

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGPOS.007 – Página 1/3	
Título do Documento	REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO DOS RESIDENTES DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL, UNIPROFISSIONAL E MÉDICA, NO ÂMBITO EXTERNO DO HU/UFGD	Emissão: 17/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/01/2026

1. OBJETIVO

Orientar quanto ao registro e fluxo correto do preenchimento das folhas ponto pelos residentes dos Programas de Residência Médica e dos Programas de Residência Multiprofissional e Uniprofissional do HU-UFGD em estágios externos.

2. MATERIAL

Folha de ponto.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Compete ao residente

- Imprimir a folha de ponto;
- Registrar o ponto diariamente de forma manual, na entrada e na saída;
- Recolher a rubrica do preceptor/supervisor diariamente;
- Recolher a assinatura e carimbo do preceptor/supervisor no final do mês;
- Entregar a folha de ponto na secretaria da COREME/COREMU na data estipulada.

3.2 Compete às secretarias das Comissões de Residências

- Receber a folha ponto e arquivar.

3.3 Compete às Coordenações da COREME e da COREMU

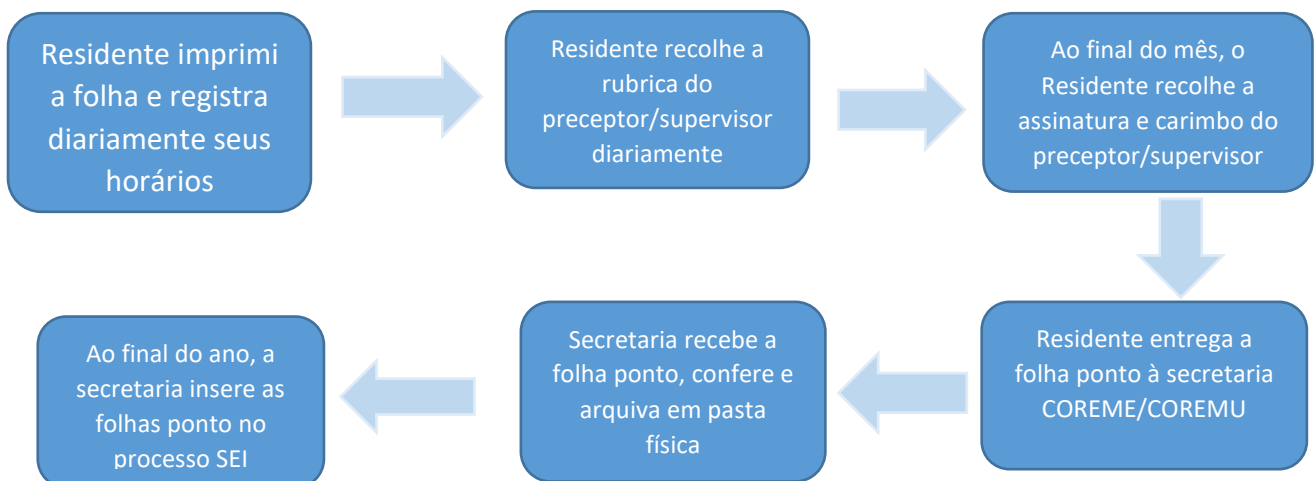
- Orientar os residentes quanto à necessidade de registro coerentes e adequados à rotina apresentada pela secretaria;
- Corresponsabilizar-se pelo cumprimento das horas de estágio dos residentes do programa;
- Zelar pelo cumprimento do regimento da Comissão, observando a carga horária preconizada, direitos, deveres e penalidades relacionadas ao assunto.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGPOS.007 – Página 2/3	
Título do Documento	REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO DOS RESIDENTES DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL, UNIPROFISSIONAL E MÉDICA, NO ÂMBITO EXTERNO DO HU/UGFD	Emissão: 17/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/01/2026

4. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

- O residente médico/ multiprofissional/ uniprofissional deve imprimir a folha e tê-la consigo diariamente para o registro;
- O residente deverá, ao chegar no local de estágio externo, registrar de forma manual a sua entrada e, ao término do estágio, registrar a sua saída;
- Após o registro manual da saída, o residente deverá apresentar sua folha de frequência para rubrica do preceptor/supervisor;
- Os residentes devem preencher somente o horário que estejam em estágio, não preenchendo o horário de aula teórica;
- o residente deverá anotar o horário manualmente observando a legislação trabalhista brasileira que considera inválido o horário britânico na folha de ponto;
- O residente deve entregar a folha ponto à secretaria da comissão até o 10º dia útil do mês subsequente;
- A secretaria deverá informar aos coordenadores das Comissões a ausência das folhas de cada residente;
- A secretaria realizará a conferência da folha para certificar-se que não há rasuras ou pendências no preenchimento, arquiva em pasta física
- A Secretaria, ao final do ano, deverá digitalizar as folhas e inseri-las no processo SEI.

Figura 1 – Fluxograma do processo.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGPOS.007 – Página 3/3	
Título do Documento	REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO DOS RESIDENTES DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL, UNIPROFISSIONAL E MÉDICA, NO ÂMBITO EXTERNO DO HU/UFGD	Emissão: 17/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 17/01/2026

5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Hospital Universitário da UFGD / EBSERH. **Regimento Geral da Residência Médica HU-UFGD**. Boletim de Serviço n. 163 de 08 de outubro de 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Hospital Universitário da UFGD / EBSERH. **Regimento Geral das Residências em Área Profissional de Saúde (PRAPS) do HU-UFGD**. Boletim de Serviço Nº 135 de 02 de abril de 2018.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho – TST. **Súmula 338, III/TST – Horário britânico**.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	19/09/2023	Elaboração do POP.

Elaboração Renata Dalseco Araújo – Unidade de Gestão de Pós-Graduação Adriana Crstina Ranzi – Assistente Administrativo Tatiana Lacerda Prado Bezerra - Assistente em Administração	Data: 19/09/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 30/11/2023
Aprovação Wesley Eduardo Ferreira – Setor de Gestão do Ensino Thiago Pauluzi Justino – Gerência de Ensino e Pesquisa	Data: 09/11/2023 Data: 17/01/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.011069/2023-18