



# POLÍTICA DE PONTO



2023



**COLÉGIO ELO**

46 anos contruindo  
histórias de sucesso!



## POLÍTICA DE PONTO



### ★ QUAL É A MINHA PARTE?



É seu dever registrar o ponto diariamente na entrada para o trabalho, em sua ida, no seu retorno ao horário de almoço/reposo e no horário de saída do expediente. Devendo dessa forma ter quatro registros diários.  
Na inobservância estará passivo das sanções previstas no item 3.

### ★ QUAL A IMPORTÂNCIA DO PONTO PARA MIM?



O ponto eletrônico é importante para o controle da jornada de trabalho, fazendo com que seja relatada a verdadeira jornada de trabalho que você cumpriu, tanto para mais quanto para menos.

### ★ 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.



## 1. JUSTIFICATIVA

**A justificativa deverá ser feita através do APP “TiqueTaque” e abrangerá as seguintes ocorrências:**

- a) Atestado médico ou declaração de comparecimento;
- b) Problemas com o ponto eletrônico (sendo informado ao RH/DP);
- c) Serviço externo;
- d) Home Office;

### Orientações:

- ★ As justificativas serão aprovadas mediante autorização do(a) gestor(a);
- ★ A justificativa será aceita desde que devidamente comprovada;
- ★ Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no ponto através do APP.

**O colaborador deverá anexar no Tique Taque os documentos em até 24 horas do seu recebimento e entregar ao RH/DP no período de 72 horas após o ocorrido, para que não haja prejuízo da remuneração.  
Ultrapassando os prazos informados a falta/ausência não será justificada.**



## 2. NÃO SOU REGISTRADO (A), OU TENHO DIFÍCULDADE EM REGISTRAR O PONTO, O QUE EU FAÇO?

**Deverá procurar o setor de RH/DP no prazo de 48 horas para que seja realizado o registro, troca da digital, ou as instruções necessárias para o registro correto.**



### 3. DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO:

**É considerado descumprimento do horário de trabalho: realizar horas extras não autorizadas, reduzir, exceder ou não retirar o horário de intervalo completo, registrar o ponto com frequência de forma manual como esquecimento.**

**O colaborador estará passivo de:**

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

**Cada caso será avaliado pelo Recursos Humanos/Departamento Pessoal em conjunto com o Gestor imediato no final de cada período, mediante relatório mensal da folha de ponto eletrônico.**



### 4. ESTOU DE ATESTADO OU DE LICENÇA:

**Deverá ser anexado no aplicativo “TiqueTaque” no prazo de 24 horas após seu recebimento, a entrega do documento físico deverá ocorrer no prazo de até 72 horas.**



### 5. 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 3.**

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



## 6. ESTOU EM OUTRA UNIDADE DA EMPRESA, SERVIÇO EXTERNO OU EM HOME OFFICE, COMO EVO REGISTRAR?

O colaborador deverá registrar o ponto sempre que estiver a serviço da empresa, independente de onde esteja, desde que haja autorização do gestor. Desta forma o ponto deverá ser registrado através do aplicativo TiqueTaque.

### Orientações:

- ★ Para serviços em outras unidades deverá registrar com a localização, em: Registrar Ponto;
- ★ Em Serviço Externo ou Home Office os registros serão de forma manual: Abrir oAPP > Adicionar > Registro manual > Clicar em Serviço externo ou Home Office.



## 7. PRIMEIRO REGISTRO:

1. Baixar o APP TiqueTaque;
2. Clicar em primeiro acesso;
3. Cadastrar o número do celular e esperar o SMS;
4. Em seguida você começará a registrar em: Registrar Ponto.

### Orientação:

Ler atentamente o item 9.



## 8. REGISTRO RETROATIVO:

1. Clicar em Registro;
2. Clicar em Adicionar;
3. Clicar em Registro manual;
4. Clicar em Outro;
5. Adicionar a justificativa (Não estava cadastrado no ponto);
6. Colocar a data e o horário em que não havia tido o registro.



## 9. ANEXAR ATESTADO MÉDICO/DECLARAÇÃO

1. Clicar em Registro;
2. Clicar em Adicionar;
3. Clicar em Atestado;
4. Tempo de atestado, deve-se clicar em “dia inteiro” para inclusão de atestado médico, e para declaração clicar em “Parcial”;
5. Toque para importar a imagem (tirar a foto ou importar da galeria);
6. Justificar;
7. Salvar.

### Orientações:

- ★ Em caso de atestado médico contendo mais de um dia de afastamento, deverá clicar em: “Atestados de múltiplos dias” e colocar a data inicial e a data final do atestado.

**Exemplo: Atestado de 5 dias a partir da data 15/02 - data inicial: 15/02 - data final: 19/02;**

- ★ Em caso de declaração deverá ser informado a hora inicial e a hora final, o tempo de trajeto deverá ser considerado, sendo contemplado 2 horas de deslocamento, 1 hora para a ida e 1 hora para retorno, NA JUSTIFICATIVA deverá ser descrito o tempo do percurso;
- ★ Ao retornar o ponto deve ser registrado normalmente, pelo ponto eletrônico ou APP;





## CONSELHO DIRETOR



★ DIRETORA  
**ELENIMAR**



★ DIRETOR  
**ANCHIETA**



★ DIRETORA

**BRUNA**



★ DIRETORA

**PRISCILA**



★ DIRETOR

**ERICK**

