

Ato - SEI Nº 45, de 14 de março de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.042	
Gestão da Frequência, Jornadas de Trabalho e Banco de Horas	Emissão: data da assinatura Próxima Revisão: conforme necessidade	Versão: 01

1. OBJETIVO

1.1. Definir as atividades e orientações para os(as) gestores(as) imediatos(as) na análise e gestão da frequência e das jornadas de trabalho dos(as) trabalhadores(as) da Rede Ebserh.

2. SIGLAS

- 2.1. ACT: Acordo Coletivo de Trabalho.
- 2.2. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.3. DSR: Descanso Semanal Remunerado.
- 2.4. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 2.5. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

3. SISTEMAS

- 3.1. Portal do Empregado.
- 3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 3.3. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

4. ANEXOS

- 4.1. Anexo I: Modelo de Escalas de Trabalho.
- 4.2. Anexo II: Tabela de Códigos de Horários.

5. FORMULÁRIOS

- 5.1. Formulário SEI: Formulário de Inclusão/Alteração de Horário.

6. CAMPOS DE APLICAÇÃO

6.1. O presente POP aplica-se aos(as) gestores(as) da Rede Ebserh no processo de gestão da frequência, das jornadas e dos bancos de horas dos(as) trabalhadores(as) sob sua gestão.

7. DISPOSIÇÕES INICIAIS

7.1. A gestão da frequência dos(as) trabalhadores(as), em conformidade com as atividades estabelecidas neste POP, é fundamental para garantir o cumprimento das jornadas de trabalho, a correta contabilização das horas trabalhadas e dos acertos financeiros em folha de pagamento, garantindo a integridade e o uso adequado do recurso público.

7.2. Este POP se aplica aos(as) servidores(as) públicos(as) em exercício na Rede Ebserh, naquilo que lhes couber, conforme Norma de Frequência, NO nº2/2024/DGP/EBSERH.

7.3. O processo de gestão de frequência e das jornadas de trabalho é composto por fases interdependentes, listadas a seguir, que devem ser seguidas com rigor e na sequência estabelecida neste POP:

- a) solicitação de registro de horário individual e escalas habituais: o registro do horário padrão de trabalho e das escalas fixas ou habituais devem ser mantidos atualizados no SIGP/Mentorh e, sempre que necessária, a atualização deve ser solicitada à UAP;
- b) elaboração da escala de trabalho: consiste no planejamento dos horários de trabalho a serem cumpridos pelos(as) empregados(as) e servidores(as) no mês seguinte ao da elaboração;
- c) registro dos códigos de jornadas variáveis no Portal do Empregado: para empregados(as) que seguem escalas não habituais (variáveis), o(a) gestor(a) deve registrar, mensalmente, os códigos de jornadas variáveis no Portal do Empregado;
- d) análise da frequência: as marcações de frequência dos(as) empregados(as) devem ser monitoradas regularmente. Uma vez identificadas irregularidades, os(as) empregados(as) envolvidos(as) devem ser acionados(as);
- e) análise e autorização dos ajustes manuais de ponto: as solicitações de inclusão ou exclusão de registro manual de ponto pelos(as) empregados(as) devem ser criteriosamente avaliadas pelo(a) gestor(a) e, em caso de pertinência, autorizadas;
- f) homologação da frequência: entre o primeiro e o décimo dia de cada mês, o(a) gestor(a) imediato(a) deve realizar a revisão final da frequência, corrigir eventuais inconsistências e homologar a frequência dos(as) empregados(as).

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DAS JORNADAS DE TRABALHO

8.1. Atividade 1: Registro de horário individual e escalas habituais

Responsável: Gestor(a) imediato(a) e Empregado(a)

Periodicidade: acolhimento de novo(a) empregado(a) e alteração dos horários de trabalho quando houver

Atividades:

- 8.1.1. Definir horário de trabalho padrão do(a) empregado(a).
- 8.1.2. Instruir processo SEI específico para solicitação à UAP de registro do horário padrão.
- 8.1.3. Incluir e preencher o documento SEI: Formulário de Inclusão/Alteração de Horário, informando:
 - a) código referente ao novo horário de trabalho (horário padrão);
 - b) respectivos horários e dias da semana no caso de empregado(a) que cumpre escala habitual.

