



HORA EXTRA E SOBREAviso

N/GP/0021/05

Data: 11/04/2018



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

HORA EXTRA E SOBREAVALIAÇÃO

Notas da Versão: 05 – Alteração do item 5.8 da norma para adequação à Lei n. 13.467 de 2017.



HORA EXTRA E SOBREAVISO

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Demanda Extraordinária**
 - 4.2 Hora Extra**
 - 4.2.1 Horas Extras Normais**
 - 4.2.2 Horas Extras Especiais**
 - 4.2.3 Horas Extras Noturnas**
 - 4.2.4 Horas Extras Especiais Noturnas**
 - 4.3 Sobreaviso**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Disposições Gerais**
 - 5.2 Limitações às Demandas Extraordinárias**
 - 5.3 Seleção para Realização das Demandas Extraordinárias**
 - 5.4 Compensação das Horas Extras**
 - 5.5 Remuneração**
 - 5.6 Conversão do Sobreaviso em Horas Extras**
 - 5.7 Auxílio-Alimentação**
 - 5.8 Disposições Finais**



HORA EXTRA E SOBREAVISO

6 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

Anexo I: Relatório Individual de Demanda Extraordinária

Anexo II: Relatório Diário de Controle de Hora Extra Não Excedente a 02 (duas) Horas

Anexo III: Relatório Diário de Controle de Hora Extra Excedente a 02 (duas) Horas

Anexo IV: Relatório Diário de Controle de Sobreaviso

Anexo V: Relatório Mensal de Ocorrência de Demanda Extraordinária

**HORA EXTRA E SOBREAVISO****1 OBJETIVO**

Regulamentar as regras constantes no Acordo Coletivo de Trabalho e Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecendo critérios que visam à execução e remuneração de horas extras e sobreavisos.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todo empregado do quadro efetivo não ocupante de função de confiança da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função Principal
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas

4 CONCEITUAÇÃO**4.1 Demanda Extraordinária**

É o serviço prestado através da realização de horas extras ou a colocação do empregado em sobreaviso.

4.2 Hora Extra

É o horário utilizado para prestação de serviço em tempo excedente à jornada de trabalho contratada, que poderá ocorrer no ambiente de trabalho ou fora das dependências da empresa, por acesso remoto, mediante conexão à distância previamente autorizada pela Dataprev.

4.2.1 Horas Extras Normais

São aquelas realizadas nos dias úteis da semana e em dias de ponto facultativo, em horários fora da jornada contratual de trabalho e aos sábados entre 06:00 e 22:00 horas de um mesmo dia.

4.2.2 Horas Extras Especiais

São aquelas realizadas aos domingos e feriados entre 6:00 e 22:00 horas de um mesmo dia.

**HORA EXTRA E SOBREAVISO****4.2.3 Horas Extras Noturnas**

São aquelas realizadas nos dias úteis da semana e em dias de ponto facultativo, em horários fora da jornada contratual de trabalho e aos sábados entre 22:00 horas de um dia e 06:00 horas do dia subsequente.

4.2.4 Horas Extras Especiais Noturnas

São aquelas realizadas aos domingos e feriados entre 22:00 horas de um dia e 06:00 horas do dia subsequente.

4.3 Sobreaviso

É a condição de estar escalado para permanecer à disposição da Empresa, fora da jornada normal de trabalho, com vistas a assumir a qualquer momento o posto de trabalho.

5 DIRETRIZES BÁSICAS**5.1 Disposições Gerais**

Para utilização e realização de horas extras e/ou sobreaviso, são obrigatórios a autorização e o preenchimento diário do relatório previsto, conforme o caso, nos Anexos II, III e/ou IV desta Norma, pelos titulares de função de confiança de terceiro e quarto níveis hierárquicos responsáveis pela demanda do serviço. Nos anexos II e/ou III, deverá constar o local de realização da sobrejornada, identificando se foi realizada no ambiente de trabalho ou por acesso remoto.

A hora extra realizada por acesso remoto somente poderá ocorrer para atender demandas urgentes e não previstas, quando estas forem identificadas em horário que não se encontre nas dependências da empresa nenhum empregado habilitado para resolver o problema técnico emergencial.

O titular de função de confiança de, no mínimo, terceiro nível hierárquico pode, isoladamente, autorizar e preencher os relatórios diários previstos nos Anexos II, III e/ou IV desta Norma.

