

TÍTULO:

**HORAS EXTRAS**

REVISÃO:	DATA:	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES:
ELABORADO POR: Grupo Funcional	VERIFICADO POR: José Silveira Júnior - Gerente de RH Danielle Maciel Ladeia - Ouvidora	VISTO DO PRESIDENTE:
APROVADO POR: Luzia Soraia Silva Ghader - Presidente  Benedito Sinval Caputo da Costa - Diretor Vice-Presidente  Denise Riera Toledo Nora - Diretora  Paulo Márcio Claro Pastorin - Diretor  Wilson Gomes da Silva Júnior - Diretor		

## 1 - OBJETIVO

Definir e regulamentar os critérios para realização de horas extras na execução de tarefas consideradas inadiáveis, bem como a compensação através do banco de horas dos empregados da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S/A.

## 2 - ÁREA DE APLICAÇÃO E ÂMBITO

Esta Regulamentação aplica-se a todas as Unidades da Empresa e Frentes de Serviços.

## 3 - CONCEITUAÇÃO

- 3.1 - Gestor do Ponto: responsável pela validação do ponto do empregado, podendo ser o superior imediato ou seu substituto.
- 3.2 - Apurador do Ponto: responsável pela apuração e tratamento das ocorrências para geração dos cálculos dos pagamentos dos empregados.
- 3.3 - Hora Extra: hora trabalhada pelo empregado que ultrapassar sua jornada diária de trabalho, não podendo exceder a 2 (duas) horas por dia.
- 3.4 - Banco de Horas: prorrogação da jornada de trabalho de seus empregados até o limite estabelecido em lei, sendo que a compensação das horas suplementares realizadas em um dia será feita com a concessão de folga ou redução da jornada em outro dia, conforme definido em normas estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho.
- 3.5 - Jornada de Trabalho: período de tempo diário em que o empregado está à disposição da Empresa, executando suas tarefas. Poderá ser de 6 (seis), 8 (oito) ou 12 (doze) horas.
- 3.6 - Motivo de Força Maior: todo acontecimento inevitável, independente da vontade do empregador, para cuja realização ele não tenha concorrido, direta ou indiretamente, conforme Art. 501 da CLT.
- 3.7 - Sistema de Gestão de Ponto: sistema para controle e tratamento da frequência ao trabalho.

3.8 - Superior Imediato: empregado designado para responder por unidade da Empresa, Órgão/Entidade a quem o empregado está diretamente subordinado.

#### 4 - Siglas

ACT: Acordo Coletivo de Trabalho

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho

CCT: Convenção Coletiva de Trabalho

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego

REP: Registro Eletrônico de Ponto

SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

#### 5 - PROCEDIMENTOS GERAIS

##### 5.1 - Da autorização de Hora Extra

5.1.1 - A autorização de realização de hora extra deverá ser realizada das seguintes formas:

- I - Para empregados lotados nas frentes de serviços, deverá ser concedida, formalmente, através de e-mail ou ofício, pelo gestor do contrato ou autoridade competente do Órgão/Entidade, para Gerência de Recursos Humanos - GERHU da MGS, respeitando obrigatoriamente os limites estabelecidos pela CLT;
- II - Para empregados lotados na Administração Central da MGS, deverá ser concedida, formalmente, por meio de e-mail pelo Diretor da área, devidamente justificado pelo Gerente, constando data e horário para execução da hora extra, respeitando obrigatoriamente os limites estabelecidos pela CLT.

##### 5.2 - Premissas para Realização de Hora Extra

5.2.1 - Deverá ocorrer em caráter excepcional e não habitual, limitado a 2 (duas) horas extras diárias.

5.2.1.1 - A realização de hora extra em quantidade superior ao previsto no item anterior somente poderá ocorrer em caso de necessidade imperiosa, nos termos do Art. 61 da CLT.

