|  |  |
| --- | --- |
| **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL  Presidência da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil  Assessoria Especial da Presidência |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Instrução Normativa n.º 004/2021 - NOVACAP/PRES/ASESP |  |

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP**, no uso da competência e das atribuições que lhe confere o art. 24, inciso II, do Estatuto Social vigente, e, ainda,

 CONSIDERANDO a orientação da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal acerca da autorização e disponibilização pertinente à execução e ao pagamento de horas extras; e

CONSIDERANDO que o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRHNET, somente será aberto para a rubrica em questão, se houver autorização;

RESOLVE:

 Art. 1º A execução de horas extras, no âmbito da NOVACAP, somente será autorizada para realização de serviços inadiáveis, sendo observado o limite orçamentário autorizado pela Secretaria de Economia do Distrito Federal.

 Parágrafo Único. É dever da Diretoria demandante adotar escala de revezamento dos empregados para compensação de Horas Extras executadas, conforme determinado na Nota Técnica, sob pena de responsabilidade. Caso seja demonstrado pela Diretoria demandante a inviabilidade de execução de escala de revezamento, deverá ser aprovado junto a Diretoria Executiva um planejamento mensal para execução de horas Extras com o impacto financeiro.

 Art. 2º A Diretoria demandante das horas extras deverá elaborar um planejamento mensal de execução e submeter à Diretoria Executiva para aprovação.

 § 1º Após a autorização mensal pela Diretoria Executiva, a Diretoria demandante solicitará à Diretoria Administrativa autorização para execução semanal, a qual encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP para que este emita a planilha de cálculo com o impacto financeiro.

 § 2º O Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP restituirá o processo à Diretoria Administrativa com a planilha de cálculo e os valores pagos de horas extras de janeiro até a data atual, e, após, a Diretoria Administrativa solicitará a autorização orçamentária para a Diretoria Financeira.

 § 3º A Diretoria Financeira retornará o processo à Diretoria Administrativa com manifestação sobre a viabilidade orçamentária para a execução das horas extras solicitadas.

 § 4º A solicitação à Diretoria Administrativa para execução de hora extra deve se dar, no mínimo, uma semana da data da execução.

 § 5º A Diretoria Administrativa retornará à Diretoria demandante com a manifestação de autorização de execução ou não, baseada na manifestação da Diretoria Financeira.

Art. 3º Após a execução dos serviços extraordinários, a Diretoria demandante deverá inserir no processo principal em que consta a autorização das horas extras, a relação dos empregados que efetivamente as executaram, com as respectivas datas e quantidades, encaminhando-a para a Diretoria Administrativa, a qual solicitará ao Diretor-Presidente, autorização para pagamento devido.

 Art. 4º Após autorizado o pagamento pelo Diretor-Presidente, os autos deverão retornar à Diretoria Administrativa para envio ao Departamento de Gestão de Pessoa e inclusão na folha de pagamento do mês subsequente à realização das horas extras.

 Art. 5º As Diretorias demandantes deverão encaminhar a solicitação de acesso de empregados às dependências da Companhia, para execução de serviços extraordinários em dias não úteis, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

 Art. 6º A fim de reduzir as despesas com serviços extraordinários, as Diretorias demandantes deverão proceder com estudos técnicos para implementação da execução indireta de atividades de baixa complexidade e acessórias, além da adoção de horários especiais de trabalho, tais como escala de revezamento.

 Art. 7º Os casos omissos deverão ser submetidos à Diretoria Executiva para deliberação.

 Art. 8 º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Instrução n.º 134/2020 - NOVACAP/PRES (Doc. SEI/GDF [37060850](https://sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=protocolo_visualizar&id_protocolo=43294015&id_procedimento_atual=43290935&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110011053&infra_hash=a220c243afb92af07040be1f1cb5617d8885747e31ac8ae2e2ace40c77ec7e0b)) e a Instrução n.º 149/2020 - NOVACAP/PRES (Doc. SEI/GDF [37820128](https://sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=protocolo_visualizar&id_protocolo=44136710&id_procedimento_atual=43290935&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110011053&infra_hash=e22ce8a06c8789c5c53542957fdbe6b2a45d073c4090af50b981e3200e7668c5)).

 Art. 9º Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.

|  |  |
| --- | --- |
| **FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE**  Diretor-Presidente | |
| **EDGARD ANTONIO LEMOS ALVES**  Diretor Jurídico | **ELZO BERTOLDO GOMES**  Diretor Administrativo |
| **RUBENS DE OLIVEIRA PIMENTEL JÚNIOR**  Diretor Financeiro | **SERGIO ANTUNES LEMOS**  Diretor de Urbanização |
| **VIRGINIA CUSSI SANCHEZ**  Diretora de Edificações | |