

ASSUNTO:

HORA EXTRAORDINÁRIA

COD:

NOR 310

APROVAÇÃO:

Resolução DIREX
nº 215, de 28/05/2012

**NORMA
DE HORA
EXTRAORDINÁRIA
- NOR 310**

ÍNDICE

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4.. COMPETÊNCIAS	02
5. CRITÉRIOS	03
6. HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO.....	03
7. HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS	05
8. PAGAMENTO	06
9. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	06
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	07
11. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	07
11.1 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO Mod. 310/01	08
11.2 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS Mod. 310/02	11

1. FINALIDADE

1.1 Regulamentar os procedimentos relativos à execução de hora extraordinária.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração e Finanças.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 FORÇA MAIOR

Força maior é o acontecimento imprevisível, inevitável, sem concorrência direta ou indireta da EBC.

3.2 HORA EXTRAORDINÁRIA

Hora suplementar à jornada diária normal de trabalho do empregado, para atender situações excepcionais e temporárias, vedada a sua extensão a ocupantes de funções, bem como a contratados para cargos comissionados.

3.3 JORNADA NORMAL DE TRABALHO

Lapso de tempo em que o empregado deve prestar serviços à EBC ou permanecer à sua disposição com habitualidade, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, à exceção das categorias profissionais com jornada reduzida, em virtude de leis regulamentadoras das respectivas profissões.

3.4 SERVIÇO INADIÁVEL

Serviço inadiável é aquele cuja inexecução na mesma jornada de trabalho pode acarretar prejuízos graves e imediatos à Empresa.

3.5 TRABALHO NOTURNO

Trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo que a hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe à chefia em nível de Gerência solicitar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação, bem como acompanhar, controlar e atestar sua efetiva realização.

4.2 Cabe à chefia em nível de Gerência Executiva avaliar a situação de excepcionalidade e aprovar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação, bem como autorizar a prorrogação do horário normal de trabalho, em número não excedente a 02 (duas) horas diárias, em regime de compensação.

4.3 Cabe ao Diretor, ao Chefe da Auditoria Interna, ao Chefe da Ouvidoria, ao Secretário-Executivo e ao Chefe de Gabinete da Presidência, autorizar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação.

4.4 Cabe à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas proceder à apuração e controle dos períodos trabalhados pelo empregado.

5. CRITÉRIOS

5.1 O empregado somente poderá ser convocado para trabalhar em horário extraordinário em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço.

5.1.1 A realização de hora extra antes do início da jornada normal de trabalho do empregado será autorizada em casos excepcionais e nas situações em que não for possível a mudança do horário, mediante justificativa do Gerente da área, nos termos dos itens 6 e 7 desta Norma.

5.1.2 No caso do item 5.1.1, o Gerente deverá justificar por escrito tal necessidade na Solicitação de horas extraordinárias.

5.2 As horas extraordinárias realizadas pelo empregado devem ser registradas no formulário FOLHA DE FREQUÊNCIA, Mod.311/01.

5.3 O limite máximo de realização de horas extraordinárias é de 2 (duas) horas diárias.

5.3.1 Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder o limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

6. HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO

6.1 O regime de compensação de horas extraordinárias é a equivalência entre o excesso de horas trabalhadas em um dia e a redução da jornada em outro dia, de maneira que não exceda, no mês, a soma das jornadas semanais regulares de trabalho.

6.1.1 A realização de horas extraordinárias, em regime de compensação, deverá observar o acréscimo máximo de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do intervalo para alimentação e repouso, respeitado o limite máximo de 10 (dez)

horas diárias trabalhadas, salvo em casos excepcionais devidamente comprovados, observada a legislação pertinente.

6.2 A solicitação de horas extraordinárias, em regime de compensação, deverá ser previamente formalizada por proposição do Gerente da área em que estiver lotado o empregado, e autorizada pela respectiva autoridade competente, por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Mod. 310/1.

6.2.1 Nos casos excepcionais que impliquem em prejuízo ou solução de continuidade de atividade essencial da EBC, e ficar caracterizada a impossibilidade do preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Mod. 310/01, o Gerente da área deverá justificar tal situação, em campo próprio do formulário, e encaminhá-lo à respectiva autoridade competente para autorização, no dia útil seguinte ao da realização da hora extraordinária.

6.3 Com a concordância do empregado e por ele autorizado por escrito, no campo Termo de Acordo de Compensação Individual de Horas Trabalhadas, constante do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Mod. 310/01, poderá ser efetuada a compensação de hora extraordinária por folga.

6.4 As horas extraordinárias deverão ser compensadas à razão de:

I - hora extraordinária em período normal: 1 (uma) hora e 40 (quarenta) minutos de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

II - hora extraordinária em período de repouso semanal remunerado: 2 (duas) horas de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada

III - hora extraordinária em período normal em horário de trabalho noturno: 1 (uma) hora e 50 (cinquenta) minutos de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

IV - hora extraordinária em período de repouso semanal remunerado em horário de trabalho noturno: 2 (duas) horas e 10 (dez) minutos de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada.

