



* **MÓDULO 22 : JORNADA DE TRABALHO**

CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Estabelecer normas de procedimentos pertinentes à jornada de trabalho dos empregados da ECT.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos-DAREC a elaboração e atualização dos capítulos deste módulo.

3. GENERALIDADES

3.1. O horário de trabalho dos órgãos da Empresa será determinado pelo Presidente.

3.2. As agências de Correios obedecerão horário padronizado, em nível de Diretoria Regional, para atendimento ao público.

3.2.1. Exceções ao horário padrão somente poderão ocorrer nos casos expressamente autorizados que vierem a atender a conveniência do serviço.

3.3. As Unidades de Tratamento e Distribuição terão seus horários definidos conforme suas peculiaridades e a conveniência do serviço.

3.4. Desde que respeitado o horário oficial de funcionamento de cada órgão e garantido o bom andamento dos serviços, são permitidas alterações individuais nos horários de trabalho dos empregados lotados, nas áreas Administrativas e Operacionais, mediante Acordo Individual de Horário de Trabalho

3.5. Será permitido o horário variável, na área Administrativa, regulamentado no Módulo 19, quando expressamente autorizado pelo Diretor Regional, nas Diretorias Regionais, e em nível mínimo pelo Chefe de Departamento, na Administração Central.

3.6. Cabe ao órgão de Administração de Recursos Humanos a emissão dos Acordos Individuais de Horários de Trabalho.

3.7. Somente poderão ocorrer alterações na jornada de trabalho, sem emissão do respectivo acordo, nos seguintes casos:



MANUAL DE PESSOAL		MÓD : 22 CAP : 1
EMI: 30.03.99	VIG: 30.03.99	2

- * a) substituição em caráter não eventual de titular de função de confiança ou gratificada;
- b) em caráter especial, para cumprimento de tarefas cujo responsável esteja impedido e que, se não executadas, possam afetar outro segmento da Empresa.

4. CONCEITOS

4.1. Jornada de Trabalho

É o período de tempo pré-estabelecido em contrato individual de trabalho, para o empregado desenvolver a contra-prestação de serviço.

4.2. Trabalho Noturno

Considera-se trabalho noturno aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, ou nas condições previstas em Acordo Coletivo de Trabalho.

4.3. Horas Extras

São as horas suplementares acrescidas à jornada diária normal de trabalho, em número não excedente de 02 (duas).

* * * * *



MÓDULO 22: JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO 2: JORNADA NORMAL DE TRABALHO

ANEXOS: 1 – Horário Variado

3 – Modelo de Escala de Revezamento 5 x 1

1 REGIME

1.1 Os empregados da Empresa são considerados mensalistas, portanto o pagamento de salário e descontos por ausência ao serviço serão efetuados na base do mês de 30 (trinta) dias, ou seja, na proporção de 1/30 (um trinta avos).

2 DURAÇÃO

2.1 A jornada contratual normal de trabalho dos empregados será cumprida de segunda a sábado e terá a seguinte duração:

a) 4 (quatro) horas diárias contínuas e 24 (vinte quatro) horas semanais para os ocupantes do cargo de cirurgião-dentista, médico e médico do trabalho;

b) 6 (seis) horas diárias contínuas e 36 (trinta e seis) horas semanais para os ocupantes dos cargos de enfermeiro do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, operador de telecomunicações, operador de sistema de informática, telefonista e também para o exercício da função de Secretária de Diretoria de Área.

c) 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e quatro horas aos sábados, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os demais empregados lotados nas Áreas Administrativa e Operacional.

E 2.1.1 REVOGADO

2.2 Quando no exercício de função de confiança, função gratificada ou de atividade especial, o empregado, independentemente do cargo efetivo que ocupa, fica adstrito ao cumprimento da jornada de 8 (oito) horas diárias, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou conforme horário de funcionamento da Unidade.

2.2.1 Para a Área de Saúde, quando a função de confiança e/ou gratificada exigir como limite de acesso, necessária e restritamente, o enquadramento em um cargo específico, o qual tem carga horária reduzida/diferenciada, prevalecerá a carga horária do respectivo cargo.



