



**Conab**

**NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)**

**REGISTRO ELETRÔNICO  
DE PONTO  
60.110**

**Sistema de Administração  
Subsistema de Administração de Recursos Humanos**

**GEPES**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II - JORNADA DE TRABALHO.....</b>	<b>3</b>
I - Horário de Funcionamento.....	3
II - Período de Descanso.....	3
III - Jornada Especial.....	3
IV - Jornada de Trabalho Flexível.....	4
V - Jornada de Trabalho de Estagiários e Jovens Aprendizizes.....	4
<b>CAPÍTULO III - DAS IMPONTUALIDADES, AUSÊNCIAS E FALTAS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V - DO BANCO DE HORAS.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI - DA COMPENSAÇÃO DE HORAS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VIII - FLUXO DO PROCESSO.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>17</b>

## CAPÍTULO I - GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Cadastro de Pessoal (Gepes).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
  - a) regulamentar o registro e controle do cumprimento da jornada de trabalho, no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), por meio do **Registrador Eletrônico de Ponto (REP - relógio de ponto)**;
  - b) permitir o monitoramento dos regramentos internos norteadores dos direitos, deveres e obrigações dos empregados, jornada de trabalho, registro e controle de frequência, afastamentos e realização de horas excedentes;
  - c) dinamizar o processo de apuração de frequência, aumentando a segurança das informações relativas à gestão de pessoas;
  - d) responsabilizar o empregado pelo controle de sua jornada diária de trabalho;
  - e) favorecer o estreitamento das relações interpessoais entre empregados e gestores;
  - f) fornecer subsídios às demandas judiciais cujo objeto seja jornada de trabalho.
- 4 - Histórico dos documentos de aprovação:
  - a) 1ª versão: Resolução Direx n.º 022 de 28/10/2020 (vigência de 28/10/2020 à 17/1/2022).
  - b) 2ª versão: Resolução Direx n.º 03, de 17/1/2022 (vigência a partir de 18/1/2022).
- 5 - Fontes normativas:
  - a) Constituição Federal de 1988;
  - b) Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
  - c) Estatuto Social – 10.102;
  - d) Portaria MTE N.º 373, de 25 de fevereiro de 2011;
  - e) Portaria MTE N.º 1.510, de 21 de agosto de 2009;
  - f) Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106;
  - g) Lei N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008;
  - h) Lei N.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000;
  - i) Decreto N.º 9.579, de 22 de novembro de 2018.

## CAPÍTULO II - JORNADA DE TRABALHO

### I - Horário de Funcionamento

- 1 - A jornada de trabalho dos empregados da Companhia é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, dois turnos, de segunda a sexta-feira, respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para alimentação e repouso.
- 2 - Horários fixos são aqueles pré-definidos na tabela de horários constante do cadastro do Sistema de Recursos Humanos.
- 3 - Jornada flexível é aquela que não necessita da observância de horário determinado, exigindo-se apenas o cumprimento da jornada de trabalho diária definida.

### II - Período de Descanso

- 1 - A observância do período de descanso é obrigatória em qualquer jornada de trabalho, seja normal, diferenciada ou extraordinária, devendo ser objeto de registro no REP, excetuados os casos dos empregados com jornada especial de 4 (quatro) horas diárias.

### III - Jornada Especial

- 1 - Será admitida jornada especial de trabalho, para os empregados de carreira, condicionada a sua realização de segunda a sexta-feira, quando:
  - a) do exercício de profissões em que a jornada de trabalho tenha sido estabelecida por Lei;
  - b) do desenvolvimento das atividades profissionais em regime ininterrupto de revezamento;
  - c) prevista no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e nos Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106.
- 2 - O empregado em regime de jornada especial, com carga horária que ultrapasse as 4 (quatro) horas diárias e não exceda 6 (seis) horas diárias, observará o descanso obrigatório de 15 (quinze) minutos, que deverá recair na metade do expediente, aproximadamente.