Os relatórios diários previstos nos Anexos II, III e/ou IV desta Norma são assinados em duas vias, sendo uma via do empregado e outra do titular da função de confiança de terceiro nível hierárquico responsável pela demanda.

O Relatório Individual de Demanda Extraordinária, Anexo I desta, deverá ser emitido, mensalmente, pelo órgão de lotação do empregado, até o quinto dia do mês subsequente e encaminhado ao órgão responsável pela administração de pessoas. As horas extras

**HORA EXTRA E SOBREAVISO**

realizadas deverão ser somadas e lançadas no formulário por tipo de hora, definidos no item 4.2 e respectivos subitens

O relatório mensal de realização de horas extras e de sobreaviso previsto no Anexo V desta Norma é de responsabilidade do titular de função de confiança de terceiro nível hierárquico demandante, e deve ser encaminhados ao órgão responsável pela administração de pessoas até o quinto dia subsequente ao mês a que se refere os aludidos relatórios.

A veracidade das informações constantes nos relatórios previstos nesta norma é de responsabilidade dos titulares de função de confiança signatários dos instrumentos.

5.2 Limitações às Demandas Extraordinárias

A realização de hora extra é limitada a 02 (duas) horas diárias e 40 (quarenta) horas mensais, por empregado. Qualquer realização de sobrejornada excedente ao limite diário de horas extras somente pode ser autorizada se houver uma demanda imperiosa, ou seja, necessária e urgente, ocasionada em razão de um motivo de força maior ou de um serviço inadiável ou cuja inexecução possa acarretar manifesto prejuízo para DATAPREV, clientes ou terceiros. Nestes casos, a duração total do trabalho não pode exceder a 12 (doze) horas diárias.

A limitação de hora extra, prevista no parágrafo anterior, aplica-se a todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados.

As horas extras devem ser registradas no sistema de controle eletrônico de frequência do empregado ou, quando for o caso, na folha de ponto, independentemente do tipo de hora extra.

O limite máximo de realização de sobreaviso é de 200 (duzentas) horas mensais por empregado.

Independentemente da realização de horas extras, o intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso entre duas jornadas, bem como o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, devem ser respeitados.

5.3 Seleção para Realização das Demandas Extraordinárias

O empregado que já tenha horas extras incorporadas deve ser prioritariamente demandado para realização de sobrejornada, salvo decisão motivada do gestor a ser registrada no Anexo V.

Não é permitida a convocação de empregado que não tenha incorporação de verba oriunda da realização de horas extras ou de sobreavisos para realização de demanda extraordinária por mais de 03 (três) meses consecutivos.

Esse período de 3 (três) meses conta-se a partir do primeiro dia em que efetivamente o empregado começou a trabalhar em sobrejornada e independe do fato das horas extras terem sido eventualmente compensadas ou pagas.

**HORA EXTRA E SOBREAVISO**

O empregado que tenha prestado horas extras ou sobreaviso por 03 (três) meses consecutivos, só pode ser novamente convocado para trabalhar em demanda extraordinária, após intervalo de 02 (dois) meses.

Os responsáveis pelos setores da empresa em que haja a utilização mensal de demanda extraordinária, por mais de 03 (três) meses consecutivos, devem apresentar previamente ao seu superior de terceiro nível hierárquico um projeto, para o próximo trimestre, com a previsão de empregados que podem ser convocados para realização de serviço extraordinário, observadas as diretrizes desta norma.

A realização de hora extra por acesso remoto somente pode ser feita por empregados que previamente autorizarem a empresa a lhes consultar, quando necessário, sobre o seu interesse e disponibilidade de execução desse tipo de trabalho. Quando demandado, o empregado pode recusar-se a realizar as horas extras por acesso remoto.

A realização do serviço extraordinário por acesso remoto é vedada ao empregado que no dia da demanda, ou no dia anterior a esta, tenha excedido a jornada contratual de trabalho, esteja com o seu contrato de trabalho suspenso ou não tenha cumprido a sua jornada regular de trabalho.

A autorização de consulta sobre a disponibilidade do empregado para realizar trabalho em hora extra por acesso remoto não configura sobreaviso, uma vez que não haverá escalação prévia, o empregado não ficará à disposição da empresa fora de seu horário de trabalho e poderá recusar-se a atender a este tipo de demanda quando consultado.