* **2.3** Por motivo de conveniência para os serviços da ECT, e a seu exclusivo critério, poderá haver a supressão da jornada de trabalho aos sábados nas Áreas Administrativa e Operacional, no todo ou em parte, sem qualquer compensação, ou com compensação, total ou parcial, por aumento da jornada dos demais dias da semana, sem alteração salarial.

2.3.1 A supressão da jornada aos sábados será sempre provisória e de caráter excepcional, sendo prerrogativa da ECT restabelecer, a qualquer tempo, a jornada normal indicada no subitem 2.1 deste capítulo e suas respectivas alíneas.

2.3.2 Se por necessidade de serviço, em conformidade com o limite do quantitativo definido pelas Áreas Operacional e Comercial, o empregado trabalhar regularmente nos finais de semana, será pago um adicional de fim de semana (código 51095) correspondente a 15% sobre o salário base, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho. Para tanto, essa jornada deverá ser comunicada ao órgão de Recursos Humanos que cadastrará a jornada de 2ª feira a sábado, de modo que o sistema Populis efetue o cálculo automaticamente.

2.3.3 Para os empregados que não trabalham regularmente nos finais de semana e que forem convocados eventualmente para trabalhar nesse dia, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho, será pago um adicional correspondente a $\frac{1}{4}$ de 15% para cada sábado trabalhado, limitado ao máximo de 15% no mês.

2.3.3.1 A convocação de empregado para trabalhar esporadicamente aos sábados, cuja rubrica para efeito do cadastramento no respectivo Sistema, é específica (051100), deverá ser autorizada pelo Diretor Regional, Diretor Adjunto e Coordenador Regional e não poderá ser superior a 10% do valor total da rubrica "Trabalho Fins de Semana" (051095), a qual registra as despesas dos empregados que trabalham regularmente aos sábados, exceto quando se tratar de treinamento.

2.3.4 As horas excedentes de 44 horas semanais serão pagas como horas extras.

Exemplo 1:

Empregado trabalha de 2ª a 6ª feira, 8 horas diárias e não trabalha regularmente nos sábados. Se convocado para trabalhar no sábado e trabalhar 5 horas, receberá pelas 4 horas trabalhadas $\frac{1}{4}$ de 15% de adicional de fim de semana e 1 hora extra por ter ultrapassado a jornada semanal de 44 horas.

Exemplo 2:

Empregado trabalha de 2ª a 6ª feira, 8 horas diárias e trabalha regularmente nos sábados. Se o trabalho no sábado ultrapassar em 1 hora a jornada de trabalho do sábado receberá os 15% de adicional de fim de semana e 1 hora extra por ter ultrapassado a jornada semanal de 44 horas.

2.3.5 O empregado que tem jornada regular nos finais de semana e recebe o pagamento do adicional de fim de semana, no caso de falta injustificada no sábado/domingo, sofrerá o desconto desse dia normal na base de $\frac{1}{4}$ do percentual de 15% mensal.

* **2.4 Horário Variado**



2.4.1 O horário variado foi implantado na ECT em julho de 1995, após decisão da Diretoria da Empresa, ficando a cargo da Chefia de cada órgão, de acordo com a conveniência e interesse do serviço, optar por adotá-lo ou não.

2.4.2 O horário variado caracteriza-se pela variação de 30 minutos nos horários de entrada e saída de cada turno de trabalho, assim como do intervalo para descanso e alimentação de no mínimo 1 (uma) hora, conforme exemplos constantes no anexo 1 deste capítulo, observado o cumprimento da jornada contratual prevista para o cargo do empregado (4, 6 ou 8 horas diárias).

2.4.3 O horário variado está estabelecido da seguinte forma:

a) Horários para início do 1º turno: 7:30, 8:00 ou 8:30 horas;

b) Horários para término do 2º turno: 16:30, 17:00, 17:30, 18:00 ou 18:30 horas;

2.4.4 A adoção do horário variado por parte do empregado está condicionada à concordância e autorização da chefia da Unidade.

2.5 A duração de cada turno de trabalho para uma jornada de 8 horas diárias será de no mínimo de 3 horas e no máximo de 5 horas.

