

POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

APROVAÇÕES	
Gestor da Área: 08/04/2026	Jurídico: 08/04/2026
Alta Direção: 19/05/2026	
Conselho de Administração: 07/07/2026	

[illegible]

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

Art. 1º – Do Objeto

Esta Política estabelece as regras para o registro, controle, compensação e tratamento da jornada de trabalho dos colaboradores da Confederação Brasileira de Judô – CBJ, por meio de sistema eletrônico de registro de ponto por aplicativo, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, com as particularidades da atividade esportiva e com os compromissos institucionais assumidos pela CBJ perante os órgãos de fiscalização trabalhista.

Art. 2º – Do Sistema de Registro de Jornada

O controle da jornada de trabalho será realizado, como regra geral, exclusivamente por meio de aplicativo eletrônico oficial indicado pela CBJ, constituindo o meio formal e obrigatório de apuração da jornada.

§1º É obrigatório o registro dos seguintes eventos:

- I – horário de entrada;
- II – início e término do intervalo intrajornada;
- III – horário de saída.

§2º O registro deverá refletir a jornada efetivamente trabalhada de forma presencial ou híbrida, exceto em atividades externas, viagens, eventos institucionais e arenas competitivas, que serão dispensadas de controle de jornada.

§3º A adoção do sistema eletrônico de controle de jornada está autorizada pela CCT vigente e pela legislação aplicável, sendo esta a única forma oficial de controle de jornada realizada pela CBJ.

§4º Os registros de jornada constituem base oficial para apuração da folha de pagamento, podendo inconsistências, ausências ou registros incorretos impactar diretamente o cálculo de remuneração, descontos ou compensações.

Art. 3º – Dos Regimes de Trabalho

Para fins desta Política, os colaboradores da CBJ enquadram-se em um dos seguintes regimes:

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

I – Regime Administrativo Regular

Aplica-se aos colaboradores que exercem atividades predominantemente internas, observando-se:

- a – jornada padrão de 8 (oito) horas diárias;
- b – intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para repouso e alimentação;
- c – cumprimento da jornada em dias úteis, salvo exceções previamente autorizadas;
- d - cumprimento da jornada de forma presencial ou híbrida, esta última somente quando autorizada, nos termos da Política de Benefícios.

II – Regime de Atividades com Viagens e Eventos

Aplica-se aos colaboradores que, além da rotina administrativa, participam de:

- a – competições esportivas oficiais ou amistosas;
- b – eventos institucionais, treinamentos e reuniões externas;
- c – viagens nacionais ou internacionais;
- d – atividades realizadas em finais de semana e feriados.

§1º O enquadramento neste regime não descaracteriza o vínculo empregatício regido pela CLT, reconhecendo-se apenas a natureza específica da atividade esportiva.

§2º As disposições desta Política relativas ao controle de jornada, à compensação de horas e à gratificação por participação em competições esportivas aplicam-se aos colaboradores sujeitos a controle de jornada, não se estendendo, em regra, aos ocupantes de funções de gerência ou cargos de gestão, assim caracterizados pelo exercício de poder decisório, responsabilidade estratégica e regime de trabalho incompatível com controle rígido de horário, nos termos do art. 62, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º – Do Trabalho em Viagens, Finais de Semana e Eventos

O trabalho realizado fora da jornada regular, inclusive em viagens, finais de semana, feriados ou em outros municípios, estados ou países, será tratado de acordo com sua natureza, observadas as disposições desta Política e da Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

§1º Considera-se, para fins desta Política:

- I – atividades institucionais: reuniões, treinamentos, ações administrativas, operacionais ou de

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

apoio, realizadas fora da sede e que resultem em pernoite fora da residência do trabalhador;

II – competições esportivas: eventos oficiais ou amistosos, organizados ou cancelados por entidades esportivas, nos quais haja participação institucional da CBJ.

§2º O registro da jornada será dispensado quando o trabalhador estiver atuando em nome da CBJ nas hipóteses do parágrafo retro, previamente autorizadas pelo Gestor imediato, e não será objeto de compensação por folgas ou banco de horas, sendo remunerado exclusivamente por meio de gratificação específica, nos termos do Art. 6º.

§3º Situações excepcionais em que o deslocamento ou permanência do trabalhador fora do período do evento ou compromisso oficial resulte em cumprimento da jornada de forma remota deverão ser previamente alinhadas com o gestor imediato, mediante justificativa formal.

§4º A organização das escalas de trabalho em eventos deverá observar critérios de razoabilidade, sendo responsabilidade do gestor imediato planejar a distribuição das atividades de forma a evitar jornadas excessivas.

Art. 5º – Da Compensação de Jornada

As horas excedentes ou inferiores à jornada regular, quando passíveis de compensação, poderão ser compensadas por meio de folgas ou horas complementares, observadas obrigatoriamente as seguintes regras:

I – a compensação deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data da realização da jornada excedente ou inferior;

II – as horas trabalhadas em dias de folga, domingos ou feriados, deverão ser objeto de compensação em dobro;

III – a compensação será realizada mediante alinhamento entre colaborador e gestor imediato, respeitada a continuidade do serviço, o funcionamento da área e os limites operacionais da equipe.

Parágrafo único. A compensação de jornada não se aplica ao trabalho realizado em competições esportivas.

Art. 6º – Da Gratificação por Trabalho em Viagens, finais de semana e Eventos

O trabalho realizado por colaboradores nos termos do art. 4º será remunerado por gratificação

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

específica em substituição às horas extras, conforme previsto na CCT vigente.

