


## POLÍTICA DE BANCO DE HORAS

	<b>ÁREA EMISSORA:</b> RECURSOS HUMANOS	<b>GERÊNCIA:</b> ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	<b>PÚBLICO:</b> (x) Interno ( ) Externo
	<b>CÓDIGO:</b> POL.04	<b>VERSÃO:</b> V.04	<b>DATA DE PUBLICAÇÃO:</b> 28/05/2021

## Política de Banco de Horas

## SINOPSE

Esta política apresenta as regras e critérios para gestão do banco de horas da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

## ÍNDICE

SINOPSE.....	2
ÍNDICE .....	2
CONTROLE DE REVISÕES .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ABRANGÊNCIA .....	4
3. CONCEITOS.....	4
4. DIRETRIZES .....	5
4.1 Introdução.....	5
4.2 Orientações Gerais.....	5
4.2.1 Cenários .....	5
4.4 Horário de Trabalho.....	5
4.3 Responsabilidades e Perfis envolvidos no Banco de Horas .....	5
5. <i>TIMESHEET</i> /FREQUÊNCIA .....	6
5.1 <i>TimeSheet</i> .....	6
5.2 Apontamentos no <i>TimeSheet</i> .....	6
6. REGISTRO DE PONTO NO RELÓGIO DE PONTO DIGITAL/FREQUÊNCIA.....	7
7. REGRAS DO BANCO DE HORAS .....	7
8. LICENÇAS, AUSÊNCIAS E ATRASOS .....	8
9. ABONO DE AUSÊNCIAS .....	14
10. REGIME DE SOBREAVERSO .....	10
11. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA CBDE.....	10
12. FOLHA DE FREQUÊNCIA .....	11
12. 1 Lançamento e fechamento.....	11
12.2 Prazos .....	11
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12
14. VIGÊNCIA.....	12
15. LEGISLAÇÃO RELACIONADA .....	12

## CONTROLE DE REVISÕES

<b>Versão</b>	<b>Descrição sucinta das alterações:</b>	<b>Etapa</b>	<b>Nome /Cargo:</b>	<b>Aprovação:</b>
V04	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	28/05/2021
V04	Emissão de Parecer	Análise Jurídica	Gabriel Faustino Rodrigue/Jurídico	24/05/2021
V04	Revisão, sem alterações	Revisão	Luiz Delphino/Diretor Geral	15/04/2021
V04	Atualização do item Horário de Trabalho	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	29/04/2021
V.03	Publicação Interna	Publicação	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	26/08/2020
V.03	Aprovação do documento	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral (CEO)	26/08/2020
V.03	Revisão do documento	Conferência	Edlane/Coordenadora de Recursos Humanos	22/05/2020
V.03	Revisão do documento	Atualização	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	25/05/2020
V.02	Revisão do documento	Revisão e Publicação	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	05/02/2020
V.01	Emissão da Política	Criação	Ana Roberta Martins Coelho / Coordenadora de Processos	05/07/2019

## 1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo, estabelecer normas e procedimentos para a operacionalização do banco de horas no âmbito da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE). Está descrita a política de banco de horas que a Entidade deve praticar junto a seus funcionários, bem como os tipos e os documentos necessários para comprovação de frequência e os prazos para apontamentos e compensações/liberações.

## 2. ABRANGÊNCIA

As diretrizes desta política se aplicam a todos os funcionários da CBDE.

## 3. CONCEITOS

**Apontamentos:** são os registros físicos das horas trabalhadas, realizados pelo funcionário no *TimeSheet*, quando alocado em atividades ou eventos externos, previstos ou não em projetos da CBDE.

**Banco de Horas:** é um modelo de compensação de jornada de trabalho admitido por lei (art. 59, §2º, da CLT)<sup>1</sup>. Tal modelo permite que o funcionário trabalhe, mediante aprovação formal de seu superior imediato, mais de 8 (oito) horas em um dia, até o limite de 10 (dez) horas diárias. Essas horas trabalhadas em excesso deverão ser devidamente compensadas no prazo máximo de 1 (um) ano.

