	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 1/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020
		APROVAÇÃO		

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/13

2 Definição, 2/13

3 Competências, 4/13

4 Procedimentos, 5/13

4.1 Jornada de Trabalho e Horário de Expediente, 5/13

4.2 Registro de Frequência, 6/13

4.3 Apuração e Controle de Frequência, 7/13


4.4 Abono Amamentação, 10/13

5 Disposições Finais, 10/13

Anexos

Anexo A – Folha de Frequência, FOR – 006, 11/13

Anexo B – Ocorrências Legais e Autorizadas pela Codevasf, 12/13

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 2/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para o registro de ponto dos empregados da Codevasf, bem como disciplinar o controle de frequência, os abonos por atrasos e/ou faltas nos expedientes de trabalho.

2 Definição

Para efeito desta Norma, define-se:

2.1 Abono de Ausência e/ou Atraso

Ato administrativo pelo qual serão abonados, mensalmente, os atrasos a cada período da jornada de trabalho, as faltas do empregado, as saídas antecipadas e as saídas durante o horário de expediente.

2.2 Atestado Médico ou Odontológico

Documento de fé pública emitido por médico ou odontólogo para o empregado, que justifica sua falta ou afastamento temporário do trabalho ou de outra atividade remunerada.

2.3 Atestado/Declaração de Acompanhamento de Familiar

Declaração emitida pelo médico ou odontólogo, quando este considera estritamente necessário o acompanhamento de familiares, estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho, para melhor cuidado das necessidades ou da plena recuperação do doente.

2.4 Atestado/Declaração de Comparecimento

Declaração emitida pelo médico, profissional de saúde ou funcionário administrativo, a pedido do paciente, que justifica as horas não trabalhadas por conta de um atendimento ou exame, do próprio empregado ou do seu dependente, com o objetivo de justificar atraso, saída durante o expediente ou antecipada e quando não houver a necessidade de afastamento do trabalho.

2.5 Atraso


Comparecimento do empregado na Empresa após o horário estabelecido para o início de cada período da jornada de trabalho.

2.6 Dependentes Legais

São dependentes legais aqueles referenciados no artigo 16 da Lei 8.213/91 e suas alterações.

2.7 Dias Efetivamente Trabalhados

Dias em que o empregado trabalhou nas dependências da Empresa, órgão cessionário, ou esteve formalmente a serviço da empresa em outra localidade, obedecida a jornada normal de trabalho, ou ainda em gozo de afastamento legal, com os respectivos lançamentos no sistema de frequência.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 3/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

2.8 Falta

Não cumprimento total da jornada diária de trabalho, estabelecida pela Empresa em contrato.

2.8.1 Falta Justificada

Aquela que não estiver dentre as ocorrências previstas no Anexo B, mas que for justificada pelo empregado junto à chefia imediata e por ela aceita, sendo passível de abono ou de compensação no decurso do mês.

2.8.2 Falta Injustificada

Aquela que não estiver dentre as ocorrências previstas no Anexo B, cuja justificativa não tenha sido aceita pela chefia imediata e que não seja passível de abono ou compensação.

2.9 Frequência

Comparecimento e permanência do empregado à Empresa, observada a jornada diária estabelecida em contrato de trabalho.

2.10 Horário de Expediente

Horário destinado ao cumprimento da jornada diária de trabalho dos empregados da Codevasf.

2.11 Horário Núcleo

Parte da carga horária diária estabelecida no contrato de trabalho, em que o empregado deve evitar ausentar-se da Empresa por motivos particulares.

2.12 Horas Extras

Horas trabalhadas além da jornada diária estabelecida em contrato de trabalho, no interesse da Empresa, com autorização prévia de autoridade competente e com direito à remuneração.

2.13 Jornada de Trabalho

Carga horária diária a ser cumprida pelo empregado, conforme estabelecido em contrato de trabalho.


2.13.1 Jornada Especial de Trabalho

Carga horária de trabalho diferenciada, estabelecida em lei específica, para determinadas categorias profissionais.