6.5 A compensação da jornada suplementar deverá ser feita no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do término do período trabalhado em regime de compensação de horas extraordinárias.

6.5.1 A jornada que não puder ser compensada dentro desse período, desde que por exclusiva responsabilidade da Empresa, devidamente fundamentada pela chefia imediata do empregado com a aquiescência da autoridade competente, deverá ser convertida em pecúnia no mês subsequente ao término do prazo.

6.6 Na ocorrência de desligamento do empregado sem que tenha havido a compensação integral de horas extraordinárias realizadas nesse regime, o saldo remanescente será pago no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

6.7 Caberá à chefia imediata da unidade onde forem realizadas horas extraordinárias em regime de compensação, a adoção de medidas específicas no sentido de não permitir que sua utilização provoque risco de solução de continuidade das atividades da área.

6.8 O registro da hora extraordinária em regime de compensação será efetuado no formulário FOLHA DE FREQUÊNCIA, Mod. 311/01, constante da Norma de Registro de Frequência - NOR 311.

7. HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

7.1 A solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá ser formalizada por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS, Mod. 310/02, a ser encaminhado à Gerência Executiva de Administração devidamente autorizado pela autoridade competente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias antes da data pretendida para o início do trabalho em regime de sobrejornada.

7.2 Na solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá conter a justificativa para a sua realização, bem como o prazo de duração do trabalho em regime de sobrejornada.

7.2.1 Nos casos excepcionais de realização de trabalhos que extrapolem o limite máximo de 2 (duas) horas extraordinárias diárias, deverá ser formulada justificativa pormenorizada descrevendo o prejuízo real para a Empresa caso estas não sejam realizadas, e a impossibilidade de utilização de outra alternativa.

7.2.2 Em caso excepcional, poderá ser autorizada a realização de serviço extraordinário a empregado com jornada prorrogada contratualmente, observada a necessidade de justificativa constante do item 6.2.1.

7.3 Nos casos excepcionais que impliquem em prejuízo ou solução de continuidade de atividade essencial da EBC, e ficar caracterizada a impossibilidade do preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS Mod. 310/02, naquele momento, o Gerente da área deverá justificar tal situação, em campo próprio do formulário, e encaminhá-lo à respectiva autoridade competente para autorização, no dia útil seguinte ao da realização da hora extraordinária.

7.3.1 O trabalho em regime de sobrejornada não poderá ser superior a 07 (sete) dias corridos.

7.4 O período de apuração e pagamento será o mesmo adotado para apuração do registro de frequência, nos termos da Norma de Registro de Frequência - NOR 311.

7.5 O registro da hora extraordinária remunerada será efetuado no formulário FOLHA DE FREQUÊNCIA, Mod. 311/01, constante da Norma de Registro de Frequência - NOR 311.

7.6 Será pago ao empregado o valor diário correspondente ao Auxílio Alimentação quando da prestação de serviço em horário extraordinário superior a 1 (uma) hora, compreendido entre 11:00 e 14:00 horas ou 17:00 e 20:00 horas, se estes períodos não estiverem cobertos pelo Auxílio Alimentação ordinariamente fornecido pela Empresa,.

8. PAGAMENTO

8.1 Salvo os casos de compensação de horários, as horas excedentes à jornada normal de trabalho, quando devidamente autorizadas, serão remuneradas:

I - quando realizadas de segunda-feira a sábado, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho;

II - quando realizadas aos domingos e feriados civis ou religiosos com o acréscimo de 100% (cem por cento);

III - quando realizadas no período noturno, com o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna.

8.1.1 O empregado que cumprir integralmente o trabalho no período noturno estendendo-o para além desse horário por necessidade do trabalho, fará jus ao adicional previsto no inciso III, do item 8.1, durante toda a jornada.

8.2 A Empresa efetuará o pagamento das horas extraordinárias na folha de pagamento do mês subsequente ao período da apuração.

8.3 Deverá ser considerado para o pagamento de férias, repouso semanal remunerado e 13º Salário, a média das horas extraordinárias percebidas pelo empregado.

8.3.1 No caso de pagamento de férias, considerar-se-á a média das horas extraordinárias realizadas durante o respectivo período aquisitivo.

8.3.2 Para pagamento do 13º salário, serão consideradas as horas extraordinárias realizadas de janeiro a dezembro do ano de competência do 13º salário.

9. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

9.1 Decreto-Lei n. 5.452, de 01 de maio de 1943.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 A hora extraordinária realizada sem a prévia autorização da autoridade competente será de responsabilidade da chefia imediata do empregado, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento de Pessoal da EBC.
- 10.2 O período de deslocamento do empregado em viagem a serviço não enseja o pagamento de horas extraordinárias.
- 10.3 Em trabalhos insalubres e perigosos, o trabalho em regime de sobrejornada depende de autorização expressa de autoridade competente em matéria de segurança e higiene do trabalho do Ministério do Trabalho e do Emprego.
- 10.4 A acumulação entre o Acordo de Prorrogação de Horas e o trabalho em regime de sobrejornada, somente poderá ser autorizado nas hipóteses de necessidade imperiosa, força maior ou para a conclusão de serviço inadiável.

11. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11.1.1 FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO

 Empresa Brasil de Comunicação	SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO	NÚMERO
SOLICITAÇÃO		
NOME:	MATRICULA:	
LOTAÇÃO:	PERÍODO: De / / a / /	TOTAL HORAS:
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO:		
JUSTIFICATIVA:		
DATA: / /	ASSINATURA:	
ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINARIAS		
Fica acordado que o quantitativo de horas extraordinárias a serem realizadas no período acima especificado serão compensadas nos termos da Norma de Serviços Extraordinários – NOR 310. Por estarem justos, assinam o presente acordo, em via única, o empregado e o Gerente-Executivo.		
DATA: / /	ASSINATURA EMPREGADO:	ASSINATURA GERENTE-EXECUTIVO:

11.1.2 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE DO FORMULÁRIO - Formalizar a solicitação de horas extraordinárias em regime de compensação e o Termo de Compromisso entre a EBC e o empregado.

CÓDIGO - 310/01.

EMITENTE - Será emitido pela chefia da unidade requisitante.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO DE SOLICITAÇÃO

- **NUMERO** – Número de ordem da Solicitação do emitente.
- **NOME** – Preencher com o nome do empregado que deverá realizar as horas extraordinárias.
- **MATRÍCULA** – Preencher com o número de matrícula do empregado na EBC.
- **LOTAÇÃO DO EMPREGADO** – Preencher com a sigla da unidade de lotação do empregado.
- **PERÍODO** - Preencher com as datas de início e término das horas extraordinárias a serem realizadas.
- **TOTAL DE HORAS** - Preencher com o número total de horas extraordinárias a serem realizadas.
- **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO** – Descrever, de forma detalhada, as atividades a serem realizadas.
- **JUSTIFICATIVA** – Justificar, de forma detalhada, a necessidade e a urgência das atividades a serem realizadas.
- **DATA** – Preencher com o dia, mês e ano da emissão da Requisição.
- **ASSINATURA** – Espaço destinado ao nome, função e assinatura do chefe da unidade requisitante.

BLOCO DE ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIA

- **DATA** – Preencher com o dia, mês e ano da assinatura do Acordo de Compensação de Horas Extraordinárias.

- ASSINATURA EMPREGADO – Espaço destinado à assinatura do empregado.
- ASSINATURA GERENTE-EXECUTIVO - Espaço destinado ao nome, função e assinatura do Gerente Executivo da área requisitante.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Será emitido em via única para cada empregado, devendo ser encaminhada ao final do período de apuração à Gerência de Gestão de Pessoas para processamento.

11.1.1 FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

 Empresa Brasil de Comunicação	SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS	_____ NÚMERO
NOME:		MATRICULA:
LOTAÇÃO:	PERÍODO: De / / a / /	TOTAL HORAS:
DATA	Nº DE HORAS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E JUSTIFICATIVA
SOLICITAÇÃO EM / /	APROVAÇÃO EM / /	AUTORIZAÇÃO EM / /

Mod 310/02

11.1.2 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE DO FORMULÁRIO - Formalizar a solicitação e a autorização de horas extraordinárias remuneradas.

CÓDIGO - 310/02.

EMITENTE - Será emitido pela chefia da unidade requisitante.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **NUMERO** – Número de ordem da Solicitação do emitente.
- **NOME** – Nome do empregado que deverá realizar as horas extraordinárias.
- **MATRÍCULA** – Número de matrícula do empregado que deverá realizar as horas extraordinárias.
- **LOTAÇÃO DO EMPREGADO** – Sigla da unidade de lotação do empregado.
- **PERÍODO** – Dia, mês e ano do início e término das horas extraordinárias a serem realizadas.
- **TOTAL DE HORAS** - Número total de horas extraordinárias a serem realizadas.
- **DATA** – Dia, mês e ano das horas extraordinárias a serem realizadas.
- **NÚMERO DE HORAS** – Número de horas extraordinárias a serem realizadas no dia especificado.
- **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E JUSTIFICATIVA** – Descrever e justificar, de forma detalhada, as atividades a serem realizadas.
- **SOLICITAÇÃO EM** - Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Gerente da área solicitante.
- **APROVAÇÃO EM** - Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Gerente Executivo da área solicitante.
- **AUTORIZAÇÃO EM** - Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Dirigente da área solicitante, responsável pela autorização.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Será emitido em via única para cada empregado, devendo ser encaminhada ao final do período de apuração à Gerência de Gestão de Pessoas para processamento.