

PRIMEIRA OPÇÃO



- NOS COMPUTADORES DA FHGV TEMOS UM APLICATIVO CHAMADO “**CONTROLE DE PONTO**” QUE FICA NA TELA INICIAL.
- VOCÊ PODE ACESSAR ESSE APLICATIVO E INSERIR COMO USUÁRIO E SENHA:
 - *ESPELHOPONTO (SEM ESPAÇOS)*

SEGUNDA OPÇÃO



SE VOCÊ TRABALHA EM UMA ÁREA ASSISTENCIAL E **NÃO COSTUMA USAR OS COMPUTADORES DA FHGV,** PODERÁ SOLICITAR ACESSO AO SEU ESPELHO PONTO ATRAVÉS DO **APOIO ADMINISTRATIVO** DO SEU SETOR.

TERCEIRA OPÇÃO



A TERCEIRA OPÇÃO É VOCÊ **SOLICITAR A IMPRESSÃO DO SEU ESPELHO PONTO** NO SETOR DE EFETIVIDADE DA FHGV QUE FICA NA RUA ALEGRETE, Nº142.

MODELOS DE ESPELHO PONTO DA FHGV

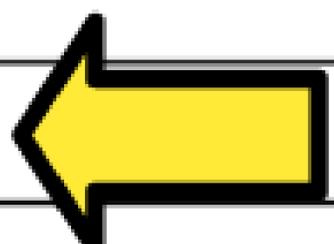
Empregado:

Cargo:

Localização:

Horários: 0326 07:30 12:00 13:00 18:30

0312 07:00 10:30 10:45 13:00



Data	Sem	Hor	Marcações	Saldo	HE 50%	HE 100%	Bh 50%	Bh 100%	Déb. Bh
20/01	SAB	0326	07:25 12:00 13:00 18:30	Trabalhando					
21/01	DOM	9999	Dsr						
22/01	SEG	0312	06:55 10:30 10:45 13:00	Trabalhando					
23/01	TER	0312	06:56 10:30 10:45 13:00	Trabalhando					
24/01	QUA	0312	06:56 10:30 10:45 12:58	Trabalhando					
25/01	QUI	0312	06:56 10:30 10:45 13:01	Trabalhando					
26/01	SEX	0312	06:55 10:30 10:45 13:00	Trabalhando					
27/01	SAB	9999	Dsr						
28/01	DOM	0326	07:26 12:00 13:00 18:35	Trabalhando					
29/01	SEG	0312	06:59 10:30 10:45 12:58	Trabalhando					
30/01	TER	0312	06:58 10:30 10:45 13:00	Trabalhando					
31/01	QUA	0312	06:56 10:30 10:45 12:58	Trabalhando					

Nesse primeiro modelo, mostramos um espelho ponto que está perfeitamente registrado. Não necessita de nenhum ajuste, pois a pessoa usou corretamente a tolerância tanto na entrada quanto na saída.

Extras 50% : 000:00

Extras 100%: 000:00

Compensação(+): 000:00

Faltas : 000:00

Saldo Inicial BH Mês: 00:00

Adicional Not.: 000:00

Atestados : 000:00

Compensação(-): 000:00

Atrasos : 000:00

Saldo: 000:00

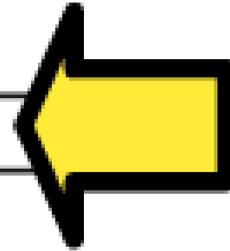


Empregado:

Cargo:

Localização:

Horários: 01:18 08:00 10:00 10:15 14:00



Data	Sem	Hor	Marcações			
20/01	SAB	9999	Dsr			
21/01	DOM	9999	Dsr			
22/01	SEG	0118	07:53 10:00 10:15 14:03	Trabalhando / Horas Positivas		
23/01	TER	0118	07:53 10:00 10:15 14:06	Trabalhando / Horas Positivas		
24/01	QUA	0118	07:53 10:00 10:15 14:04	Trabalhando / Horas Positivas		
25/01	QUI	0118	Comprovante de Presença (+)			
26/01	SEX	0118	07:55 10:00 10:15 14:11	Trabalhando / Horas Positivas	00:11	
27/01	SAB	0118	07:54 10:00 10:15 14:02	Trabalhando / Horas Positivas	00:06	
28/01	DOM	9999	Dsr			
29/01	SEG	0118	07:54 10:00 10:15 14:08	Trabalhando / Horas Positivas	00:14	
30/01	TER	0118	07:54 10:00 10:15 14:02	Trabalhando / Horas Positivas	00:06	
31/01	QUA	0118	07:53 10:00 10:15 14:07	Trabalhando / Horas Positivas	00:14	

Nesse segundo modelo, mostramos um espelho ponto com registros incorretos e que devem ser evitados. A pessoa está registrando o ponto antes do horário permitido e gerando horas positivas desnecessárias.

