



Conab

**CONTROLE DE HORÁRIO
EXTRAORDINÁRIO
DE TRABALHO
60.109**

**Sistema de Administração
Subsistema de Administração de Recursos Humanos**

SURET/GEPES

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS QUANTO ÀS HORAS EXTRAS.....	3
I - Critérios para a Concessão de Realização de Horas Extras.....	3
II - Deveres e Direitos do Empregado Quanto ao Horário Extraordinário.....	4
CAPÍTULO III - REGISTRO.....	6
CAPÍTULO IV - REMUNERAÇÃO E COMPENSAÇÃO.....	7
I - Remuneração.....	7
II - Compensação.....	7
CAPÍTULO V - FLUXO DO PROCESSO.....	9
I - Autorização de Horas Extras.....	9
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
CAPÍTULO VII - ANEXOS.....	11
I - Solicitação de Horas Extras (Segunda-Feira a Sexta-Feira).....	11
I - Solicitação de Horas Extras (Sábados, Domingos e Feriados).....	12
II - Autorização para Entrada de Empregado Fora do Horário do Expediente.....	13
III - Registro de Ponto de Horas Extras.....	14
IV - Ressarcimento de Despesas com Alimentação.....	15
V - Despesas sem Comprovantes.....	16
VI - Resumo de Horas-Extras e Adicional Noturno.....	17
VII - Acordo Individual de Compensação de Jornada de Trabalho.....	18

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Cadastro de Pessoal (Gepes).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica.
- 2 - Publicidade desta Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Esta Norma visa disciplinar, no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), os procedimentos referentes à realização de serviços em horários extraordinários.
- 4 - Objetivo: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
 - a) estabelecer conceitos e definições da jornada de serviços extraordinários;
 - b) definir procedimentos e critérios para concessão, realização e registros de horas-extras;
 - c) estabelecer diretrizes quanto à remuneração e compensação de horas-extras.
- 5 - Aplicação: Os procedimentos estabelecidos nesta Norma aplicam-se a todos os empregados de cargo efetivo da Conab, obedecidas as limitações e competências nelas estabelecidas.
- 6 - Competência: A proposição para realização de serviço extraordinário cabe, na Matriz – aos Superintendentes de Áreas, Gerentes de Áreas e respectivos órgãos a nível – nas Suregs – aos Gerentes de Áreas Regionais e Gerentes de Unidades Operacionais. O horário extraordinário na Matriz será autorizado pelo Diretor-Executivo da área solicitante e, nas Superintendências Regionais, deverá ser autorizado pelo Superintendente, devendo todos os empregados envolvidos serem cientificados da necessidade de autorização.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx nº 005, de 04/02/2021.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 05/02/2021
- 10 - Fontes normativas:
 - a) Estatuto Social – 10.102;
 - b) Regimento Interno – 10.104;
 - c) Regulamento de Pessoal – 10.105 e 10.106;
 - d) Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - e) Constituição Federal (CF)/1988.

CAPÍTULO II**PROCEDIMENTO QUANTO ÀS HORAS EXTRAS****I - Critérios para a Concessão de Realização de Horas Extras**

