

**PONTO ELETRÔNICO**

# **MANUAL**

## **PARA O GESTOR**



Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep  
Superintendência de Relações do Trabalho - Suret  
Gerência de Cadastro de Pessoal - Gecap



**Conab**

# Sumário

INTRODUÇÃO .....	3
RESPONSABILIDADES DO GESTOR.....	4
PROCESSO DE REGISTRO DE PONTO .....	6
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO/JORNADA DE TRABALHO .....	7
FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO .....	9
ACESSO AO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO (SREP).....	10
Acesso ao sistema.....	10
Conhecendo o menu do sistema .....	11
Menu / Movimentação / Espelho Ponto .....	12
Menu / Movimentação / Espelho Ponto Diário .....	15
Menu / Movimentação / Extrato de Banco de Horas .....	17
Menu / Movimentação / Cálculo em Lote.....	18
Menu / Relatório / Ponto / Folha Ponto.....	19
TABELA DE MOTIVOS - SIGNIFICADOS.....	20
Situações .....	20
Informação.....	20
Documento legal.....	20
Responsável pelo lançamento.....	21
Forma de lançamento.....	21
Comportamento do sistema.....	21
Tabela de motivos para justificativa das ausências.....	22

# INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido para auxiliar os empregados e os gestores da Conab no registro e acompanhamento diário do ponto no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

# RESPONSABILIDADES DO GESTOR

## COMPETIRÁ À CHEFIA IMEDIATA:

- ✓ Orientar os empregados sob sua supervisão quanto ao fiel cumprimento das disposições da Resolução nº 001 de 17 janeiro 2019;
- ✓ Acompanhar e controlar a frequência dos empregados sob sua supervisão, observando as ocorrências de descumprimento do dever funcional de assiduidade e pontualidade ao serviço;
- ✓ Alimentar o Registrador Eletrônico de Ponto (REP) quanto às impontualidades e faltas justificadas, encaminhando à área de recursos humanos, preferencialmente por meio eletrônico, a documentação comprobatória;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Compor e controlar manualmente a jornada excedente dos seus empregados, utilizando-se dos formulários definidos pelos normativos internos:
  - quando se tratar de unidade em que o REP não esteja disponível;
  - 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;
- ✓ Homologar o relatório mensal dos registros de frequência dos seus empregados até o 5º dia útil do mês seguinte ao das ocorrências, impreterivelmente.
  - no caso dos Estagiários e Jovens Aprendizes a homologação será de responsabilidade dos seus supervisores, obedecido o prazo acima estabelecido.
- ✓ Zelar pelo fiel cumprimento desta Resolução nº 001 de 17 janeiro 2019.

#### COMPETIRÁ À CHEFIA MEDIATA:

- ✓ Ratificar a homologação do relatório mensal dos registros de frequência dos empregados lotados nas unidades sob seu comando;
  - 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;
  - Resolver eventuais controvérsias entre as chefias imediatas sob seu comando e os empregados desses últimos, relacionadas às divergências nos registros de frequência (contraditório).

# PROCESSO DE REGISTRO DE PONTO

O registro diário do ponto para controle da jornada deve ser efetuado pelo empregado, mediante leitura da impressão digital nos relógios de ponto.

**O fechamento da folha de ponto pelos gestores ocorrerá até o 5º dia útil do mês subsequente.**

# HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO/ JORNADA DE TRABALHO

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

- ✓ A jornada de trabalho dos empregados da Companhia é de 40 horas semanais, distribuídas em 8 horas diárias, dois turnos, de segunda a sexta-feira, respeitado o intervalo mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas para alimentação e repouso.
- ✓ Será admitida jornada especial de trabalho para os empregados de carreira, condicionada a sua realização no período acima estabelecido, 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.
- ✓ O empregado em regime de jornada especial, com carga horária superior a 4 horas e até 6 horas diárias, observará o descanso obrigatório de 15 minutos, que deverá recair na metade do expediente, aproximadamente.

- ✓ 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 horas diárias.

# FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

- ✓ As 8 horas diárias da jornada flexível poderão ser cumpridas no horário compreendido entre 7h e 20h15, devendo o intervalo para alimentação e repouso (mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas) ser cumprido entre 11h30 e 15h.

