



Conab

Companhia Nacional de Abastecimento

RESOLUÇÃO N.º 001 , DE 17 JAN 2019

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V, do art. 77, do Estatuto Social e consoante aprovação do Voto Digep n.º 20/2018, deliberado na Reunião da Diretoria Executiva - Direx n.º 1382, realizada em 04/12/2018, e,

Considerando que as relações trabalhistas no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento – Conab orientam-se pelos preceitos legais previstos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no Estatuto Social e nas Normas próprias da Companhia;

Considerando o que dispõe a Portaria n.º 373, de 25 de fevereiro de 2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, sobre a utilização do Registrador Eletrônico de Ponto - REP;

Considerando que a Lei 9.601/1998 alterou o Art. 59, §2º da CLT, possibilitando a criação de banco de horas, ferramenta que tornou viável a administração e controle de horas de trabalho dos empregados, e bem assim o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2017/2019;

Considerando as disposições contidas nas NOCS 10.105 e 10.106 – Regulamentos de Pessoal e na NOC 60.109 – Controle de Horário Extraordinário de Trabalho, regramentos internos norteadores dos direitos, deveres e obrigações dos empregados, jornada de trabalho, registro e controle de frequência, afastamentos e realização de horas excedentes;

Considerando que a utilização de sistema eletrônico de controle de jornada de trabalho, por meio de solução automatizada, dinamizará o processo de apuração de frequência, minimizando os problemas oriundos de tarefas repetitivas e aumentando a segurança das informações relativas à gestão de pessoas.

RESOLVE:

1. REGULAMENTAR o registro e controle do cumprimento da jornada de trabalho, no âmbito da Companhia, por meio do Registrador Eletrônico de Ponto - REP, que passa a ser regido pelas disposições gerais que se seguem:

Cont. da Resolução nº 01 /2019

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO/JORNADA DE TRABALHO

1.1. O horário oficial de funcionamento da Conab é das 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.

1.2. 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.

1.3. 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 haja lei estabelecendo jornada própria;
- b) do desenvolvimento das atividades profissionais em regime ininterrupto de revezamento;
- c) prevista no ACT e nos Regulamentos de Pessoal.

1.4. O empregado em regime de jornada especial, com carga horária superior a 4 (quatro) horas diárias, observará o descanso obrigatório de 15 (quinze) minutos, que deverá recair na metade do expediente, aproximadamente.

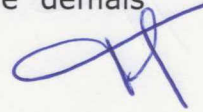
1.5. A observância do período de descanso é obrigatória em qualquer jornada de trabalho, seja normal, diferenciada ou extraordinária, devendo ser objeto de registro no REP, excetuados os casos dos empregados com jornada especial de 4 (quatro) horas diárias.

2. FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. As 8 (oito) horas diárias poderão 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.

2.2. 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.

2.3. A flexibilização da jornada de trabalho se aplica a todos os empregados, devendo o horário ser definido entre a chefia imediata e o empregado, observando os padrões parametrizados no REP, as conveniências e as peculiaridades da unidade orgânica, a carga horária diária definida aos empregados e demais regulamentos definidos nesta Resolução.



Cont. da Resolução nº 01 /2019

2.4. O início da jornada de trabalho 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 Art. 66 da CLT.

2.5. A jornada de trabalho dos Estagiários será definida em conformidade com o disposto na Lei n.º 11.788, de 25/09/2008 e a dos Jovens Aprendizizes observará o que dispõem a Lei n.º 10.097, de 19/12/2000 e o Decreto n.º 5.598, de 01/12/2005.

3. IMPONTUALIDADES E FALTAS

3.1. Será considerada impontualidade o atraso do empregado nas entradas dos turnos, as ausências durante a jornada de trabalho e ainda as saídas antecipadas.

3.2. Será considerado falta o não comparecimento do empregado ao trabalho.

3.3. O empregado deverá comunicar previamente os atrasos e faltas, à chefia imediata, ressalvados os casos fortuitos ou força maior que impeçam o cumprimento desse dever regulamentar.