- 1 - A realização de horas extras somente será permitida mediante justificativa e estritamente dentro do limite necessário.
- 2 - É vedada a prorrogação de horário superior a 2 (duas) horas diárias, respeitado o limite de 10 (dez) horas de trabalho diárias.
 - 2.1 - Nenhum empregado poderá prorrogar a jornada de trabalho sem a prévia solicitação da Chefia Imediata, formalmente justificada, com a anuência da chefia mediata e aprovação final do Diretor-Executivo da área, no âmbito da Matriz; e do Superintendente Regional, no âmbito das Suregs. Para tanto, as Chefias Imediatas preencherão obrigatoriamente o formulário “SOLICITAÇÃO DE HORAS-EXTRAS” – 60.000/119 (Anexo I).
 - 2.2 - A solicitação será realizada com a indicação do período e horário de realização, devendo contemplar um período máximo de 30 (trinta) dias.
 - 2.3 - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder o limite legal ou convencionado, seja por motivo de força maior, seja para manter à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.
 - 2.4 - A Diretoria da área solicitante, na Matriz, e as Chefias Imediata e Mediata na Sureg, deverão formalizar justificativa fundamentada à Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou Superintendência Regional.
- 3 - Devem ser observados, rigorosamente, os seguintes intervalos:
 - 3.1 - Descanso de, no mínimo, 15 (quinze) minutos, não remunerados, entre a jornada diária normal de trabalho e o início do período extraordinário de trabalho, de modo que o registro inicial do horário extraordinário ocorra, no mínimo, 15 (quinze) minutos após o final da jornada de trabalho normal.
 - 3.2 - De, no mínimo 11 (onze) horas consecutivas entre uma e outra jornada diária de trabalho, computado o tempo de prorrogação, salvo nos casos fortuitos e de força maior.
 - 3.3 - De, no mínimo, 1 (uma) hora para repouso ou alimentação, quando o trabalho exceder 6 (seis) horas.
- 4 - Para realização de horas extras aos domingos e feriados oficiais, deverá ser observado rigorosamente o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas. Nos casos excepcionais e comprovadamente justificados, deverá ser estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada, de forma a constar de quadro sujeito à fiscalização. Tal escala deverá ser submetida à anuência prévia da autoridade em matéria de trabalho.
- 5 - O empregado que trabalha em local com atividades insalubres somente poderá ter sua jornada de trabalho prorrogada mediante autorização prévia da autoridade competente em matéria de trabalho (artigo 60 da CLT).

- 6 - Ao empregado detentor de jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas corridas por força de Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), é vedada a realização de hora extra, salvo em caso de força maior e devidamente justificada pelas Chefias Mediata e Imediata.
- 6.1 - Exclusivamente ao empregado detentor de jornada reduzida de trabalho, decorrente de seu primeiro curso de graduação ou técnico, será facultado realizar horário extraordinário, desde que esteja gozando de férias regulamentares do curso, devidamente comprovadas por meio de declaração escolar.
- 7 - Os empregados com jornada de trabalho diurna, que realizem horas-extras no período noturno (de 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte), farão jus a 2 (dois) adicionais:
 - a) ao de hora-extra normal;
 - b) ao da hora noturna.
- 8 - Não farão jus à remuneração pelas horas extras excedentes à jornada de trabalho:
 - a) os empregados designados para exercerem as funções de confiança que percebem a Gratificação de Função GF X e/ou XI, elencadas na tabela de Gratificação de Função, e igualmente os seus respectivos substitutos no exercício da função, desde que estejam recebendo suas gratificações nos percentuais estabelecidos pela Lei n.º 8.966, de 27/12/1994, que regulamentou o parágrafo único do artigo 62 da CLT. Todas as demais funções farão jus às horas excedentes à jornada de trabalho.
 - b) os Assessores contratados para exercer cargo gerencial ou de confiança (contrato especial).
- 9 - Ao empregado cedido não é permitida a realização de horário extraordinário.

II - Deveres e Direitos do Empregado Quanto ao Horário Extraordinário

- 1 - No caso de remessa de documentação fora do prazo estabelecido (Cronograma Mensal da Folha de Pagamento) e descumprimento dos demais procedimentos contidos nesta Norma, e se este for caracterizado como omissão ou negligência, a Chefia que deu causa ao fato estará sujeita às penalidades administrativas cabíveis, inclusive à responsabilidade sobre o adicional de despesas que vier a ocorrer.
- 2 - Para acesso às instalações da Conab nos finais de semana e feriados, o empregado deverá:
 - a) preencher mensalmente o formulário “AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE EMPREGADO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE” – 60.000/143 (Anexo II) e entrega-lo à Chefia Imediata para assinatura e posterior remessa à área responsável pela entrada de pessoas na portaria;
 - b) registrar o livro de entrada e saída de empregados na portaria.
- 3 - Após autorização de realização de horas-extras, pela autoridade competente, o empregado deverá registrar o horário extraordinário por meio de Registro Eletrônico de Frequência ou, na ausência deste, o Registro Mecânico de Frequência Manual permitidos por Lei. Nos registros manuais, o empregado deverá preencher o formulário “REGISTRO DE PONTO DE HORAS-EXTRAS” – 60.000/108 (Anexo III) devendo ser entregue, devidamente atestado pelas Chefias Mediata e Imediata, na Suret/Gepes até o 5.º dia útil do mês subsequente à realização, sob pena de não ter creditadas as horas-extras realizada na Folha de Pagamento do mês.