**Importante:** a tolerância de 15 minutos não se aplica para jornadas flexíveis.

# ACESSO AO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO (SREP)

A seguir, são apresentadas as telas relativas ao sistema com orientações básicas e esclarecimentos sobre as diversas funcionalidades.

O acesso ao sistema se dá pela página da Intranet.

## Acesso ao sistema

Acesse a intranet da Conab ([intranet.conab.gov.br/index.php](http://intranet.conab.gov.br/index.php)) e, na página principal, clique no ícone que está no espaço dos links para programas internos:



Em seguida, preencha o formulário com a sua senha e login já utilizados na nossa rede de computadores, e clique em **Entrar**.



## Conhecendo o menu do sistema

Ao acessar o Velti Ponto, do lado esquerdo superior, você encontrará as suas informações de usuário. Cada item no menu é composto por um submenu com mais opções, sendo estas:

### MOVIMENTAÇÃO

**CADASTRO E PONTO**  
Não terão usabilidade no momento.

**EXTRATO DE BANCO DE HORAS**  
O gestor pode verificar o saldo das horas positivas ou negativas do empregado.

**CÁLCULO EM LOTE**  
Para fechar a folha de ponto de mais de um empregado, clique nesta opção do menu.

**ESPELHO PONTO**  
Nesta opção, também é possível fechar a folha de ponto, no entanto, o cálculo é feito individualmente.  
O gestor também poderá abonar atrasos, saídas antecipadas, faltas, alterar as marcações do funcionário, realizar lançamento manual das horas, alterar horário, entre outros.  
Os motivos para abono estão no quadro da página 18.

**ESPELHO PONTO DIÁRIO**  
As mesmas possibilidades de **Espelho Ponto**, porém, o gestor consegue ver os horários de todos os empregados de uma vez só.

**FOLHA PONTO**  
Após fechar as folhas de ponto de todos os empregados, o gestor deve clicar nesta opção para gerar o relatório, imprimir e enviar para a área de RH.

## Menu / Movimentação / Espelho Ponto

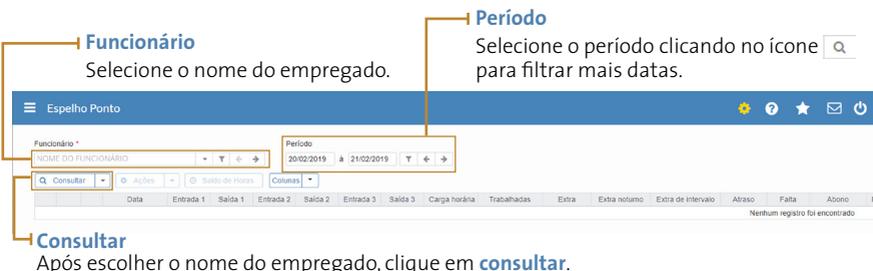
Nesta opção, o gestor poderá **abrir e fechar ponto individualmente**, como também, visualizar:

- Marcações feitas pelo empregado;
- Carga horária;
- Entrada e saída;
- Atraso;
- Saída antecipada;
- Falta;
- Extras;
- Abono;
- Adicional noturno;
- Horas trabalhadas;
- Extra de intervalo;
- Descanso Semanal Remunerado (DSR);
- Desconto DSR;
- Horas de compensação;
- Deficit de intervalo;
- Intervalo;
- Porcentagem dos extras;
- Intervalo não calculado (lanche);
- Abrir e fechar ponto;
- Enviar solicitação;
- Alterar horário;
- Folga, entre outras.

**Funcionário**  
Selecione o nome do empregado.

**Período**  
Selecione o período clicando no ícone  para filtrar mais datas.

**Consultar**  
Após escolher o nome do empregado, clique em **consultar**.



The screenshot shows the 'Espelho Ponto' interface. At the top, there is a search bar for 'Funcionário' and a date range selector for 'Período' (20/02/2019 to 21/02/2019). Below these are buttons for 'Consultar', 'Ações', and 'Saldo de Horas'. The main table has columns for 'Data', 'Entrada 1', 'Saída 1', 'Entrada 2', 'Saída 2', 'Entrada 3', 'Saída 3', 'Carga horária', 'Trabalhadas', 'Extra', 'Extra noturno', 'Extra de intervalo', 'Atraso', 'Falta', 'Abono', and 'Re'. The first row shows data for 20/02/2019 (Qua) with times 8:00 and 12:00, and a total of 08:00 hours worked.