Exemplo 1:

- 08:00 às 11:00 h
- 11:00 às 13:00 h (intervalo)
- 13:00 às 18:00 h

Exemplo 2:

- 08:00 às 13:00 h
- 13:00 às 15:00 h (intervalo)
- 15:00 às 18:00 h

2.6 Horário Flexível

2.6.1 O horário flexível é a variação diária da jornada de trabalho dentro do intervalo entre 7:30 e 19:00 horas para jornada de 8 horas, observado o cumprimento da jornada contratual prevista para o cargo do empregado que poderá ser de 4, 6 ou 8 horas diárias, condicionado à conveniência do serviço e à autorização do Diretor Regional ou Chefe de Departamento, que a qualquer tempo poderá ser revisto pela autoridade que o autorizou.

IF

*

2.6.2 O horário flexível será aplicado exclusivamente na Área Administrativa.

Exemplo 1:



- 08:40 às 12:00 h
- 12:00 às 14:00 h (intervalo)
- 14:00 às 18:40 h

Exemplo 2:

- 07:15 às 12:00 h
- 12:00 às 13:25 h (intervalo)
- 13:25 às 16:40 h

2.6.2.1 Para os empregados sujeitos à jornada de 8 horas/dia, os horários de entrada e saída do trabalho serão os a seguir informados:

- entrada do 1º turno: entre as 7:30 e 9:00 horas
- término do 2º turno: entre as 16:30 e 19:00 horas
- intervalo para descanso/alimentação: entre 11:00 e as 15:00 horas, observado o mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas.

2.6.3 É responsabilidade do empregado o controle de seu horário de trabalho, e do chefe imediato assegurar o seu cumprimento, de modo a não permitir que o empregado trabalhe menos ou mais tempo que o previsto na sua jornada diária, bem como o cumprimento do intervalo para descanso e alimentação.

3 INTERVALOS PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

3.1 Duração

3.1.1 Para os ocupantes do cargo de cirurgião-dentista e médico deve ser concedido um intervalo de 10 (dez) minutos para repouso, computados na duração da jornada de trabalho, a cada 90 (noventa) minutos de atividade (Art. 8º, § 1º da Lei 3.999/61).

Exemplo:

Horário diário de 08:00 às 12:00 horas.

- 08:00 às 09:30 h
- 09:40 às 11:10 h
- 11:20 às 12:00 h

No cartão de ponto, no espaço reservado ao intervalo, deverá ser indicado o período de repouso.

EMI: 31.08.2006

VIG: 31.07.2006

RT

3.1.2 Para os empregados sujeitos à jornada de 6 (seis) horas continuadas é obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso, não computados na jornada de trabalho (Art. 71, § 1º - CLT).

Exemplo:



Horário diário de 07:00 às 13:00 horas

- 07:00 às 10:00 h

- 10:15 às 13:15 h

No cartão de ponto, no espaço reservado ao intervalo, deverá ser indicado o período de repouso.

E 3.1.3 REVOGADO

M 3.1.3.1 O horário dos empregados lotados em órgãos operacionais da área telemática, sujeitos à jornada de 6 (seis) não poderá obrigar-lhes o almoço antes das 10:00 horas e depois das 13:00 horas e o jantar antes das 16:00 horas e depois das 19:30 horas (Art. 230, § 2º – CLT)

3.1.4 Para os empregados sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias será assegurado um intervalo de no mínimo 1 (uma hora) e no máximo 2 (duas horas), para alimentação/descanso (Art. 71 – CLT).

3.1.5 Nos serviços permanentes e ininterrupto de entrada de dados nos terminais computadorizados por processo de digitação devem ter um intervalo de 10 minutos para descanso a cada 90 minutos trabalhados, computados na jornada de trabalho, ou seja, um empregado com jornada de 6 horas diárias trabalhará efetivamente 5:30 horas (Art. 72 – CLT e Enunciado 346 do TST).

Exemplo:

Horário diário de 07:00 às 13:00 horas

- 07:00 às 08:30 h

- 08:40 às 10:10 h

- 10:20 às 11:50 h

- 12:00 às 13:00 h

No cartão de ponto, no espaço reservado ao intervalo, deverá ser indicado o período de repouso.