- 4 - Ocorrendo despesas com alimentação, em razão de trabalho em dias de não funcionamento de sua unidade de lotação, o empregado poderá solicitar o reembolso por meio do formulário “RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO” – 50.000/013 (Anexo IV). Deverá apresentar a devida Nota Fiscal comprovando tal despesa e entregar na Gebem (Gerência de Benefícios, Segurança e Medicina do Trabalho).
 - 4.1 - O valor gasto ressarcido com 1 (uma) refeição, será limitado ao valor de 1 (um) dia de vale-refeição/alimentação.
 - 4.2 - Essa solicitação deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data do documento comprobatório da despesa. Após esse prazo, o empregado perderá o direito ao benefício.
 - 4.3 - Para fazer jus a esse benefício, o total de horas-extras realizadas deverá ser igual ou superior a 4 (quatro) horas, observada a legislação vigente.
- 5 - O empregado que cumprir horário extraordinário aos sábados, domingo ou feriado terá direito ao vale-transporte. Para tanto, desejando obter o benefício, deverá preencher o formulário “DESPESAS SEM COMPROVANTES” – 50.000/027 (Anexo V), no qual informará o deslocamento efetuado em cada dia e o valor correspondente ao mesmo. O formulário deverá ser assinado pelo empregado, pela Chefia Imediata e pelo Autorizador da Despesa. Na Matriz, o mesmo deverá ser entregue na Gebem e nas Superintendências Regionais, na Sereh (Setor de Recursos Humanos) ou Seade (Setor Administrativo, de Desenvolvimento e de Recursos Humanos).
 - 5.1 - A solicitação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da realização do horário extraordinário. Após esse prazo, o empregado perderá o direito ao benefício.
- 6 - O deslocamento do empregado em viagens a serviço ou treinamento, deverá ocorrer, preferencialmente, dentro do horário de sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO III**REGISTRO**

- 1 - Somente serão consideradas como horas-extras aquelas constantes do Registro Eletrônico de Frequência ou, na sua ausência, do Registro Mecânico de Frequência ou Manual permitido por Lei no formulário “REGISTRO DE PONTO DE HORAS-EXTRAS”, previamente autorizadas e respeitados os intervalos regulamentares.
- 2 - A Conab somente efetuará o pagamento de horas-extras efetivamente trabalhadas e ratificadas pelas Chefias Mediata e Imediata.
- 3 - Nas localidades onde não seja exequível a implementação do Registro Eletrônico, é terminantemente proibido anotar na Folha de Frequência manual o horário extraordinário.

CAPÍTULO IV**REMUNERAÇÃO E COMPENSAÇÃO****I - Remuneração**

- 1 - A remuneração de hora extraordinária será correspondente ao valor da hora normal, acrescido de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), sem prejuízo do adicional noturno, e 100 % (cem por cento) da hora normal somente nas dobras de serviço e/ou trabalho nos dias reservados a folgas e feriados nacionais, estaduais ou municipais.
- 2 - A Conab continuará pagando aos seus empregados no mês subsequente ao dos serviços realizados, com base na remuneração fixa, as horas-extras trabalhadas durante a semana e aos sábados, domingos, feriados e nos períodos de safras, respeitados os limites legais e/ou autorizações especiais da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) ou órgão correspondente, desde que previamente autorizadas pela autoridade competente.
- 3 - A remuneração do trabalho noturno, trabalho realizado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do seguinte, será superior à do diurno em 20% (vinte) por cento pelo menos, sendo que a hora será considerada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, de acordo com o artigo 73 da CLT e respectivos parágrafos. Nesse caso, o empregado fará jus a 2 (dois) adicionais:
 - a) ao da hora-extra;
 - b) ao da hora noturna.
- 4 - O adicional noturno e as horas-extras, inclusive sobre o repouso semanal remunerado serão computados para a base de cálculo das férias.
- 5 - Não serão pagas horas-extras quando o excesso de horas trabalhadas em um dia for compensado pela correspondente diminuição da jornada de trabalho em outro dia.
- 6 - O pagamento de horas-extras será comandado pela área de pessoal mediante os registros eletrônicos de frequência ou do recebimento do formulário “REGISTRO DE PONTO DE HORAS-EXTRAS” ou, no caso das Superintendências Regionais, o formulário “RESUMO DE HORAS-EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO” – 60.000/123 (Anexo VI), preenchidos, assinados (pelo empregado e Chefias Mediata e Imediata) e encaminhados até o 5.º dia útil do mês subsequente ao da realização do horário extraordinário, anexada a “SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS”.
- 7 - A todos os empregados que, durante o período aquisitivo de férias, executarem horas extraordinárias de serviço será assegurado o direito de receber, junto com o adiantamento de férias, abono pecuniário de férias e 1/3 (um terço) das férias, o valor correspondente à média duodecimal das horas-extras trabalhadas, calculado por meio da totalização das horas-extras efetivadas no período aquisitivo multiplicada pela remuneração fixa vigente no ato da concessão e dividida por 12 (doze), conforme dispõe o artigo 142 da CLT.