**Ações**  
Clique nesta opção quando for necessário **abrir ponto, fechar ponto ou alterar horário**.

**Saldo de horas**  
Clique nesta opção para exibir o resumo das horas do banco do empregado.

Clique no ícone  para entender os significados das alterações na tabela.

Ao clicar no ícone  **Editar/Justificar Linha (Dia) Seleccionada** uma nova janela será aberta com opções para:

- Abonar as horas do empregado;
- Realizar lançamento manual das horas para o banco;
- Alterar as entradas e saídas (ajuste manual);
- Verificar extrato das horas que foram ou não compensadas, entre outras.



The screenshot shows the 'Espelho Ponto' interface with the 'Ações' and 'Saldo de horas' buttons highlighted. The table below shows data for 20/02/2019 (Qua) and 21/02/2019 (Qui). The 'Ações' column contains icons for opening, closing, and editing points. The 'Saldo de horas' column contains a summary of hours worked and banked.



**Detalhes do Ponto** 20/02/2019 Qua

Marcações do dia até saída: 3

E1	S1	E2	S2	E3	S3
09:09	12:04	13:49	18:10		

Ocorrência Ajuste Manual Horário Banco Horas/Compensação **+ Informações**

**Origem da Marcação**

Data do registro	Origem	Geolocalização	Info
20/02/2019 09:09	TERREO B/C 3 - (10.1.37.12)	Ver localização	
20/02/2019 12:04	TERREO B/C 1 - (10.1.37.18)	Ver localização	
20/02/2019 13:49	TERREO B/C 1 - (10.1.37.18)	Ver localização	
20/02/2019 18:10	TERREO B/C 1 - (10.1.37.18)	Ver localização	

**Inter jornada** 14:20

Inter jornada

Legenda

**Dia de Trabalho**

Tipo de dia: Original

Alteração	Histórico de modificação do tipo de dia
	Tipo de Dia Anterior   Tipo de Dia Atual
	Nenhum registro foi encontrado

### + Informações:

- Exibe a origem da marcação, contendo: data do registro, origem, geolocalização e informações extras.
- **Inter jornada:** Exibe o tempo de descanso entre um dia de trabalho e outro.
- As cores são alteradas dependendo das horas feitas e da configuração do horário, sendo que corresponde a “sem inter jornada”, corresponde a “acima do limite mínimo” e abaixo do limite mínimo.
- Permite alterar o dia de trabalho para **Original**, **Trabalho** ou **Folga**.

## Menu / Movimentação / Espelho Ponto Diário

Em **Espelho Ponto Diário**, o gestor poderá visualizar, por empregado:

- Marcações feitas pelo empregado;
- Carga horária;
- Entrada e saída;
- Atraso;
- Saída antecipada;
- Falta;
- Extras;
- Abono;
- Adicional noturno;
- Horas trabalhadas;
- Extra de intervalo;
- Descanso Semanal Remunerado (DSR);
- Desconto DSR;
- Horas de compensação;
- Deficit de intervalo;
- Intervalo;
- Porcentagem dos extras;
- Intervalo não calculado (lanche);
- Abrir e fechar ponto;
- Enviar solicitação;
- Alterar horário;
- Folga, entre outras.

### Data do ponto

O preenchimento da data é obrigatório.

### + Funcionários

Selecione o nome do empregado. Uma nova janela será aberta.



**Localizar Funcionário**

Empresa

Departamento

Cargo

Local de trabalho/REP

Horário

Tipo de funcionário

Matrícula

PIS/PASEP

Nome

Ativo  Sim  Não  Todos

<input type="checkbox"/>	Nome	Matrícula	PIS/PASEP	Empresa
Nenhum registro foi encontrado				

### Departamento

Nesta aba, o gestor deve fazer a busca, preferencialmente, por **departamento** e clicar em **pesquisar**. Em seguida, marque os nomes ou dos empregados, ou do empregado e clique em finalizar. Desta forma, os nomes selecionados aparecerão na tela de **Espelho Ponto Diário**.

No ícone  é possível solicitar o abono por falta, alteração no horário ou outro tipo de solicitação.

### Ações

Clique nesta opção quando for necessário abrir ponto, fechar ponto ou alterar horário.