2.14 Prêmio Assiduidade

Benefício concedido pela Codevasf aos seus empregados, sob a forma de licença remunerada, após cada biênio completo, conforme disposto no Regulamento de Pessoal.

2.15 Registro Informatizado de Frequência

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 4/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		INSTRUMENTO / Nº RES.703
		APROVAÇÃO	DATA 07/10/2020	

Ato pelo qual o empregado registra, por meio do sistema informatizado disponibilizado pela Codevasf, os horários de entrada e saída em cada período da jornada de trabalho.

2.16 Registro Manual de Frequência

Ato pelo qual o empregado registra, em folha de frequência, os horários de entrada e saída em cada período da jornada de trabalho.

2.17 Sistema Alternativo de Controle de Jornada de Trabalho

Sistema informatizado destinado à anotação, por meio eletrônico, da entrada e da saída dos empregados da Codevasf.

2.18 Saída Durante o Expediente

Saída temporária do empregado do local de trabalho durante o expediente, com retorno antes do seu término.

2.19 Saída Antecipada

Saída do empregado do local de trabalho antes do horário estabelecido pela Empresa para o término de cada período da jornada de trabalho, sem retorno ao serviço.


3 Competências

3.1 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, na Sede, e às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP, nas Superintendências Regionais – SRs, apurar mensalmente a frequência dos empregados, coordenar e operacionalizar o Sistema Alternativo de Controle de Jornada de Trabalho.

3.2 A homologação do abono de faltas será de competência do diretor-presidente, dos diretores, do chefe de gabinete da Presidência, subchefia de gabinete da Presidência, dos gerentes-executivos e dos secretários-executivos, dos superintendentes regionais e respectivos chefes de gabinete.

3.3 Compete à chefia imediata:

- a) exercer o controle da frequência e informar aos empregados sob sua supervisão quanto à observância do cumprimento da jornada diária de trabalho;
2. b) submeter à homologação das autoridades mencionadas no subitem 3.2 os abonos de faltas efetuados no registro de frequência;
3. c) registrar no Sistema Alternativo de Controle de Jornada de Trabalho as justificativas referentes a atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o horário do expediente, até o **5º dia útil** do mês subsequente; e
4. d) encaminhar à AA/GGP, na Sede, ou à GRA/UGP, nas SRs as justificativas referentes a atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o horário do expediente que não forem registradas até o **5º dia útil** do mês subsequente, para análise e registro no sistema.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 5/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

3.4 A autorização para a realização de horas extras será de competência exclusiva do diretor-presidente ou de autoridade por ele designada.

3.5 O atesto do registro de frequência dos empregados no formulário “Folha de Frequência” (FOR – 006), será de competência do diretor-presidente, chefe de gabinete da presidência, diretor, secretários-executivos e gerentes-executivos, na Sede, e dos superintendentes regionais e respectivos chefes de gabinete.

4 Procedimentos

4.1 Jornada de Trabalho e Horário de Expediente

4.1.1 O horário núcleo a que se refere o subitem 2.11 será de 9h às 12h e de 14h30min às 17h30min.

4.1.2 A jornada de trabalho dos empregados da Codevasf será de oito horas diárias, nos períodos de 8h às 12h e de 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, totalizando quarenta horas semanais, observado o disposto em contrato de trabalho, à exceção do disposto em legislação, normativo específico ou em Acordo Coletivo de Trabalho.

4.1.2.1 Excluem-se do disposto nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 os empregados que cumpram jornada especial de trabalho, conforme quadro a seguir:

Carga horária	Jornada especial de trabalho
6 horas diárias	8h às 14h15min ou 12h às 18h15min ou 13h15min às 19h30min
5 horas diárias	8h às 13h15min ou 13h às 18h15min ou 14h15min às 19h30min
4 horas diárias	8h às 12h ou de 14h às 18h ou de 15h às 19h


4.1.2.2 Os empregados que cumpram jornada de trabalho de 5 (cinco) e 6 (seis) horas terão 15 (quinze) minutos de intervalo para descanso, que deverá ser registrado após decorridas no mínimo 2 horas trabalhadas e, no máximo, 2 horas antes do término do expediente, observada a escala de revezamento aprovada pela chefia imediata.