II - Compensação

- 1 - A jornada excedente de trabalho, em viagem a serviço, desde que prévia e formalmente aprovada pela autoridade que possuir delegação para tal (origem), poderá ser compensada por meio de formalização do “ACORDO INDIVIDUAL DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO” – 60.000/002 (Anexo VII).

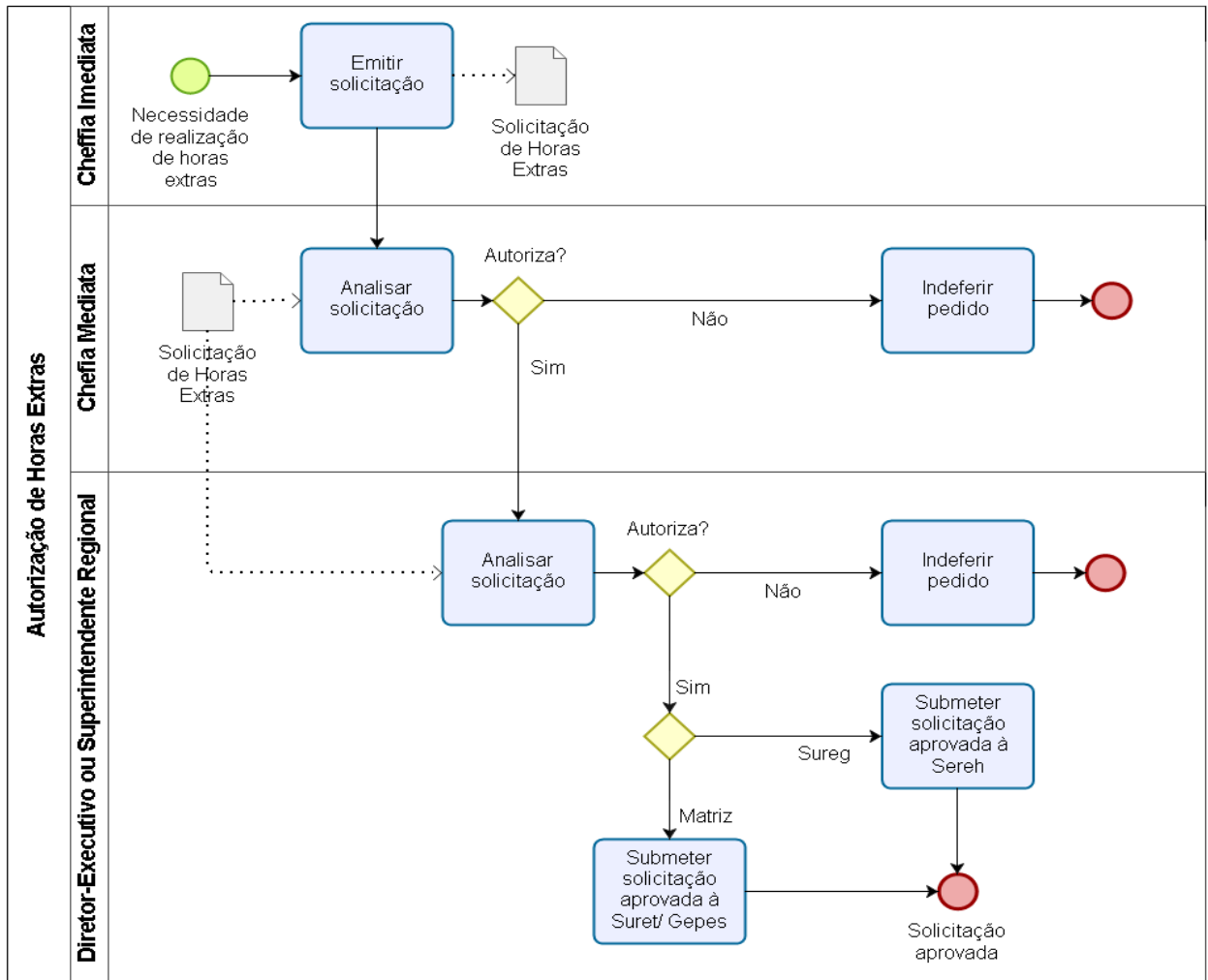
Continuação Capítulo IV

- 2 - A Conab continuará promovendo a compensação da jornada semanal excedente de trabalho realizada pelos empregados lotados nas Unidades que, obrigatoriamente, necessitem funcionar aos sábados, domingos e feriados, desde que tenha sido prévia e formalmente autorizada pela autoridade competente ou que possua delegação de competência para tal.
- 3 - Para a jornada realizada aos sábados, a compensação terá um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) e aos domingos e feriados, o acréscimo será de 100% (cem por cento).
- 3.1 - Em ambas as situações a compensação ocorrerá em dias úteis e, visando evitar prejuízo à continuidade das atividades da área, poderá ser objeto de escala.
- 4 - A compensação das horas excedentes deverá ocorrer, no prazo de 90 (sessenta) dias posteriores à ocorrência do excesso.
- 5 - A prestação de horas-extras habituais não descaracteriza o acordo de compensação de jornada e o banco de horas.

CAPÍTULO V

FLUXO DO PROCESSO

I - Autorização de Horas Extras



CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - As Chefias Imediatas e Mediatas deverão, obrigatoriamente, dar ciência desta Norma a todos os empregados de sua Unidade, de forma a evitar eventuais alegações de desconhecimento das normas ora estabelecidas.
- 2 - Situações excepcionais de prorrogação de jornada de trabalho deverão ser submetidas previamente à Diretoria de Gestão de Pessoas.


I - Definições:

- 1 - Jornada de Trabalho – É o período em que o empregado fica à disposição do empregador para cumprimento das atribuições para as quais foi contratado e que, salvo os casos com previsão legal, é de 8 (oito) horas diárias. Não são computados na jornada de trabalho os períodos de repouso e refeição (art. 71 §2º da CLT) e o tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador.
- 2 - Horário Extraordinário (hora-extra) – É aquele que ultrapassa a jornada normal fixada por Lei, convenção coletiva, sentença normativa ou contrato individual de trabalho.
- 3 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Aprovada por meio do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943. Estabelece as normas que regulam as relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.
- 4 - Reforma Trabalhista – Lei n.º 13.467, de 13 de julho de 2017 – Altera a CLT e as Leis n.ºs 6.019/1974, 8.036/1990 e 8.212/1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.
- 5 - Motivo de força maior – Todo acontecimento inevitável, em relação à vontade do empregador, e para a realização do qual este não concorreu, direta ou indiretamente.