**Colaboradores:** entende-se como colaboradores os empregados/funcionários, prestadores de serviços, estagiários, menores aprendizes, voluntários, membros da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do STJDE, da Comissão de Ética e das Comissões de Assessoramento da CBDE.

**Compensação de Horas:** é o regime de banco de horas em que o funcionário prorroga a sua jornada diária de trabalho em alguns dias e reduz a jornada em outros dias, de forma que, no final, ele obedeça à jornada normal de trabalho, sem que haja o pagamento de horas extras.

**Funcionário (ou empregado):** de acordo com o artigo 3º da CLT, é considerado funcionário ou empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

**Horas Adicionais:** horas trabalhadas pelo funcionário, mediante aprovação, além da jornada diárias de trabalho de 8 (oito) horas e adicionadas ao banco de horas, para compensação passada ou futura.

**Horas negativas:** horas trabalhadas a menos, ou seja, jornada de trabalho inferior a 8 (oito) horas diárias de trabalho.

**Horas positivas:** horas trabalhadas a mais, ou seja, horas adicionais a jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, podendo alcançar o limite máximo duas horas diárias.

**Registrador Eletrônico de Ponto (REP) ou Relógio de Ponto Digital:** é um equipamento utilizado para automatizar o cálculo das horas trabalhadas diariamente por um funcionário ao longo do seu contrato.

---

<sup>1</sup> CLT (Consolidação das Leis do Trabalho, Lei nº 13.467 de 13/07/2017) Art. 59. A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.

**Stakeholders:** ou partes interessadas, são os indivíduos e organizações impactados pelas ações da CBDE.

**TimeSheet:** formulário próprio da CBDE, no qual deve ser registrado a quantidade de tempo gasto em um determinado trabalho em atividade externa ou evento. O *TimeSheet* da CBDE tem como objetivo o controle de horas alocadas em atividades externas e/ou eventos/projetos, servindo como Controle de Frequência e, neste caso, base para o banco de horas.

## 4. DIRETRIZES

### 4.1 Introdução

As regras elencadas nesta política estão de acordo com a CLT e com o Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria. Esta política visa esclarecer as melhores práticas para gestão de Banco de Horas, assim como a caracterização dos direitos e deveres estabelecidos nas leis vigentes.

### 4.2 Orientações

#### 4.2.1 Cenários

Os apontamentos para os controles de frequência, que servem de base para o banco de horas, podem ter duas origens diferentes. Para os funcionários em atividades internas, ou seja, na sede da CBDE, a origem é o REP. Para os funcionários em atividades externas ou em eventos/projetos, os registros de frequência serão obtidos a partir dos apontamentos no *TimeSheet*. Os funcionários em cargos de confiança estão isentos do apontamento de frequência, e, portanto, fora do banco de horas.

São considerados cargos de confiança os postos de trabalho do Diretores e Gerentes.

#### 4.2.2 Horário de trabalho

Os horários de trabalho definidos pela CBDE são 8 (oito) horas diárias de trabalho, com 1 (uma) hora de almoço e devem ser obedecidos conforme tabela abaixo:

Entrada/Saída	Almoço
08 às 17h	12 às 13h
09 às 18h	13 às 14h

NOTA: O horário de trabalho de cada funcionário deverá ser definido juntamente com seu gestor imediato de modo intercalado, a fim de permitir o atendimento em tempo integral aos clientes internos/externos da área/entidade. Dessa forma, os gestores devem orientar os funcionários sob sua supervisão a optar pelos horários citados, de modo a não haver interrupção das atividades da área.