4.1.2.3 A Codevasf poderá adotar outras jornadas especiais de trabalho, desde que tenham regulamentação em legislação específica ou em Acordo Coletivo de Trabalho.

4.1.3 O horário de expediente da Empresa para cumprimento da jornada de trabalho será de 07h30min às 19h30min, de segunda a sexta-feira.

4.1.3.1 É vedada a permanência do empregado na Empresa fora do horário estabelecido no subitem 4.1.3.

4.1.3.2 Desde que devidamente justificada, poderá ser autorizada a permanência de empregado fora do horário de expediente, conforme estabelece a Norma de Segurança dos Prédios da Codevasf (N-205).

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 6/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

4.1.4 O empregado ocupante das funções de secretário(a) do diretor-presidente, secretário(a) de diretor, secretário(a) de gerente-executivo, secretário(a) de chefe de gabinete da Presidência, cumprirá jornada de seis horas diárias.

4.1.5 A realização de horas extras não poderá exceder a duas horas diárias e será solicitada por comunicação interna pela chefia imediata do empregado, estando condicionada à prévia autorização referenciada subitem 3.4.

4.1.6 O diretor-presidente da Codevasf, observada a legislação trabalhista, poderá instituir horário de expediente diferenciado na Empresa, autorizando ou dispensando a compensação da jornada de trabalho correspondente.

4.1.7 O superintendente regional, mediante autorização do diretor-presidente da Empresa e por intermédio de atos próprios, poderá estabelecer horários de expediente diferenciados no âmbito da SR.

4.1.8 A compensação da jornada de trabalho, quando exigida, deverá ser cumprida no respectivo mês, ressalvadas as situações autorizadas pelo diretor-presidente.

4.1.9 Os horários de registro de saída do término do período da manhã e entrada no período da tarde deverão respeitar, obrigatoriamente, o intervalo mínimo de uma hora e de no máximo duas horas para alimentação e repouso.

4.1.9.1 Cada período da jornada de trabalho não poderá ultrapassar seis horas.

4.1.10 O empregado que cumpre jornada especial de trabalho de 12x36 (doze por trinta e seis) deverá respeitar o intervalo mínimo de uma hora e de no máximo duas horas para repouso ou alimentação.

4.1.11 A saída do empregado durante o expediente deverá ser acordada com a chefia imediata e registrada no sistema informatizado de frequência.


4.2 Registro de Frequência

4.2.1 O empregado fará o registro de sua frequência no Sistema Alternativo de Controle de Jornada de Trabalho, que ficará disponível ininterruptamente, para o registro da entrada e saída do expediente de trabalho.

4.2.1.1 Os ocupantes das funções de confiança/cargo comissionado FC-1, FC-2, FC-3, FC-4, FC-5 FC-6, CC-1 e CC-2, e a função de subchefe de gabinete da Presidência estarão liberados do registro de frequência.

4.2.1.2 O empregado designado como substituto do titular das funções dispostas no subitem 4.2.1.1 estará liberado do registro de frequência quando do exercício da função.

4.2.2 O empregado que exerça atividades fora das instalações físicas da Empresa e sem possibilidade de fazer o registro eletrônico de ponto, deverá preencher a Folha de Frequência (FOR-006) – Anexo A, observados os mesmos critérios utilizados para o registro informatizado da frequência.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 7/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

4.2.2.1 A Folha de Frequência assinada pelo empregado estará condicionada ao atesto da autoridade competente, conforme subitem 3.5.

4.2.3 É expressamente vedado o registro de frequência por/para terceiros, conforme o Regulamento de Pessoal, constituindo falta grave passível de punição, conforme previsto na Norma Disciplinar N-359.

4.2.4 A frequência do empregado cedido será informada pelo cessionário à Codevasf, até o quinto dia útil do mês subsequente.