É responsabilidade dos titulares de função de confiança demandantes das horas extras e sobreavisos a identificação dos profissionais aptos a atenderem a demanda, bem como observar as prioridades e regramentos previstos nesta norma.

A inobservância das prioridades e regramentos previstos neste item são passíveis de sanção disciplinar, ressalvada a comprovação de que a autorização para realização do serviço extraordinário do empregado foi imperiosa, por motivo de força maior ou de serviço inadiável ou cuja inexecução possa acarretar manifesto prejuízo para DATAPREV, clientes ou terceiros.

É dever do empregado a realização das atividades designadas para atendimento em sobrejornada realizada no ambiente do trabalho, ressalvada a hipótese de liberação pelos titulares da função de confiança demandantes do serviço extraordinário, em face de motivação imperiosa justificada por escrito pelo empregado.

O órgão responsável pela administração de pessoas, sempre que solicitado, por titular de função de confiança, deve disponibilizar relatório de horas extras e sobreaviso pagos aos empregados subordinados ao requerente.

5.4 Das Compensações das Horas Extras

As horas extras realizadas devem ser prioritariamente compensadas com folgas posteriores acordadas entre a chefia e o empregado.

As horas extras devem ser compensadas até o mês subsequente ao de sua realização.

**HORA EXTRA E SOBREAVISO**

A definição das datas e do período de compensação deve ser formalizada até o último dia útil do mês de execução das horas extras.

Na compensação das horas extras, devem ser observadas as seguintes diretrizes previstas no ACT vigente:

- a) 1 (uma) hora compensada para cada hora extra trabalhada em dias úteis da semana, dias considerados pontos facultativos e aos sábados, e o pagamento do adicional correspondente a 50% do valor da hora normal;
- b) 1 (uma) hora compensada para cada hora extra trabalhada em domingos e feriados, e o pagamento do adicional correspondente a 100% do valor da hora normal;
- c) 1 (uma) hora e meia compensada para cada hora extra trabalhada em dias úteis da semana, dias considerados pontos facultativos e aos sábados e 2 (duas) horas compensadas para cada hora extra trabalhada em domingos e feriados.

As horas extras a compensar são controladas pelos titulares dos órgãos aos quais os empregados estejam subordinados, e registradas no controle eletrônico de frequência ou, quando for o caso, na folha de ponto, com indicação de “horas a compensar” rubricado pelos mesmos.

5.5 Remuneração

As horas extras habituais são integradas, pela média do respectivo período aquisitivo, para efeito de remuneração de férias, 13º salário, repouso semanal remunerado e aviso prévio.

O pagamento das horas extras, que não forem prioritariamente compensadas, deve ser calculado com adicionais sobre o salário-hora, da seguinte forma:

- Hora Extra Normal – adicional de 50%;
- Hora Extra Especial – adicional de 100%;
- Hora Extra Noturna – adicional de 50% + 20% de adicional noturno;
- Hora Extra Especial Noturna – adicional de 100% + 20% de adicional noturno.

O pagamento e a compensação das horas extras realizadas por acesso remoto são regulados pelas mesmas normas que regem as horas extras realizadas no local de trabalho.

As horas de sobreaviso são remuneradas à razão de 1/3 (um terço) do valor do salário-hora normal no mês do pagamento.

São competentes para aprovar a realização e o pagamento de serviço extraordinário, eletronicamente ou, quando for o caso, por meio de folha de ponto, os titulares de função de confiança de, no mínimo, terceiro nível hierárquico.

As horas extras não compensadas serão pagas pelo órgão responsável pela administração

**HORA EXTRA E SOBREAVISO**

de pessoas na folha de pagamento do mês subsequente ao mês do fato gerador e pelos valores atualizados dos salários.

5.6 Conversão do sobreaviso em horas extras

Ao empregado que estiver em sobreaviso é considerado hora extra o tempo em que permanecer trabalhando, a contar do momento em que comparecer ao local de trabalho, deixando então de fazer jus ao adicional de sobreaviso.

5.7 Auxílio Alimentação

O empregado que trabalhar 04 (quatro) horas extras ou mais, em prolongamento da jornada normal de trabalho ou em jornada extra, tem direito a receber tíquetes correspondentes ao valor de um auxílio-alimentação diário, mesmo que a sobrejornada venha a ser compensada com folga posterior. A hora noturna deve ser computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

5.8 Disposições Finais

A jornada extraordinária superior a 06 (seis) horas diárias deve ter um intervalo de 01 (uma) hora para descanso e alimentação. Os intervalos de descanso não será computado na duração do trabalho.