Espeho Ponto Diário

Data do ponto: 25/02/2019

Funcionários Consultar Ações Colunas

	Funcionário	Empresa	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Abono	Falta	Abono	Saldo
	 NOME DO EMPREGADO	CONAB (MATRIZ) - MATRIZ DF	08:29	12:05			08:00	03:37			08:00		-04
	 NOME DO EMPREGADO	CONAB (MATRIZ) - MATRIZ DF	09:02	12:03	13:16		08:00	03:01					-04
	 NOME DO EMPREGADO	CONAB (MATRIZ) - MATRIZ DF	08:03	11:54	13:19		08:00	03:51			04:09		
	 NOME DO EMPREGADO	CONAB (MATRIZ) - MATRIZ DF					08:00				08:00		

Ao clicar em , o gestor encontrará as mesmas funções de **Espeho Ponto**.

## Menu / Movimentação / Extrato de Banco de Horas

Nesta página o gestor identifica o saldo das horas positivas ou negativas do empregado, assim como pode realizar lançamento manual delas.

### Funcionário

A escolha do nome do empregado é obrigatória.

### Período

O preenchimento com a data inicial obrigatório.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em **consultar**.

Clique em **+ lançamento manual** para enviar o horário. Uma nova janela será aberta.

### Lançamento Manual

### Lançamento Manual

O preenchimento dos campos **valor**, **data** e **observações** é obrigatório. Estando tudo certo, clique em **salvar**.

## Menu / Movimentação / Cálculo em Lote

O gestor utiliza a tela **Cálculo em Lote** para recalculas as marcações de ponto de um ou mais empregados de uma só vez. Nesta página, vamos dar preferência para a aba **Funcionários**.

Clique no botão **adicionar**. Uma nova tela será aberta.



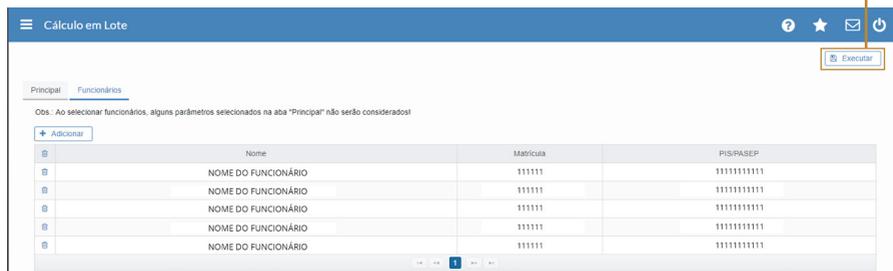
### Departamento

Nesta aba, o gestor deve fazer a busca, preferencialmente, por **departamento** e clicar em **pesquisar**.

Em seguida, ele deve marcar os nomes dos empregados e clicar em **finalizar**.

Desta forma, os nomes selecionados aparecerão na tela de **Cálculo em Lote**.

Estando tudo certo, clique em **executar**. As informações serão encaminhadas para a folha de pagamento.



## Menu / Relatório / Ponto / Folha Ponto

Uma vez que o gestor fechou as folhas de ponto de todos os empregados até o 5º dia útil do mês, ele deve seguir as seguintes instruções:

### Departamento

Clique no ícone de busca para selecionar o departamento. Uma nova janela será aberta.

The screenshot shows the 'Relatório Folha Ponto' interface. The 'Departamento' field has a search icon highlighted with a red box. Other fields include 'Nome', 'Empresa', 'Tipo de funcionário', 'Competência', and 'Período'.

### Pesquisar

Nesta janela, clique em **pesquisar** e, em seguida, escolha o departamento.

The 'Localizar departamento' dialog box is shown. It contains fields for 'Descrição', 'Código', and 'Ativo'. The 'Pesquisar' button is highlighted with a red box. Below the fields is a table with the following data:

Descrição	Código
ASSESSORIA DA DIGEP	
DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	4852000 - DIGEP

### Período

O preenchimento do período é obrigatório para poder gerar o relatório.

The screenshot shows the 'Relatório Folha Ponto' interface. The 'Visualizar' button is highlighted with a red box. The 'Período' field is also highlighted with a red box, showing the date range '01/02/2019 à 28/02/2019'.