3.3.1. No caso de impontualidades ou faltas o empregado deverá assim justificar:

- a) anexar o documento comprobatório diretamente ao REP, à folha de frequência ou entregar pessoalmente à chefia imediata, competindo a essa acatar ou não a justificativa apresentada;
- b) registrar o motivo em formulário próprio, entregando-o à chefia imediata da unidade de lotação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento ou após o seu retorno às atividades laborais, caso a unidade não disponha de REP.

3.3.2. As faltas justificadas decorrentes de casos fortuitos ou força maior serão inseridas no banco de horas.

3.3.3. 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.

3.3.4. Não importam em compensação as impontualidades ou ausências decorrentes de consultas ou exames médicos e odontológicos quando realizados pelo próprio empregado, cônjuge ou companheira, filhos e demais dependentes legais e parentes em 1º Grau, desde que devidamente comprovadas por atestado ou declaração de comparecimento ou acompanhamento.

Cont. da Resolução nº 01 /2019

3.4. Excetuadas as hipóteses das ausências ao trabalho sem prejuízo ao salário, previstas nesta Resolução 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, AAPP, batons de lapela, entre outras, podendo ainda ser consideradas como faltas disciplinares, sujeitas às sanções previstas nos normativos internos.

4. REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

4.1. O controle de jornada de trabalho dos empregados, Estagiários e Jovens Aprendizizes 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.

4.2. 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: registrar a entrada, saída para o período de alimentação e descanso, retorno e saída ao final da jornada de trabalho;

4.3. 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.

4.4. O empregado em regime de teletrabalho está desobrigado do registro e controle de frequência.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.



Conab

Companhia Nacional de Abastecimento

Cont. da Resolução nº 01/2019

4.4.3. O regime de teletrabalho obedecerá aos termos de norma específica.

4.5. Objetivando atender eventuais contratempos, a Conab admitirá o atraso máximo de 1 (uma) hora por dia, não sujeita à justificação, mas de compensação obrigatória.

4.5.1. A tolerância de 15 (quinze) minutos para entrada em cada expediente não necessitará de compensação.

4.6. O sistema REP permitirá o registro de horas trabalhadas além da carga horária diária definida para o empregado, exclusivamente para fins de compensação futura.

4.7. O intervalo destinado à alimentação e repouso não será computado na jornada de trabalho diária.

4.8. 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 REP.

4.8.1. 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 ocorrer no período da manhã, serão creditadas 8 (oito) horas no sistema REP;
- b) se a viagem ocorrer no período da tarde, serão creditadas 4 (quatro) horas no sistema REP;
- c) em qualquer das hipóteses acima, serão ainda acrescidas 2 (duas) horas para vôos nacionais e 3 (três) horas para vôos internacionais.

4.8.2. Não serão objeto de registro e acréscimos acima previstos, os períodos não compreendidos na programação do afastamento originalmente aprovada pela chefia imediata.

4.8.3. 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.

4.8.3.1. 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.

Cont. da Resolução nº 001/2019

4.8.3.2. 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.

4.8.3.3. 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, conforme definido pelo § 2º do Art. 244, da CLT.

4.8.3.4. A realização de atividades em regime de sobreaviso deve ser cadastrada no sistema REP, pela chefia imediata, permitindo que o empregado efetue o registro remotamente.

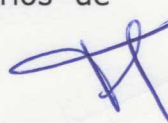
4.9. Ficam dispensados do controle de frequência os que exercem cargos de Diretor-Presidente, Diretor-Executivo e os empregados ocupantes dos Cargos de Gestão que percebem GF X e XI, elencadas nas Tabelas de Gratificação de Função e de Remuneração de Contrato Especial.

4.9.1. Os ocupantes de cargos de Direção em sindicato 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 Diretores - meio expediente diário, nas Unidades da Federação com até 100 (cem) empregados.

