



# ***POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO***

[cbj.com.br](http://cbj.com.br)

PATROCINADOR MASTER



PATROCINADOR OFICIAL



FORNECEDOR OFICIAL




APOIO



PARCEIROS DE MÍDIA




	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

## Sumário

1. O que é? .....	4
2. A instituição é obrigada a ter ponto? .....	4
3. Quem não está obrigado a marcar o ponto?.....	4
4. Qual a minha parte? .....	4
5. Qual a importância do ponto para mim?.....	4
6. Qual a importância do ponto para a instituição?.....	5
7. Justificativa .....	5
8. Não sou registrado ou tenho dificuldade em registrar o ponto, o que faço?.....	5
9. Cheguei atrasado, e agora? .....	5
10. Preciso fazer horas extras que contarão como banco de horas e agora?.....	6
11. Não registrei meu ponto de entrada, o que acontece?.....	6
12. Não registrei meu horário de intervalo, o que acontece?.....	6
13. Importância do horário de intervalo.....	6
14. Descumprimento do horário de trabalho .....	6
15. Não registrei meu ponto de saída, o que acontece? .....	7
16. Mudei meu horário de trabalho, preciso comunicar? .....	7
17. Como faço o registro do ponto quando estiver de folga? .....	7
18. Estou de atestado ou de licença. ....	8
19. Sobre o descumprimento das políticas acima. ....	8
20. É um benefício para todos. ....	8
21. Disposições Gerais.....	8
22. Vigência. ....	8
ANEXO I.....	9
ANEXO II.....	10



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

### 1. O que é?

O ponto eletrônico nada mais é do que o controle, tanto seu quanto da Instituição, da entrada, intervalo e saída do trabalho.

### 2. A instituição é obrigada a ter ponto?

Sim, e quem manda é a lei, onde diz: "Será obrigatória à anotação da hora de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso" CLT - Art. 74 - Alínea 2.

### 3. Quem não está obrigado a marcar o ponto?

A CLT também determina em seu artigo 62 quais empregados não estão obrigados ao registro de ponto:

Os gerentes, assim considerados, que exercem cargos de gestão, aos quais se equiparam, os diretores e chefes de departamento ou filial. Esta regra também é aplicável aos empregados em exercício de cargo de confiança.

### 4. Qual a minha parte?


O funcionamento correto do ponto eletrônico conta exclusivamente com a sua colaboração. É seu dever registrar o ponto na entrada para o trabalho, em seu horário de almoço ou repouso e ao horário de saída do expediente diariamente.

Na inobservância estará passivo das sanções previstas no item 14.

### 5. Qual a importância do ponto para mim?

O ponto eletrônico é importante porque não será permitida nenhuma alteração do horário por parte do empregador, fazendo com que seja relatada a verdadeira jornada de trabalho que você trabalhou, tanto para mais quanto para menos.

Você terá garantia de poder conferir se o seu salário foi pago com todas as horas trabalhadas. Outra vantagem é a possibilidade de evitar doenças profissionais e acidentes de trabalho decorrentes do excesso de trabalho. Ou seja, é uma garantia sobre a jornada máxima do horário de trabalho, ao seu repouso, suas férias, intervalos, à sua saúde. Garantirá ainda os seus direitos perante ao INSS.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

## 6. Qual a importância do ponto para a instituição?

O ponto eletrônico é de extrema importância para todos nós. Pelo lado da Instituição, teremos os registros reais das horas trabalhadas, podendo visualizar o trabalho de toda nossa equipe.

A Instituição também possuirá um instrumento certificado por lei para validação, no caso de uma reclamação judicial. Além disso trouxe uma pacificação para ambas as partes, já que o colaborador se sentirá mais seguro sobre suas horas extras trabalhadas.

## 7. Justificativa

A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato.

A justificativa deverá ser feita através do formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I), e abrangerá as seguintes ocorrências:

1. Falta(s) (anexar comprovante);
2. Troca(s) de horário por prazo determinado (mediante autorização);
3. Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização); e
4. Problema(s) com o ponto eletrônico.

O colaborador deverá entregar/enviar o formulário com as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) à Gerência de Recursos Humanos no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido.

A(s) falta(s) só serão justificadas com o documento comprobatório, que demonstre o motivo da ausência.

## 8. Não sou registrado ou tenho dificuldade em registrar o ponto, o que faço?


Deverá procurar a Gerência de Recursos Humanos no prazo de 48 horas para que seja feita o registro ou a troca de impressão digital.