Extras 50% : 000:00 Extras 100%: 000:00
Adicional Not.: 000:00 Atestados : 000:00

Compensação(+): 001:18 Faltas : 000:00
Compensação(-): 000:00 Atrasos : 000:00
Saldo: 001:18

Saldo Inicial BH Mês: 00:00

Nesse terceiro modelo, mostramos um espelho ponto de uma pessoa que chegou atrasada e ficou depois do horário de saída para compensar o atraso

No entanto, se isso não for previamente combinado com a chefia, os atrasos não serão compensados, pois a decisão de quando e como fazer a compensação é da chefia e não do empregado

Empregado:
Cargo:
Localização:

Horários: 0118 08:00 10:00 10:15 14:00



Data	Sem	Hor	Marcações	Saldo	HE
10/02	SAB	0118	08:07 10:00 10:15 14:24 Trabalhando / Horas Positivas / Entrada Atrasada I	00:24	
11/02	DOM	0118	07:58 10:00 10:15 14:25 Trabalhando / Horas Positivas	00:25	
12/02	SEG	0118	07:57 10:00 10:15 14:28 Trabalhando / Horas Positivas	00:28	
13/02	TER	0118	07:57 10:00 10:15 14:26 Trabalhando / Horas Positivas	00:26	
14/02	QUA	0118	08:09 10:00 10:15 14:19 Trabalhando / Horas Positivas / Entrada Atrasada I	00:19	
15/02	QUI	0118	Ferias		

Extras 50% : 000:00	Extras 100%: 000:00	Compensação(+): 002:02	Faltas : 000:00
Adicional Not.: 000:00	Atestados : 000:00	Compensação(-): 000:00	Atrasos : 000:16
Saldo: 002:02			



**COMO PEDIR
AJUSTE DE PONTO?**

**Você deve estar se
perguntando como fazer
para solicitar o ajuste no
seu espelho ponto.**

Na FHGV
utilizamos um
formulário
padrão de
ajuste de
ponto



Formulário de Ocorrências de Ponto e Banco de Horas / Compensação Mensal

Empregado (a)	
Matrícula	
Setor	
Mês	



Data da ocorrência	Tipo de Ocorrência	Descrição da ocorrência com o <u>Motivo</u>	Autorização da Coordenação (assinatura)	Assinatura empregado (a)
	<input type="checkbox"/> Incluir batida do ponto por esquecimento <input type="checkbox"/> Banco de Horas <input type="checkbox"/> Compensação Mensal	<input type="checkbox"/> Crédito (+) / Compensação (+) <input type="checkbox"/> Débito (-) / Compensação (-)		
	<input type="checkbox"/> Incluir batida do ponto por esquecimento <input type="checkbox"/> Banco de Horas <input type="checkbox"/> Compensação Mensal	<input type="checkbox"/> Crédito (+) / Compensação (+) <input type="checkbox"/> Débito (-) / Compensação (-)		
	<input type="checkbox"/> Incluir batida do ponto por esquecimento <input type="checkbox"/> Banco de Horas <input type="checkbox"/> Compensação Mensal	<input type="checkbox"/> Crédito (+) / Compensação (+) <input type="checkbox"/> Débito (-) / Compensação (-)		
	<input type="checkbox"/> Incluir batida do ponto por esquecimento <input type="checkbox"/> Banco de Horas <input type="checkbox"/> Compensação Mensal	<input type="checkbox"/> Crédito (+) / Compensação (+) <input type="checkbox"/> Débito (-) / Compensação (-)		

ATENÇÃO!!! Estão autorizados até 03 (três) marcações de ponto por esquecimento no mês.

Em casos de problema de sistema, o empregado deve comparecer imediatamente à UGP Efetividade com comprovante das máquinas em mãos.

