	Departamento de Gestão de Pessoas – DGP	
Maria Nazaré Castilho	Departamento de Gestão de Pessoas – DGP	
João Helton dos Santos	Departamento de Gestão de Pessoas – DGP	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO)		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP SARAD 009 – LANÇAMENTO, ALTERAÇÕES DE ESCALA DE TRABALHO E CONFERÊNCIA DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA FOR PONTO.		
Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 05/08/24	Assinatura: Coordenadora do SARAD: Nilza Martins Ravazoli Brito	 Nilza Martins Ravazoli Brito Diretora Executiva CBO 131 210 CNEB 207428374290001

Aprovação - Coordenação do Serviço: Enf.ª Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024