4.10. O empregado isento do controle efetivo de frequência não fará jus a horas extras.

4.11. O empregado será cadastrado no REP para o armazenamento de suas impressões digitais, tornando possível a efetiva marcação dos horários de entrada e saída, de acordo com o que define esta Resolução.



Cont. da Resolução nº 001/2019

4.11.1. Na eventualidade do empregado não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o registro eletrônico de ponto dar-se-á por meio de digitação de senha, de caráter pessoal e intransferível.

Cont. da Resolução nº

4.12. É responsabilizada de primária do empregado controlar sua frequência, sem prejuízo ao acompanhamento e controle da chefia imediata e da área de recursos humanos.

4.13. 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.

4.13.1. 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.

4.14. O sistema REP disponibilizará relatórios diário e mensal com os registros de frequência dos empregados, Estagiários e Jovens Aprendizes, visando acompanhamento, controle e homologação eletrônica, conforme disposições contidas nesta Resolução.

5. BANCO DE HORAS

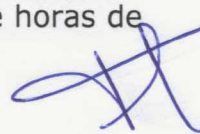
5.1. O banco de horas, a partir da implantação do REP, permitirá acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho e o cômputo das horas trabalhadas que excedam à jornada diária definida para o empregado.

5.2. As horas excedentes à jornada, observada a seguinte ordem, visam:

5.2.1. compensar horas não trabalhadas, assim entendidas aquelas decorrentes da diferença entre a carga horária mensal e as eventuais impontualidades e faltas passíveis de compensação;

5.2.1.1. as horas destinadas à reposição de atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas justificadas, incluídos aqui os recessos autorizados, não serão caracterizadas como horas extras, o que desobriga a Conab de qualquer pagamento adicional.

5.2.1.2. 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.



Cont. da Resolução nº 001/2019

5.2.2. permitir ao empregado ausentar-se por dias, consecutivos ou não, negociados previamente com a chefia imediata, vedado o gozo contíguo aos períodos de férias, licença prêmio e recessos de final de ano;

5.2.3. 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.

5.3. O banco de horas para o empregado detentor de jornada de trabalho especial, nas formas definidas pelo ACT em vigor, legislações profissionais específicas e demais normativos internos, somente poderá ser utilizado para a compensação das ocorrências a que se referem os subitens 5.2.1 e 5.2.2.

5.3.1. 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.

5.3.2. As horas de crédito acumuláveis no banco de horas, conforme item 5, variará de acordo com a jornada diária, correspondendo o limite máximo à jornada semanal de trabalho do empregado.

5.3.2.1. O banco de horas individual ficará limitado à carga horária equivalente a 5 (cinco) dias úteis, permitindo o REP o acúmulo máximo de 20 horas, 25 horas, 30 horas e 40 horas de crédito, de acordo com a jornada de trabalho diária do empregado.

5.3.2.2. 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 permitido aos empregados e a adoção das medidas previstas nesta Resolução.

5.3.2.3. As exceções admissíveis envolverão as autorizações expressas para a realização de horas extras, seja para compensação ou pagamento.

5.4. Não será permitida a realização de horas excedentes pelos Estagiários e Jovens Aprendiz.

6. COMPENSAÇÕES DE HORAS

6.1. A compensação das horas de crédito deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias, em datas a serem acordadas com a chefia imediata.

6.2. As horas de débito deverão ser repostas no prazo de 90 (noventa) dias. Findo esse prazo serão quantificadas para desconto em folha de pagamento.



Conab

Companhia Nacional de Abastecimento

Cont. da Resolução nº 001/2019

6.3. As horas de crédito serão compensadas a partir das mais antigas, de maneira a esgotar aquelas cujo vencimento esteja mais próximo do prazo fixado para compensação.

6.4. Na impossibilidade de compensação dos créditos e débitos, em decorrência de afastamentos ou licenças, as respectivas compensações ocorrerão até o último dia do mês subsequente à data do retorno do empregado.