Nota: para empregados(as) que cumprem escalas não habituais, isto é, em dias e/ou horários distintos a cada semana, deverá ser informado apenas o horário padrão.

- 8.1.4. Assinar em conjunto com empregado(a).
- 8.1.5. Encaminhar à UAP para registro no SIGP/Mentorh.
- 8.1.6. Conferir a efetivação do registro no SIGP/Mentorh.

8.2. Atividade 2: Planejamento e elaboração da escala de trabalho

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: no mínimo, 20 dias de antecedência da data inicial de sua vigência

Atividades:

- 8.2.1. Planejar a escala mensal do(s) serviço(s) assistenciais da unidade, observando a necessidade de funcionamento do serviço e a adequada cobertura da assistência ao paciente conforme diretrizes a seguir:
 - a) carga horária contratada mensal do mês, calculada automaticamente pelo SIGP/Mentorh, conforme Art. 4º da [Norma- Sei nº02/2024/DGP/Ebsrh](#);
 - b) saldo negativo e positivo em banco de horas;
 - c) férias, afastamentos e compensações de horas já programadas;

- d) regimes de escalas e jornadas de trabalho habilitadas para cada categoria profissional, conforme ACT vigente e Anexo II deste POP;
- e) horários de trabalho previstos na [Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH](#);
- f) DSR após o sexto dia consecutivo trabalhado;
- g) DSR quinzenal aos domingos às empregadas;
- h) fim de semana não trabalhado ao menos uma vez ao mês (DSR no domingo, precedido de sábado não escalado), podendo ser requerida a fruição em outro dia pelo(a) empregado(a);
- i) equidade e imparcialidade na distribuição das jornadas entre os(as) trabalhadores(as), especialmente fins de semana, feriados e pontos facultativos;
- j) intervalos interjornadas mínimos, conforme ACT vigente.

Nota¹: para os(as) empregados(as) com saldo em banco de horas negativo à expirar nos próximos meses, elaborar a escala de trabalho mensal incluindo jornada(s) de trabalho adicional(is) contemplando o saldo para compensação, observados o interesse institucional e a necessidade do serviço.

Nota²: para os(as) empregados(as) com saldo em banco de horas positivo à expirar nos próximos meses, elaborar a escala de trabalho descontando da carga horário mensal o saldo positivo em banco de horas a vencer, observados o interesse institucional e a necessidade do serviço.

8.2.2. Elaborar a escala de trabalho, em conformidade com Anexo I: Modelo de Escalas de Trabalho, observando as instruções constantes no arquivo.

8.2.3. Dar ciência da escala aos(as) trabalhadores(as) escalados(as).

8.2.4. Dar publicidade à escala em quadro de aviso com antecedência mínima de 15 dias da data inicial à sua execução.

8.2.5. Efetuar e registrar trocas de plantão ocorridas ao longo do mês, observando as disposições estabelecidas no ACT vigente.

8.2.6. Publicizar a escala sempre que houver alteração.

8.3. Atividade 3: Registro das escalas variáveis

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: após elaboração das escalas, antes do início da sua vigência

Atividades:

8.3.1. Para os dias em que há labor previsto para o empregado, registrar o código equivalente à jornada planejada, considerando a data de início da jornada.

8.3.2. Acessar Portal do Empregado para inclusão dos códigos das jornadas referentes às escalas variáveis, conforme a seguir:

- a) acessar Portal do Empregado > Gestor > Horário > Cadastrar Horário Excepcional;
- b) selecionar o(a) empregado(a);
- c) no campo “Data Inicial” informar a data em que a jornada de trabalho será executada;
- d) inserir o código da jornada conforme Anexo II - Tabela de Código de Horários;
- e) clicar em Incluir.