5.2.2 - Somente será concedida ao empregado que tenha cumprido integralmente a jornada diária de trabalho.

5.2.3 - A realização de hora extra obedecerá aos seguintes critérios:

- I - Até 2 (duas) horas extras diárias;

II - Para os dias de folga será autorizada apenas para serviço inadiável e de caráter eventual;

III - Intervalo mínimo de 11 horas consecutivas entre o término de uma jornada de trabalho e o início de outra.

5.2.4 - O apurador/gestor do ponto do empregado deverá validar no Sistema de Gestão de Ponto as horas extras executadas, preferencialmente, no dia útil seguinte à sua ocorrência.

5.2.5 - Os empregados sob regime de tempo parcial, estagiários e menores não poderão realizar hora extra.

5.2.6 - Os empregados em cargos de gestão lotados na Administração Central da MGS e dispensados da marcação de ponto não farão jus a hora extra e, nem tampouco, ao banco de horas.

5.2.7 - Nas unidades da Administração Central da MGS, caso seja necessária a realização de atividades fora do horário de expediente, deverá ser requisitado o acesso do empregado nas dependências da Empresa, pelo superior imediato, à Gerência de Manutenção e Serviços Gerais - GEMAG, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do seu início, para ciência e providências necessárias.

5.2.8 - Em se tratando do ambiente das frentes de serviços, deverão ser observadas as orientações estabelecidas para cada Órgão/Entidade.

### 5.3 - Pagamento de Hora Extra

5.3.1 - Na impossibilidade da compensação das horas extras por meio do banco de horas, o pagamento de cada hora extra será acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal, salvo as disposições em contrário, registradas em ACT ou CCT vigentes.

5.3.2 - Na Administração Central da MGS o Gestor do ponto deverá tratar as ocorrências do empregado no Sistema de Gestão de Ponto, de forma a indicar somente as horas extras efetivamente realizadas e autorizadas.

5.3.3 - Nas frentes de serviços, o Gestor do Ponto deverá validar as horas extras constantes no relatório para pagamento de horas extras, enviado pelo setor de apuração de frequência, para o efetivo pagamento ao empregado.

5.3.4 - Caso a Empresa opte pela compensação das horas extras por meio de banco de horas, deverão ser observados os procedimentos elencados no item 6 desta Regulamentação e em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

## 5.4 - Registro de Hora Extra

- 5.4.1 - O empregado deverá, obrigatoriamente, registrar sua presença no cumprimento de jornada extraordinária de trabalho, de acordo com a Regulamentação de Frequência - RG/GP/AP/04.
- 5.4.2 - No caso de extensão da jornada, a hora extra será configurada pela marcação do ponto de saída.
- 5.4.3 - Quando da realização de horas extras em um dia de folga, a marcação de ponto deverá ser efetuada no início e no fim do período suplementar.
- 5.4.3.1 - Quando a hora extra, citada no item 5.4.3, exceder a 04 (quatro) horas trabalhadas e for inferior a 06 (seis) horas trabalhadas, deverá ser feita a marcação de intervalo para repouso ou alimentação de 15 (quinze) minutos.
- 5.4.3.2 - Quando a hora extra, citada no item 5.4.3, exceder a 06 (seis) horas trabalhadas, deverá ser feita a marcação de intervalo para alimentação de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo de 02 (duas) horas.

## 5.5 - Controle de Hora Extra e competências das Áreas

### 5.5.1 - Caberá à Coordenadoria de Folha de Pagamento - COFOP:

- I – Disponibilizar, mensalmente, relatórios gerenciais das horas extras efetivamente pagas e enviá-los aos Gerentes e Diretores da Administração Central da MGS, para conhecimento e adoção de medidas cabíveis, visando o controle das mesmas;
- II - Enviar à GERHU e a Gerência Comercial e de Produção - GECOM as informações sobre os gastos efetivos com as horas extras realizadas nas frentes de serviços.