6.4.1. Nos casos de cessão ou naqueles em que haja a suspensão do contrato de trabalho do empregado, que dependam 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.

6.5. No caso de rescisão do contrato de trabalho se observará:

6.5.1. quando da extinção de contrato a prazo (por exemplo: de experiência), o empregado não poderá realizar qualquer compensação em data posterior ao término do contrato, sob pena do contrato se tornar por prazo indeterminado;

6.5.2. as horas de crédito dos empregados em processo de demissão deverão ser liquidadas antes do cumprimento de aviso prévio, impreterivelmente;

6.5.3. na hipótese de rescisão de contrato 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.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Competirá 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;



Conab

Companhia Nacional de Abastecimento

Cont. da Resolução nº 001/2019

- b) registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, ou senha pessoal, os movimentos de entrada e saída previstos ao seu regime de trabalho;
- c) apresentar à chefia imediata os documentos que justifiquem as impontualidades e faltas;
- 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 e bem assim 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 nesta Resolução;
- g) zelar pelo fiel cumprimento desta Resolução e, sobretudo, pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do REP.

7.2. Competirá à chefia imediata:

- a) orientar os empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento das disposições desta Resolução;
- 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) alimentar o REP quanto às impontualidades e faltas justificadas, encaminhando à área de recursos humanos, preferencialmente por meio eletrônico, a documentação comprobatória;
- d) 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;
- e) acompanhar a compensação dos créditos e débitos do empregado junto ao banco de horas, visando respeitar os prazos fixados para esses acertos e garantir o funcionamento dos serviços da unidade;
- f) 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 anuais;

Cont. da Resolução nº 001/2019

g) compor e controlar manualmente a jornada excedente dos seus empregados, utilizando-se dos formulários definidos pelos normativos internos:

g.1) quando se tratar de unidade em que o REP não esteja disponível;

g.2) nos casos de empregados não submetidos ao registro efetivo de entrada e saída, via REP, identificados nesta

Resolução, excetuando-se os que trabalham em regime de teletrabalho;

h) homologar o relatório mensal dos registros de frequência dos seus empregados até o 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao das ocorrências, impreterivelmente.

h.1) no caso dos Estagiários e Jovens Aprendizizes a homologação será de responsabilidade dos seus supervisores, obedecido o prazo acima estabelecido.

i) zelar pelo fiel cumprimento desta Resolução.

7.3. Competirá à chefia mediata:

a) ratificar a homologação do relatório mensal dos registros de frequência dos empregados lotados nas unidades sob seu comando;

a.1) 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 à divergências nos registros de frequência (contraditório).

7.4. Competirá às áreas de recursos humanos, na Matriz e Regionais:

a) orientar as unidades sob sua jurisdição acerca dos assuntos relativos a esta Resolução;



Cont. da Resolução nº 001/2019

- b) promover a gestão do sistema Registrador Eletrônico de Ponto – REP;
- 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.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O empregado que descumprir os critérios estabelecidos nesta Resolução e causar danos ao equipamento REP ou aos seus componentes será responsabilizado civil, penal e administrativamente, ficando ainda sujeito às sanções estabelecidas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho) e regulamentos internos da Companhia.

8.2. É vedado aos gestores atribuir jornada de trabalho que não esteja em consonância com as disposições desta Resolução, no âmbito das suas respectivas unidades.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP.

2. O REGISTRO e controle da jornada de trabalho, por meio do Registrador Eletrônico de Ponto – REP, vigorará pelo período de 90 (noventa) dias, em caráter experimental, contado a partir da data da efetiva implantação da nova sistemática, paralelamente ao controle de frequência hoje existente.

3. ESTA RESOLUÇÃO passa a vigorar a partir desta data, sujeitando-se às alterações e ajustes sempre que estes se mostrem efetivamente benéficos ao aperfeiçoamento da rotina implantada.



FRANCISCO MARCELO RODRIGUES BEZERRA
Diretor Presidente