Continuação Capítulo II

#### **IV - Jornada de Trabalho Flexível**

- 1 - As 8 (oito) horas diárias da jornada flexível deverão ser cumpridas no horário compreendido entre 7h e 20h15, devendo o intervalo para alimentação e repouso, mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, ser cumprido entre 11h30 e 15h.
- 2 - O início da jornada de trabalho flexível não poderá ocorrer antes das 7h, nem seu término após as 20h15, para que seja observado o intervalo mínimo para repouso de 11 (onze) horas consecutivas, entre uma jornada e outra, conforme disposições contidas no artigo 66 da CLT.
- 3 - A adoção de horário flexível não poderá acarretar prejuízo ao cumprimento das competências regimentais da unidade orgânica, tampouco prejudicar a adequada distribuição da força de trabalho.
- 4 - Aplica-se a todos os empregados, independente da jornada de trabalho praticada, e aos assessores de cargo em comissão de livre provimento, devendo a opção pela jornada ser definida entre a Chefia Imediata e o empregado, observando as conveniências e as peculiaridades da unidade orgânica, a carga horária diária definida aos empregados e demais regramentos definidos nesta Norma.

#### **V - Jornada de Trabalho de Estagiários e Jovens Aprendizizes**

- 1 - A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- 2 - A compensação do banco de horas dos estagiários da Conab deverá ser limitada a 2 (duas) horas por dia.
- 3 - Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.
- 4 - A duração do trabalho do aprendiz não excederá de 04 (quatro) horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

### CAPÍTULO III - DAS IMPONTUALIDADES, AUSÊNCIAS E FALTAS

- 1 - Será considerada impontualidade o atraso do empregado nas entradas dos turnos, as ausências durante a jornada de trabalho e ainda as saídas antecipadas.
- 2 - Será considerada ausência o não comparecimento do empregado ao trabalho, passível de justificativa e de compensação.
- 3 - Será considerada falta o não comparecimento ao trabalho de maneira injustificável, não compensável, sujeitando-se o empregado às apenações previstas nos normativos próprios.
- 4 - O empregado deverá comunicar previamente os atrasos e ausências à Chefia Imediata, ressalvados os casos fortuitos ou força maior que impeçam o cumprimento desse dever regulamentar.
  - 4.1 - No caso de impontualidades ou ausências o empregado deverá anexar o documento comprobatório diretamente no sistema eletrônico de ponto, à folha de frequência ou entregar pessoalmente à Chefia Imediata, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento ou retorno às atividades laborais, competindo a essa acatar ou não a justificativa apresentada.
  - 4.2 - As ausências justificadas decorrentes de casos fortuitos ou força maior serão inseridas no banco de horas.
  - 4.3 - A ausência de registro de frequência, pelo empregado, sem a devida justificativa e comprovação, caracterizará falta injustificada ao serviço e não poderá ser objeto de compensação.
  - 4.4 - As impontualidades ou ausências decorrentes de consultas ou exames médicos e odontológicos, quando realizados **pelo empregado**, em cumprimento aos Exames Médicos Periódicos, não importarão em compensação.
  - 4.5 - Não exigirão compensação as impontualidades ou ausências de natureza médica e odontológica nos quantitativos abaixo estabelecidos:
    - a) atestados de comparecimento do empregado e/ou dependentes – cônjuge ou companheira, filhos e equiparados legais e parentes em 1º Grau (pais), emitidos por profissionais da área de saúde – até o limite de 12 (doze) abonos ao ano;
    - b) atestados de comparecimento do empregado e/ou dependentes a tratamentos seriados (fisioterapia, psicoterapia, fonoaudiologia, RPG, etc.), emitidos por profissionais da área de saúde – até o limite de 12 (doze) abonos ao ano.
  - 4.6 - O atestado ou declaração de comparecimento não corresponde à incapacidade laboral, não gera licença, mas somente justificativa de afastamento, o que se restringe ao período no qual o empregado e/ou dependente foi atendido.

Continuação Capítulo III

- 4.7 - As consultas e procedimentos clínicos em geral deverão ser agendados, preferencialmente, nos horários que menos interfiram no cumprimento da jornada de trabalho ou no cumprimento de tarefas aprazadas.
- 5 - Excetuadas as hipóteses das ausências ao trabalho sem prejuízo ao salário, previstas nesta Norma e demais normativos em vigor, as faltas injustificadas acarretarão os descontos correspondentes na remuneração do empregado, influenciarão na concessão de promoção por antiguidade ou merecimento, licença-prêmio, férias regulamentares, Ausência Anual para Tratar de Assuntos Particulares (AAPP), botons de lapela, entre outras, podendo ainda ser consideradas como faltas disciplinares, sujeitas às sanções previstas nos normativos internos.