CAPÍTULO VII

ANEXOS


I - SOLICITAÇÃO DE HORAS-EXTRAS (Segunda-Feira a Sexta-Feira)

 Conab	SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS (Segunda-Feira a Sexta-Feira)		1. Data
2. Nome do Empregado		3. Matrícula	4. Lotação
5. Cargo/Função		6. Período(s) Previsto(s)	7. Horário(s) Previsto(s)
8. Justificativa			
CHEFIA IMEDIATA		CHEFIA MEDIATA	AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR-EXECUTIVO
9. Assinatura e Carimbo		10. Assinatura e Carimbo	11. Assinatura e Carimbo
ACORDO PARA REALIZAÇÃO DE HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO			
<p>Pelo presente acordo, na forma das disposições legais vigentes, fica acertada entre a Conab e o empregado acima identificado a prorrogação de horário de trabalho (excetuados sábados, domingos e feriados), obedecendo ao limite máximo de 2 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas por mês, mediante remuneração normal do salário-base e acréscimos legais de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal (artigo 59 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)).</p>			
12. Local e Data			
EMPREGADO		DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	
13. Assinatura e Carimbo		14. Assinatura e Carimbo	


I - SOLICITAÇÃO DE HORAS-EXTRAS (Sábados, Domingos e Feriados)

		SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS (Sábados, Domingos e Feriados)		1. Data
2. Nome do Empregado		3. Matrícula	4. Lotação	
5. Cargo/Função		6. Período(s) Previsto(s)		7. Horário(s) Previsto(s)
8. Justificativa				
CHEFIA IMEDIATA		CHEFIA MEDIATA		AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR-EXECUTIVO
9. Assinatura e Carimbo		10. Assinatura e Carimbo		11. Assinatura e Carimbo
ACORDO PARA REALIZAÇÃO DE HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO				
<p>Pelo presente acordo, na forma das disposições legais vigentes, fica acertada entre a Conab e o empregado acima identificado a prorrogação de horário de trabalho, obedecendo ao limite máximo correspondente à sua jornada de trabalho diária e 60 (sessenta) horas por mês, mediante remuneração normal do salário-base e acréscimos legais de 50% (cinquenta por cento) para os sábados ou 100% (cem por cento) para domingos e feriados, sobre a hora normal (Norma Controle de Horário Extraordinário de Trabalho – 60.109).</p>				
12. Local e Data				
EMPREGADO			DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	
13. Assinatura e Carimbo			14. Assinatura e Carimbo	

**II - AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE EMPREGADO
FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE**


			AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE EMPREGADO FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE		
1. Matriz e/ou Sureg		2. Área		3. Telefone e/ou Ramal	
4. Autorizo o empregado _____, Matrícula n.º _____, a entrar nas instalações da Conab no(s) dia(s) _____ para prestação de serviço(s) no(a) _____.					
5. Local e Data			6. Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)		

60.000/143 1.ª via - Recepção; 2.ª via - Empregado

			AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE EMPREGADO FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE		
1. Matriz e/ou Sureg		2. Área		3. Telefone e/ou Ramal	
4. Autorizo o empregado _____, Matrícula n.º _____, a entrar nas instalações da Conab no(s) dia(s) _____ para prestação de serviço(s) no(a) _____.					
5. Local e Data			6. Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)		


60.000/143 1.ª via - Recepção; 2.ª via - Empregado

V - DESPESAS SEM COMPROVANTES

 Conab		DESPESAS SEM COMPROVANTES		
1. Nome do Empregado		2. CPF	3. Lotação	
4. Data	5. Especificação			6. Valor (R\$)
7. Total				
8. Total, por Extenso, do item 7				
9. Data	10. Empregado (Assinatura e Carimbo)		11. Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)	
AUTORIZADOR DA DESPESA			RECEBI A IMPORTÂNCIA DO TOTAL (campo 7)	
12. Data	13. Assinatura e Carimbo		14. Data	15. Assinatura do Empregado

50.000/027

VII - ACORDO INDIVIDUAL DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

 Conab		ACORDO INDIVIDUAL DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO	
1. Nome do Empregado			2. Matrícula
3. Cargo/Função		4. Lotação	5. Telefone/Ramal
6. Acordo Fica acordado entre a Conab e o empregado abaixo assinado a compensação de xx horas-extras realizadas, conforme constam do REGISTRO DE PONTO DE HORAS EXTRAS – 60.108 do mês/ano xxxxxxxxxxx/xxxx (cópia anexa).			
7. Período do Gozo			
a		a	
a		a	
a		a	
a		a	
a		a	
a		a	
a		a	
8. Local e Data		9. Assinatura do Empregado	10. Assinatura do Empregador

60.000/002