Não são computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

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.

O titular de função de confiança de terceiro nível hierárquico responsável pelo atendimento da demanda extraordinária deve apresentar trimestralmente ao diretor da área relatório com cópia dos Anexos II a III utilizados eventualmente pelo setor no período a que se refere o citado relatório, devendo constar a descrição do tipo de horas extras realizadas (local ou por acesso remoto, normal, especial, noturna, especial noturna), com sugestões para diminuir a quantidade de demandas extraordinárias.

Os casos não tratados neste item devem ser analisados pelo diretor da área correspondente.

A eficácia da presente norma, com exceção das rotinas operacionais, está condicionada à vigência do Acordo Coletivo de Trabalho.

A supressão prevista no Enunciado TST nº. 291 configura-se, para efeito desta norma, após decorrido o prazo de 06 (seis) meses a contar do último mês em que foram prestadas horas extras de forma habitual.



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

HORA EXTRA E SOBREAVISO

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/GP/021/04.

JOSÉ PORPHÍRIO DE ARAÚJO DE MIRANDA
SUPERINTENDENTE DE PESSOAS
Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela verificação

MATHEUS BELIN
DIRETOR DE PESSOAS INTERINO
Responsável pela aprovação



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

HORA EXTRA E SOBREAVISO

ANEXO I
RELATÓRIO INDIVIDUAL DE DEMANDA EXTRAORDINÁRIA



Relatório Individual de Demanda Extraordinária

Nome do Empregado						Matrícula
Sigla	Cód. Componente	Competência		Horário de Trabalho		
Dia	Horas Extras					
	Normal	Especial	Diurna	Noturna	Esp.Not.	Sobreaviso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Cód. Verba	1249	1248	1250	1247	1245	1238
Total	000	000	000	000	000	000

: oápar estO

Data

Matrícula

Assinatura do Responsável



HORA EXTRA E SOBREAVISO

**ANEXO I
RELATÓRIO INDIVIDUAL DE DEMANDA EXTRAORDINÁRIA
INSTRUÇÕES SOBRE O FORMULÁRIO**

1 FINALIDADE

Registrar, individualmente, para efeito de pagamento, o número de horas extras feitas pelo empregado.

2 EMISSÃO/PERIODICIDADE

Emitido pelo órgão de lotação do empregado, mensalmente.

3 DESTINAÇÃO DAS VIAS

1ª via - órgão responsável pela administração de pessoas.

2ª via - arquivo do órgão emissor.

4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

NOME DO CAMPO

PREENCHIMENTO DO CAMPO

01-Nome do Empregado

Auto explicativo.

02-Matrícula

Auto explicativo.

03-Sigla

Preencher com a sigla do órgão emissor.

04-Cod. Componente

Preencher com o código numérico do órgão emissor.

05-Competência

Preencher com o mês de competência da hora extra realizada.

06-Horário de Trabalho

Preencher com o horário contratual de trabalho do empregado.

07-Normal

Total em minutos, de horas extras normais efetuadas naquele dia.

08-Especial

Total em minutos, de horas extras especiais efetuadas naquele dia.

**HORA EXTRA E SOBREAVISO**

09-Diurna	Total em minutos, de horas extras diurnas efetuadas naquele dia.
10-Noturna	Total em minutos, de horas extras noturnas efetuadas naquele dia.
11-Especial noturna	Total em minutos, de horas extras especiais noturnas efetuadas naquele dia.
12-Sobreaviso	Total em minutos, de horas de sobreaviso efetuadas naquele dia.
13-Observação	Espaço destinado a qualquer tipo de observação que se fizer necessário.
14-Total	Preencher com o somatório, em minutos, de horas extras normais, especiais, diurnas, especiais noturnas e horas de sobreaviso efetuadas no mês de competência.
15-Data	Auto explicativo.
16-Matrícula	Preencher com o número de matrícula do titular do órgão emissor.
17-Assinatura do Responsável	Assinatura do titular do órgão emissor.