## CAPÍTULO IV - DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 1 - O controle de jornada de trabalho dos empregados, Estagiários e Jovens Aprendizes será obrigatório e efetuado por meio do REP, a ser disponibilizado na Matriz e Superintendências Regionais. As Unidades Armazenadoras não favorecidas com o REP continuarão com o registro manual, via Folha de Frequência, até que a instalação do equipamento se concretize ou enquanto estiver temporariamente indisponível.
- 2 - De acordo com o regime de trabalho o registro e controle de frequência obedecerá a seguinte rotina:
  - a) 8 (oito) horas diárias: registrar a entrada, saída para o período de alimentação e descanso, retorno e saída ao final do expediente;
  - b) jornada especial – de 4 (quatro) horas diárias: registrar a entrada e a saída da jornada de trabalho;
  - c) jornada especial – superior a 4 (quatro) horas diárias e inferior ou igual a 6 (seis) horas diárias: registrar a entrada, saída para o período de alimentação e descanso, retorno e saída ao final da jornada de trabalho.
- 2.1 - Além do cumprimento da rotina a que se refere este item, o empregado deverá registrar todas as saídas e retornos ocorridos durante a jornada de trabalho diária.
- 3 - A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.
- 4 - O empregado em regime de teletrabalho não realizará o registro e controle de frequência, exceto nos dias em que compareça às instalações da Conab.
  - 4.1 - Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da Companhia, com a utilização de tecnologias de informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituem como trabalho externo.
  - 4.2 - O comparecimento às dependências da Companhia para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.
  - 4.3 - O regime de teletrabalho obedecerá aos termos de norma interna específica.
- 5 - Objetivando atender eventuais contratemplos, a Conab admitirá o atraso máximo de 1 (uma) hora por dia, não sujeita à justificativa, mas de compensação obrigatória.
  - 5.1 - A tolerância de até 15 (quinze) minutos para entrada em cada expediente não necessitará de compensação, não contemplando o empregado optante pela jornada flexível.

Continuação Capítulo IV

- 5.2 - A tolerância correspondente ao segundo expediente somente será aceita se obedecido, rigorosamente, o horário de alimentação e repouso definido entre Chefia Imediata e empregado.
- 6 - O intervalo destinado à alimentação e repouso não será computado na jornada de trabalho diária.
- 7 - A participação do empregado em atividades de capacitação externa e as ocorrências de viagens a serviço, férias, entre outras ausências regulamentares deverão ser registradas no sistema eletrônico de ponto.
- 8 - Havendo necessidade de deslocamento no final de semana ou em feriado, por imperiosa necessidade do serviço, o empregado fará jus a créditos de horas adicionais para fins de compensação, observado o seguinte:
- a) se a viagem (ida) ocorrer no período matutino, serão creditadas 4 (quatro) horas no sistema eletrônico de ponto;
  - b) se a viagem (volta) ocorrer no período matutino, serão creditadas 2 (duas) horas no sistema eletrônico de ponto;
  - c) se a viagem (ida) ocorrer no período vespertino ou noturno, serão creditadas 2 (duas) horas no sistema eletrônico de ponto;
  - d) se a viagem (volta) ocorrer no período vespertino ou noturno, serão creditadas 4 (quatro) horas no sistema eletrônico de ponto;
  - e) quando a duração da viagem a serviço ultrapassar 8 (oito) dias, serão creditadas 2 (duas) horas no sistema eletrônico de ponto.
- 8.1 - Não serão objeto de registro e acréscimos acima previstos, os períodos não compreendidos na programação do afastamento originalmente aprovada pela Chefia Imediata.
- 8.2 - Será permitido trabalhar em regime de sobreaviso, compreendido como o lapso temporal em que o empregado, embora no gozo de seu descanso, deve ficar de plantão à disposição do empregador, para atendimento de ocorrências que necessitem de imediata intervenção.
- 8.3 - O empregado em sobreaviso, caso chamado durante o seu plantão, terá suas horas apuradas por meio dos registros de conexão com a rede virtual privada (VPN) da Conab.
- 8.4 - Caso seja chamado durante o seu plantão, o empregado sairá do sobreaviso e as horas serão computadas como horário extraordinário, retornando ao sobreaviso ao fim das atividades requeridas.

