



RESOLUÇÃO 96- REGULAMENTA PONTO  
ELETRÔNICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@wln.com.br](mailto:cre.arss@wln.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



PUBLICADO

03/10/14

**RESOLUÇÃO Nº 96/2014**

**Data 02/10/2014**

**Súmula:** Regulamenta o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos servidores da Associação Regional de Saúde do Sudoeste - ARSS.

ALBERTO ARISI, PREFEITO PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE ARSS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ESTATUTO RESOLVE O SEGUINTE:

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Fica instituída a obrigatoriedade de utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, objetivando o controle da jornada de trabalho dos servidores CLT, Estagiários, Terceirizados, Contratados e cedidos de outros entes, em exercício nos Setores: CRE, Órtese/Prótese, CAPS II, Administração e CAPS AD III, incluindo os, com lotação provisória, aqueles que prestam colaboração e os empregados temporários.

**Parágrafo único.** A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados no banco de dados.

**Art. 2.º** O sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade e pontualidade, proporcionando transparência no processo de registro;

II – armazenar dados de forma sistematizada;

III – permitir acesso rápido às informações pelo servidor, chefia imediata, área de gestão de pessoas e órgãos de controle.



RESOLUÇÃO Nº- REGULAMENTA PONTO  
ELETRÔNICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@wln.com.br](mailto:cre.arss@wln.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



**Art. 3.º** A Divisão de Recursos Humanos – DRH tem a atribuição de supervisionar a implantação e de coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de ponto.

**§ 1.º** A DRH promoverá o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto.

**§ 2.º** Quando possível, serão armazenadas as impressões digitais de pelo menos dois dedos distintos, sendo um da mão esquerda e o outro da mão direita, de todos os Funcionários, conforme mencionados no Art. 1 desta resolução.

**§ 3.º** Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto.

**§ 4.º** As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins não previstos em lei.

**Art. 4.º** Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados em locais de fácil Acesso, sendo um no Administrativo um no CRE e outro no CAPS AD III.

**Art. 5.º** Os Servidores lotados nos Setores do Mãe Paranaense e Hemocentro continuarão com o sistema de folha ponto manual, até a completa implantação do sistema de controle em todas as unidades.

**Art. 6.º** Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências dos setores nas seguintes circunstâncias:

- I – início da jornada diária de trabalho;
- II – início do intervalo para alimentação ou descanso;
- III – fim do intervalo para alimentação ou descanso;
- IV – fim da jornada diária de trabalho.

**§1.º** Em caso de afastamentos não regulamentados em Lei, o Funcionário deverá solicitar a sua chefia imediata através de Requerimento de afastamento conforme anexo I desta Resolução.

**§ 2.º** Em casos de ausências por algum motivo que não possa ser possível registrar o ponto eletrônico naquele dia, solicitar a sua chefia a justificativa de ausência conforme ANEXO II

**§ 3.º** O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas, válido também aos plantonistas em escala 12\*36.



RESOLUÇÃO 96- REGULAMENTA PONTO  
ELETRÔNICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@win.com.br](mailto:cre.arss@win.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



**§4.º** Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação ou descanso, presumir-se-á que ele tenha usufruído duas horas, as quais serão descontadas da jornada diária de trabalho.

**Art. 7.º** A jornada de trabalho terá início e término conforme ajuste prévio entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, atendendo ao interesse institucional e as peculiaridades de cada unidade de lotação e respeitada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida estabelecida na legislação institucional.

**§ 1.º** O servidor da ARSS poderá exercer suas atividades em regime de turno ou escala de plantão de 12 X 36 horas, de acordo com a necessidade do serviço e autorização da chefia imediata, devendo ser respeitada a carga horária semanal conforme mencionado.

**§ 2.º** O horário do servidor poderá ser flexibilizado pela chefia imediata, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho mínima.

**Art. 8.º** As chefias imediatas deverão entregar a DRH até o 5º dia de cada mês o requerimento conforme anexo I, II e III, preenchido e assinado por ambos, devendo assim o responsável pelo RH registrar e abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas ocorridas no interesse do serviço.

**§ 1.** Os descontos decorrentes das saídas injustificadas ou não abonados serão procedidos no mês subsequente.

**Art. 9.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

**Art. 10.** O sistema de registro eletrônico de ponto emitirá os registros diários de entrada e saída, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e pela chefia imediata.