4.2.5 O empregado, quando em viagem a serviço ou para participação em curso de capacitação autorizado, ficará dispensado do registro de frequência, inclusive nos dias de saída e de retorno da viagem.

4.3 Apuração e Controle da Frequência

4.3.1 A apuração de frequência será feita com base nas informações geradas pelo sistema informatizado de registro de frequência ou nas Folhas de Frequência (FOR-006) – Anexo A.

4.3.2 O registro de frequência tem como objetivo o fornecimento de informações necessárias ao controle da(o):

- a) remuneração;
- b) apuração do tempo de serviço;
- c) apuração do período de férias;
- d) cálculo do Prêmio Assiduidade;
- e) adoção de medidas disciplinares; e
- f) avaliação de desempenho funcional do empregado.

4.3.3 Por solicitação do empregado e com anuência da chefia imediata, as faltas justificadas e os atrasos não compensados durante o mês poderão ser deduzidos do saldo de dias do Prêmio Assiduidade.

4.3.3.1 As faltas injustificadas e não compensadas no mês, acarretarão:


- a) perda proporcional da remuneração a ser deduzida no mês subsequente;
- b) redução do período de férias e do Prêmio Assiduidade; e
- c) a inelegibilidade no processo de progressão por mérito no período avaliativo.

4.3.3.2 O saldo de horas de jornadas não cumpridas no mês acarretará a perda proporcional da remuneração, a ser deduzida no mês subsequente.

4.3.3.3 Não serão permitidas faltas e atrasos ou saídas antecipadas ao trabalho de forma reiterada no horário núcleo, sem justo motivo e sem autorização da chefia imediata.

4.3.3.4 O empregado que, sem motivo justificado, não trabalhar todos os dias da semana, não fará jus ao repouso semanal remunerado.

4.3.4 O saldo mensal, positivo ou negativo, de até 90 (noventa) minutos será desconsiderado para todos os efeitos, exceto quando corresponderem à horas extras expressamente autorizadas por autoridade competente, conforme estabelecido no subitem 3.4.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 8/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

4.3.4.1 O saldo mensal positivo superior a 90 (noventa) minutos não poderá ocorrer de forma habitual, por três meses consecutivos, sujeitando o empregado a sanções disciplinares.

4.3.4.2 O saldo mensal negativo superior a 90 (noventa) minutos implicará em desconto proporcional na remuneração do empregado.

4.3.4.3 O saldo mensal positivo de horas trabalhadas não poderá ser transferido como crédito para o mês subsequente.

4.3.5 O empregado não poderá utilizar suas horas excedentes à jornada diária de trabalho em dois períodos sucessivos, manhã e tarde, salvo quando autorizado pela autoridade competente, nos termos do subitem 3.2.

4.3.5.1 O empregado só poderá utilizar suas horas excedentes no decurso do mês de referência, com autorização da chefia imediata.

4.3.5.2 As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados previamente à chefia imediata e poderão ser compensados até o término do mês da sua ocorrência, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

4.3.5.3 Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço deverão ser abonados pela chefia imediata.

4.3.6 Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências do empregado para comparecimento e/ou para acompanhar cônjuge, ascendente ou descendente de 1º grau ou outros dependentes legais à consultas médicas, odontológicas, ou realização de exames e outros tratamentos de saúde.



4.3.6.1 O empregado deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

4.3.6.2 Para a dispensa de compensação de que trata o item 4.3.6, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

- a) 40 (quarenta) horas no ano, para o empregado submetido à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- b) 30 (trinta) horas no ano, para o empregado submetido à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;
- c) 25 (vinte e cinco) horas no ano, para o empregado submetido à jornada de trabalho de 5 (cinco) horas diárias; e
- d) 20 (vinte) horas no ano, para o empregado submetido à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

4.3.6.3 As ausências de que trata o item 4.3.6 que superarem os limites estabelecidos no item 4.3.6.2 serão objeto de compensação até o término do mês da sua ocorrência.