**Visualizar**

Após escolher o departamento e o período, o gestor deve clicar em **visualizar**, e imprimir os relatórios de folha de ponto para serem entregues ao RH.

# TABELA DE MOTIVOS - SIGNIFICADOS

## Situações

São as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não, a serem sistematicamente registradas pelos gestores no acompanhamento diário da frequência de seus subordinados.

## Informação

Resumo de esclarecimentos acerca da finalidade da situação ou de detalhes que facilitem a identificação daquela situação que melhor se aplique ao afastamento ou ausência do empregado.

## Documento legal

Tipo de documento que embasa ou autoriza a ausência ou afastamento.

## Responsável pelo lançamento

**Área de Gestão de Pessoas, Gestor ou empregado:** a maioria das ausências são lançadas pela área de Gestão de Pessoas, pois são ausências legais que carecem de solicitação por escrito à área. Somente algumas ausências poderão ser lançadas pelo empregado com anuência do gestor.

## Forma de lançamento

**Em dias ou horas:** em razão das especificidades das justificativas, foram criadas distintas formas de abono, por períodos de dias ou horas que abrangem parte das horas diárias de trabalho.

## Comportamento do sistema

**Abono:** serão abonadas as horas do empregado para aquelas ausências.

**Afastamento:** serão justificados os dias de afastamento por meio de documentos legais.

**Afastamento por tempo indeterminado:** serão justificados os dias de afastamento por meio de documentos legais, com acompanhamento da área de Gestão de Pessoas.

**Banco de horas:** horas a serem enviadas ao banco de horas para compensação.

**Desconto:** horas a serem descontadas.

## Tabela de motivos para justificativa das ausências

N.º	ABREV	SITUAÇÃO	INFORMAÇÃO	DOCUMENTO LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
2	FER	Férias	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
3	LPS	Lic. INSS Doença	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
4	LAT	Lic. INSS Acidente Trabalho	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
5	SEMI	Serviço Militar	O documento segue ao RH para homologação, que o lançará no sistema de gestão e importará para o REP.	Declaração das Forças Armadas	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Afastamento por tempo indeterminado
6	LMAT	Lic. Maternidade	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
58	AMIL	Alistamento Militar	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Declaração das Forças Armadas	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
9	LRE	Lic. Remunerada Pela Empresa	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documentação comprobatória	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Afastamento por tempo indeterminado
10	ATR	Atraso	Será lançado pelo empregado no próprio ponto, aprovado pelo gestor e o fluxo será lançado pela área de treinamento	Documento	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
11	LPAT	Lic. Paternidade	Ausência ao serviço pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante comprovação documental	Certidão de Nascimento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
12	V S	Viagem a Serviço	Deverão ser registrados os dias de viagem nacional a serviço devidamente autorizadas	ADV	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
14	LM	Lic. Médica - até 15 Dias	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
15	FAL	Falta	Ausência ao serviço não justificada	S/D	Sistema de Ponto	Dia/hora	Desconto
16	FAB	Falta Abonada	Ausência ao serviço previamente justificada e acordada com o gestor	S/D	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
18	AAB	Atraso Abonado	Ausência parcial ao serviço previamente justificada e acordada com o gestor	S/D	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono

Continua

N.º	ABREV	SITUAÇÃO	INFORMAÇÃO	DOCUMENTO LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
20	LPE	Lic. Para Eleições	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
21	LSV	Lic. Sem Vencimentos	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
22	LPR	Licença Prêmio	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
23	DEJU	Decisão Judicial	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
24	LSE	Lic. Serviço Eleitoral	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
25	LAME	Lic. Amamentação	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
26	AFER	Altera Período Aquis. Férias	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
27	MESO	Mandato Eletivo-Sem Ônus	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
28	LRCL	Lic. Remunerada-Curso Longo	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
29	CSO	Cessão Sem Ônus	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
31	L G	Lic. de Gala (Casamento)	Ausência ao serviço para casamento, registro civil, como comprovação	Certidão de casamento	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
32	DOAS	Doação de Sangue	Concessão de um dia de ausência ao serviço, mediante comprovação documental	Atestado ou declaração do banco de sangue	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
33	LMF	Lic. por Morte de Familiar	Ausência ao serviço em casos de falecimento comprovado de familiares.	Certidão de óbito	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
34	PIA	Abandono de Emprego - PIA	A solicitação segue ao RH, que a lançará no sistema de gestão e a importará para o REP	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
35	LAFE	Lic. Acomp. Familiar Enfermo	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono
36	L A	Lic. Adoção-Lei 10.421/2002	O documento segue ao RH, para homologação, que lançará no sistema de Gestão e será importada para o Ponto	Documento	Gestão de Pessoas	Dia/hora	Abono