Formulário de Ocorrências

Aqui mostramos um exemplo de um formulário preenchido solicitando ajustes no espelho ponto, sendo um dia por atraso e outro dia por esquecimento

Compensação Mensal

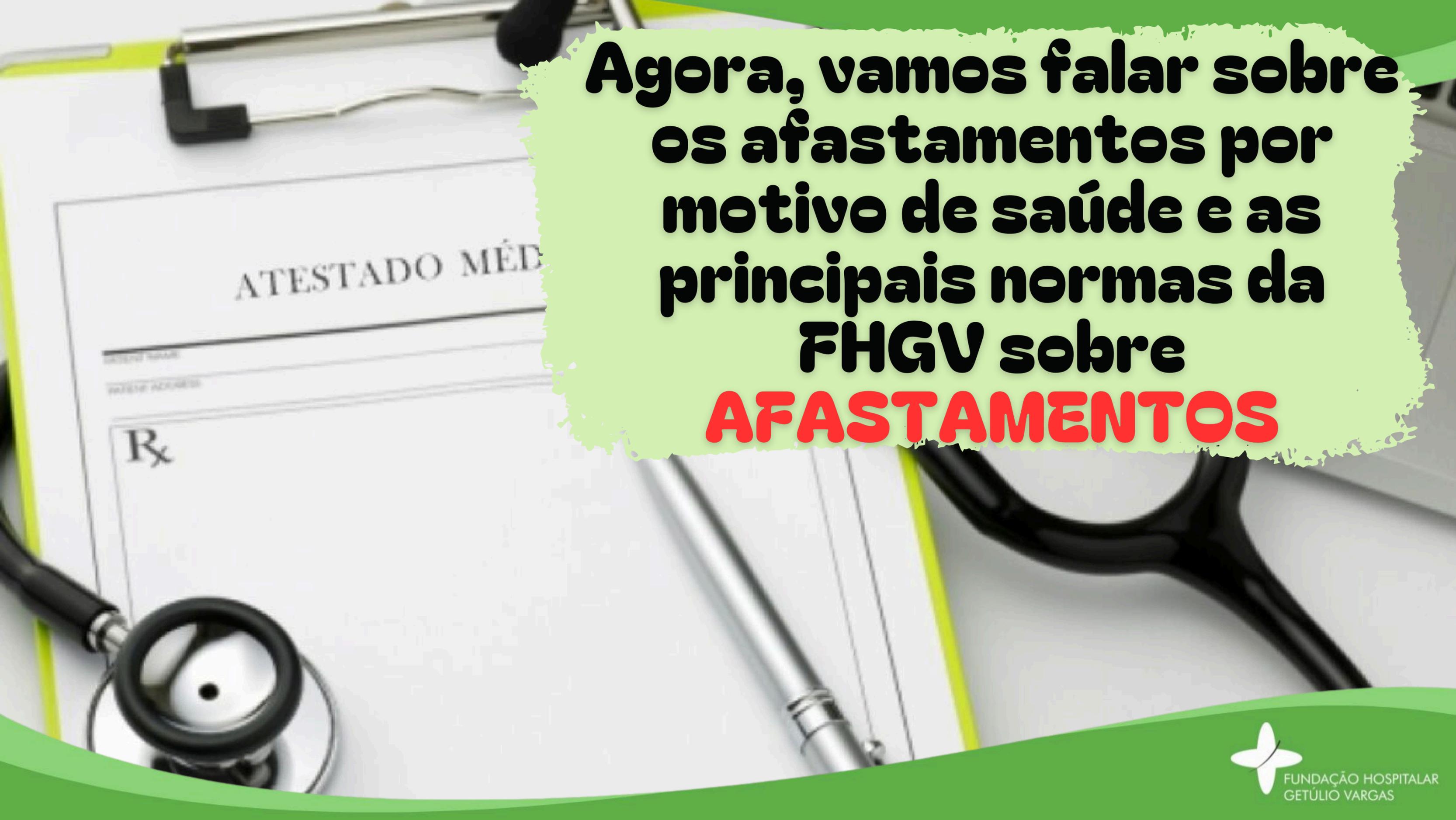
Empregado (a)	
Matricula	
Setor	
Mês	



Data da ocorrência	Tipo de Ocorrência	Descrição da ocorrência com o Motivo	Autorização da Coordenação (assinatura)	Assinatura empregado (a)	
24/06/24	<input type="checkbox"/> Incluir batida do ponto por esquecimento	<i>Tive um atraso de 06 minutos, mas compensei no mesmo dia, com autorização da chefia</i>			
	<input type="checkbox"/> Banco de Horas				<input type="checkbox"/> Crédito (+) / Compensação (+)
	<input checked="" type="checkbox"/> Compensação Mensal				<input type="checkbox"/> Débito (-) / Compensação (-)
27/06/24	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir batida do ponto por esquecimento	<i>Esqueci de registrar a saída. Favor incluir a batida no horário das 20:00</i>			
	<input type="checkbox"/> Banco de Horas				<input type="checkbox"/> Crédito (+) / Compensação (+)
	<input type="checkbox"/> Compensação Mensal				<input type="checkbox"/> Débito (-) / Compensação (-)
	<input type="checkbox"/> Incluir batida do ponto por esquecimento				
	<input type="checkbox"/> Banco de Horas				<input type="checkbox"/> Crédito (+) / Compensação (+)
	<input type="checkbox"/> Compensação Mensal				<input type="checkbox"/> Débito (-) / Compensação (-)