#### i. Responsabilidades

- Funcionário:
  - a. responsável pelos lançamentos no *TimeSheet* quando estiver realizando atividades externas ou em eventos/projetos;

- b. registro do ponto no relógio alocado na recepção da CBDE quando estiver em atividades na sede da CBDE;
  - c. conferência e assinatura da folha de ponto;
  - d. solicitação prévia de necessidade de realizar horas adicionais, contendo horas estimadas e justificativa.
- Gerente ou Coordenador de Área:
    - a. responsável pela conferência da folha de ponto dos funcionários, onde serão registradas as horas trabalhadas em atividades internas da CBDE;
    - b. responsável pela aprovação e controle dos prazos dos apontamentos no *TimeSheet*, dos funcionários alocados em atividades externas ou em eventos/projetos sob sua gestão;
    - c. responsável pela validação prévia das horas adicionais a serem realizadas e registradas no banco de horas do funcionário. Deverá comunicar essa validação por e-mail ao Recursos Humanos, ao Diretor Geral (CEO) para aprovação final e ao próprio funcionário.
    - d. responsável pelo abono ou não das ausências justificadas, dentro dos limites de alçada definidos pela Diretoria Geral (CEO). As ausências justificadas devem ser informadas por e-mail ao Recursos Humanos e ao Diretor Geral (CEO).
  - Departamento de Recursos Humanos (RH):
    - a. controlar os saldos do banco de horas e providenciar os descontos conforme regras desta Política;
    - b. encaminhar a folha de ponto e os saldos do banco de horas ao gerente ou coordenadores e aos funcionários para assinatura;
    - c. verificar se as solicitações de ausências justificadas estão adequadas às normas vigentes.
  - Diretor Geral (CEO) e Diretor Financeiro (CFO):
    - a. Aprovador final das horas adicionais a serem realizadas pelos funcionários. Os Diretores Geral (CEO) e Financeiro (CFO) podem definir funcionários que estarão isentos do controle de frequência temporariamente e conforme necessidade da entidade. Essa isenção deve ser feita após a conclusão de um período de apuração do banco de horas.

## **14 *TIMESHEET*/FREQUÊNCIA:**

- a. *TimeSheet*
  - i. O preenchimento do *TimeSheet* é obrigatório para todos os funcionários que trabalham em atividades externas ou em eventos/projetos. O não cumprimento dos prazos e a não entrega dos mesmos preenchidos constitui falta, passível de advertência.

- ii. Os funcionários deverão fazer seus apontamentos no *TimeSheet* diariamente e enviá-los semanalmente para aprovação.
- iii. O preenchimento das horas deve atender o número de horas trabalhadas, previstas para o dia (8 horas), descontado o intervalo de 1 (uma) hora para a refeição. O intervalo é obrigatório para todos os funcionários.
- iv. Caso seja necessário incorrer em horas adicionais (mais de 8 horas de trabalho por dia), o funcionário deverá solicitar aprovação prévia. Não poderá ser realizado mais de 2 horas adicionais por dia.
- v. Os gerentes ou coordenadores de áreas farão a aprovação dos apontamentos no *TimeSheet* de seus funcionários. Serão responsáveis por garantir a precisão e veracidade das informações. Apontamentos reprovados serão notificados aos funcionários por e-mail e estes deverão corrigi-los e submetê-los novamente a aprovação.
- vi. Os gerentes ou coordenadores de áreas deverão aprovar ou reprovar os apontamentos de seus funcionários semanalmente, informando formalmente ao RH até o 5º dia útil do mês subsequente.

b. Apontamentos no *TimeSheet*:

- i. Em Eventos/Projetos: o funcionário deve realizar os apontamentos no *TimeSheet*, referentes as horas trabalhadas, quando alocados em eventos externos previstos em projetos da CBDE.
- ii. Em Atividades Externas: o funcionário deve realizar os apontamentos no *TimeSheet*, referentes as horas trabalhadas, quando alocados em atividades fora da seda da CBDE que não permita o registro no Relógio de Ponto Digital.
- iii. Ausências: referem-se as ausências em atividades externas/eventos/projetos, previamente indicadas/autorizadas pelo Gestor. Essas ausências devem ser apontadas no *TimeSheet* como referência para os gestores.
- iv. Apontamentos de Horas Adicionais (ou horas de compensação): São as anotações no *TimeSheet* referentes às horas realizadas além da jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas. Uma vez aprovadas, essas horas serão adicionadas (horas positivas) ou descontadas (compensação) do banco de horas do funcionário.
- v. Apontamentos em finais de semana e feriados: são apontamentos realizados nestes respectivos dias, possuindo cor de destaque dos demais apontamentos.
- vi. O *TimeSheet* deverá ser encaminhado semanalmente o Diretor Geral (CEO), contendo o resumo das horas adicionais realizadas com autorização prévia.