4.3.6.4 Os limites estabelecidos no subitem 4.3.6.2, não se aplicam quando houver a necessidade de deslocamento para outra cidade, bem como os casos estabelecidos em legislação específica.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 9/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		INSTRUMENTO / Nº RES.703
			DATA 07/10/2020	
		APROVAÇÃO		

4.3.7 Os documentos comprobatórios das faltas amparadas pela legislação trabalhista e as autorizadas pela Empresa, conforme Anexo B, serão entregues à AA/GGP, na Sede, ou à GRA/UGP, nas SRs, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da emissão do referido documento e implicarão em abono automático.

4.3.7.1 O atestado médico ou odontológico será entregue pelo empregado, em original e sem rasura, na Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional – AA/GGP/UBS, na Sede, ou na GRA/UGP, na SR, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data de sua emissão, devendo conter nome completo do empregado, o período do afastamento e, preferencialmente, o Código Internacional de Doenças - C.I.D.

4.3.7.1.1 O período do afastamento informado no atestado médico ou odontológico é contado em dias corridos, a partir da data de sua emissão.

4.3.7.2 O empregado que apresentar atestado médico ou odontológico, superior a 15 dias de afastamento, por uma mesma doença e/ou doença correlata, no decorrer de 60 dias, será encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, devendo o empregado aposentado observar a Norma de Complementação Remuneratória para Recuperação da Saúde (N-212).

4.3.7.3 As provas documentais, conforme disposto no subitem 4.3.8, do empregado lotado em Escritórios de Representação, Escritórios de Apoio Técnico e Unidades de Produção e Pesquisa deverão ser entregues, em até dois dias úteis contados da emissão, ao chefe do Escritório, que providenciará o imediato encaminhamento dos comprovantes à AA/GGP, no caso dos Escritórios de Representação, ou à GRA/UGP da SR correspondente, no caso dos Escritórios de Apoio Técnico e das Unidades de Produção e Pesquisa.

4.3.7.4 O atestado ou declaração de comparecimento a consultas médicas e/ou exames médicos deverá ser entregue, em original e sem rasura, à chefia imediata do empregado, para ciência, registro e arquivo, visando o controle da frequência.


4.3.7.4.1 O abono do ponto se dará conforme a jornada de trabalho estabelecida no subitem 4.1.2.

4.3.7.5 O empregado que esteja impossibilitado de entregar o atestado, poderá enviar o atestado original por familiar ou terceiro, ou ainda comunicar o fato à AA/GGP/UBS, na Sede, ou à GRA/UGP, nas SRs, e enviar o atestado médico ou odontológico por e-mail, devendo apresentar o original quando do seu retorno, objetivando regularizar a frequência.

4.3.7.6 O Atestado de Acompanhamento deverá ser entregue, em original e sem rasura, na AA/GGP/UBS, na Sede, ou na GRA/UGP nas SRs, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua emissão, devendo conter nome completo do empregado e a identificação do paciente.

4.4 Abono Amamentação

4.4.1 Será concedido o abono de 2 (duas) horas na jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas da empregada lactante que retornar da Licença Maternidade (120 ou 180 dias), sendo estes concedidos em dois intervalos de 1 (uma) hora, para amamentação do filho até que este complete 1 (um) ano de idade, não cumulativo com o previsto no artigo 396 da CLT, desde que assim solicite até o fim da licença e mediante comprovação médica.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 10/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020
		APROVAÇÃO		

4.1.2 O abono amamentação terá início imediatamente após o fim da licença maternidade, mesmo que a empregada goze 2 (duas) semanas de licença médica prevista no parágrafo segundo do artigo 392 da CLT ou qualquer afastamento legal.

5 Disposições Finais

5.1 A não observância do disposto nesta Norma submeterá o empregado e a chefia imediata aos procedimentos e/ou sanções previstos no Regulamento de Pessoal e na Norma Disciplinar (N-359).

