

	<b>SECRETARIA</b>	Número: <b>03</b>
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/2
Assunto: <b>Espelho de Ponto</b>		Vigência: 31/07/2013

## ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
- 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
01	Emissão inicial do documento em 22/07/2015.

<p><b>Elaborado por:</b> Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo</p> <p><b>Revisado por:</b> Emília Nozawa Fisioterapeuta Chefe</p>	31/07/2013	<p><b>Aprovado por:</b> Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica</p>	31/07/2013
---	------------	--	------------

- 1. OBJETIVO**
  - 1.1 A correta conferência do ponto do funcionário e a ciência do superior imediato.
  
- 2. ABRANGÊNCIA**
  - 2.1 Todos os funcionários do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração da HCFMUSP .

	<b>SECRETARIA</b>	Número: <b>03</b>
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/2
Assunto: <b>Espelho de Ponto</b>		Vigência: 31/07/2013

### **3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

3.1 Espelho de Ponto enviado pelo RH.

### **4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

4.1 Quando chegar o espelho de ponto o oficial administrativo separa os funcionários administrativos, diretora, chefias e o restante dos espelhos entregar para a chefia.

4.2 Após a assinatura dos funcionários a chefia deverá retornar o espelho de ponto para o oficial administrativo e este deverá carimbar e solicitar a assinatura dos respectivos diretor e chefe.

4.3 Após recolhidas todas as assinaturas o oficial administrativo deverá separar os espelhos individuais de acordo com o a ordem dos enviados pelo SGFH.

4.4 Após assinados e separados devidamente o oficial administrativo deverá conferir e enviar via expediente interno ao SGFH.

4.5 Especificamente o espelho de ponto do diretor deverá ser encaminhado para a diretoria executiva para ciência e assinatura do diretor executivo e esta deverá retornar ao serviço e encaminhado ao SGFH.