

POLÍTICA DE CONTROLE E REGISTRO DE TEMPO DE TRABALHO

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos formais, simples e documentados para o registro, controle e validação do tempo de trabalho dedicado pelos colaboradores, consultores e contratados às atividades e projetos administrados pela Fundação, assegurando a correta alocação de custos de pessoal, a conformidade com exigências de doadores e a mitigação de riscos em auditorias e verificações.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a consultores individuais e/ou equipes técnicas do projeto OPIM.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

O controle de tempo observará os seguintes princípios:

- Transparência e rastreabilidade;
- Objetividade e simplicidade;
- Confiabilidade das informações.

4. SISTEMA DE REGISTRO DE TEMPO

4.1. A Fundação adotará planilhas padronizadas de controle de horas, em formato eletrônico ou manual, para registrar o tempo dedicado por projeto e atividade.

4.2. O registro de tempo deverá refletir o esforço real aplicado pelo colaborador nas atividades executadas.

5. PLANILHAS DE HORAS

5.1. As planilhas de horas deverão conter, no mínimo:

- Nome do colaborador;
- Projeto(s) e atividade(s) executadas;

- Período de referência (mensal);
- Quantidade de horas dedicadas;
- Assinatura do colaborador;
- Validação do coordenador do projeto.

5.2. As planilhas poderão ser preenchidas mensalmente.

6. VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

7.1. As horas registradas deverão ser verificadas e validadas pelo coordenador do projeto.

7.2. A validação confirma que as atividades foram efetivamente realizadas.

7. TREINAMENTO DA EQUIPE

A Fundação promoverá treinamento rápido e objetivo para a equipe e/ou coordenador do projeto envolvida, abordando:

- Preenchimento correto das planilhas;
- Importância do registro de tempo;
- Responsabilidades individuais e da coordenação.

8. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO

- As planilhas de horas e constituem documentação obrigatória;
- Os registros deverão ser arquivados de forma organizada, preferencialmente em meio eletrônico;
- A documentação deverá permanecer disponível para auditorias.

9. RESPONSABILIDADES

- **Contratados e/ou Equipe Técnica:** registrar corretamente o tempo dedicado às atividades;
- **Coordenador(es):** validar e aprovar os registros;
- **Equipe Administrativa/Financeira:** arquivar.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política deve ser seguida por todos os colaboradores envolvidos e deverá ser revisada periodicamente ou sempre que houver alteração relevante nos sistemas, nos processos ou no modelo de trabalho do Projeto.

MODELO DE PLANILHA DE HORAS

Nome do Colaborador:

Projeto:

Mês/ano:

Atividade	Data	Horas Trabalhadas

Assinatura do consultor/equipe técnica:

Data:

Validada por: (assinatura da coordenação)

Data: