



Guia Unificado de Registro de Ponto e Banco de Horas

1. Registro de Ponto e Jornada de Trabalho

O registro de ponto deve refletir com exatidão a jornada de trabalho efetivamente realizada pelo trabalhador.

1.1 Marcações Obrigatórias

O trabalhador deve registrar 4 marcações diárias:

1. Entrada
2. Saída para Intervalo (almoço/lanche)
3. Retorno do Intervalo
4. Saída Final da Jornada

1.2 Regras de Marcação

Situação	Regra de Marcação	Local de Marcação
Sede (CEI)	Deve ser usada a digital no aparelho de ponto. É proibido o uso do aplicativo de celular na Sede.	Aparelho do Ponto
Serviço Externo	No início da jornada, deve-se usar o aplicativo, com a ativação da localização.	Aplicativo (Remoto)
Tolerância	5 minutos antes e 5 minutos depois do horário contratual para todas as marcações (entrada, saída/retorno do intervalo, saída final).	-
Atraso/Saída Extra	O ponto deve ser registrado no horário real.	-

1.3 Saídas para Assuntos Pessoais

Em caso de necessidade de saída para questões pessoais durante a jornada (quebrada), o ponto deve ser registrado na saída e no retorno. O total de marcações será de 6 (Entrada, Saída Pessoal, Retorno Pessoal, Saída para Intervalo, Retorno do Intervalo, Saída Final).

ATENÇÃO: A marcação de retorno de motivos pessoais NÃO pode ser utilizada como batida de saída para o intervalo de almoço/lanche.

1.4 Intervalos Não Contam Como Jornada

O horário de almoço ou lanche, apesar de ser um direito do trabalhador, não é considerado horário de trabalho e não gera débito ou crédito no Banco de Horas.

2. Banco de Horas Positivo (Crédito)

O Banco de Horas é um mecanismo de compensação de jornada que exige planejamento e aprovação para ser gerado e utilizado.

2.1 Geração de Horas (Crédito)

Toda hora positiva registrada fora do horário contratual (após a tolerância de 5 minutos) necessita de aprovação prévia.

- **Aprovação Mandatória:** Todos os pontos anotados que vierem a gerar Banco de Horas positivo necessitam da aprovação do Coordenador (ou liderança imediata) e do GDG.
- **Regra de Ouro:** Fazer banco de horas (horas positivas) sem aprovação prévia do Coordenador ou liderança imediata é passível de advertência.
- **Núcleos e Representações:** Para quem participa oficialmente nas reuniões bimestrais dos Núcleos ou espaços de representação será computado um banco de horas a mais na duração da atividade.

2.2 Utilização do Banco de Horas (Folga)

O uso das horas positivas acumuladas para folga (compensação) é condicionado à autorização.

- **Pré-Autorização:** A folga para compensação de horas positivas deve ter prévia data de compensação e aprovação da Coordenação e do GDG, solicitada com antecedência de 5 dias úteis, salvo excepcionalidades comprovadas e analisadas pelo GDG. Todas as programações devem ser informadas ao GDG.

- Consequência: Tirar banco de horas (folga) sem prévia informação e aprovação da Coordenação ou do GDG será considerado falta, passível de advertência.

2.3 Formações e Atividades

Atividade	Condição	Gera Banco de Horas?
Formação Indicada pelo CEI	Contam como horário de trabalho.	SIM (se ultrapassar a jornada normal)
Formação de Interesse e Relevância à Função	A carga horária é abonada (sem desconto).	NÃO (nem positivo, nem negativo)
Formação de Interesse ligada à Política Pública	Liberação a critério da Coordenação/GDG para desconto de BH.	NÃO (o período é descontado do BH do trabalhador)
GTs e Núcleos do CEI	Mediante organização da equipe e aprovação, limitado a 10% da carga horária mensal.	SIM (limitado a 10% da CH mensal)

3. Banco de Horas Negativo (Débito)

Horas negativas não mais serão aceitas, exceto em situações de extrema exceção previamente acordadas e aprovadas pela Superintendência. A partir da vigência deste guia, o controle será imediato.

3.1 Limite e Consequências

O saldo de horas negativas NUNCA poderá ultrapassar 8 (oito) horas. Se o saldo total, considerando a nova ausência, atingir ou ultrapassar 8 horas, o excedente será automaticamente submetido a desconto em folha.

3.2 Procedimento para Geração de Saldo Negativo (dentro do limite de 8h)

Toda vez que uma ausência não abonada gerar saldo negativo, mesmo que dentro da margem de 8 horas, o trabalhador deve seguir o rito abaixo:

- 1. Prazo para Justificativa:** A ausência ou descumprimento de jornada deve ser justificada em no máximo 48 horas úteis.
- 2. Forma de Justificativa:** E-mail obrigatório enviado para a Coordenação imediata com cópia para o GDG.
- 3. Conteúdo do E-mail:**
 - Justificativa detalhada para a ocorrência da ausência ou do descumprimento da jornada.
 - Proposta de Plano de Compensação das horas negativas.

