

## Instrução – Nº 01/2021

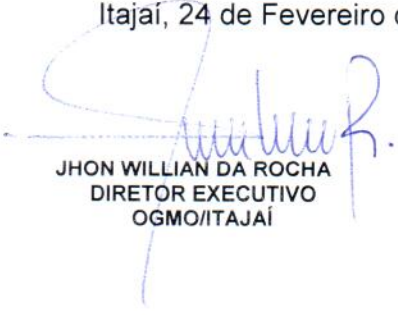
O Órgão Gestor de Mão de Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto de Itajaí, instituído pela lei nº 12.815 de 05/06/2013 e, no uso de suas atribuições estabelece critérios para o registro do cartão ponto e quadro de horário para trabalho do pessoal contratado em folha, com base na Portaria nº 1.510 de 21/08/2009 Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP.

A presente Instrução retifica e substitui a Instrução – Nº 002/2018.

1. Será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, devendo haver pré-assinalação do período de repouso;
2. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários;
3. Qualquer hora que exceda a jornada normal de trabalho, deverá haver prévia autorização do chefe imediato, sendo expressamente proibido ultrapassar as duas horas diárias;
4. Qualquer registro de ponto que esteja diferente do seu horário normal de escala de trabalho, deve ser justificado obrigatoriamente em sistema próprio de controle de ponto (Sato) no prazo de até cinco dias da ocorrência;
  - a) A justificativa deverá ser precisa, sempre informando de maneira específica o motivo do atraso ou da hora excedente;
5. As horas que excedam a jornada normal de trabalho ou as horas faltas, serão computadas e incluídas no Banco de Horas como crédito ou débito respectivamente;
6. Qualquer tipo de compensação do Banco de Horas deverá haver prévia autorização do chefe imediato;
7. Obrigatoriamente deverá haver um período de onze horas consecutivas de descanso entre 2 (duas) jornadas de trabalho;
8. O intervalo de repouso ou alimentação terá obrigatoriamente um intervalo mínimo de uma hora;
9. O ponto deve ser batido em qualquer hipótese.
10. O não cumprimento dos critérios acima poderá ser considerado como ato faltoso, passível de advertência verbal, por escrito e até mesmo dispensa por justa causa.

Anexo – I – INSTRUÇÕES DE JUSTIFICATIVAS DE PONTO OGMO ITAJAÍ

Itajaí, 24 de Fevereiro de 2021.

  
JHON WILLIAN DA ROCHA  
DIRETOR EXECUTIVO  
OGMO/ITAJAÍ



Anexo – I – INSTRUÇÕES DE JUSTIFICATIVAS DE PONTO **OGMO ITAJAÍ**

1. **Ponto Não Batido** | Deverá ser utilizado para os "esquecimentos", lembrando que caso estes ultrapassem três no período de apuração, poderá ser aplicada advertência.
2. **BH Negativo - Compensação de Horas Positivas** | Deverá ser utilizado como "folga compensatória", nos casos em que o funcionário tenha Saldo Positivo no Banco de Horas, lembrando que deverá ser acordado entre superior hierárquico X funcionário, e repassado via e-mail ao RH pelo coordenador da área e gerência.
3. **BH Negativo - Horas Falta** | Deverá ser utilizado nos casos em que o funcionário chegar atrasado no início da jornada ou precise se ausentar da empresa antecipadamente por qualquer motivo particular, que não seja afastamento médico ou os casos citados no item 6. O superior hierárquico deverá estar ciente e autorizar previamente.
4. **BH Positivo - Compensação Horas Negativas** | Deverá ser utilizado nos casos em que o funcionário tenha Saldo Negativo no Banco de Horas, e precise ficar trabalhando além da sua jornada. O superior hierárquico deverá estar ciente e autorizar previamente - **ATENÇÃO PARA O LIMITE MÁXIMO DIÁRIO DE DUAS (2) HORAS!**
5. **BH Positivo - Horas Excedentes Autorizadas** | Deverá ser utilizado nos casos que não se enquadrem no item 4 e que o funcionário precise ficar trabalhando além do seu horário normal, mediante demanda de trabalho da área. O superior hierárquico deverá autorizar previamente. **ATENÇÃO PARA O LIMITE MÁXIMO DIÁRIO DE DUAS (2) HORAS!**
6. **Outros - Horas Faltas Dispensadas** | Deverá ser utilizado pontualmente nos seguintes casos: Licença-Paternidade; Falecimento de Familiar (àqueles que se enquadrarem no Art. 473 da CLT); Casamento; Comparecimento em Juízo; Estágio Obrigatório de Faculdade. Lembrando que estas situações não serão computadas como débito no Banco de Horas.
7. **Outros - Horas Justificadas por Atestado** | Deverá ser utilizado apenas quando for apresentado "Atestado Médico" e "Atestado de Comparecimento em Consulta/Exame Médico". O mesmo vale para os atestados emitidos por Dentistas.
8. **Outros - Registro de Ponto Indevido** | Deverá ser utilizado nos casos em que houver o registro duplicado do ponto, ou o registro indevido em algum horário. O motivo do registro indevido deverá ser informado.

**ATENÇÃO:**

- **Intervalos intrajornada** | O intervalo diário da jornada (almoço/café/janta) não deve ser menor que uma (1) hora.
- **Intervalo interjornada** | O intervalo mínimo de descanso entre uma jornada de trabalho e outra deve ser de onze (11) horas.

**IMPORTANTE:**

- Os registros que excederem dez (10) minutos em cada marcação deverão ser justificados obrigatoriamente.
- Toda e qualquer saída da empresa **durante o horário de trabalho** que seja para resolver assuntos pessoais, deverá ser comunicada previamente à coordenação/gerência, **e o ponto deverá ser batido ao sair, e ao retornar, em qualquer hipótese.**