HORA EXTRA E SOBREAVISO

ANEXO II
RELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE HORA EXTRA
NÃO EXCEDENTE A 02 (DUAS) HORAS**RELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE HORA**
EXTRA NÃO EXCEDENTE A 02 (DUAS) HORAS

Relatório (Sigla) nº ____ / ____	
Requisitante	
Nome e sigla do órgão requisitante:	
Departamento ou correlato de vinculação:	
Diretoria de vinculação:	
Nome e matrícula do titular do órgão requisitante:	
Demanda	
Atividade demandada:	
Justificativa da necessidade da demanda:	
Especificação das causas geradoras da demanda:	
Empregado demandado (Nome, matrícula, cargo e lotação):	
Período de realização da sobrejornada:	
Início: ____ : ____ horas	Total em minutos:
Término: ____ : ____ horas	
Serviços Prestados:	
Local e data:	
Requisitante:	Empregado demandado:



HORA EXTRA E SOBREAVISO

**ANEXO III
RELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE HORA EXTRA
EXCEDENTE A 02 (DUAS) HORAS****RELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE HORA
EXTRA EXCEDENTE A 02 (DUAS) HORAS**

Relatório (Sigla) nº ____ / ____	
Requisitante	
Nome e sigla do órgão requisitante:	
Departamento ou correlato de vinculação:	
Diretoria de vinculação:	
Nome e matrícula do titular do órgão requisitante:	
Demanda	
Atividade demandada:	
Justificativa da necessidade imperiosa da demanda, em razão de motivo de força maior ou da realização ou conclusão de serviço inadiável ou cuja inexecução possa acarretar manifesto prejuízo.	
Especificação das causas geradoras da demanda:	
Empregado demandado (Nome, matrícula, cargo e lotação):	
Período de realização da sobrejornada:	
Início: ____ : ____ horas Término: ____ : ____ horas	Total em minutos:
Serviços Prestados:	
Local e data:	
Requisitante:	Empregado demandado:



HORA EXTRA E SOBREAVISO

ANEXO IV
RELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE SOBREAVISORELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE
SOBREAVISO

Relatório (Sigla) nº ____ / ____	
Requisitante	
Nome e sigla do órgão requisitante:	
Departamento ou correlato de vinculação:	
Diretoria de vinculação:	
Nome e matrícula do titular do órgão requisitante:	
Demanda	
Atividade demandada:	
Justificativa da necessidade da demanda:	
Especificação das causas geradoras da demanda:	
Empregado demandado (Nome, matrícula, cargo e lotação):	
Período de realização da sobrejornada:	
Início: ____ : ____ horas Término: ____ : ____ horas	Total em minutos:
Serviços prestados:	
Local e data:	
Requisitante:	Empregado demandado:



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

HORA EXTRA E SOBREAVISO



RELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE
SOBREAVISO

Registramos que a partir de ____:____ horas do dia ____/____/____ o sobreaviso foi cancelado pela DATAPREV ou descontinuado pela realização de horas extras.	
Requisitante:	Empregado demandado:



HORA EXTRA E SOBREAVISO

ANEXO V
RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIA DE DEMANDA EXTRAORDINÁRIARELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIA
DE DEMANDA EXTRAORDINÁRIA

Mês: _____ / Ano: _____
Requisitante
Nome e sigla do órgão requisitante:
Departamento ou correlato de vinculação:
Diretoria de vinculação:
Nome e matrícula do titular do órgão requisitante:

Empregado demandado (Nome, matrícula, cargo e lotação):

Atividade demandada em hora extra			
Data	Total de minutos	Data	Total de minutos

Atividade demandada em sobreaviso			
Data	Total de minutos	Data	Total de minutos

Relatórios diários de demandas extraordinárias anexados:
--

Informações complementares (Informar se o empregado possui horas extras ou sobreaviso incorporados, bem como as razões de, excepcionalmente, não ter sido utilizado um empregado com demanda extraordinária incorporada):



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

HORA EXTRA E SOBREAVISO



**RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIA
DE DEMANDA EXTRAORDINÁRIA**

Informações sobre compensação (Informar se haverá compensação e, em caso positivo, em que datas e por qual período em minutos):
--

Local e data:	
Gerente de Serviço:	Empregado demandado:
Gerente de Divisão ou correlato:	Gerente de Departamento ou correlato:



Assinado digitalmente por:

Matheus Belin (Aprovador)
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)
Jose Porphirio Araujo de Miranda (Elaborador)