**Exemplo para melhor entendimento:** O funcionário realizou um apontamento no *TimeSheet* de 10 horas no dia de atividade externa, em um evento esportivo realizado pela CBDE, sendo as 2 horas excedentes consideradas como Horas Adicionais.

## **15 POLÍTICA DE REGISTRO DE PONTO NO RELÓGIO DE PONTO DIGITAL/FREQUÊNCIA:**

- a. A frequência diária deve ser registrada no Relógio de Ponto Digital na entrada, na saída para o intervalo de descanso/refeição, na volta do intervalo e na saída, conforme tabela de horários apresentada no item 4.2 Horário de Trabalho desta Política.
- b. O funcionário deve obedecer aos seus horários estabelecidos de trabalho e não deve registrar o ponto de saída fora desse horário a não ser de prévia aprovação do seu coordenador, gerente ou Diretor Geral (CEO).
- c. A marcação de horas adicionais trabalhadas, devem ser previamente validadas pelo gestor direto (coordenador ou gerente) e aprovadas pelo Diretor Geral (CEO) antes da sua realização. O registro de horas além da jornada diária de trabalho (8 horas) sem autorização prévia do Gestor/Diretor Geral (CEO) constitui falta, passível de advertência.
- d. Uma vez que as horas adicionais estejam aprovadas, o funcionário deve registrar a saída no horário estipulado e informar ao RH, por e-mail, a quantidade de horas aprovadas/realizadas.
- e. No caso de compensação de horas o funcionário deverá registrar a saída no horário de compensação combinado.

## **16 REGRAS DO BANCO DE HORAS**

- a. Horas adicionais somente poderão ser realizadas quando solicitadas e validadas pelo gerente ou coordenador da área, juntamente com a aprovação final do Diretor Geral (CEO). O funcionário poderá realizar no máximo (02) duas horas adicionais por dia. As horas adicionais realizadas serão compensadas em banco de horas, não sendo passíveis de pagamento.
- b. O funcionário deverá solicitar a validação para realizar as horas adicionais ao gerente ou coordenador da área, via e-mail. Caso a solicitação seja validada pelo gestor, este deverá encaminhar o e-mail para o Diretor Geral (CEO), solicitando a aprovação final. Uma vez aprovada a solicitação, via e-mail, pelo Diretor Geral (CEO), o gestor deverá informar ao funcionário e ao RH o mais rápido possível.
- c. Horas adicionais realizadas sem autorização serão passíveis de advertência.
- d. Na hipótese de dispensa ou pedido de demissão, se o funcionário tiver horas positivas, a CBDE quitará junto com as demais verbas rescisórias o saldo credor de horas, e, se ao contrário, possuir horas negativas, a CBDE não descontará o saldo devedor das verbas rescisórias.
- e. O funcionário que, por motivos injustificados, deixar de cumprir a jornada diária de trabalho, terá o tempo não trabalhado debitado do seu banco de horas (horas negativas) e, caso necessário, será repostado posteriormente as horas faltantes, em horas trabalhadas a mais, até que o saldo devedor fique zerado. Entretanto, caso não seja possível a compensação no próprio mês, o saldo poderá ser transportado para o mês subsequente.
- f. A compensação do banco de horas deverá ser feita no período de um ano, contando de maio a maio (data base da categoria).
- g. Mensalmente, o RH deverá verificar o saldo do banco de horas de cada funcionário e caso esse saldo chegue a 40 horas positivas ou negativas, deverá ser traçado um plano de compensação junto com o gestor direto desse funcionário.