5.2 Os empregados que estiverem exercendo suas atividades na modalidade de teletrabalho, mediante termo aditivo ao contrato de trabalho, estarão dispensados do registro de frequência, conforme art. 62 da CLT.

5.3 As dúvidas de interpretação da presente norma serão dirimidas pela Área de Gestão Estratégica – AE, no que se referir ao mérito redacional, pela Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, quanto ao mérito técnico e operacional e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, quanto ao mérito jurídico.


5.4 Este normativo foi elaborado em consonância com o disposto na seguinte legislação:

- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;
- Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- Portaria nº 373 de 25 de fevereiro de 2011; e
- Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

5.5 O formulário do anexo A estará disponível na intranet da Codevasf, podendo ser alterado pela Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, obedecida a legislação pertinente.


5.6 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Área de Gestão Administrativa e Suporte Logística - AA.

5.7 Esta Norma entra em vigor no primeiro dia do segundo mês subsequente a sua aprovação pela DEX.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 12/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

Anexo B - Ocorrências Legais e Autorizadas pela Codevasf

Nº	Descrição	Utilização
1	Licença gala	3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento civil. Caso o casamento ocorra em um fim de semana ou feriado, a contagem é feita a partir do primeiro dia útil subsequente.
2	Licença nojo	5 (cinco) dias consecutivos, além dos dias concedidos pela legislação vigente, por motivo de falecimento do cônjuge, ascendentes ou descendentes de 1º e 2º grau, inclusive colaterais (irmãos), sogro e sogra, genros e noras.
3	Licença paternidade	15 (quinze) dias consecutivos, nos termos da Lei 11.770/2008, com as alterações da Lei 13.257/2016, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no parágrafo primeiro do artigo 10 do ADCT – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, mediante apresentação de certidão de nascimento ou termo judicial de guarda ou adoção.
4	Doação de sangue	1 (um) dia em cada ano de serviço, para doação de sangue, restrito ao dia da doação.
5	Convocação da Justiça	Conforme documento de convocação enviado pela Justiça.
6	Obrigações Militares	Convocação para manobras, exercícios, manutenção da ordem interna ou guerra.
7	Abono por transferência de interesse da empresa – trânsito	5 (cinco) dias úteis para as providências de caráter particular.
8	Licença maternidade	120 (cento e vinte) dias prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, conforme lei nº 11.770/2008, desde que o (a) empregado (a) requeira perante a Unidade de Gestão de Pessoas responsável no prazo de 30 (trinta) dias antes do fim da licença maternidade ou adoção.
9	Prêmio assiduidade	5% (cinco por cento) dos dias úteis efetivamente trabalhados, a cada dois anos de exercício, conforme a Norma de Aplicação do Prêmio por Assiduidade (N-358).
10	Férias	Até 30 (trinta) dias de descanso, a cada período de 12 (doze) meses de trabalho.
11	Treinamento	Participação em treinamento fora da Empresa, desde que tenha autorização prévia de autoridade competente.
12	Abono médico	Nas faltas por incapacidade laborativa homologadas por médico da Empresa.
13	Liberação para exames, provas, cursos ou atuação sindical	Nos casos solicitados pelos empregados, conforme critérios estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho.
14	Serviço externo	Realização de serviço fora das dependências da Empresa.
15	Licença aborto	Duas semanas, em caso de aborto não criminoso.

	CÓDIGO N-210	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 13/13
		OBJETO: NORMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		DATA 07/10/2020

16	Atestado de Acompanhamento	5 (cinco) dias úteis anuais, sem prejuízo do salário, vantagens e demais direitos, mediante apresentação obrigatória de atestado ou laudo médico que comprove a doença e a necessidade de acompanhamento a cônjuge, ascendente ou descendente de primeiro grau ou de outros dependentes legais.
17	Abono de falta no dia de comparecimento à consulta médica de retorno ao trabalho	Abono da falta do empregado no dia de comparecimento à consulta médica de retorno ao trabalho, ausente por período igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou licença-maternidade, caso seja considerado apto ao trabalho, mediante Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, quando a data for seguida de outro afastamento legal.