3.1.6 O intervalo para repouso e alimentação será de no mínimo de 1:00 hora e máximo de 2:00 horas, observado os horários para início e término da jornada de trabalho diária (Art. 71- C T)

EMI: 31.08.2006

VIG: 31.07.2006

RT 3.2 Descanso Especial

3.2.1 Durante período de amamentação, até que o filho complete um ano de idade, serão concedidos à mãe empregada descansos especiais nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, observado o período mínimo previsto no artigo 396 da CLT.



3.2.1.1 A empregada poderá pleitear um só descanso diário, com duração de uma hora, em substituição aos dois descansos especiais de meia hora ou nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

4. INTERVALO ENTRE AS JORNADAS DIÁRIAS

4.1 Entre duas jornadas diárias de trabalho deverá ser observado período mínimo para descanso dos empregados, sendo:

4.1.1 Para jornada de 8 horas diárias: 11 (onze) horas consecutivas (Art. 66 – CLT).

E 4.1.2 REVOGADO

5 REPOUSO SEMANAL REMUNERADO/FERIADO

5.1 É assegurado ao empregado, que tenha cumprido integralmente a jornada de trabalho, um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, salvo por motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa de serviço (Art. 67 – CLT e Decreto 27.048/49).

5.2 Para os empregados sujeitos a trabalho no domingo será adotada escala de revezamento, e será concedido outro dia de folga durante a semana, assegurando-se que, pelo menos em um período máximo de cinco semanas de trabalho, que cada empregado usufrua um domingo de folga, conforme anexo 2 deste capítulo.

5.2.1 No caso de trabalho da mulher aos domingos, deverá ser organizada uma escala de revezamento quinzenal que favoreça o repouso dominical, conforme dispõe o artigo 386 da CLT.

5.2.2 Para Unidades que têm seu funcionamento regular aos sábados, domingos e feriados será adotado regime de escala de revezamento, mensalmente organizada, observado os termos dos subitens 5.2 e 5.2.1 deste capítulo, conforme modelo de escala de revezamento constante do Anexo 2 deste capítulo.

5.3 O empregado deverá ter conhecimento de suas escalas com antecedência mínima de 10 dias.

5.4 O dia de repouso deve ser anotado no cartão de ponto do empregado no espaço correspondente ao dia do repouso.

RT 5.5 A folga determinada por força da escala de revezamento não poderá coincidir com o feriado.

5.6 Quando, por necessidade do serviço, o empregado for convocado para trabalhar no repouso semanal será assegurado ao empregado o pagamento do valor equivalente a 200% (duzentos por cento), calculado sobre o valor pago pelo dia de jornada normal de trabalho.



5.6.1 O valor a título de Repouso Trabalhado poderá ser trocado pela concessão de duas folgas compensatórias, por opção do empregado, desde que previamente negociado com a chefia imediata. Os dias de folgas compensatórias deverão ser anotados no verso do cartão de ponto.

5.6.2 Na situação prevista no subitem 5.6 deste capítulo, o empregado fará jus a um vale-alimentação/refeição, de acordo com a modalidade cadastrada para recebimento usual (Acordo Coletivo de Trabalho), desde que não tenha optado pela concessão de folgas compensatórias.

5.6.3 A permanência do empregado no dia de repouso, em viagem a serviço ou treinamento, fora da sua localidade sede, não significa presunção de que esteja à disposição do empregador ou em regime de prorrogação de horário. Nesta situação, se o empregado não for convocado para efetivamente trabalhar no dia de repouso, não terá direito ao pagamento dobrado do repouso remunerado ou às duas folgas compensatórias.

5.6.4 O que determina o pagamento do repouso remunerado pelo trabalho em dia de repouso é o horário do início da jornada de trabalho, ou seja, se empregado inicia sua jornada de trabalho em dia de repouso ou feriado, a esse empregado é assegurado o pagamento em dobro. Caso contrário, não será devido o pagamento em dobro.

