


CBDG	POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO	 CBDG
ÁREA RESPONSÁVEL	RECURSOS HUMANOS	

Controle de Versões

Versão	Data	Descrição	Responsável
01	10/09/2019	Versão 1 do texto	Lisiane de Almeida
01	12/09/2019	Revisão e formatação da versão 1	Patricia Paes
01	13/09/2019	Aprovação da versão 1 do texto pelo Presidente	Matheus Figueiredo

Sumário

- 1 – Objetivo
- 2- Áreas envolvidas
- 3- Diretrizes
 - Hora do intervalo
 - Horas extras
 - Esquecimento ou erro
 - Justificativas
 - Faltas
 - Atividades fora da empresa
 - Consultas médicas
 - Dispensa e folgas
 - Viagens a trabalho
- 4- Fechamento
 - Regras Aplicáveis
 - Revisões
 - Fluxo de aprovações

1. Objetivo

O ponto eletrônico tem por objetivo controlar a entrada, intervalo e saída de trabalho dos colaboradores de acordo com a carga horária prevista em contrato. Os gerentes, que exercem cargos de gestão e de confiança estão dispensados do registro do ponto. O setor de Recursos Humanos irá fornecer mensalmente o espelho de ponto, nele constará todos os registros, no qual o colaborador deverá

assinar dando ciência que os registros estão de acordo. As horas credoras/devedoras serão registrados no banco de horas.

2. Áreas envolvidas

- Recursos Humanos

3. Diretrizes

Hora do Intervalo: O intervalo para repouso e alimentação, é obrigatório, garantido na legislação e deve ter duração de 1 hora.

Horas Extras: Qualquer hora extra só será autorizada mediante aprovação do gestor imediato, que deverá comunicar com antecedência e por e-mail o setor de recursos humanos. No final de cada mês, após fechamento do ponto.

Esquecimento ou erro: Esquecimento ou erro no momento do registro na entrada ou saída, deve ser comunicado por e-mail para o setor de recursos humanos para registro.

Justificativas: A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato. Elas devem ser sempre comunicadas ao gestor imediato e ao setor de recursos humanos.

Faltas: Faltas com atestado médico serão abonadas. O atestado médico deverá ser entregue diretamente ao setor de recursos humanos devidamente datado, assinado e carimbado e, deve constar o CID.

Faltas sem atestado médico deverá ser justificada para o gestor imediato. O gestor deverá comunicar por e-mail o setor de recursos humanos se a justificativa foi aceita ou não. Se for aceita, o colaborador não será descontado e terá que compensar a carga horária do dia em até 3 meses. Se a justificativa não for aceita, ele será descontado.

Atividades fora da empresa: Deverá ser solicitada dispensa para o gestor imediato e se aprovado, o gestor deverá comunicar por e-mail e com antecedência de no mínimo 24h o setor de recursos humanos.

Consultas Médicas: As saídas para consulta médica deverão ser comunicadas com antecedência para o gestor imediato e para o setor de recursos humanos. O período de afastamento só será abonado na apresentação de atestado ou comprovante de consulta médica devidamente datado, assinado e carimbado.

Dispensa e folgas: Deverá ser solicitada dispensa para o gestor imediato e se aprovado, o gestor deverá comunicar por e-mail e com antecedência de no mínimo 24h o setor de recursos humanos.

Viagens a trabalho: O período de viagem deverá ser comunicado com antecedência e por e-mail ao setor de recursos humanos para registro. De segunda a sábado serão computados a carga horária diária normal de acordo com o contrato de trabalho. Domingos e feriados, serão computados o dobro da carga horária.

4. Fechamento

Regras Aplicáveis

- CLT

Revisão

-A Política de Gestão de Ponto Eletrônico será revisada conforme a legislação vigente.

Fluxo de Aprovações

Para a publicação da Política de Gestão de Ponto Eletrônico será necessária a aprovação do Diretor Presidente da organização.

Aprovado por:



Matheus Bacelo de Figueiredo
Presidente da Confederação Brasileira de Desportos no Gelo
13/09/2019