Não cumprindo o prazo supracitado o seu ponto não será justificado e os devidos descontos serão efetuados.

## 9. Cheguei atrasado, e agora?

Os atrasos são tolerados em até 10 minutos e o tempo devido deverá ser compensado no mesmo dia.

Exemplo: Se você chegou com 10 minutos de atraso, registre seu ponto normalmente. Com flexibilidade você poderá ajustar suas horas trabalhadas para a forma correta.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

Os 10 minutos devidos poderão ser trabalhados ao fim do expediente, onde você deverá lembrar-se de registrar seu horário no ponto corretamente.

#### **10. Preciso fazer horas extras que contarão como banco de horas e agora?**

Qualquer hora extra só será autorizada mediante a concessão do Gestor Imediato, que preencherá o formulário de autorização para realização de horas extras (anexo II) e com a as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) entregar/enviar à Gerência de RH no prazo de 48 horas antes do trabalho extraordinário.

#### **11. Não registrei meu ponto de entrada, o que acontece?**

Se você esqueceu de registrar seu ponto de entrada, faça o registro assim que lembrar. Caso decida não registrar o horário de entrada, o relatório retirado ao fim do mês mostrará falta de meio-expediente, o que neste caso, será descontado no banco de horas.

#### **12. Não registrei meu horário de intervalo, o que acontece?**

Caso tenha ocorrido o esquecimento do registro do ponto de intervalo, faça o registro assim que lembrar. Na inobservância estará passivo das sanções previstas no item 14.

#### **13. Importância do horário de intervalo**

O intervalo intrajornada é para repouso e alimentação, constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho, garantido por norma de ordem pública (art. 71 da CLT e art. 7º, XXII, da CF/1988).

Atenção para o horário de intervalo:

1. Jornada diária de 8 horas: 1 hora de intervalo;
2. Jornada diária de 6 horas: 15 minutos; e
3. Jornada diária de 4 horas: Sem horário de intervalo.


#### **14. Descumprimento do horário de trabalho**

Descumprir o horário de trabalho, realizar horas extras não autorizadas, reduzir, exceder ou não retirar o horário de intervalo.

O colaborador estará passivo de:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito; e
3. Suspensão.



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

As sanções obedecerão à gradação supracitada, conforme previsão no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Cada caso será avaliado pela Gerência de Recursos Humanos em conjunto com o Gestor imediato no final de cada período 10/MM/AAAA a 09/MM/AAAA, mediante relatório mensal da folha de ponto eletrônico.

### **15. Não registrei meu ponto de saída, o que acontece?**

Se você não registrou seu ponto de saída, será descontado meio-expediente em folha de pagamento.

Lembro-lhe de que as informações para folha de pagamento são geradas de acordo com as batidas no ponto eletrônico.

### **16. Mudei meu horário de trabalho, preciso comunicar?**

É essencial que você e seu gestor imediato façam essa comunicação.

Mudança por prazo determinado deverá preencher o formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I) e com a as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) entregar/enviar à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 48 horas de antecedência.

Mudança por prazo indeterminado terá de ser feito o comunicado pelo gestor imediato à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 48 horas de antecedência e após será produzido o documento que validará a informação


### **17. Como faço o registro do ponto quando estiver de folga?**

É de responsabilidade de ambos (gestor e colaborador) que informem com prévia antecedência à Gerência Recursos Humanos sobre o seu período/data de folga.

Ressaltamos que deverá preencher o formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I) e com a as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) entregar/enviar à Gerência de Recursos Humanos com antecedência de 48 horas para que não ocorram descontos.

Não cumprindo o prazo o seu ponto não será justificado e os devidos descontos serão efetuados.

Lembramos que o gestor validará as informações preenchidas no formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I),

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

porém é responsabilidade do colaborador manter a exatidão das informações referente ao ponto eletrônico.

### **18. Estou de atestado ou de licença.**

Deverá ser entregue à Gerência de Recursos Humanos o formulário de justificativa de ponto eletrônico anexado o atestado original com as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido.

### **19. Sobre o descumprimento das políticas acima.**

Os colaboradores que descumprirem a política do ponto eletrônico, além de se enquadrarem nos descontos cabíveis, estarão passíveis das sanções descritas no item 14.

Nota-se que 3 advertências escritas são passíveis de suspensão ou justa causa.