Exemplo 1:

Feriado do dia 15 de novembro – O empregado foi convocado para trabalhar e o horário de início da jornada foi às 22:00 horas do dia 15 de novembro e terminou às 07:00 horas do dia 16 de novembro. Esse empregado terá direito ao pagamento em dobro referente ao repouso remunerado por ter trabalhado no dia de feriado.

Exemplo 2:

Feriado do dia 15 novembro – o empregado foi convocado para trabalhar e o horário de início da jornada foi às 22:00 horas do dia 14 de novembro e terminou às 07:00 horas do dia 15 de novembro. Esse empregado não fará jus ao pagamento em dobro do repouso remunerado porque sua jornada teve início em dia normal de trabalho.

5.7 Considera-se como integralmente cumprida a jornada semanal na qual não tenham ocorrido ausências que implique em desconto salarial, como por exemplo, falta injustificada ou su **EMI: 28.08.2006** t. 6º - Lei nº. 605 de 05/01/1949).

RT

5.8 O feriado que coincidir com o repouso semanal remunerado não implicará concessão de qualquer forma de compensação.

M

5.9 É vedada a convocação para trabalho em dia de repouso ou feriado de empregado ocupante de função de nível hierarquicamente igual ou superior a de Coordenação Técnica na Administração Central e de Chefe de Seção/equivalente nas Diretorias Regionais, excetuadas as situações específicas das áreas Operacional, Comercial e de Tecnologia que



devem ser justificadas e submetidas à autorização do Diretor de Área na AC e do Diretor Regional, Diretor Regional Adjunto ou Coordenador Regional nas DRs.

5.10 Para os empregados não ocupantes de função, somente em caso de necessidade formalmente justificada, o Diretor Regional, Diretor Regional Adjunto ou Coordenador Regional nas DRs e os Chefe de Departamento na AC poderão convocar empregado para trabalhar em dia de repouso.

6 HORA IN ITINERE

6.1 O tempo despendido pelo empregado no percurso casa/trabalho e vice-versa, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, salvo quando tratando-se de local de difícil acesso ou o trajeto não for servido por transporte público, a ECT fornecer a condução (Art. 58 § 2º - CLT).

6.2 Se o local de trabalho é servido de transporte público, ainda que não seja regular, não há que se falar em hora "*in itinere*", mesmo que a ECT forneça condução para transportar os empregados no percurso casa/trabalho e vice-versa, com a alegação de que os horários de transporte público não coincidem com os horários de entrada e saída dos empregados.

6.3 As horas "*in itinere*" somente serão computadas na jornada normal de trabalho ou pagas como horas extras, quando o local de trabalho for de difícil acesso e o percurso não for servido por transporte público e o empregado for transportado em veículo fornecido pela ECT.

Exemplo:

Empregados lotados no TECA Aeroporto cuja localização é afastada da cidade, porém há transporte público que dá acesso a esse local. Entretanto, apesar da existência do transporte público, a ECT fornece condução para apanhar os empregados em casa e conduzi-los ao local de trabalho. Nesse caso, considerando a existência de transporte público, mesmo não sendo nos horários previstos para entrada e saída do expediente dos empregados, o fato da Empresa fornecer o transporte não caracteriza o direito à hora "*in itinere*".

* * * * *



IA ANEXO 1: HORÁRIO VARIADO

1º Exemplo:

1º Turno 7:30h às 11:30h

Intervalo: 11:30 h às 12:30 h (1 hora)

2º Turno 12:30 h às 16:30 h

2º Exemplo:

1º Turno 7:30 h às 12:00 h

Intervalo: 12:00 h às 14:00 h (2 h máximo)

2º Turno 14:00 h às 17:30 h

3º Exemplo:

1º Turno 8:00 h às 12:00 h

Intervalo: 12:00 h às 13:00h (1:00 h mínimo)

2º Turno 13:00 h às 17:00 h

4º Exemplo:

1º Turno 8:30h às 12:30h

Intervalo: 12:30h às 14:00h (1:30 h)

2º Turno 14:00h às 18:00h

5º Exemplo:

1º Turno 8:30h às 12:00h

Intervalo: 12:00h às 14:00h (2:00 h máximo)

