

# PR-G-DP-RH-001- Ocorrência de Ponto

- [PR-G-DP-RH-001-Ocorrência de Ponto Rev.00](#)

# PR-G-DP-RH-001-Ocorrência de Ponto\_Rev.00

## 1. Objetivo

O objetivo deste documento é estabelecer a metodologia para instruir a elaboração e aprovação do formulário de ocorrência de ponto.

## 2. Responsabilidades

Supervisores, DP, RH, ADM, Funcionário, Coordenadores.

## 3. Ocorrência de Ponto

A ocorrência de ponto é necessária para o registro de horas dos funcionários que não conseguem registrar seu ponto da forma correta e/ou lançamento de desvios ocorridos, utilizando o relógio digital. Nesse contexto, o funcionário deve inserir o horário no formulário FM-RH-001-Ocorrência de ponto. Isso permite ao Departamento Pessoal analisar a carga horária do funcionário de forma precisa.

### 3.1. Qualidade do Documento

#### 3.1.1. Qualidade do Documento

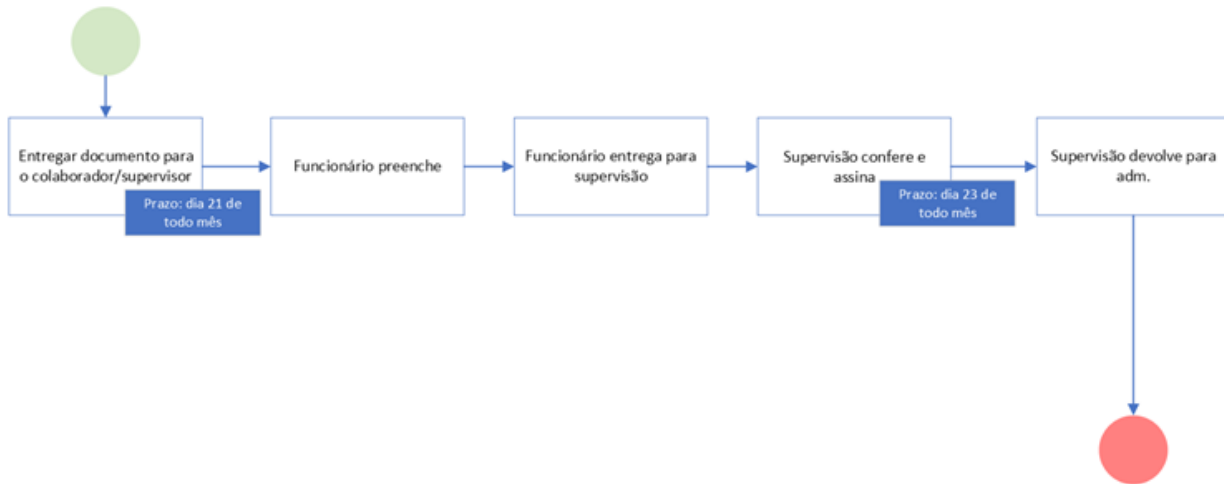
O Departamento Pessoal não aceitará documentos entregues a funcionários que apresentem rasuras, sujeira, amassados, rasgos ou que sejam ilegíveis. É responsabilidade do supervisor observar tais detalhes e exigir, quando necessário, que o funcionário refaça o documento, garantindo assim a qualidade do mesmo.

### 3.2. Prazos

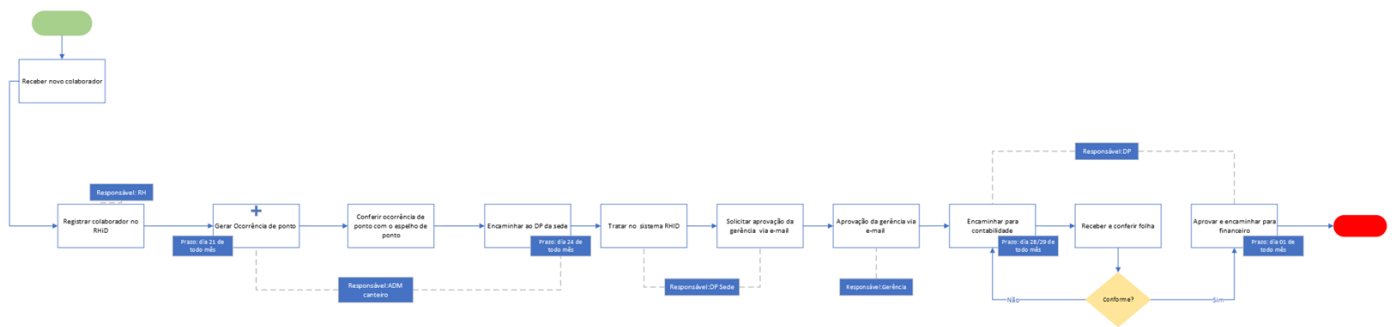
É crucial que os prazos sejam rigorosamente cumpridos para garantir a eficácia do fluxo de trabalho. Todos os envolvidos deverão estar atentos para realizar suas aprovações dentro do prazo estipulado conforme no fluxo abaixo.

# 4. Fluxos

## OCORRÊNCIA DE PONTO



### PROCESSO DE INCLUSÃO E FECHAMENTO DE PONTO



### PROCESSO DE INCLUSÃO E FECHAMENTO DE PONTO

