



CODAGE
Coordenadoria de Administração Geral

São Paulo, 28 de novembro de 2018.

CODAGE/CIRC/022/2018

/drh

Senhor(a) Dirigente,

Em continuidade às melhorias no processo de controle e análise de horas excedentes, informamos que, a partir desta data, novos procedimentos devem ser adotados pelas Unidades/Órgãos, nas situações em que, excepcionalmente, o servidor realizar mais de 2 (duas) horas excedentes no dia, conforme orientações anexas, não havendo mais necessidade de encaminhamento de processos físicos à CODAGE.

Aproveitamos a oportunidade para reafirmar que a realização de horas excedentes pelos servidores está limitada a 2 (duas) horas diárias, ressalvando-se os casos de necessidade imperiosa. Não se tratando dessa situação, a realização de horas excedentes além do limite legal permitido é passível de autuação pelas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego.

Ressaltamos, por fim, que deverão ser rigorosamente respeitados os intervalos intra e interjornada mesmo nos casos de ocorrência de horas excedentes por efetiva necessidade imperiosa.

Solicitamos dar ciência deste Ofício a todos os servidores e chefias de sua Unidade/Órgão, ficando revogado o Ofício Circular CODAGE/CIRC/029/2017.

Atenciosamente



Prof. Dr. Luiz Gustavo Nussio
Coordenador de Administração Geral

**ANEXO I****ORIENTAÇÕES GERAIS
(Realização de Horas Excedentes)**

A direção da Unidade/Órgão, chefias imediatas e servidores devem observar que:

- a realização de horas excedentes está limitada a 2 (duas) horas diárias, ressalvada a situação de necessidade imperiosa;
- conforme Precedente Administrativo nº 31 aprovado pelo Ato Declaratório nº 04/2002, do Diretor do Departamento de Fiscalização do Trabalho do Ministério do Trabalho, a situação de necessidade imperiosa somente se configura em caso de força maior ou de serviços inadiáveis (aqueles cuja inexecução possa acarretar prejuízos manifestos), caracterizando-se como tais aqueles que, por impossibilidade decorrente de sua própria natureza, não podem ser paralisados em um dia e retomados no seguinte, sem ocasionar prejuízos graves e imediatos;
- não são considerados serviços inadiáveis aqueles cuja paralisação seja apenas inconveniente, por acarretar atrasos ou outros transtornos, ou seja, aqueles serviços que, devidamente organizados antecipadamente, podem ser realizados sem que haja necessidade de ultrapassar as duas horas excedentes no dia;
- mesmo nos casos de necessidade imperiosa, a quantidade de horas totais no dia não deve ultrapassar o limite de 12 (doze) horas;
- não se tratando de situação de necessidade imperiosa, é absolutamente vedada a realização de horas excedentes além do limite de 2 (duas) horas diárias.

PROCEDIMENTOS

(utilizando o sistema informatizado ifPonto)

Em caso de ocorrência de horas excedentes acima de 2 (duas) horas diárias:

1. A Chefia imediata deverá, no sistema ifPonto, tela do Espelho de Ponto, clicar sobre as horas excedentes e enviá-las para o Banco de Horas, incluindo a justificativa "Hora exced (mais de 2 horas)", preenchendo obrigatoriamente o campo "Obs." com texto que descreva a situação ocorrida.

Atenção: o campo "Obs." não deve ser deixado em branco e deve conter informações suficientes que descrevam a situação, pois irá compor relatório gerencial, para posterior análise pela direção da Unidade/Órgão e pela Administração Central;

2. Chefia e servidor serão notificados por e-mail sobre a legislação trabalhista a ser seguida (via e-mail "ifclick" do sistema IfPonto):

Atenção:

- em ocorrências não ocasionadas por necessidade imperiosa, o responsável pela prática indevida deve ser orientado sobre a legislação trabalhista. Em caso de reincidências e, quando for o caso, deverão ser aplicadas as medidas disciplinares cabíveis, conforme procedimentos descritos na rotina "Penalidades Disciplinares" do Manual de Normas e Diretrizes disponível na página do DRH (www.usp.br/drh).
- as situações de necessidade imperiosa caracterizam-se por sua excepcionalidade e, assim sendo, a recorrência habitual pode configurar desrespeito à legislação trabalhista, sendo também passível de autuação;



CODAGE

Coordenadoria de Administração Geral

- situações de trabalho imprevistas não necessariamente se configuram como necessidade imperiosa e, desta forma, deve ser observado se podem ser realizadas por outros servidores ou no dia seguinte.
3. No início de cada mês, a área de pessoal ou Centro de Serviços Compartilhados em RH emitirá relatório com o resumo das justificativas deste tipo ocorridas no período de frequência encerrado do mês anterior. Para tanto, deverá acessar, no sistema IfPonto, menu Ponto, o Relatório: Justificativa.

No filtro, selecionar a justificativa "Hora exced (mais de 2 horas)", a Empresa (Unidade/Órgão), o Período, as opções Detalhado e Banco Horas.

Para os campos a serem apresentados no relatório, deixar habilitadas apenas as colunas: Login Avaliador, Nome, Quantidade, Data, Justificativa, Observação, Empresa, Departamento e Controle de compensação.

Imprimir o relatório (formato paisagem) que deverá ser juntado em processo específico com o assunto "Relatório de Horas Excedentes por período";
 4. Este relatório deverá ser encaminhado para a Direção da Unidade/Órgão;
 5. Compete à Direção da Unidade/Órgão analisar o relatório e juntar ao processo informação sobre as medidas adotadas para garantir que a legislação trabalhista seja cumprida, bem como as eventuais medidas disciplinares aplicadas, quando houver;
 6. O processo "Relatório de Horas Excedentes por período" deve ser mantido na Unidade/Órgão e será solicitado pela CODAGE periodicamente.