Continuação Capítulo IV

- 8.5 - Cada escala de sobreaviso será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.
- 8.6 - A realização de atividades em regime de sobreaviso deve ser cadastrada no sistema eletrônico de ponto pela Chefia Imediata, permitindo que o empregado efetue o registro remotamente.
- 9 - Ficam dispensados do controle de frequência os que exercem cargos de Diretor-Presidente, Diretor-Executivo e os empregados ocupantes dos Cargos de Gestão que percebem GF X e XI, elencadas nas Tabelas de Gratificação de Função e de Remuneração de Cargos em Comissão de Livre Provisão.
- 10 - Os ocupantes de cargos de Direção em sindicato reconhecidamente representante da categoria dos empregados e/ou associação dos empregados da Conab, nos termos definidos pelos normativos regulamentares e legalmente reconhecidos nos termos do Código Civil Brasileiro, ficam desobrigados do controle de frequência, da seguinte forma:
- a) Presidente – expediente integral;
  - b) Diretor Nacional – meio expediente diário;
  - c) Diretores Estaduais para sindicato/associação na seguinte proporção:
    - c.1) liberação de 1 (um) Diretor – expediente integral e 1 (um) Diretor – meio expediente diário, nas Unidades da Federação com mais de 100 (cem) empregados; e
    - c.2) liberação de 2 (dois) Diretores – meio expediente diário, nas Unidades da Federação com até 100 (cem) empregados.
- 11 - O empregado isento do controle efetivo de frequência não fará jus a horas extras.
- 12 - O empregado será cadastrado no REP para o armazenamento de sua impressão digital, tornando possível a efetiva marcação dos horários de entrada e saída, de acordo com o que define esta Norma.
- 12.1 - Na eventualidade do empregado não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro eletrônico de ponto dar-se-á através do sistema eletrônico de ponto, com utilização de senha de caráter pessoal e intransferível.
- 13 - É responsabilidade primária do empregado controlar sua frequência, sem prejuízo ao acompanhamento e controle da Chefia Imediata e da área de Recursos Humanos.
- 14 - Em caso de falha técnica no REP o empregado deverá registrar seus horários de entrada e saída na Folha de Frequência convencional, assim procedendo enquanto perdurar a indisponibilidade do Sistema.

- 14.1 - A Folha de Frequência deverá ser entregue à Chefia Imediata até 2 (dois) dias úteis após o restabelecimento do Sistema, para conferência e registros competentes.
- 15 - O sistema eletrônico de ponto disponibilizará relatórios diário e mensal com os registros de frequência dos empregados, Estagiários e Jovens Aprendizizes, visando acompanhamento, controle e homologação eletrônica, conforme disposições contidas nesta Norma.

## CAPÍTULO V - DO BANCO DE HORAS

- 1 - O banco de horas, a partir da implantação do sistema eletrônico de ponto, permitirá acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho e o cômputo das horas trabalhadas que excedam à jornada diária definida para o empregado.
- 2 - As horas excedentes à jornada, previamente autorizadas pela Chefia Imediata, observada a seguinte ordem, visam:
  - 2.1 - Compensar horas não trabalhadas, assim entendidas aquelas decorrentes da diferença entre a carga horária mensal e as eventuais imp pontualidades e ausências passíveis de compensação, conforme a seguir:
    - a) as horas destinadas à reposição de atrasos, ausências e saídas antecipadas, incluídos aqui os recessos autorizados, não serão caracterizadas como horas extras, o que desobriga a Conab de qualquer pagamento adicional;
    - b) não será permitida, em qualquer hipótese, a realização de mais de 2 (duas) horas excedentes à jornada diária do empregado, vinculada à necessidade de compensação de horas de débito ou aquisição de horas de crédito.
  - 2.2 - Permitir ao empregado ausentar-se por dias, consecutivos ou não, negociados previamente com a Chefia Imediata.
  - 2.3 - Converter em pecúnia as horas excedentes realizadas com esse objetivo, desde que prévia e devidamente autorizadas e no estrito cumprimento das obrigações regimentais da unidade orgânica, observadas as demais condições estabelecidas nos normativos que disciplinam a matéria.
- 3 - O banco de horas para o empregado detentor de jornada de trabalho especial, nas formas definidas pelo Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) em vigor, somente poderá ser utilizado para a compensação das ocorrências a que se referem os Subitens 2.1 e 2.2 deste Capítulo.
- 4 - Exclusivamente o empregado com jornada reduzida em razão do primeiro curso de graduação/técnico poderá realizar horas excedentes, no decurso das férias escolares, desde que autorizadas pela Chefia Imediata.
- 5 - O banco de horas individual ficará limitado ao acúmulo mensal máximo de 12 horas (4 horas/dia), 15 horas (5 horas/dia), 18 horas (6 horas/dia) e 24 horas (8 horas/dia) de crédito, de acordo com a jornada de trabalho diária do empregado.
- 6 - O REP registrará, diariamente, a movimentação ocorrida na jornada de trabalho, somando as horas excedentes e subtraindo as horas faltantes, possibilitando ao empregado o controle de seu banco de horas e ao Chefe Imediato o monitoramento do saldo de horas de crédito e a adoção das medidas previstas nesta Norma.