- h. O banco de horas de um funcionário não poderá ultrapassar a quantidade de 176 (cento e setenta e seis horas) horas positivas ou negativas.
- i. Não poderão ser compensadas mais de 120 horas (ou o equivalente a 15 dias úteis) em um único mês.
- j. A hora trabalhada internamente na sede da CBDE aos sábados, domingos e/ou feriados deverá ser registrada no ponto eletrônico e o total de horas debitadas será creditada no banco de horas positivas.
- k. A hora trabalhada em eventos/projeto, aos sábados, domingos e/ou feriados será creditada, no banco de horas positivas, na relação de 1 (um) para 1 (um). Exemplo: 1 (um) dia de trabalho realizado aos sábados em eventos da CBDE, corresponderão a 08 (oito) horas positivas para compensação.
- l. As horas trabalhadas em eventos/projetos, durante os dias úteis, serão apontadas no *timesheet*, conforme descrito no item 5 dessa política. Caso o funcionário realize horas adicionais, previamente autorizadas durante o evento, limitado a 02 (duas) horas diárias, estas deverão ser registradas no formulário e após aprovação final, serão adicionadas ao banco de horas positivas do funcionário.
- m. A CBDE acordará com os seus funcionários, preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as folgas a serem gozadas, quando estas implicarem em compensação diária, quinzenal ou próximo de feriado. O mesmo tratamento será dado quando a compensação for em regime de meio período ou período inferior.
- n. Será permitido ao funcionário realizar a compensação de horas no mesmo dia, nos seguintes casos:
  - i) consultas e exames médicos;
  - ii) ausência de até 2 (duas) horas;
  - iii) atrasos, desde que não ultrapasse o limite de 30 (trinta) minutos no dia;
- o. O cumprimento do horário de trabalho é importante, mesmo no regime de banco de horas, pois a entidade tem compromissos com seus Stakeholders, e a pontualidade e frequência são itens importantes na avaliação dos funcionários. Atrasos, ou faltas ocasionais, não são um problema, pois essa é uma das funções do banco de horas, mas faltas e atrasos recorrentes influenciarão na avaliação periódica dos funcionários e poderão levar a sanções previstas em Lei.

## 17 LICENÇAS, AUSÊNCIAS E ATRASOS

- a. Para que o atraso e a ausência sejam considerados “justificados”, devem atender as seguintes condições elencadas a seguir:
  - i. Atrasos: os atrasos devem ser comunicados ao gerente ou coordenador de Área, para que o gestor justifique e tenha o controle dos atrasos do funcionário.
  - ii. Licença médica: O atestado médico é um documento físico que justifica a falta ao trabalho, por motivo de doença ou acidente, mantendo assim o direito ao recebimento da remuneração integral. Portanto, considera-se ausência justificada quando a doença for comprovada mediante atestado médico. O funcionário será dispensado de acordo com os dias solicitados pelo médico, sem que essas horas não trabalhadas sejam descontadas.
    - o Conforme o Acordo Coletivo de trabalho vigente, o funcionário deve apresentar o atestado em até 3 (três) dias úteis da sua ausência.

