

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

RD N.º DGC-005/2017

Hilda luamoto, Pacheco

DATA APROVAÇÃO

Hilda luamoto Racheco Chefere de bine Reunião

SPObras

ASSUNTO

Deliberar sobre a aprovação e implantação da Norma Administrativa – NA 031.00, que dispõe sobre os procedimentos para utilização do Banco de Horas previsto no ACT 2015-2017.

I - RELATÓRIO

Em decorrência do previsto na Cláusula 73ª do ACT 2015-2017, se faz necessário regulamentar o Banco de Horas na SPObras, com a elaboração da Norma Administrativa – NA 031.00.

Por conseguinte a referida NA prevê a implantação e procedimentos para a utilização do Banco de Horas para os empregados da SPObras que excederam ou não completaram suas respectivas jornadas diárias de trabalho.

II - JUSTIFICATIVA

A regulamentação e implantação do Banco de Horas, além de cumprir o estabelecido pelo ACT 2015-2017, permitirá, por meio dos procedimentos especificados, um melhor controle e um tratamento igualitário para os empregados da SPObras que, por necessidade de serviço, ultrapassaram ou não cumpriram suas respectivas jornadas diárias de trabalho.

III - RESOLUÇÃO

A Diretoria Executiva da São Paulo Obras – SPObras, apreciando o exposto pelo Diretor Relator, resolve:

DISTRIBUIÇÃO

ÁREA SOLICITANTE	PROPONENTE	PROPOSTA DE RESOLUÇÃO	RELATOR	APROVAÇÃO JURÍDICA
DGC-GRH	DGC	DE DIRETORIA	DGC	SJU-GJU
SIGLA	SIGLA	PRD N°	SIGLA	SIGLA
13/02/2017 DATA	13/02/2017 DATA	DGC_005/2017	13/02/2017 DATA	13/02/2017 DATA
Sousa Sousa	N. Meida	FOLHA 01 / 02	eita	(M)
Aria Pa VISTO Sousa Gerente Recyrsos Humanos Solotas	M. 20		VISTO ET CONTROL OF CO	Claucio Allore Penna Gerencia Jurídica
a ▼ 19000000000	2 silved de Estates		Sall Ce donas	SPObras
	3.0 Non		Osilly or of S.	



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA RD N.º DGC-005/2017

PRD Nº DGC-005/2017

FOLHA 02 / 02 Hilda Iuamolo Pacheco Crefe de Gapinete SECRETARIOSA REUNIÃO

DATA APROVAÇÃO

a) Aprovar a implantação da Norma Administrativa NA 031.00, que dispõe sobre os procedimentos para contrapartida/abatimento do Banco de Horas, previsto no ACT 2015-2017, com vigência a partir de 01/02/2017.

b) Determinar que a Diretoria de Gestão Corporativa e a Gerência de Recursos Humanos adotem as medidas necessárias para o cumprimento da presente Resolução.

Ana Paula R. de Sousa Gerente Pecursos Humanos SpObras

Claucio Attorre Penna Gerência Juridica SPObras



Norma Administrativa



Banco de Horas NA 031.00

Emissão:

Vigência a partir de:

Revisão:

NA - 20/01/2017 Página 1 de 5



Sumário

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Considerações Gerais	3
3.1 Conceito	3
3.2 Contagem e Compensação das Horas	3
3.3. Ausências, Afastamentos, Saídas e Atrasos	4
3.4. Desligamento por Rescisão Contratual	4
4. Procedimentos	5



NA - 20/01/2017 Página 2 de 5



Esta norma está vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho 2015–2017. Caso o acordo passe por alterações, uma nova versão da norma deverá ser editada.

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para a contrapartida/abatimento do Banco de Horas tanto para compensação de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho como para possibilitar a diminuição da referida jornada.

2. Abrangência

Todos as carreiras do quadro permanente da SPObras.

3. Considerações Gerais

3.1 Conceito

Banco de Horas: Armazenamento de horas trabalhadas além da jornada normal diária de trabalho, sem o pagamento do adicional de hora extra, devendo tal excesso ser abatido pela sua correspondente diminuição em outros dias de trabalho, devendo, contudo, ser respeitada as restrições legais para que não haja jornada diária superior a 10 (dez) horas conforme o disposto no artigo 59, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Cláusula 73ª do Acordo Coletivo de Trabalho – 2015/2017 da SPObras, resguardado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso entre o término de uma jornada e o começo da seguinte.

3.2. Contagem e Compensação das Horas

A jornada normal diária de trabalho de segunda a sexta-feira é de 08 (oito) horas e o horário de expediente da empresa, permanecerá inalterado, ou seja, entrada das 08h00 às 09h00 e saída das 17h00 às 18h00, sempre com intervalo de uma hora para descanso e alimentação.

Para fins de contagem das horas de trabalho, todas as horas que excedam o limite da jornada normal de trabalho serão registradas no controle de horário e cadastradas no Banco de Horas.

As horas a serem creditadas ou debitadas no Banco de Horas deverão ser autorizadas pela chefia imediata.

