

## 1 ABRANGÊNCIA

1.1 Esta norma aplica-se aos colaboradores da FOXCONN FBD que registram ponto eletrônico na empresa FOXCONN MOEBG INDÚSTRIA DE ELETRÔNICOS LTDA.

## 2 OBJETIVO

2.1 Estabelecer procedimentos para registro, controle e lançamento de ponto eletrônico.

## 3 DEFINIÇÕES / ABREVIÇÕES

**FIS:** Foxconn Integration System

**PORTARIA Nº 1.510/09 MINISTÉRIO DO TRABALHO:** Conforme disposto na legislação vigente, para os estabelecimentos com mais de 10 (dez) trabalhadores é obrigatório a anotação da hora de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, devendo haver pré-assinalação.

## 4 RESPONSABILIDADES

### 4.1 RECURSOS HUMANOS:

- a) Lançar, apurar e entregar relatórios de divergência semanal do ponto eletrônico para todas as áreas.
- b) Analisar, corrigir, disponibilizar os pontos para validação do colaborador.

#### 4.1.1 COLABORADOR:

- a) Registrar o ponto eletrônico, principalmente nas Horas Extras, conforme esta política;
- b) Validar o ponto eletrônico no prazo estipulado pelo RH;
- c) Atender os prazos de solicitação de FIS para o gestor/líder.
- d) Respeitar o repouso Interjornada de 11 horas.

## 4.1.2 RESPONSÁVEL DA ÁREA:

- a) Preencher os formulários de abono, compensação, troca de turno e hora extra no sistema FIS nos prazos estipulado por esta política.
- b) Analisar as ocorrências do relatório e posteriormente o espelho de ponto.
- c) Devolver ao RH os relatórios de divergência para correção, quando aplicável.
- d) Realizar validação do espelho de ponto no Meu RH, no prazo estipulado pelo RH;
- e) Entrega dos atestados no ambulatório no prazo de 48 horas.

## 5 NORMAS E PROCEDIMENTOS

- ✓ É OBRIGATÓRIO O REGISTRO: Na entrada, saída no expediente, saída antecipada, saída sem retorno e atrasos, principalmente em regime de Hora Extra.

**NOTA: Não é obrigatório o registro de ponto no horário do intervalo 01 (uma) hora do almoço ou jantar, conforme CCT, sendo que se houver retorno após intervalo de 01 (uma) hora, será lançado pelo RH, conforme acesso nas catracas da portaria.**

- ✓ HORA-EXTRA: Conforme disposto na legislação, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no excedente de 10 (dez) minutos na entrada e 05 (cinco) na saída, observado o limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.
- ✓ JORNADA DE TRABALHO: A carga horária de trabalho são de 10 (dez) horas/dia, já consideradas as eventuais prorrogações decorrentes de acordo de compensação e/ou horas extraordinárias.

**NOTA: Entre duas jornadas de trabalho, haverá um intervalo de no mínimo 11 (onze) horas consecutivas, portanto, o registro do ponto deverá ser a partir da 11ª hora e 1 minuto;**

- ✓ CARTÃO DE PONTO (MEU RH): Deve ser validado pelo colaborador, e o líder deve informar o RH que todos os pontos de seus liderados estão validados e corretos, caso tenha correção deve informar o RH com urgência;

- ✓ ABONO LEGAL: O abono legal, deve ser solicitado através do formulário no sistema FIS até 48h00 após a ocorrência, no caso de descumprimento do prazo o abono não será considerado pelo RH e poderá ser descontado na folha de pagamento e ocasionar a perda da cesta do mês;
- ✓ LIBERAÇÃO: Quando houver liberação por falta de material e ou outros motivos o colaborador deverá assinar o Documento de Compensação, disponível no E-doc e este deve ser entregue ao RH, pelo líder em até 48h00;
- ✓ COMPENSAÇÃO: Quando houver a compensação referente a liberação, o colaborador deve assinar o formulário de À comensar disponível no E-doc e este deve ser entregue ao RH em até 48h00;
- ✓ TROCA DE TURNO: Quando houver troca de turno, o colaborador deve preencher o formulário no sistema FIS 01 (um) dia antes a execução da mesma, em caso de urgência a mesma pode ser feita no prazo de até 48h00 horas após o evento;
- ✓ AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA: o líder deve preencher o formulário no sistema FIS com 01 (um) dia de antecedência a execução desta, em caso de urgência a mesma pode ser feito no prazo máximo de 48h00 horas após o evento.

## **6 MEDIDAS DISCIPLINARES CABÍVEIS:**

São passivos de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO E PERDA DO CARTÃO ALIMENTAÇÃO, quando:

### **COLABORADOR**

- ✓ Registra o ponto antes ou depois dos horários pré-estabelecidos e após o horário normal de trabalho sem autorização do gestor (hora extra indevida);
- ✓ Registra o ponto no final de semana ou feriado sem autorização de hora extra e compensação;

- ✓ Desrespeita as 11:00 hrs do Repouso Interjornada;
- ✓ Registra o ponto para outro colaborador;
- ✓ Esquecer de Registrar o ponto 03 (três) vezes no período de apuração.

## RESPONSÁVEL DA ÁREA

- ✓ NÃO preencher os formulários de abono e hora extra no FIS, bem como a entrega de atestados no ambulatório nos prazos estipulado por esta política;
- ✓ NÃO analisar as ocorrências do relatório e posteriormente o espelho de ponto;
- ✓ NÃO devolver ao RH os relatórios de divergências para correção, quando necessária;
- ✓ NÃO deixar de conferir se os colaboradores validaram o ponto no MEU RH no prazo.


## PERÍODO DE APURAÇÃO:

PERÍODO DE APURAÇÃO: Dia 10 do mês anterior até dia 09 do mês atual.

## 7 ANEXOS

N/A

## 8 HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº do Documento PCEMAO-RH-1-11			
 <b>HISTÓRICO DE REVISÃO</b> - Para revisão periódica de 18 meses descrever: revisão sem alteração. - Quando o conteúdo for alterado descrever: o item e o resumo da alteração)			
Rev.	Data	Responsável	Descrição da Revisão
00	05/12/2025	Suzana Alfaia	Emissão inicial.