- Caso o funcionário não consiga trazer o atestado na sede da CBDE, durante esse período, o mesmo pode ser digitalizado e enviado para o e-mail rh@cbde.org.br. Após o seu retorno à empresa, o funcionário deve entregar o atestado no RH.
  - Os abonos dos atestados serão correspondentes ao período de repouso indicado pelo médico ou pelo período constante no atestado.
  - Atestados de comparecimento a consultas e exames médicos serão considerados no período expresso no documento emitido pelo médico/clínica.
  - Em caso de consultas e exames previamente agendados, o funcionário deverá comunicar antecipadamente ao seu superior imediato para autorização/planejamento da ausência.
- iii. Licença para acompanhamento da gravidez da esposa ou companheira: até 2 (dois) dias para consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez.
- iv. Licença paternidade: 5 (cinco) dias úteis consecutivos na semana do nascimento ou adoção de filho.
- v. Licença para acompanhamento de filho ao médico: 3 (três) dias de licença por ano, para acompanhamento do filho menor de 15 anos ou deficiente físico. Para justificar a ausência, o funcionário deve apresentar o atestado médico de acompanhamento, em até 48 (quarenta e oito horas) posteriores.
- vi. Licença por casamento: 5 (cinco) dias consecutivos.
- vii. Licença por falecimento: 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica.
- viii. Doação de sangue: um dia útil em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- ix. Alistamento eleitoral: até 2 (dois) dias para inscrever-se ou requerer transferência mediante comunicação ao empregador com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Em casos de trabalho eleitoral, o funcionário terá direito as horas adicionais conforme definido na CLT.
- x. Serviço Militar: no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- xi. Comparecimento em juízo: pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, devidamente comprovado.
- xii. Vestibular: será abonado a ausência do funcionário que prestar vestibular ou participar do processo seletivo para mestrado ou doutorado, desde que avise com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova. Após a realização do vestibular ou a participação no processo seletivo para mestrado ou doutorado é necessário apresentar um comprovante no período de 2 (dois) dias úteis.
- xiii. Cursos, palestras e workshops: a liberação para participação em cursos, palestras e workshops deve ser solicitada ao gerente ou coordenador de área com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes do evento, mediante documentação que comprove que o evento está de acordo com o tipo do negócio/atividade desenvolvida na CBDE. O abono das horas ficará a critério do Gestor com anuência do Diretor Geral (CEO). O funcionário deve apresentar ao gestor e ao RH o certificado ou declaração que

comprove a presença no evento. Cópia dos certificados e declarações devem ser arquivados na pasta física do funcionário.

- xiv. Reuniões ou eventos externos: ao ser convocado para uma reunião ou atividade externa, o funcionário deve comunicar ao gerente ou coordenador de área para autorização. Caso a reunião ou atividade gere banco de horas, o funcionário deve preencher o *TimeSheet* e o FORM.014 Relatório de Atividades Externas, e entregar para o seu gestor imediato. As horas geradas serão creditadas no banco de horas mediante validação do gestor e do Diretor Geral (CEO).
- xv. Troca de horário: quando estritamente necessário, o funcionário deve solicitar a troca de horário ao seu gestor imediato, após análise e avaliação, o gestor define se é necessário realizar a troca. A troca deverá ser comunicada por e-mail, ao RH. O RH deverá conferir a viabilidade da troca de horário, conforme legislação.
- xvi. Compromissos escolares: as reuniões e apresentações escolares dos filhos devem ser avisadas com antecedência de 2 (dois) dias úteis aos seu gerente ou coordenador de área, para que assim possam programar a ausência do trabalho do funcionário durante o período solicitado. As horas ausentes não serão abonadas, devendo ser compensadas no regime de banco de horas, e justificadas.

## 18 ABONO DE AUSÊNCIAS

- a. Os abonos de ausências justificadas deverão ser feitos exclusivamente pelo RH e seguirão as normas estabelecidas no item 08 desta Política.
- b. As solicitações de abono de ausência deverão ser enviadas em até 48 (quarenta e oito) horas da emissão do atestado médico para o RH. Serão aceitos os atestados médicos para contagem do prazo, com envio deste, digitalizado, para o e-mail: [rh@cbde.org.br](mailto:rh@cbde.org.br)
- c. O RH deverá retornar o e-mail ao funcionário informando o correto recebimento do atestado e sua aceitação, assim como o período abonado.
- d. O gerente ou coordenador, a seu critério (e segundo condições aprovadas pela Direção Geral (CEO) poderão abonar horas não trabalhadas pelos funcionários, justificando a razão do abono.