§1º A gratificação será estipulada a critério da CBJ, não podendo ser inferior a 70% (setenta por cento) do valor correspondente a 1/30 do salário bruto mensal do colaborador, considerando o dia de saída e de chegada da viagem.

§2º A gratificação prevista neste artigo:

I – não se confunde com horas extras;

II – não gera incorporação salarial;

III – não integra a base de cálculo de outros direitos trabalhistas, salvo disposição legal expressa em contrário.

§3º A gratificação prevista neste artigo não se confunde com outros benefícios eventualmente concedidos pela CBJ, especialmente diárias de viagem, as quais possuem natureza indenizatória e destinam-se exclusivamente ao custeio de despesas pessoais durante deslocamentos a trabalho, nos termos da Política de Gestão de Benefícios vigente.

§4º A eventual concessão cumulativa de diárias e gratificação não caracteriza duplicidade de pagamento, uma vez que possuem naturezas e finalidades distintas.

Art. 7º – Das Horas Extras

A realização de horas extras constitui medida excepcional, somente admitida quando:

I – indispensável à atividade institucional;

II – previamente autorizada pelo gestor imediato;

III – formalizada conforme procedimento interno definido pela CBJ;

IV - não exceder 02 (duas) horas extras por dia de trabalho.

Parágrafo único. Considerando as limitações operacionais e orçamentárias da CBJ, não há garantia de pagamento habitual de horas extras, priorizando-se, quando cabível, a compensação de jornada nos termos desta Política e da CCT.

Art. 8º – Dos Atrasos e Ajustes de Jornada

Atrasos eventuais de até 10 (dez) minutos poderão ser compensados no mesmo dia, mediante ajuste da jornada.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

Parágrafo único. A reincidência ou atrasos não justificados poderão ensejar a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 9º – Do Intervalo Intra jornada

O intervalo para repouso e alimentação é obrigatório, nos termos da legislação vigente, observando-se:

I – 1 (uma) hora de intervalo para jornadas superiores a 6 (seis) horas;

II – 15 (quinze) minutos para jornadas de até 6 (seis) horas.

Parágrafo único. O intervalo deverá ser corretamente registrado no aplicativo de controle de jornada.

Art. 10 – Do Cumprimento da Jornada de Forma Híbrida

As atividades realizadas fora da sede da CBJ, considera-se como cumprimento da jornada de forma híbrida e deverão observar as seguintes diretrizes:

I – ser previamente alinhadas com o gestor imediato;

II – ter o registro de jornada realizado por meio do aplicativo oficial;

III – na hipótese de impossibilidade técnica de registro no momento da atividade, o colaborador deverá realizar o registro ou a justificativa no sistema, conforme procedimento definido pelo setor de Recursos Humanos.

§1º Considera-se impossibilidade técnica situações como ausência de conexão, indisponibilidade do sistema ou limitações operacionais do local da atividade.

§2º A ausência de registro ou de justificativa no prazo estabelecido poderá implicar desconsideração da jornada para fins de apuração.

§3º O gestor imediato deverá acompanhar e validar as ocorrências relacionadas às atividades externas.

Art. 11 – Das Justificativas

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

As ocorrências relacionadas à jornada de trabalho deverão ser formalmente justificadas, conforme procedimento definido pelo setor de Recursos Humanos, observando-se:

I – prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a ocorrência;

II – enquadramento em uma das seguintes hipóteses:

- a) falha ou ausência de registro de ponto;
- b) atividades externas ou em deslocamento;
- c) ausências justificadas (atestados, licenças ou outros afastamentos legais);
- d) alterações pontuais de jornada previamente autorizadas;

III – validação obrigatória pelo gestor imediato.

§1º Justificativas fora do prazo poderão ser indeferidas, salvo em situações excepcionais devidamente fundamentadas.

§2º O acúmulo recorrente de inconsistências poderá ensejar medidas administrativas ou disciplinares.

Art. 12 – Das Alterações de Jornada

Alterações temporárias ou permanentes na jornada de trabalho deverão ser previamente alinhadas e formalizadas entre colaborador e gestor imediato, com comunicação ao setor de Recursos Humanos.

§1º Alterações não formalizadas poderão ser desconsideradas para fins de controle de jornada e apuração de horas.

§2º É vedada a realização de ajustes informais ou retroativos sem validação do gestor e do RH.

Art. 13 – Das Responsabilidades

I – Do colaborador: registrar corretamente sua jornada e zelar pela veracidade das informações;

II – Do gestor imediato: acompanhar, validar os registros, garantir a regularidade das informações e atuar preventivamente na correção de inconsistências;

III – Do setor de Recursos Humanos: consolidar os registros, orientar quanto à correta aplicação desta Política e garantir sua conformidade legal.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 03	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 10/07/2026	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 10/07/2028	
		Vigência: 2 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE CONTROLE DE JORNADA E REGISTRO DE PONTO			

Art. 14 – Das Medidas Disciplinares

O descumprimento das disposições desta Política poderá ensejar, conforme a gravidade da infração e nos termos da CLT:

- I – advertência verbal;
- II – advertência escrita;
- III – suspensão;
- IV – demissão com justa causa.

Art. 15 – Das Disposições Gerais

Esta Política integra os regulamentos internos da CBJ e reflete o compromisso institucional da entidade com a regularidade das práticas trabalhistas, podendo ser revista ou ajustada em razão de alterações legais, convencionais, operacionais, estratégicas ou decorrentes de orientações e fiscalizações dos órgãos competentes.

Art. 16 – Da Vigência

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da CBJ, revogando quaisquer disposições internas em contrário.