**§ 1º** – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, conforme Art. 58 § 1º da CLT.

**Art. 11.** A DRH alimentará o sistema de registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos, evitando-se o registro indevido de horas.



RESOLUCAO 96- REGULAMENTA PONTO  
ELETRONICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@wln.com.br](mailto:cre.arss@wln.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



**Art. 12.** O servidor que realiza atividades fora do Setor em que tenha exercício, razão pela qual seja inviabilizado o registro de sua frequência no ponto eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diariamente conforme Art 74 § 2º da CLT.

**Art. 13.** O sistema de registro eletrônico de ponto deverá emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de ciência da chefia imediata.

**Art. 14.** Para o pleno funcionamento do sistema de registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

I – apresentar-se à DRH, para fins de cadastramento das imagens digitais no prazo de 48 horas após a contratação;

II – registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico, os movimentos indicados no art. 6.º desta Resolução, por meio da leitura de sua impressão digital;

III – apresentar documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei;

IV – acompanhar o registro diário de sua frequência mediante emissão de comprovante pelo equipamento de registro eletrônico de ponto;

V – comunicar imediatamente, à chefia imediata, a inoperância ou irregularidade no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

**Art.15.** São responsabilidades da chefia imediata:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta resolução;

II – encaminhar à DRH, até o 5º dia útil do mês subsequente, os relatórios mensais de frequência homologados, contendo as informações das ocorrências verificadas;

III – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Resolução;

IV – validar períodos trabalhados, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da unidade.

**Art. 16.** São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

I – gerir o sistema de registro eletrônico de ponto;

II – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos setores;



RESOLUÇÃO 96- REGULAMENTA PONTO  
ELETRÔNICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@wln.com.br](mailto:cre.arss@wln.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



III – registrar no sistema de registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;

IV – promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;

V – capacitar os usuários para a sua correta utilização;

VI – fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;

VII – zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes.

VIII – realizar os descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração.

**Art. 17.** É vedado o exercício de horas extraordinárias sem autorização ou solicitação, ambas formais, da chefia imediata, feita conforme modelo constante do ANEXO III desta resolução.

**§ 1º** – Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, por meio da assinatura de folha de ponto, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível.

**Art. 18.** Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto, bem como não atender a esta resolução.

**Art. 19.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste em 02 de outubro de 2014.

  
**ALBERTO ARISI**  
**PRESIDENTE**



RESOLUÇÃO Nº- REGULAMENTA PONTO  
ELETRÔNICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@wln.com.br](mailto:cre.arss@wln.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO**

Eu,.....  
CPF....., lotado no setor ....., na função de  
....., venho por meio deste requerer meu afastamento, por  
.....horas, ou .....dias do período de ...../...../..... à ...../...../....., pelo motivo especificado .....

**Reposição de Horas**

**Desconto em folha**

Assinatura Funcionário

Carimbo e assinatura Chefia



RESOLUÇÃO 96- REGULAMENTA PONTO  
ELETRÔNICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@wln.com.br](mailto:cre.arss@wln.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



**ANEXO II**

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA**

<b>Nome do Servidor:</b>			
<b>Setor:</b>			
<b>Data da Ocorrência</b>		<b>Hora da Ocorrência</b>	<b>Saída</b>
		<b>Retorno</b>	

<b>Motivo da Ocorrência:</b>

<b>Data da Apresentação</b>	
<b>Assinatura do Servidor</b>	

Assinatura/carimbo chefia



RESOLUCAO 96- REGULAMENTA PONTO  
ELETRONICO

**Associação Regional de Saúde do Sudoeste**

Fone/Fax: (46) 3524-5335 – Bairro Alvorada

E-Mail: [cre.arss@wln.com.br](mailto:cre.arss@wln.com.br)

85601-390 – Rua Niterói, 468 – Francisco Beltrão – PR



### ANEXO III

## Autorização de Horas Extras

\*\*\* Formulário a ser preenchido pelo Servidor que utilizará o serviço \*\*\*

**Justificativa da necessidade de Realização de Hora Extra:**


Fica autorizado o (a) Sr(a). \_\_\_\_\_ a realizar Horas Extras no

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Hora Extra: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ até \_\_\_\_ : \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Servidor

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura Chefia