## 19 REGIME DE SOBREAVISO

- a. Os funcionários em regime de sobreaviso, quando forem solicitados a trabalhar durante o mesmo, terão as suas horas consideradas como Horas Adicionais pré-aprovadas e deverão ser registradas como tal. As Horas Adicionais, neste caso seguirão o mesmo cálculo e procedimentos das Horas Adicionais realizadas.
- b. A prestação de serviços extraordinários e de horas excedentes, não serão computadas para fins de compensação se não tiverem sido previamente solicitadas e autorizadas.

## 20 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA CBDE

- a. Ao participar dos eventos esportivos realizados pela CBDE, e previstos em projetos aprovados pela entidade, o funcionário terá direito a folga, conforma tabela abaixo:

### Tabela de Folga

<b>Dia da semana</b>	<b>Período para folga</b>
Sábado	01 dia útil
Domingo	01 dia útil
Feriados	01 dia útil

## 21 FOLHA DE FREQUÊNCIA

### a. Lançamento e fechamento da folha:

- i. O Controle de Frequência é obtido a partir dos registros e apontamentos lançados, respectivamente, no REP e no *TimeSheet*.
- ii. Os funcionários deverão conferir e assinar seus relatórios de ponto mensalmente, conforme solicitação do RH.
- iii. O gerente ou coordenador de área deverão conferir e assinar as folhas de frequência mensalmente, conforme solicitação do RH.
- iv. Os lançamentos não aprovados no *TimeSheet*, constarão na folha, com ressalva na aba de observações, aguardando aprovação do gestor.
- v. Apontamentos reprovados pelo gerente ou coordenador de área não serão considerados no controle de frequência.
- vi. Apontamentos não aprovados pelo gerente ou coordenador de área no prazo estabelecido serão mantidos e considerados aprovados pendentes de aprovação.
- vii. As ausências não constarão na folha, deixando o dia “em branco”.
- viii. As férias serão sinalizadas na folha de ponto como “férias”.
- ix. Após a conferência da folha de frequência, o funcionário deve aprovar e liberar a mesma.
- x. A liberação da folha implica que o *status* da mesma, no momento da liberação, é o que deverá ser considerado.
- xi. Mensalmente após a liberação da segunda quinzena, o RH deverá lançar no controle do banco de horas, as horas adicionais registradas no *TimeSheet*.
- xii. Mensalmente após a liberação da segunda quinzena, o RH, via sistema de Registro de Pronto Digital, liberará um resumo dos apontamentos do mês que deverá ser impresso, a ser denominado folha de frequência mensal. Esta deve ser assinada pelo funcionário.
- xiii. Depois de liberada a folha de frequência, não serão aceitos novos lançamentos no período liberado, bem como nos períodos anteriores.
- xiv. Após aprovada a folha de frequência, ela será processada e enviada para pagamento da folha mensal.
- xv. Todos os tratamentos de ausências acontecem no controle do banco de horas, a folha de frequência trata apenas as horas trabalhadas.

## b. Prazos

- i. **Funcionário:** O funcionário deve ter todos os seus apontamentos disponíveis para aprovação mensalmente. Ele deve verificar e liberar a sua folha de ponto em 24 horas, através do e-mail. O RH irá imprimir para que o funcionário assine e sua folha seja arquivada. Caso o apontamento do funcionário, ou mesmo a folha de frequência, seja reprovada, ele tem um dia útil para informar ao RH as divergências. Para os casos de ausências justificadas, os atestados das mesmas, devem ser enviados para o RH. O prazo estabelecido para o envio é de até 48 (quarenta e oito) horas após a data de emissão do atestado. Caso o funcionário não possa entregar o documento físico no RH ele deve enviar o documento digitalizado por e-mail no mesmo prazo e após isso deve enviar o documento físico o mais rapidamente possível para o RH.
- ii. **Gerente e Coordenadores de Área:** têm até 2 (dois) dias úteis para realizar a aprovação após a disponibilização dos apontamentos pelos funcionários no *TimeSheet* e 1 (um) dia para aprovação na folha de frequência do funcionário, conforme solicitação do RH. A não aprovação das horas do funcionário no prazo estabelecido poderá gerar uma notificação para os seus superiores. No caso da rejeição do apontamento ele tem um dia no retorno do apontamento, para a sua aprovação.
- iii. **Área de Recursos Humanos:** O RH tem 2 (dois) dias úteis para retornar para o funcionário, confirmando o recebimento do atestado de ausência justificada. O e-mail de resposta deverá conter a aceitação ou não do abono e o período abonado, em caso positivo.
- iv. **Gerente ou Coordenador de Área Aprovador (Abono de Horas):** O gerente ou coordenador de área têm até o dia 23 do mês para abonar ou não as horas de ausências não justificadas dos seus funcionários. Esse abono deverá ser realizado por e-mail encaminhado para o RH e Direção Geral (CEO).