2º Turno 14:00h às 18:30h

* * * * *



IA – ANEXO 2: MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO – 5X1

1ª Quinzena

EMPRESA:			ESCALA DE REVEZAMENTO													VISTO DA FISCALIZAÇÃO		
ENDEREÇO:			1ª QUINZENA: (mês/ano)															
MUNICÍPIO/UF:			SETOR/DEPTO.:															
ORD.	EMPREGADO	HORÁRIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	
01	João Xavier	A	F						F						F			
02	José Santos	B		F						F						F		
03	Marcos da Silva	C			F						F						F	
Obs.:																		
(assinatura da empresa)																		

(F): FOLGA

2ª Quinzena

EMPRESA:			ESCALA DE REVEZAMENTO													VISTO DA FISCALIZAÇÃO		
ENDEREÇO:			2ª QUINZENA: (mês/ano)															
MUNICÍPIO/UF:			SETOR/DEPTO.:															
ORD.	EMPREGADO	HORÁRIO	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	
01	João Xavier	A				F						F						
02	José Santos	B					F						F					
03	Marcos da Silva	C						F						F				
Obs.:																		
(assinatura da empresa)																		



* **MÓDULO 22: JORNADA DE TRABALHO**

CAPÍTULO 3: HORAS EXTRAS

1 CRITÉRIOS

1.1 O empregado somente poderá ser convocado para trabalhar em horário extraordinário, em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço, desde que autorizado em nível mínimo pelo respectivo Chefe de Departamento, na Administração Central, e pelo Diretor Regional Adjunto nas Diretorias Regionais (art. 61 – CLT).

1.1.1 As horas realizadas sem a prévia autorização das autoridades citadas no subitem 1.1 deste capítulo serão de responsabilidade pecuniária do Chefe da Unidade.

1.1.2 Somente em casos excepcionais e nas situações em que não for possível a mudança do horário de trabalho do empregado, poderá haver realização de hora extra antes do início da jornada normal do trabalho. Nesse caso a Chefia da Unidade deverá justificar por escrito essa necessidade.

1.2 As horas extras realizadas pelo empregado devem ser anotadas no campo próprio do cartão de ponto e lançadas diretamente no sistema PGP - Programa de Gestão de Pessoas, pelo gestor da Unidade, referente ao período de apuração (item 3) deste capítulo, para fins de pagamento.

1.3 O limite máximo de realização de horas extras é de 2 (duas) horas diárias (Art. 59 – CLT).

1.3.1 Em caso de prorrogação do horário normal, exclusivamente para o trabalho da mulher, será obrigatório um descanso de quinze minutos no mínimo, antes do início do período extraordinário, não computados na jornada de trabalho (Art. 384 – CLT).

1.3.2 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. O excesso poderá ser exigido independentemente de acordo ou contrato coletivo e deverá ser comunicado, dentro de 10 (dez) dias, à autoridade competente em matéria de trabalho, ou antes desse prazo, justificado no momento da fiscalização, sem prejuízo dessa comunicação, em conformidade com o que dispõe o art. 61 da CLT.

1.4 Somente os ocupantes das funções de Quebra de Caixa, Encarregado de Tesouraria, Motorizado (M/V), Motorista Operacional, Operador de Empilhadeira, Operador de VEC, Supervisor Operacional, Supervisor de Operações e Supervisor de Atendimento, Gerente de Agência cat. V e VI, e Coordenador Técnico (área de Tecnologia AC) e Chefe de Seção (área de Tecnologia SPM), poderão ser convocados a realizar hora extra, desde que justificada a necessidade e observado o limite legal.

* **1.4.1** É vedada a convocação de empregados ocupantes de outras funções para realizar hora extra.



2 VALOR DA HORA EXTRA

2.1 Salvo os casos de compensação de horários, as horas excedentes à jornada normal, devidamente autorizadas, são consideradas extraordinárias, devendo ser remuneradas com o acréscimo de 70% sobre o valor da hora normal do salário-base nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

3 PERÍODO DE APURAÇÃO

3.1 A apuração das horas extras realizadas compreenderá o período de 01 a 30 de cada mês.

4 SUPRESSÃO DE HORAS EXTRAS HABITUAIS - INDENIZAÇÃO

4.1 As horas extras prestadas habitualmente durante pelo menos um ano, se suprimidas, asseguram ao empregado o direito a uma indenização única correspondente ao valor de um mês das horas suprimidas para cada ano ou fração igual ou superior a 6 (seis) meses de prestação de serviço em horário extraordinário. O cálculo observará a média das horas suplementares efetivamente trabalhadas nos últimos 12 (doze) meses, multiplicada pelo valor da hora extra do dia da supressão (Enunciado 291, TST).

