



<b>NORMA</b>	<b>Nº 004</b>	<b>Versão:01</b>	
	<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>Pág.: 1/8</b>	<b>Revisão: 00</b>
	<b>Vigência: 13/02/99</b>		

## SUMÁRIO

## PÁGINA

<b>I . OBJETIVO.....</b>	<b>02</b>
<b>II . ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>02</b>
<b>III. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
1. PREMISSAS BÁSICAS.....	02
2. FUNDAMENTO.....	02
3. DEFINIÇÃO.....	02
4. DIRETRIZES.....	03
5. CRITÉRIOS.....	03
6. EXCEÇÕES.....	04
7. RESPONSABILIDADES.....	04
<b>IV . PROCEDIMENTOS</b>	
1. RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORGÂNICA - UO.....	06
2. EMPREGADO.....	06
3. DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP.....	06
4. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH.....	07
5. DIRETORIA.....	07
<b>V . ANEXO</b>	
1. COMUNICAÇÃO DE HORAS EXTRAS - CHE.....	08



<b>NORMA</b>	<b>Nº 004</b>	<b>Versão:01</b>	
	<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>Pág.: 2/8</b>	<b>Revisão: 00</b>
	<b>Vigência: 13/02/99</b>		

Esta Norma foi aprovada através da R.D. n.º 002/99, de 13/01/99, conforme expediente n.º 0273/90 e revoga a Norma Administrativa 004 - Horas Extras, de 16/06/90.

## **I . OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização, remuneração e pagamento das horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho.

## **II . ABRANGÊNCIA**

Todas as Unidades Orgânicas.

## **III. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. PREMISSAS BÁSICAS**

1.1. A realização de horas extras está condicionada à análise prévia de sua real necessidade e aos prejuízos que sua inexecução possa acarretar à Cia. e aos usuários de seus serviços. Deve limitar-se aos casos imprescindíveis e esgotadas todas as alternativas para que as mesmas sejam evitadas.

1.2. Hora extra só poderá ocorrer em casos de necessidade imperiosa decorrente de:

- emergência;
- serviços inadiáveis;
- serviços relacionados a eventos de porte, que exijam intensa participação da Cia.;
- atividade que, pela sua natureza, só poderá ser realizada fora da jornada normal de trabalho.

### **2. FUNDAMENTO**

Fundamenta-se na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Contrato Individual de Trabalho e Acordo Coletivo de Trabalho.

### **3. DEFINIÇÃO**

Horas Extras são as horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho.



**NORMA**

**Nº 004**

**Versão:01**

**HORAS EXTRAS**

**Pág.: 3/8**

**Revisão: 00**

**Vigência: 13/02/99**

#### **4. DIRETRIZES**

##### 4.1. Limites

a) A duração da jornada normal de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de duas horas.

b) Nos casos de necessidade imperiosa decorrente de força maior ou para atender à realização de serviços inadiáveis, a duração da jornada normal de trabalho poderá exceder ao limite acima estipulado. Nestes casos, a jornada de trabalho não poderá exceder de doze horas.

c) O período imediatamente anterior ou posterior à jornada normal de trabalho, utilizado para registro do cartão de ponto, não será computado como jornada extraordinária quando não destinar-se ao efetivo trabalho.

##### 4.2. Período de Aferição

Corresponde ao período mensal utilizado para aferição da frequência do empregado, que compreende do dia 16 do mês corrente ao dia 15 do mês seguinte.

#### **5. CRITÉRIOS**

##### 5.1. Comunicação

As horas extras deverão ser comunicadas e justificadas através do formulário Comunicação de Horas Extras - CHE (*anexo 1*), mediante aprovação do responsável pela UO, em nível hierárquico de Gerente e na sua ausência pelo Superintendente ou Diretor da área, observando-se as seguintes situações:

##### a) Horas Extras Programadas

- comunicação prévia, até dois dias úteis anteriores à data de realização das horas extras;
- descrição do serviço a ser executado;
- justificativa da utilização de horas extras, explicitando os prejuízos de sua inexecução;
- data/período da realização dos serviços, que não poderá exceder de 30 dias, devendo reportar-se ao período de aferição da frequência;
- relação nominal dos empregados envolvidos e quantidade de horas previstas para cada empregado no período informado.

##### b) Horas Extras Não Programadas (emergenciais)

- comunicação até dois dias úteis contados da data de realização das horas extras;



<b>NORMA</b>	<b>Nº 004</b>	<b>Versão:01</b>	
	<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>Pág.: 4/8</b>	<b>Revisão: 00</b>
	<b>Vigência: 13/02/99</b>		

- descrição do serviço executado;
- justificativa da utilização de horas extras, explicitando os prejuízos de sua inexecução;
- data/período da realização dos serviços;
- relação nominal dos empregados envolvidos e quantidade de horas realizadas.

## 5.2. Registro

As horas extras deverão ser registradas no cartão de ponto e anotadas as ocorrências em campo próprio.

## 5.3. Remuneração

a) As horas extras serão remuneradas de acordo com as diretrizes estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho.

## 5.4. Pagamento

a) Somente serão consideradas horas extras e remuneradas com os acréscimos legais, as comunicadas através do formulário “CHE”.

b) Serão fornecidos vales-refeição aos empregados que realizarem horas extras, constantes do formulário “CHE”, conforme Norma 005.

## 6. EXCEÇÕES

6.1. Não terão direito à remuneração de horas extras os empregados ocupantes de cargos de confiança, conforme definidos no Estatuto Social da Companhia, exceto os envolvidos nos plantões de regime de sobreaviso, conforme Norma 022.

