

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</u> <u>PARA PONTO ELETRÔNICO</u>	POP.014.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 1/4

1. Objetivo

Estabelecer as responsabilidades dos gestores no acompanhamento, análise e tratativa das ocorrências de ponto eletrônico de suas equipes, garantindo o correto controle da jornada de trabalho, o cumprimento da legislação trabalhista e a conformidade dos processos internos da empresa.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se a todos os gestores responsáveis por equipes e ao setor de Recursos Humanos, que atuará como suporte e responsável pela consolidação das informações.

3. Responsabilidades

3.1 Gestores

Compete aos gestores:

- Acompanhar regularmente a jornada de trabalho de sua equipe;
- Garantir que os colaboradores realizem os registros de ponto corretamente;
- Orientar os colaboradores quanto à importância do correto registro da jornada;
- Analisar as ocorrências encaminhadas pelo RH;
- Justificar e tratar faltas, atrasos, abonos, horas extras e interjornadas;
- Controlar o saldo de banco de horas dos colaboradores sob sua gestão;
- Planejar compensações, folgas ou ajustes de jornada quando necessário;
- Providenciar as assinaturas dos colaboradores nos documentos relacionados ao ponto quando solicitado;
- Encaminhar ao RH as informações e documentos necessários dentro dos prazos estabelecidos;

3.2 Recursos Humanos

Compete ao RH:

- Realizar o fechamento do ponto eletrônico;
- Identificar e comunicar aos gestores as ocorrências apuradas;
- Orientar os gestores quanto aos procedimentos aplicáveis;
- Consolidar as informações para processamento da folha de pagamento;
- Arquivar e manter os registros e evidências do processo.

Sector: Gestão de pessoas	Elaborado por: Thaís Ximenes	Aprovado por: Camilla Santos
---------------------------	------------------------------	------------------------------

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:		POP.014.DP.01
	<u>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</u> <u>PARA PONTO ELETRÔNICO</u>		Versão 01
			Revisão 01 Página 2/4

4. Procedimento

4.1 Análise das Ocorrências

Após o fechamento do ponto, o RH encaminhará aos gestores os relatórios contendo as ocorrências identificadas em suas equipes.

Os gestores deverão analisar cada situação apontada e providenciar as tratativas necessárias dentro do prazo estabelecido.

As ocorrências poderão envolver:

- Faltas sem justificativa;
- Atrasos recorrentes;
- Abonos de jornada;
- Horas extras realizadas;
- Descumprimento da interjornada;
- Banco de horas positivo ou negativo;
- Outras divergências relacionadas ao controle de jornada.

4.2 Controle de Banco de Horas

Os gestores deverão acompanhar regularmente o saldo de banco de horas de seus colaboradores.

Quando identificados saldos elevados, sejam positivos ou negativos, deverão ser adotadas medidas para regularização, tais como:

- Programação de folgas;
- Redução de jornada;
- Planejamento de compensações futuras;
- Definição de plano de compensação para colaboradores com saldo negativo.

O acompanhamento periódico do banco de horas é fundamental para evitar acúmulos excessivos e garantir o cumprimento das normas internas e da legislação trabalhista.

4.3 Horas Extras

A realização de horas extras deve ocorrer somente quando houver necessidade operacional e autorização da liderança.

O limite máximo permitido é de 2 (duas) horas extras por dia, conforme previsto na legislação trabalhista.

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	POP.014.DP.01	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</u> <u>PARA PONTO ELETRÔNICO</u>	
	Revisão 01	Página 3/4

Os gestores deverão monitorar a quantidade de horas extras realizadas por seus colaboradores, evitando excessos e garantindo o cumprimento da legislação vigente.

Em situações excepcionais que demandem jornada superior ao limite estabelecido, o gestor deverá avaliar a necessidade operacional e adotar as medidas cabíveis junto ao RH para tratamento da ocorrência.

4.4 Faltas, Atrasos, Abonos e Atestados

É responsabilidade do gestor:

- Verificar a justificativa apresentada pelo colaborador;
- Encaminhar ao RH os documentos comprobatórios quando aplicável;
- Informar ao RH as situações que necessitem de tratamento específico;
- Aplicar as orientações e medidas administrativas previstas pela empresa quando necessário.

Os atestados médicos deverão ser entregues pelo colaborador ao gestor e encaminhados ao RH o mais breve possível, preferencialmente assim que recebidos, para que as devidas tratativas de ponto sejam realizadas dentro dos prazos de fechamento da folha de pagamento.

O envio tardio de atestados poderá impactar o processamento correto das ocorrências de ponto e gerar ajustes posteriores.

5. Prazos

- O RH encaminhará aos gestores os relatórios de divergências de ponto entre os dias 16 e 18 de cada mês;
- Os gestores deverão analisar as ocorrências e retornar ao RH com as tratativas, justificativas e documentos necessários no prazo máximo de 48 horas após o recebimento da comunicação;
- Os gestores deverão providenciar as assinaturas dos colaboradores quando solicitado pelo RH;
- Pendências deverão ser tratadas com prioridade para evitar impactos no fechamento da folha de pagamento e nos controles internos da empresa.

6. Disposições Finais

O acompanhamento do ponto eletrônico é uma responsabilidade compartilhada entre gestor e colaborador, cabendo à liderança garantir a correta gestão da jornada de sua equipe.

Sector: Gestão de pessoas	Elaborado por: Thaís Ximenes	Aprovado por: Camilla Santos
---------------------------	------------------------------	------------------------------

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:		POP.014.DP.01
	<u>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</u> <u>PARA PONTO ELETRÔNICO</u>		Versão 01
			Revisão 01
			Página 4/4

O descumprimento dos prazos ou a ausência de tratativa das ocorrências poderá impactar os controles internos da empresa e a gestão de pessoas da área.

Este procedimento entra em vigor a partir de sua aprovação e deverá ser observado por todos os gestores.

Setor: Gestão de pessoas	Elaborado por: Thais Ximenes	Aprovado por: Camilla Santos
--------------------------	------------------------------	------------------------------