4. Aprovação Dupla: Para que as horas negativas possam ser convertidas em Banco de Horas a ser compensado, a justificativa e o plano devem ser aprovados pela Coordenação Imediata e pelo GDG.

5. Prazo de Compensação: O plano de compensação deve prever o pagamento dessas horas em um prazo de no máximo 30 dias.

3.3 Consequências do Não umprimento/Rejeição

Se a justificativa:

- Não for enviada dentro do prazo de 48 horas úteis;
- Não for aceita por quaisquer das instâncias (Coordenação e GDG);
- O plano de compensação acordado não for cumprido;

As horas devidas serão imediatamente submetidas a desconto em folha de pagamento e a ausência será passível de advertência.

4. Ausências, Faltas e Implicações

Qualquer ausência não autorizada ou injustificada será considerada falta.

4.1 Comunicação de Ausências

Motivo da Ausência	Comunicação (Obrigatória)	Analisada Por	Resultado Padrão (Sem Legislação Específica)
Consultas Médicas	E-mail antecipado	Coordenação e GDG	Desconto ou Banco de Horas (a depender do saldo e aprovação)
Urgências e Emergências (Previstas em Lei/Guia)	O mais rápido possível (formalizar por e-mail)	GDG (Abono)	Abonada (Não gera Banco de Horas)
Urgências e Emergências (Não Previstas em Lei)	O mais rápido possível (formalizar por e-mail)	Coordenação e GDG	Pode ser considerada Banco de Horas Negativo (limitado a 8h) ou Desconto, mediante aprovação.
Motivos Particulares	E-mail assim que souber	Coordenação e GDG	Desconto ou Banco de Horas (a depender do saldo e aprovação)

Todas as ausências (consultas, urgências, motivos particulares) devem ser comunicadas à Coordenação imediata com cópia para o GDG.

OBS: A comunicação por WhatsApp não é considerada formal ou válida para fins de justificativa.

4.2 Impacto das Faltas

Ausência não autorizada conforme este guia é considerada falta, com as seguintes penalidades:

1. Desconto na Folha.
2. Perda do Descanso Semanal Remunerado (DSR).
3. Impacto nas Férias: Faltas injustificadas afetam o período aquisitivo de férias, conforme o Art. 130 da CLT:
 - Até 5 faltas: 30 dias de férias.
 - 6 a 14 faltas: 24 dias de férias.
 - 15 a 23 faltas: 18 dias de férias.
 - 24 a 32 faltas: 12 dias de férias.

4.3 Exceções

As justificativas de faltas não aceitas neste regulamento só serão aceitas em situações excepcionais que possam ser comprovadas suas relevâncias e excepcionalidade, com aprovação da Superintendência e do GDG. Fora dessas exceções, o trabalhador deverá assumir a falta.

Importante: A justificativa não garante o acesso ao Banco de Horas quando este não existe ou não foi previamente aprovado.

5. Atestados e Licenças (Previsões CLT e CCT)

5.1 Envio e Entrega de Atestados

1. Envio Inicial: O atestado deve ser enviado via WhatsApp para a Coordenação e para o GDG no dia em que for emitido.
2. Registro no Ponto: O próprio trabalhador deve registrar as horas do atestado em seu aplicativo de ponto (Caminho: nova solicitação / justificativa / atestado médico - incluir data, horário e anexar foto do atestado). A solicitação será aprovada pelo GDG.
3. Entrega do Original: O original deve ser entregue na Recepção (mediante assinatura de recebimento) em até 48 horas do dia de retorno ao trabalho.

5.2 Tipos de Atestados Aceitos (GDG como Instância Aprovadora)

Tipo de Atestado/Licença	Duração	Aprovado por (Via Sistema)	Abono/Banco de Horas
Funcionário (Odontológicos, Consultas Médicas, Psicológicas, Afastamento e Declaração Escolar)	Conforme documento	GDG	Abonado (Não gera BH)
Acompanhante (Filhos até 14 anos, Mãe/Pai acima de 65 anos)	4 dias por semestre	GDG	Abonado (Não gera BH)
Licença Casamento/Luto (Cônjuge/Companheiro juridicamente reconhecido, irmãos, Filhos, Dependentes, Sobrinhos, Avós, Pai e Mãe)	9 dias	GDG	Abonado (Não gera BH)
Licença Luto para Tios e Primos.	dia do velório	GDG	Abonado (Não gera BH)

Tipo de Atestado/Licença	Duração	Aprovado por (Via Sistema)	Abono/Banco de Horas
Licença Paternidade	5 dias	GDG	Abonado (Não gera BH)
Acompanhamento Pré-natal	2 dias (para acompanhar esposa)	GDG	Abonado (Não gera BH)
Licença	120 dias	GDG	Abonado (Não



Centro Educacional Integrado Padre Santi Capriotti CEI Campinas

R. Dr. Quirino, 1856
Vila Itapura, Campinas - SP
(19) 3233-6560