Continua

N.º	ABREV	SITUAÇÃO	INFORMAÇÃO	DOCUMENTO LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
37	AFT	Afastamento p/ Treinamento	Será lançado pelo empregado no próprio ponto, aprovado pelo gestor e o fluxo será lançado pela área de treinamento	Documento	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
38	SUSP	Suspensão Disciplinar	Registro de cumprimento de punição de suspensão ao trabalho em decorrência de procedimentos disciplinares	Portaria	RH	Dia/hora	Desconto
40	MECO	Mandato Eletivo-Com Ônus	Utilizada para empregados em mandatos eletivos	Documento	RH	Dia/hora	Afastamento
41	ADEM	Afast. Temp. Decisão Judicial	Utilizada para ausências solicitadas ou impostas pela justiça	Documento	RH	Dia/hora	Afastamento
42	APL	Ausência Permitida por Lei	Ausência ao trabalho por motivos expressos em lei	Documento	RH	Dia/hora	Abono
43	LMT	Lic. Motivo Transferência	Utilizada para empregados transferidos	Solicitação de transferência aprovada	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
46	RECE	Recesso	Utilizada para abonar os dias de Recesso	S/D	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
48	MAC	Maternidade Empresa Cidadã	Para empregados que	Atestado	RH	Dia/hora	Afastamento
49	AAPP	Ausência P/Assunto particula	Ausência para tratar de assuntos particulares	Documento	RH	Dia/hora	Abono
50	FN	Folga Natalícia	Deverá ser utilizada no dia de aniversário do empregado	S/D	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
51	AAT	Lic. Acidente Trab. 15 dias	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	RH	Dia/hora	Abono
52	LM	Lic. Médica - após 15 Dias	Deverá ser homologada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e lançada no sistema de gestão de RH.	Atestado	RH	Dia/hora	Abono
54	COR	Cessão Com Ônus Ressarcido	Utilizada para empregados cedidos	Portaria	RH	Dia/hora	Afastamento
55	ADA	Afast. Doença Aposentado	Utilizada para os aposentados que se afastarem por motivo de doença	Atestado	RH	Dia/hora	Afastamento
56	OCS	Ocupa Cargo Direção Sindicato	Aponta-se para empregados da casa que ocupam cargo em sindicatos	S/D	RH	Dia/hora	Afastamento por tempo indeterminado
57	ACP	Atestado comparecimento periódico	Deverá ser utilizada no período de ausência, em horário de expediente, para a realização de consultas e ou exames médicos periódicos	Atestado ou declaração de comparecimento	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
64	AIL	Afast. Temp. Incap. Laboral	Será utilizado para afastamentos do empregado por motivos de incapacidade para o trabalho	Atestado	RH	Dia/hora	Afastamento

Continua

N.º	ABREV	SITUAÇÃO	INFORMAÇÃO	DOCUMENTO LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
65	LSO	Licença de Saúde Ocupacional	Será utilizado para afastamentos do empregado por motivos de saúde relacionados ao trabalho	Atestado	RH	Dia/hora	Afastamento
66	LOD	Licença para Ocupar Direção	Aponta-se para empregados da casa que ocupam cargo de Diretor-Executivo ou Diretor-Presidente	S/D	RH	Dia/hora	Afastamento por tempo indeterminado
68	REX	Reunião Externa	Registro de reunião a trabalho realizada externamente às unidades da Conab, autorizadas pelo gestor	S/D	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
69	ATC	Atestado de Comparecimento	Comparecimento do empregado a consultas médicas, odontológicas etc do empregado ou do dependente legal cadastrado no sistema de RH	Declaração médica	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono
205	HJUS	Horas Justificadas	O afastamento será utilizado quando houver justificativa de força maior	S/D	Empregado com aprovação do gestor	Dia/hora	Abono ou banco de horas

## **CONTATO:**

[pontoeletronico@conab.gov.br](mailto:pontoeletronico@conab.gov.br)