

 CBDG	Tipo: Política Corporativa	Código: V2.2023
	Área: Gestão Adm. Financeira	Data da Publicação:
	Responsável: Setor de Recursos Humanos	Data de Vencimento:
		Vigência: indeterminada
POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO		

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	Patrícia Paes
01	13/09/2019	Aprovação da versão 1 pelo Presidente	Matheus Figueiredo
02	05/05/2023	Versão 2 do texto	Virgínia Nunes
02	08/05/2023	Revisão e formatação da versão 2	Ari Mello
02	05/06/2023	Aprovação da versão 2 pelo Presidente	Matheus Figueiredo

Sumário

1. Objetivo
2. Base normativa
3. Áreas envolvidas
4. Diretrizes
 - 4.1 Importância do registro de ponto
 - 4.2 Isenção de ponto
 - 4.3 Hora do Intervalo
 - 4.4 Horário Extraordinário
 - 4.5 Esquecimento ou erro
 - 4.6 Justificativas no ponto
 - 4.7 Faltas Justificadas
 - 4.8 Atividades Externa
 - 4.9 Consultas Médicas
 - 4.10 Dispensa e folgas
 - 4.11 Viagens a trabalho
5. Disposições Gerais
6. Vigência
7. Revisão

	Tipo: Política Corporativa	Código: V2.2023
	Área: Gestão Adm. Financeira	Data da Publicação:
	Responsável: Setor de Recursos Humanos	Data de Vencimento:
		Vigência: indeterminada
POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO		

1. Objetivo

A folha de ponto é o documento, no qual é feito o registro dos horários dos colaboradores. Nela, devem ser registrados a entrada, saída e as pausas para descanso realizadas pelos funcionários.

A presente Política de Gestão do Ponto Eletrônico tem por objetivo normatizar este registro, realizado eletronicamente em sistema adotado pela Confederação Brasileira de Desportos no Gelo (CBDG) para tal fim, em conformidade com o estabelecido no Decreto Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria.

2. Base normativa

A presente Política de Gestão de Ponto Eletrônico se baseia nos seguintes documentos normativos:

Decreto Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

- Convenção Coletiva de Trabalho para o ano de 2022/2023, de 20 de dezembro de 2022, celebrada entre o SINDESPORTE – Sindicato dos Empregados de Clubes Esportivos e em Federações, Confederações e Academias Esportivas no Estado de São Paulo e o SEADESP –Sindicato das Entidades de Administração do Desporto no Estado de São Paulo, de 20 de dezembro de 2022;
- Estatuto da Confederação Brasileira de Desportos no Gelo, de 20 de março de 2021.

3. Áreas envolvidas

Setor de Recursos Humanos e gestores das demais áreas da CBDG.

4. Diretrizes

4.1. Importância do registro de ponto: garantir que os colaboradores estejam entrando e saindo e cumprindo os horários de descanso dentro do horário acordado em seus respectivos contratos de trabalho, como também uma forma de proteção legal para o empregado e o empregador.

4.2. Isenção de ponto: É determinado pelo artigo 62 da CLT quais empregados não estão obrigados ao registro de ponto os gerentes, assim considerados os colaboradores que exercem cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores.

4.3. Hora do Intervalo: O intervalo para repouso e alimentação, é obrigatório, garantido na legislação de acordo com as jornadas de trabalho:

4.3.1. Jornada diária de 8 horas e 48 minutos de duração = 60 minutos de intervalo;

 CBDG	Tipo: Política Corporativa	Código: V2.2023
	Área: Gestão Adm. Financeira	Data da Publicação:
	Responsável: Setor de Recursos Humanos	Data de Vencimento:
		Vigência: indeterminada
POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO		

4.3.2. Jornada diária de 6 horas de duração = 15 minutos; e

4.3.3. Jornada diária de 4 horas de duração = sem horário de Intervalo.

Parágrafo Único: A marcação do horário de intervalo será realizada automaticamente pelo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, não sendo necessário que o seu registro pelo funcionário.

4.4. Horário Extraordinário: Será considerado serviço em horário extraordinário, com acréscimo para o banco de horas a partir de 05 (cinco) minutos que ultrapassarem a jornada diária normal.

Parágrafo 1º. Só serão admitidos horários extraordinários com prévia autorização do gestor da área e comunicação deste para área de recursos humanos.

Parágrafo 2º. Horários extraordinários realizados em desobediência ao exposto no parágrafo primeiro serão passíveis de advertência verbal, seguido de advertência por escrito na reincidência.

4.5. Esquecimento ou erro: A marcação do ponto é obrigatória, de acordo com o artigo 74 da CLT, sendo passível de punição pelo empregador o seu esquecimento. Na CBDG, o esquecimento ou erro na marcação do ponto deverá ser comunicado imediatamente ao gestor da área e, no caso de sua ausência, ao setor de recursos humanos para que possam fazer os devidos ajustes. A justificativa poderá ser aceita, caso seja considerada plausível, não redundando em punição. Porém, o eventual abono será avaliado em separado.

4.6. Justificativas no ponto: A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato. Elas devem ser sempre comunicadas prontamente ao gestor imediato e ao setor de recursos humanos. Porém, a comunicação e aceitação da justificativa não garantem o abono da falta ou atraso, apenas servem para não gerar reflexo na concessão das férias e eventuais punições por advertência, suspensão e justa causa.

4.7. Faltas Justificadas: situações em que um colaborador comprova à empresa a necessidade da sua ausência no trabalho devido a um motivo que é previsto na Consolidação das Leis de Trabalho artigo 473 da CLT.

Parágrafo único: Faltas sem atestado médico deverão ser justificadas 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, o dia será descontado.

4.8. Atividades Externa: Deverá ser solicitada dispensa para o gestor imediato e, se aprovado, o gestor deverá comunicar ao setor de RH por e-mail, com antecedência de no mínimo 24h.

 CBDG	Tipo: Política Corporativa	Código: V2.2023
	Área: Gestão Adm. Financeira	Data da Publicação:
	Responsável: Setor de Recursos Humanos	Data de Vencimento:
		Vigência: indeterminada
POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO		

4.9. Consultas Médicas: As saídas para consulta médica deverão ser comunicadas com antecedência para o gestor imediato e para 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

5. Disposições Gerais

A presente Política de Gestão de Ponto Eletrônico está sujeita a alterações por decorrência de modificações em legislações específicas e normas internas da instituição.

6. Vigência

Esta política entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando todo e qualquer dispositivo em contrário e tem validade indeterminada, ficando todos os colaboradores da CBDG obrigados ao seu cumprimento.

7. Revisão

Como disposto no artigo 5, esta Política de Gestão de Ponto Eletrônico será revisada conforme as alterações na legislação e normas vigentes.

Aprovado por:


 Matheus Bacelo de Figueiredo

	Tipo: Política Corporativa	Código: V2.2023
	Área: Gestão Adm. Financeira	Data da Publicação:
	Responsável: Setor de Recursos Humanos	Data de Vencimento:
		Vigência: indeterminada
POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO		

Presidente da Confederação Brasileira de Desportos no Gelo