	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**007**
		Versão	**001/2025**
Nome do Processo:	**CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de controle de ponto eletrônico.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Departamento Pessoal (DP): responsável por configurar e manter o sistema de ponto eletrônico ativo, orientar os funcionários sobre o uso do sistema e gerar relatórios de frequência. Funcionários: responsáveis por registrar corretamente os horários de entrada, saída e intervalos e justificar eventuais ausências ou atrasos. Responsáveis: acompanhar a frequência dos seus funcionários, aprovar ou reprovar justificativas de ausências ou atrasos, e garantir o cumprimento da jornada de trabalho.		
Responsável	Auxiliar/Assistente DP/RH		
Serviço:	Tratamento do controle de ponto para efetuar o pagamento real de horas extras e faltas.		
Executante:	Auxiliar/Assistente DP/RH		
Resultados esperados:	Apuração correta da jornada de trabalho, horas extraordinárias e faltas para fins de folha de pagamento, evitando erros e inconsistências.		
Periodicidade:	SEMANALMENTE		
Monitoramento:			
Recursos Necessários:	Sistema de ponto, equipamento de registro de ponto (relógio de ponto, aplicativo mobile e formulário de justificativa de ausência, atraso e horas extras.		
Descrição do Serviço:	O funcionário registra os horários de entrada, saída e intervalos no sistema de ponto eletrônico; Em caso de ausência ou atraso, o funcionário repassará ao seu responsável para que ele informe ao DP, assim como, o motivo/horário e anexando os documentos comprobatórios, se necessário; O responsável do funcionário analisa a justificativa e decide se aprova ou não; O DP registra a justificativa no sistema de ponto eletrônico; Gera relatórios de frequência, contendo os horários de entrada, saída, intervalos, horas trabalhadas, ausências e atrasos e horas extraordinárias; Os coordenadores acompanham a frequência dos seus funcionários, identificando eventuais irregularidades e tomando as medidas cabíveis. O DP analisa os relatórios de frequência, identificando tendências e propondo melhorias no processo.		

	O DP realiza o fechamento do ponto, consolidando as informações da jornada de trabalho de todos os funcionários e envia para validação e aprovação dos coordenadores; O fechamento do ponto deve ser feito dentro do prazo estabelecido pela empresa. O DP gera o espelho de ponto e o disponibiliza para os funcionários assinarem e na sequencia, irem para arquivo.		
Observação:			
Elaborado por:	**0Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Suellen Malheiros Coord. Departamento Pessoal	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	