Queremos fazer o possível para evitar que qualquer colaborador caia no descumprimento de qualquer política, mas é de suma importância que cada um faça a sua parte, executando um excelente trabalho em equipe, com objetivo de manter a Instituição organizada, prestando sempre um serviço de qualidade.

### **20. É um benefício para todos.**

Com você e a Instituição cumprindo com seus deveres, o uso correto do ponto eletrônico trará benefícios para ambas as partes.

Trabalhamos conjuntamente para crescermos juntos, e é com a sua colaboração que construiremos e manteremos, dia após dia, um trabalho organizado e um clima de trabalho saudável para todos.

Para a justificativa das faltas solicitamos que todas sejam feitas pelo formulário próprio.


### **21. Disposições Gerais.**

Sujeito a alterações por decorrência de modificações em legislações específicas e normas internas da Instituição.

### **22. Vigência.**

Esta política entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2021, revogando todo e qualquer dispositivo em contrário e tem validade de (2) anos.



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

## ANEXO I FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO


NOME DO COLABORADOR (completo):.....

Gestão:.....

DATA (OU PERÍODO) DA OCORRÊNCIA: ...../...../..... A...../...../.....

### ASSINALE ABAIXO A SUA JUSTIFICATIVA

<p><b>1. <input type="checkbox"/> Falta(s) (anexar comprovante)</b></p> <p>Justificativa: _____</p> <p>(    ) AUTORIZADO (abonar)                      (    ) NÃO – AUTORIZADO (descontar)</p> <p>Observação: _____</p>
<p><b>2. <input type="checkbox"/> Troca(s) de horário por prazo determinado (mediante autorização)</b></p> <p style="text-align: center;">Período: ___/___/___ a ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">Entrada: ___:___    Intervalo (saída) ___:___    Intervalo (entrada) ___:___    Saída: ___:___</p> <p>AUTORIZADO (    )SIM (    )NÃO</p> <p>Justificativa: _____</p>
<p><b>3. <input type="checkbox"/> Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização)</b></p> <p style="text-align: center;">Período: ___/___/___ a ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">Entrada: ___:___    Intervalo (saída) ___:___    Intervalo (entrada) ___:___    Saída: ___:___</p> <p>AUTORIZADO (    )SIM (    )NÃO</p> <p>Justificativa: _____</p>
<p><b>4. <input type="checkbox"/> Problemas com o ponto eletrônico (mediante autorização)</b></p> <p style="text-align: center;">Entrada: ___:___    Intervalo (saída) ___:___    Intervalo (entrada) ___:___    Saída: ___:___</p> <p>Justificativa: _____</p>
<p><b>Data:</b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">           _____            Gestor Imediato (com carimbo)                      Colaborador/Professor                      Recursos Humanos         </p>

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> P-POL-ARH-001	
	<b>Área:</b> Gestão Adm. Financeira	<b>Data de Publicação:</b> 01/08/2021	
	<b>Responsável:</b> Renato Araújo	<b>Data de Vencimento:</b> 31/07/2023	
		<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 01
<b>Título: POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO</b>			

**ANEXO II**  
**AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

Rio de Janeiro-RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

De: \_\_\_\_\_

Para: Gerência de Recursos Humanos

Prezados (as),

Solicito a autorização para a realização de horas extras no mês de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, devidamente autorizadas pelo (a) gestor (a) imediato (a).

QUANTIDADE HORAS AUTORIZADAS	DATA OU PERÍODO	JUSTIFICATIVA (DESCREVER DETALHADAMENTE QUAL ATIVIDADE EM CARÁTER EXCEPCIONAL/EXTRAORDINÁRIA SERÁ REALIZADA).

Estou ciente da política de ponto e de que qualquer hora extra só será processada mediante a autorização do meu Gestor imediato que deverá preencher o formulário de “AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS” e enviar a Gerência de no **prazo de 48 horas antes do trabalho extraordinário.**

Aguardo deferimento, atentamente,

\_\_\_\_\_  
Colaborador  
Assinatura por extenso (legível)

\_\_\_\_\_  
Gestor  
Assinatura por extenso (legível)

\_\_\_\_\_  
Gestor Executivo



[cbj.com.br](http://cbj.com.br)

**# PREPARADOS  
PARA VENCER**

PATROCINADOR MASTER



PATROCINADOR OFICIAL



FORNECEDOR OFICIAL



APOIO



PARCEIROS DE MÍDIA