As horas trabalhadas para fins de crédito no Banco de Horas não podem exceder o número de 02 (duas) horas diárias.

As horas extras diárias realizadas em número superior a 02 (duas) deverão ser pagas ao empregado, conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho – 2015/2017.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as

NA - 20/01/2017 Gerente SPObras Página 3 de 5



variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos.

Ficam assegurados ao empregado que realizar horas extraordinárias, independente das mesmas serem acumuladas no Banco de Horas ou pagas, a percepção dos benefícios garantidos no Acordo Coletivo de Trabalho.

A quantidade máxima de horas a serem acumuladas no banco de horas não poderá ser superior a 200 (duzentas) horas, durante o período de 12 meses, compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro, em conformidade com o disposto no artigo 59, parágrafo 2º da CLT.

Cabe a cada chefia imediata organizar a escala de revezamento, dentre os seus subordinados que tenham horas a compensar, de modo a não prejudicar o bom andamento das atividades da Unidade.

As horas acumuladas e não gozadas/usufruídas dentro do prazo estipulado, deverão ser pagas ao empregado, com os acréscimos legais, juntamente com os salários do mês de janeiro de cada ano, após encerramento e apuração dos saldos do ano anterior.

Sendo constatado saldo negativo de horas, dentro do período de 01 (um) ano, será descontado o valor correspondente em dinheiro, no salário do mês de janeiro do ano subsequente, salvo se ocorrer o abono por parte da chefia imediata, com a concordância do Diretor da Área, desde que haja motivos justificados, que deverão ser informados por memorando à Diretora de Gestão Corporativa.

3.3. Ausências, Afastamentos, Saídas e Atrasos

Para fins específicos no dia da utilização do Banco de Horas, o horário de trabalho será flexível e variável, podendo ocorrer com horários de entrada e saída variados ou em folgas semanais, em dias a mais nas férias, ou em licença de trabalho remunerada, acordados previamente com a chefia imediata em função das necessidades de serviço.

Havendo a necessidade de saídas antecipadas ou entradas tardias, o evento deverá ser previamente submetido pelo empregado à aprovação da chefia imediata para que sejam levadas a lançamento no Banco de Horas. As faltas injustificadas, os atrasos e as saídas antecipadas que não forem autorizados pela chefia imediata não serão incluídas no Banco de Horas e serão descontadas do salário do empregado.

No caso de afastamento do emprego, em razão do gozo de benefício previdenciário, o saldo do Banco de Horas existente no momento do afastamento será congelado até o retorno do empregado ao trabalho.

3.4 Desligamento por Rescisão Contratual

Na hipótese de rescisão de contrato de trabalho, as horas devedoras que porventura estiverem apontadas no Banco de Horas, não serão descontadas

NA - 20/01/2017 Página 4 de 5



do empregado na rescisão, bem como as horas credoras serão pagas com os acréscimos legais, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

4. Procedimentos

As Unidades da SPObras deverão encaminhar para a GRH as folhas de frequência dos empregados até o 5º dia útil de cada mês para fins de fechamento da folha de pagamento.

A GRH, após conferência das folhas de frequência e respectivos lançamentos, efetuará o cômputo das horas trabalhadas no mês na própria folha de frequência, retornando-as para as unidades para que cada chefia imediata ateste que as horas excedentes as da jornada normal de trabalho foram exercidas pela estrita necessidade de serviço.

As horas realizadas devem ser lançadas em formulário de controle de frequência e autorização de Horas Extras.

Sendo ratificadas as horas excedentes pelas chefias mediatas e imediatas, o formulário Controle de Frequência e Autorização de Horas Extras deverá ser encaminhado à GRH para lançamento no controle de Banco de Horas de cada empregado e adoção de providências, se houver, para o pagamento das Horas Extras.

As horas excedentes as da jornada normal de trabalho, que ultrapassarem 02 (duas) horas diárias ou que sejam prestadas em finais de semana e feriados, desde que atestadas pela chefia imediata, serão remuneradas conforme estabelecido na Cláusula 8ª do Acordo Coletivo de Trabalho – 2015/2017.

Para possibilitar o correto registro da frequência a Diretoria se obriga a determinar que as Superintendências, Gerências e/ou Assessorias responsáveis comuniquem à GRH no prazo de dois dias úteis a eventual realização de trabalho além da jornada normal não autorizada previamente, para que seja lançamento no sistema de ponto digital, mecânico ou manual.

Ao final de cada mês a GRH disponibilizará a cada empregado relatório com a quantidade das horas trabalhadas no mês, incluindo as horas extras pagas, as horas acumuladas e as horas abatidas.

Caso o empregado não cumprir sua jornada normal de trabalho e que não tenha horas excedentes no Banco de Horas para completá-la, e, se apresentar justificativa que não seja aceita pelo seu superior hierárquico, terá descontado do seu salário as horas não trabalhadas.

Ana Paula R. do Humanos Gerente Recursos Humanos SPObras

NA - 20/01/2017 Página 5 de 5