ATENÇÃO!!! Estão autorizados até 03 (três) ~~X~~ marcações de ponto por esquecimento no mês.

Em casos de problema de sistema, o empregado deve comparecer imediatamente à UGP Efetividade com comprovante das máquinas em mãos.

The background of the slide features a medical certificate on a clipboard with a yellow clip. The certificate is titled "ATESTADO MÉDICO" and includes fields for "PATIENT NAME" and "PATIENT ADDRESS". Below these fields is a section labeled "Rx" for a prescription. A silver and black stethoscope is positioned over the bottom left of the certificate. The text is overlaid on a light green, torn-edge shape.

**Agora, vamos falar sobre
os afastamentos por
motivo de saúde e as
principais normas da
FHGV sobre
AFASTAMENTOS**

**A FHGV possui uma CIRCULAR específica sobre
os AFASTAMENTOS POR MOTIVO DE SAÚDE**

SÃO NORMAS DA FHGV:

**ABONO DE PONTO
SOMENTE PARA
ATESTADOS MÉDICOS E
ODONTOLÓGICOS**

**OS ATESTADOS DEVEM SER
ENVIADOS PARA O E-MAIL
ATESTADOS@FHGV.COM.BR**

**O PRAZO LIMITE PARA
ENVIO DE ATESTADOS É ATÉ
48 (QUARENTA E OITO)
HORAS**

**QUANDO FOR ATESTADOS DO
HMGV OU UPA DEVE ENVIAR
JUNTO A FICHA DE
ATENDIMENTO**

Você sabia?

O afastamento para acompanhamento de filho em consultas médicas/exames está previsto na Lei que **a criança deve ter até 6 (seis) anos e que será abonado o ponto apenas 1 vez ao ano, mas que na FHGV, a idade é ampliada até os 16 (dezesseis) anos e será abonado até 02 (duas) vezes ao ano?**





Você sabia?

A FHGV possui uma Licença para Acompanhamento Familiar (LAF)?