**NOTA:** Para se fazer horas adicionais, para cobrir horas negativas, não é necessária a autorização formal, apenas comunicação e acordos com os gestores. O objetivo do banco de horas é garantir e facilitar o cumprimento das 40 (quarenta) horas semanais contratadas. O banco de horas tem o ciclo de vida anual, com avaliação trimestral. As horas geradas para compensação devem ser consumidas no ano ou sempre que atingir o teto de 176 horas, verificar a cada trimestre. Horas de compensação precisam ser acertadas com os gestores. Não é permitido a realização de horas ou horários fora do expediente registrado do funcionário, sem autorização do gestor imediato e do Diretor Geral (CEO). Caso as horas de compensação sejam feitas para cobrirem pontes futuras, as mesmas poderão ser transportadas para o trimestre seguinte, desde que não superem o total de 176 horas. Caso o saldo de horas de compensação no fim do período, seja superior a esse valor, o gestor deverá obrigatoriamente zerar esse excesso no mês seguinte ao fechamento do trimestre.

## 5. TRABALHO REMOTO OU TELETRABALHO

Excepcionalmente, perante necessidade emergencial, por força da pandemia ou outra razão que justifique poder haver trabalho remoto ou em domicílio (home office), a ser orientado pela Direção Geral, mediante regulamentação dada por legislação específica. Trabalho remoto ou teletrabalho é a modalidade de trabalho realizada fora das dependências do empregador, com a utilização de recursos tecnológicos e que não se

enquadram na ideia de trabalho externo, isto é, do trabalho que, em razão de sua natureza, é desempenhado em locais externos.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A política de Banco de Horas deve ser atualizada sempre que as leis vigentes sofrerem alguma alteração que modifique o entendimento ou direcionamento presente neste documento.

## 7. VIGÊNCIA

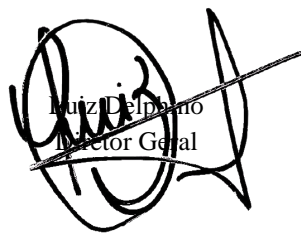
Esta política permanecerá em vigor por 2 (dois) anos a contar da data de sua publicação.

## 8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Acordo Coletivo de Trabalho 2020/2021;
- Lei 12.551/2011;
- Lei 13.467/2017;
- Medida Provisória 927/2020.

## 9. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 28/05/2021, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pelo Diretor Geral (CEO), utilizando assinatura digital.



Luiz Delgado  
Diretor Geral

**POL.04 Política de Banco de Horas V.04 APROVADA PELO CA EM 28 05 2021.pdf**

Hash do Documento Original: (SHA1) 1e3fe24a680a6e68129954eb16cf84a2784ecc60  
SID: 179C2F53F1b-1B3D166671b-1C2C8E1C71B-1FaD456Ff1B-21bFB473F1b



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 31 de maio de 2021



## Assinaturas - Manuscrito Digital



Luiz Carlos Delphino de Azevedo Junior  
luiz@cbde.org.br  
Assinado em: 2021/05/31 15:56:51  
Assinou como: parte

