



ANEXO I – PORTARIA Nº 251 DE 02 DE AGOSTO DE 2022.

Orientações:

- 1- Registrar o ponto no **início e final** da jornada de trabalho, e na **saída e retorno** do horário de almoço, lembrando que o horário de almoço ou descanso é de 1 hora;
- 2- Os Estagiários deverão registrar apenas no momento da entrada e saída;
- 3- Esqueceu de registrar o ponto eletrônico, comunicar imediatamente através de e-mail a Assessora da Presidência ou pessoa responsável pelo setor de **Recursos Humanos** para registro manual do ponto no sistema;
- 4- Em caso de viagem a trabalho o ponto será registrado manualmente em um livro específico logo após ao seu retorno, o referido livro estará com a Assessora da Presidência ou pessoa responsável pelo setor de **Recursos Humanos**, logo após ao registro, as informações dos horários serão inseridas no sistema de ponto;
- 5- No caso dos funcionários comissionados em viagem à trabalho aos finais de semana, não será necessário o registro do ponto manual;
- 6- Abono de faltas ao trabalho, só dará mediante apresentação de atestado médico ou outro motivo previsto na legislação pertinente, devidamente documentado;
- 7- Atrasos, deverão ser compensados preferencialmente no mesmo dia ou durante o mês. Não será permitido compensar horas faltantes em horário de almoço;
- 8- Ao se ausentar do trabalho para ida ao médico, dentista, entre outras situações, registrar o ponto de saída e retorno, caso não retorne no mesmo dia, registrar o ponto manual no dia posterior e logo após esse registro será inserido no sistema;
- 9- Consulta médica, odontológica entre outras, comunicar com antecedência ao seu chefe imediato e ao setor de **Recursos Humanos** e, logo após, o retorno ao trabalho entregar a declaração de comparecimento. Em caso de esquecimento da Declaração, solicitar ao consultório o referido documento.



CREFITO15

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA
E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

10- Ida ao médico/escola do seu filho (a) menor, comunicar com antecedência ao seu chefe imediato e ao setor de **Recursos Humanos** e logo após a seu retorno ao trabalho entregar a comprovação. Em caso de esquecimento da Declaração/comprovação escolar, solicitar o referido documento.

11- Casos omissos nesse anexo I, serão analisados pela Presidência do CREFITO-15.

Sem mais para o momento, manifestamos nossos cordiais cumprimentos.

Atenciosamente,

Eunice da Silva e Sousa
Presidente CREFITO 15