Continuação Capítulo V

- 7 - As horas excedentes realizadas aos sábados serão acrescidas ao banco de horas, com adicional de 50% (cinquenta por cento), por se tratar de “dia remunerado não trabalhado”.
- 8 - Ao Estagiário será permitido flexibilizar a jornada de trabalho diária, ajustando-a à grade horária do curso acadêmico, observada a jornada semanal de 20 (vinte) horas. Referida flexibilização não se aplica aos Jovens Aprendizizes.
- 8.1 - Ao Estagiário será consentido a realização máxima de 2 (duas) horas excedentes ao dia, exclusivamente para fins de compensação. Não será permitida a realização de horas excedentes pelos Jovens Aprendizizes.

## CAPÍTULO VI - DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

- 1 - A compensação das horas de crédito realizadas no mês deverá ser efetuada até o término do mês seguinte, em datas a serem acordadas com a Chefia Imediata.
- 2 - O saldo das horas de débito no mês deverá ser compensado até o término do mês seguinte. Findo esse prazo, as horas de débito serão quantificadas para desconto em folha de pagamento.
- 3 - Não será permitida a conversão pecuniária de horas de crédito não autorizadas previamente como horas extras, conforme subitem 2.3, do Capítulo V desta Norma.
- 4 - Na impossibilidade de compensação dos créditos e débitos, em decorrência de afastamentos, licenças e viagens a serviço ou missão oficial (VSMO), as respectivas compensações poderão ocorrer até o último dia do mês subsequente à data do retorno do empregado.
  - 4.1- Na impossibilidade de compensação dos créditos e débitos, em decorrência de designação a Cargos de Gestão, dispensado do controle de frequência, nos moldes do item 9, Capítulo IV desta norma, as respectivas compensações poderão ocorrer até o último dia do mês subsequente à data da destituição do empregado.
  - 4.2- Nos casos de suspensão do Contrato Individual de Trabalho do empregado, decorrente de afastamento que dependa de autorização da Conab, o saldo de horas de crédito será pago como horas extras e o saldo de horas de débito será descontado no último mês de permanência do empregado na folha de pagamento.
- 5 - No caso de rescisão do Contrato Individual de Trabalho se observará:
  - 5.1 - Quando da extinção de contrato a prazo (por exemplo: de experiência), o empregado não poderá realizar qualquer compensação em data posterior ao término estabelecido, sob pena do Contrato se tornar por prazo indeterminado;
  - 5.2 - As horas de crédito dos empregados em processo de demissão deverão ser liquidadas antes do cumprimento de Aviso Prévio, impreterivelmente;
  - 5.3 - Na hipótese de rescisão do Contrato Individual de Trabalho sem que tenha havido a compensação integral das horas de crédito e das horas de débito, a área de Recursos Humanos deverá assim proceder:
    - a) pagar as horas excedentes não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão, com os acréscimos legais previstos;
    - b) descontar as horas de débito por ocasião do cálculo das verbas rescisórias.

## CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES

### 1 - Compete ao empregado, Estagiários e Jovens Aprendizizes:

- a) comparecer à área de Recursos Humanos, na Matriz e Superintendências Regionais, para resolver assuntos relacionados ao registro eletrônico de ponto, sempre que convocado;
- b) registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, ou senha pessoal no sistema eletrônico de ponto, os movimentos de entrada e saída previstos em seu regime de trabalho;
- c) apresentar à Chefia Imediata os documentos que justifiquem as impontualidades e ausências justificadas, alimentando o sistema eletrônico de ponto com a documentação comprobatória;
- d) acompanhar os registros relativos à sua frequência diária, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada;
- e) comunicar imediatamente à Chefia Imediata quaisquer problemas na leitura biométrica, entre outras inconsistências identificadas no REP;
- f) administrar o cumprimento da compensação das horas de crédito e das horas de débito, de modo a respeitar os limites estabelecidos neste regramento;
- g) zelar pelo fiel cumprimento desta Norma e, sobretudo, pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do sistema eletrônico de ponto.

### 2 - Compete à Chefia Imediata:

- a) orientar os empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento das disposições desta Norma;
- b) acompanhar e controlar a frequência dos empregados sob sua supervisão, observando as ocorrências de descumprimento do dever funcional de assiduidade e pontualidade ao serviço;
- c) autorizar a saída dos seus empregados das dependências da Conab, após o registro de início da jornada de trabalho, ressalvado o período destinado à alimentação e descanso;
- d) acompanhar a compensação dos créditos e débitos do empregado no banco de horas, visando respeitar os prazos fixados para esses acertos e garantir o funcionamento dos serviços da unidade, sob pena de responsabilidade;
- e) acompanhar e registrar a frequência dos empregados não sujeitos ao controle eletrônico de jornada de trabalho, uma vez que as faltas interferirão diretamente no direito ou usufruto de algumas concessões regulamentares;

Continuação Capítulo VII

- f) compor e controlar manualmente a jornada excedente dos seus empregados, utilizando-se dos formulários definidos pelos normativos internos:
  - f.1) quando se tratar de Unidade Armazenadora em que o REP não esteja disponível;
  - f.2) nos casos de empregados não submetidos ao registro efetivo de entrada e saída, via REP, identificados nesta Norma, excetuando-se os que trabalham em regime de teletrabalho;
- g) homologar o relatório mensal dos registros de frequência dos seus empregados, Estagiários e Jovens Aprendizizes até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao das ocorrências, impreterivelmente;
- h) zelar pelo fiel cumprimento da Norma.

3 - Compete à Chefia Mediata:

- a) homologar o relatório de frequência nos casos em que haja impedimento da Chefia Imediata e de seu substituto eventual, para que não haja descumprimento do prazo fixado para a homologação;
- b) resolver eventuais controvérsias entre as Chefias Imediatas sob seu comando e os empregados desses últimos, relacionadas às divergências nos registros de frequência (contraditório).

4 - Compete às áreas de Recursos Humanos, na Matriz e Superintendências Regionais:

- a) orientar as unidades sob sua jurisdição acerca dos assuntos relativos a esta Norma;
- b) promover a gestão do sistema eletrônico de ponto;
- c) monitorar os relatórios de frequência dos empregados;
- d) emitir relatório mensal com as informações de débitos de horas e das faltas não justificadas para desconto em folha de pagamento;
- e) zelar pelo cumprimento do regime de compensação de horas, observando quantitativos, prazos estabelecidos para os acertos, situação funcional do empregado (afastamentos) e bem assim as regras aplicáveis às rescisões contratuais.

**CAPÍTULO VIII - FLUXO DO PROCESSO**

Não se Aplica.

## CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - O empregado que descumprir os critérios estabelecidos nesta Norma e causar danos ao sistema eletrônico de ponto ou aos registradores eletrônicos de ponto (REP) será responsabilizado civil, penal e administrativamente, ficando ainda sujeito às sanções estabelecidas no Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho) e regulamentos internos da Companhia.
- 2 - É vedado aos Gestores atribuir jornada de trabalho que não esteja em consonância com as disposições desta Norma, no âmbito das suas respectivas áreas.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta NOC deverão ser submetidos à Gepes, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.