### 5.5.2 - Caberá a Coordenadoria de Administração de Pessoal - COAPE:

- I - Disponibilizar, mensalmente, relatórios gerenciais das horas extras realizadas e enviá-los aos Gerentes e Diretores da Administração Central da MGS, para conhecimento e adoção de medidas cabíveis, visando o controle das mesmas;
- II - Enviar à GERHU e à GECOM o relatório de horas extras realizadas nas frentes de serviços

### 5.5.3 - Caberá à GECOM ou representante designado pela MGS notificar o gestor do contrato ou representante do Órgão/Entidade sobre a execução das horas extras não autorizadas.

### 5.5.4 - Caberá ao gestor do contrato ou representante do Órgão/Entidade informar à Coordenadoria de Administração de Pessoal quando da validação das ocorrências de ponto sobre a compensação efetuada.

5.5.5 - Caberá ao gestor do ponto, juntamente com o empregado realizar o controle mensal das horas negativas ou positivas, realizando os devidos tratamentos, para que dentro do prazo determinado as horas sejam compensadas ou descontadas.

## 6 - Banco de Horas

6.1 - Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do empregado, a critério da administração, mediante utilização do banco de horas que será gerenciado pelo superior imediato e controlado através de Sistema de Gestão de Ponto, que disponibilizará planilha individual mensal, com o saldo de horas positivas ou negativas, para controle das compensações de horas, desde que o funcionamento normal das atividades não seja afetado.

6.1.1 - Integrarão o banco de horas mencionado no item 6.1 as horas de trabalho excedentes, devidamente autorizadas pelo gestor do contrato ou autoridade competente do Órgão/Entidade, não renumeradas como horas extras.

6.2 - Caso o cliente da MGS opte pela adoção do banco de horas, caberá ao gestor do ponto controlar e fiscalizar os créditos de horas positivas, bem como sua compensação. As horas que não forem compensadas dentro do prazo estabelecido de 3 (três) meses, serão faturadas como horas extras.

6.3 - Será vedada a utilização de banco de horas:

I - Para categorias de condutores que não tenham previsão em ACT ou CCT;

II - Para constituir banco de horas positivas para planejamento de compensações futuras;

III - Para os empregados que trabalham em jornada especial de 12 horas de trabalho e 36 horas de descanso, previstas em ACT ou CCT.

6.4 - Da compensação

6.4.1 - As horas excedentes ao horário normal executadas serão computadas como horas positivas, sendo compensadas em folgas, na seguinte proporção:

I - Horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo de contratado;

II - As horas excepcionalmente trabalhadas nos dias de repouso e feriados, desde que não façam parte de escala de revezamento 12 x 36, serão compensadas em dobro.

6.4.2 - As horas excedentes realizadas serão compensadas por meio de concessão de folga ou redução da jornada, em dia preestabelecido pelo superior imediato, salvo se houver outra disposição prevista em ACT ou CCT, não sendo permitida a compensação em aberto, ou seja, as faltas sem acordo prévio.