4.2 Considerando a natureza extraordinária de prorrogação da jornada diária, não deverá ser autorizada a realização de horas extras de forma habitual para um mesmo empregado.

5 PAGAMENTO

5.1 A Empresa efetuará o pagamento das horas extraordinárias, relativas ao período previsto no item 3 deste capítulo, na folha de pagamento do mês subsequente ao período da apuração. Para tanto, as horas extras deverão estar informadas no sistema PGP até o dia 14 do mês seguinte ao de realização.

6 INCIDÊNCIA DAS HORAS EXTRAS NAS FÉRIAS E NO 13º SALÁRIO

6.1 As horas extras percebidas pelo empregado integram o salário, pela média, para o pagamento de férias e repouso semanal remunerado (Art. 142, § 5º - CLT).

6.1.1 No caso de pagamento de férias, considerar-se-á a média das horas extraordinárias, realizadas durante o respectivo período aquisitivo (Art. 142, § 6º - CLT).

IF

*

6.2 Integram o 13º salário as horas extras realizadas no mês de dezembro de cada ano. (Lei 4.090/62, Art. 1º, § 1º).

* * * * *



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 22
CAP: 3

EMI: 31.07.2006

VIG: 31.07.2006

3



* **MÓDULO 22: JORNADA DE TRABALHO**

CAPÍTULO 4: HORA NOTURNA

1. DURAÇÃO

1.1. Por ser considerado o trabalho noturno mais desgastante que o diurno, a hora noturna é computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

1.2. As horas noturnas serão pagas com um acréscimo de 20% sobre o valor da hora diurna em relação ao salário-base, ou na forma estabelecida em Acordo Coletivo de Trabalho.

2. HORA EXTRA NOTURNA

2.1. Na ocorrência da realização de hora extra no horário noturno, o empregado fará jus ao adicional noturno e à hora extra.

2.2. Para obter o valor da hora extra noturna, deve-se calcular o adicional noturno sobre o valor da hora diurna (normal) e sobre este, o percentual correspondente ao acréscimo da hora extra.

2.2.1. A hora extra noturna é aquela que excede à jornada normal de trabalho, no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 5: 00 (cinco) horas do dia seguinte ou nos termos previsto no Acordo Coletivo de Trabalho.

3. SUPRESSÃO

A transferência de empregado do horário noturno para o horário diurno implicará imediata supressão do adicional noturno, não ensejando indenização de qualquer espécie.

4. PERÍODO DE APURAÇÃO

4.1. Será considerado o período dos dias 11 (onze) de um mês a 10 (dez) do mês seguinte para apuração das horas noturnas trabalhadas.

4.2. Deve ser encaminhada ao órgão de Administração de Recursos Humanos a relação constando o nome do empregado e o total das horas noturnas trabalhadas durante o período.

5. PAGAMENTO

A Empresa efetuará o pagamento do adicional noturno relativo ao período previsto na folha de pagamento do mês de apuração.



MANUAL DE PESSOAL	
EMI: 30.03.99	VIG: 30.03.99

MÓD : 22 CAP : 4
2

* **6. INCIDÊNCIA DO ADICIONAL NOTURNO**

6.1. O adicional noturno integra a base de cálculo para efeito de pagamento de férias e repouso semanal remunerado, pela média do período.

6.2. O adicional noturno integra o salário-maternidade desde que a empregada tenha trabalhado habitualmente em horário noturno até o período do início da licença.

6.3. O adicional noturno realizado no mês dezembro integra a base de calculo para efeito de pagamento do 13º Salário.

6.4. O adicional noturno é devido mesmo na hipótese de trabalhos realizados em regime de compensação de horário ou escala de revezamento.

* * * * *