6.2. Os empregados ocupantes do cargo de especialista poderão efetuar horas extras remuneradas, quando envolvidos nos plantões de regime de sobreaviso, conforme Norma 022, ou em situações de emergência, neste caso, desde que aprovadas pelo Diretor da área.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Responsável pela UO

a) Cumprir as diretrizes estabelecidas pela Diretoria e fazer respeitar os limites legais da jornada de trabalho.

b) Fazer respeitar o período mínimo de onze horas consecutivas para descanso, entre o término de uma jornada e início da jornada seguinte.

c) Fazer respeitar o descanso semanal mínimo de vinte e quatro horas consecutivas.



<b>NORMA</b>	<b>Nº 004</b>	<b>Versão:01</b>	
	<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>Pág.: 5/8</b>	<b>Revisão: 00</b>
	<b>Vigência: 13/02/99</b>		

- d) Analisar a real necessidade da utilização de horas extras e os prejuízos que sua inexecução possam acarretar à Companhia e aos usuários de seus serviços.
- e) Aprovar, em nível hierárquico de Gerente e na sua ausência pelo Superintendente ou Diretor da área, a realização de horas extras.
- f) Delegar, a seu critério, o acompanhamento da realização de horas extras a empregados de nível hierárquico compatível com suas funções, para atestar no cartão de ponto as horas extras registradas.
- g) Analisar, mensalmente, os relatórios de horas extras, adotando medidas de contenção em relação às diretrizes estabelecidas.
- h) Responder pelas conseqüências decorrentes de implicações legais, em razão da inobservância dos preceitos estabelecidos na presente norma, pertinentes às suas atribuições.

#### 7.2. Empregado

- a) Registrar o ponto no início e término do trabalho extraordinário e anotar a ocorrência em campo próprio do cartão de ponto.
- b) O empregado somente poderá realizar horas extras desde que previamente autorizado. O trabalho além da jornada normal, sem prévia autorização, implicará no não pagamento das horas trabalhadas e sujeitará o empregado a penalidades disciplinares.
- c) Estará sujeito a penalidades disciplinares o empregado que registrar o ponto em período superior a 15 minutos antes do início ou depois do término de sua jornada de trabalho, exceto se convocado para trabalho extraordinário.

#### 7.3. DAP


- a) Emitir relatório das horas extras processadas na folha de pagamento, para fins de controle.
- b) Tornar disponível os dados relativos à realização/evolução de horas extras, para acompanhamento das UOs.

#### 7.4. SRH

Analisar os relatórios de horas extras, propondo a adoção de medidas de contenção e correção.

#### 7.5. Diretoria

- a) Estabelecer metas e diretrizes para contenção, utilização e controle de horas extras.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 004</b>	<b>Versão:01</b>
	<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>Pág.: 6/8</b>	<b>Revisão: 00</b>
		<b>Vigência: 13/02/99</b>	

b) Determinar providências visando o cumprimento das diretrizes estabelecidas e contenção de excessos.

#### **IV. PROCEDIMENTOS**

##### **1. RESPONSÁVEL PELA UO**

1.1. Emitir o formulário “CHE” em uma via e encaminhar ao DAP, observando os prazos e diretrizes estabelecidas.

1.2. Aplicar o código relativo à ocorrência no cartão de ponto do empregado, conforme o caso:

- 7.1. Programadas
- 7.2. De Emergência

1.3. Vistar as ocorrências anotadas no registro de frequência do empregado.

Nota: Informar ao DAP, através de comunicação interna, - CI, o empregado designado para esta finalidade, se for o caso.

1.4. Consultar, via rede, a partir do 5º dia útil de cada mês, os dados disponíveis sobre a evolução das horas extras da respectiva UO.

##### **2. EMPREGADO**

2.1. Registrar o ponto no início e término do trabalho extraordinário.

2.2. Anotar a ocorrência no registro de frequência e obter o visto do responsável pela UO.

2.3. Verificar se tem direito a vale-refeição e proceder conforme Norma 005.

##### **3. DAP**

3.1. Receber das UOs o formulário “CHE” e confrontar as informações com as ocorrências anotadas no registro de frequência.

3.2. Efetuar o apontamento das horas extras registradas no cartão de ponto e proceder o pagamento, se atendido o mencionado nas Disposições Gerais.



<b>NORMA</b>	<b>Nº 004</b>	<b>Versão:01</b>
	<b>Pág.: 7/8</b>	<b>Revisão: 00</b>
	<b>Vigência: 13/02/99</b>	

3.3. Efetuar acompanhamento e emitir mensalmente demonstrativo de Evolução de Horas Extras por UO e respectivos empregados, encaminhando cópias à SRH.

3.4. Tornar disponível mensalmente na rede CET, até o 5º dia útil, as informações relativas à realização/evolução de horas extras por UO e respectivos empregados, para consulta das áreas.

#### 4. SRH

4.1. Receber mensalmente, até o 5º dia útil, demonstrativo de Evolução de Horas Extras por UO e respectivos empregados.

4.2. Analisar a evolução de horas extras realizadas e encaminhar mensalmente à Diretoria, até o 7º dia útil, o resultado da análise efetuada.

4.3. Alertar as áreas da Companhia quanto às conseqüências decorrentes de possíveis descumprimentos deste normativo, ou de diretrizes específicas.

#### 5. DIRETORIA

Autorizar a realização de horas extras, quando da impossibilidade do cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas.



<b>NORMA</b>	<b>Nº 004</b>	<b>Versão:01</b>
	<b>Pág.: 8/8</b>	<b>Revisão: 00</b>
	<b>Vigência: 13/02/99</b>	

ANEXO 1 - COMUNICAÇÃO DE HORAS EXTRAS - CHE (modelo reduzido)

= VER MOD. A-139 =