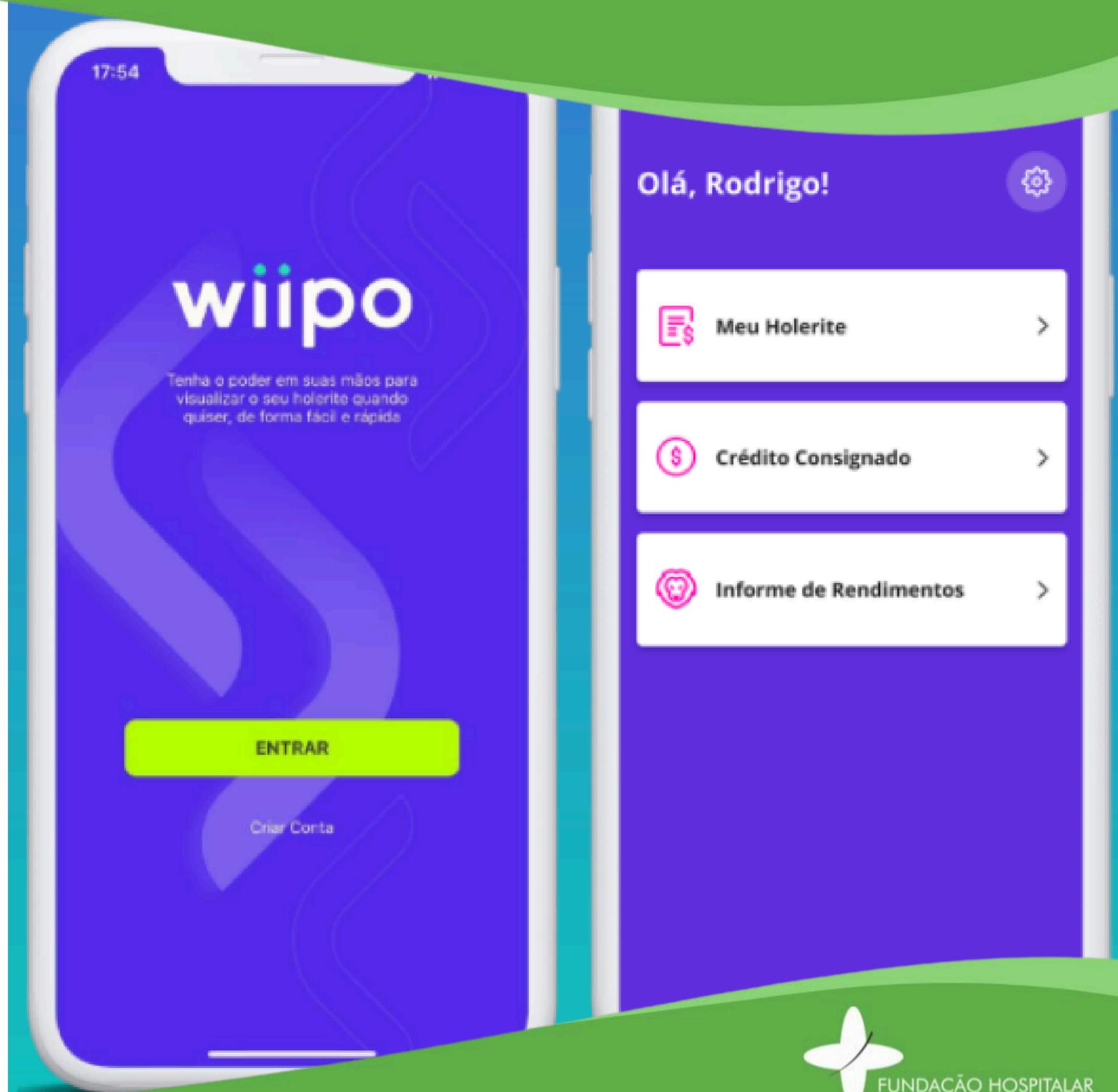
- Para casos de Internação e Pós-internação
- Você pode se afastar por até 30 ´ (trinta) dias por ano
- Nos primeiros 5 (cinco) dias não haverá nenhum prejuízo salarial
- A partir do 6º (sexto) dia você entra em “**Licença não remunerada**” ou seja, os dias **não serão pagos**, mas você não terá que compensar os dias ausentes
- Para ter direito a essa Licença você deve declarar que sua presença como ACOMPANHANTE é **indispensável** ou **insubstituível**
- Sua declaração está sujeita à fiscalização da FHGV

+ ORIENTAÇÕES



Como ter acesso ao CONTRACHEQUE

- Para ter acesso ao seu contracheque digital, deverá ter o aplicativo WIIPO instalado no seu celular
- Solicitar via e-mail para contracheque@fhgv.com.br
- Solicitar o contracheque impresso no balcão da UGP





O que você precisa saber sobre o CRACHÁ

- A utilização do crachá é **obrigatória** e deve ser usado em local visível.
- O uso do crachá garante mais segurança para você e para todos os demais empregados da FHGV

Como funciona o REFEITÓRIO?

- O refeitório da FHGV fica no andar térreo do hospital e todos tem acesso mediante biometria ou apresentação do crachá.
- O valor de cada refeição é de R\$ 1,20 (um real e vinte centavos) e a soma das refeições feitas no mês será descontado no seu contracheque
- O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte:
 - ALMOÇO: Das 11h às 13h45
 - JANTAR: Das 22h30 às 24h



• **CONTATOS IMPORTANTES**

- **Enviar ATESTADOS**
 - atestados@fhgv.com.br
- **Ponto / Cracha / Biometria / VT**
 - ugp.efetividade@fhgv.com.br
- **Pagamento / Férias / Rescisão**
 - ugp.folha@fhgv.com.br
- **Avaliação de desempenho**
 - ugt.desenvolvimento@fhgv.com.br
- **Educação / Cursos / Estágios**
 - iep@fhgv.com.br
- **Denúncias (assédio / discriminação racial)**
 - assedio@fhgv.com.br
 - ceppir@fhgv.com.br

 **(51) 3451-8200**

**NÃO DESVIE
DO CAMINHO.**

INTEGRIDADE

IMORALIDADE

ÉTICA

ILEGALIDADE

Boas Vindas