- 6.4.3 - Antes da movimentação dos empregados com horas positivas ou negativas, deverá ocorrer a compensação destas horas na unidade em que estiver lotado.
- 6.4.3.1 - Caso não seja possível à compensação das horas positivas, o contratante deverá autorizar o pagamento das horas extras mediante formalização.
- 6.4.3.2 - Não sendo possível a compensação das horas negativas, será gerada a ocorrência para desconto no pagamento do empregado.
- 6.4.4 - A compensação do banco de horas, prevista neste regulamento, deverá ocorrer preferencialmente no mesmo mês e obrigatoriamente dentro do prazo máximo de 3 (três) meses após a execução das horas excedentes.
- 6.4.4.1 - Hora positiva, sem autorização do gestor do ponto, deverá ser tratada como “hora extra não autorizada” de forma que o banco de horas faça o abatimento deste período e não a contabilize a favor do empregado, nestes casos, deve-se proceder conforme item 7.
- 6.4.5 - Integrarão também o banco de horas para fins de compensação as faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que assim forem reconhecidas pelo superior imediato do empregado e deverão ser compensadas até o mês seguinte ao da ocorrência ou, em caso contrário, descontadas proporcionalmente da remuneração.
- 6.4.6 - Excepcionalmente, as entradas tardias ou saídas antecipadas superiores a 60 (sessenta) minutos, desde que não causem prejuízo ao serviço e sejam autorizadas pelo superior imediato, poderão ser compensadas até o mês subsequente da ocorrência, desde que não ultrapassem 7 (sete) vezes ao mês, o que caracterizará a impontualidade habitual.
- 6.4.7 - A compensação de período inferior ou igual a 60 (sessenta) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do empregado, poderá ser efetuada no mesmo dia, observados os limites de 07 h às 18 horas, para os empregados lotados na sede administrativa da Empresa. Em se tratando do ambiente das frentes de serviços, deverão ser observadas as orientações estabelecidas para cada Órgão/Entidade.

## 7 - Penalidades

- 7.1 - Penalidade disciplinar será aplicada aos responsáveis pelo descumprimento desta Regulamentação, conforme legislações vigentes.
- 7.1.1 - Serão responsabilizados disciplinarmente os superiores imediatos e mediatos dos empregados da Administração Central da MGS que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas à hora extra.

TÍTULO:

**HORAS EXTRAS**

7.1.2 - Em caso de realização de horas extras não autorizadas, caberá ao superior imediato do empregado, lotado na Administração Central da MGS, proceder à aplicação de Medida Disciplinar pertinente.

7.1.2.1 - Nas frentes de serviço, serão responsáveis pela aplicação de Medida Disciplinar ao empregado o Assistente de Produção ou representante designado pela MGS.

## 8 - REFERÊNCIAS

8.1 - Legislação e regulamentação aplicável:

- a) Decreto-Lei N.º 5.452, de 01/05/1943 - CLT, anexo I;
- b) - Convenção Coletiva de Trabalho vigente - CCT.

## 9 - REVOGAÇÃO

Esta Regulamentação entra em vigor a partir desta data e revoga quaisquer disposições em contrário.

## ANEXO I

### CLT – Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943:

**Art. 61** - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do 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.

§ 1º - O excesso, nos casos deste artigo, poderá ser exigido independentemente de acordo ou convenção coletiva e deverá ser comunicado dentro de 10 dias, à autoridade competente em matéria de trabalho, ou antes desse prazo, justificado no momento da fiscalização sem prejuízo dessa comunicação.

§ 2º - Nos casos de excesso de horário por motivo de força maior, a remuneração da hora excedente não será inferior à da hora normal. Nos demais casos de excesso previsto neste artigo, a remuneração será, pelos menos, 50% superior à da hora normal, e o trabalho não poderá exceder de 12 horas, desde que a lei não fixe expressamente outro limite.

§ 3º - Sempre que ocorrer interrupção do trabalho, resultante de causas acidentais, ou de força maior, que determinem a impossibilidade de sua realização, a duração do trabalho poderá ser prorrogada pelo tempo necessário até o máximo de 2 horas, durante o número de dias indispensáveis à recuperação do tempo perdido, desde que não exceda de 10 horas diárias, em período não superior a 45 dias por ano, sujeita essa recuperação à prévia autorização da autoridade competente.

**Art. 501** - Entende-se como força maior todo acontecimento inevitável, em relação à vontade do empregador, e para a realização do qual este não concorreu, direta ou indiretamente.

§ 1º - A imprevidência do empregador exclui a razão de força maior.

§ 2º - À ocorrência do motivo de força maior que não afetar substancialmente, nem for suscetível de afetar, em tais condições, a situação econômica e financeira da empresa não se aplicam as restrições desta Lei referentes ao disposto neste Capítulo.