8.3.3. Em caso de alteração de escala habitual em que se fizer necessária a remoção de um código de jornada registrado no SIGP/Mentorh pela UAP, substituir ação "e" pela seleção da ocorrência "Sem Jornada ou DSR".

Nota: o registro dos códigos de jornada devem refletir fidedignamente as escalas de trabalho, visto que impactam na contabilização das horas trabalhadas e geram reflexos financeiros na folha de pagamento no mês seguinte ao do cumprimento das escalas de trabalho.

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE FREQUÊNCIA EXECUTADA

9.1. Atividade 1: Análise da frequência executada

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: ao longo do mês de cumprimento das jornadas planejadas e executadas, até a homologação

Atividades:

9.1.1. Consultar e analisar os relatórios de frequência dos(as) empregados(as) sob sua gestão, por meio da seguinte funcionalidade:

- a) Portal do Empregado > Gestor > Ponto Eletrônico > Consultar Folha de Frequência;
- b) no campo "Empregado", selecionar empregado(a) em análise.

9.1.2. Analisar atentamente a frequência dos(as) empregados(as), com o objetivo de identificar possíveis inconsistências, especialmente:

- a) inclusão dos códigos de jornadas relativos às escalas de trabalho executadas;
- b) antecipação do horário de entrada ou extensão do horário de saída da jornada de trabalho programada, sem alinhamento prévio com o gestor imediato;
- c) superação do limite de duas horas excedentes à jornada de trabalho;
- d) registro de frequência em dia que não estiver escalado ou em período de afastamento;
- e) registros ímpares, isto é, registros de ponto sem o correspondente par;
- f) não comparecimento ao posto de trabalho no dia e horário programados;
- g) ausência de registro de afastamento;
- h) inobservância ao intervalo interjornada mínimo;
- i) inobservância ao DSR;
- j) saldo da frequência excessivamente positivo ou negativo ao final do mês.

9.1.3. Em caso de identificação de inconsistências, adotar as medidas pertinentes, conforme exemplos a seguir:

- a) em caso de descumprimento de jornada, registrar falta injustificada;
- b) em caso de ausências injustificadas por 08 dias consecutivos, comunicar à DivGP, conforme POP.DGP 002 - Instrução de Processos de Abandono de Emprego;
- c) em caso de afastamento não registrado, solicitar ao(à) empregado(a) que procure a DivGP para regularização do registro;
- d) em caso de cumprimento de jornada sem efetivo registro de ponto, certificar-se do efetivo cumprimento, solicitar esclarecimento ao(à) empregado(a) acerca do motivo da ausência de registro biométrico de frequência e, havendo pertinência, solicitar que proceda com o requerimento de inclusão, via Portal do Empregado, com a devida justificativa, em período anterior à etapa de homologação;
- e) em caso de registros excedentes, solicitar ao(à) empregado(a) que proceda com o requerimento de exclusão do ajuste, via Portal do Empregado.

9.1.4. Dar ciência ao(à) empregado(a) acerca das inconsistências identificadas e medidas adotadas.

Nota¹: essa comunicação é fundamental para garantir que, na fase de homologação da frequência, todos as inconsistências já estejam sanadas.

Nota²: é dever do agente público analisar periodicamente sua frequência de modo a sanar eventuais inconsistências, observando o prazo de homologação da frequência pelo gestor imediato.

9.2. Atividade 2: Análise e autorização de ajustes manuais de ponto

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: ao longo do mês de cumprimento das jornadas planejadas e executadas, até a homologação

Atividades:

9.2.1. Analisar as solicitações de inclusão e exclusão de registro de ponto, por meio da funcionalidade:

- a) Portal do Empregado > Gestor > Ponto Eletrônico > Autorizar Solicitação de Ajuste.

Nota: as solicitações de inclusão e exclusão de registro de ponto devem ser justificadas pelo empregado(a) quando da solicitação.

9.2.2. Nos casos de solicitação de inclusão de registro manual de ponto, averiguar o cumprimento efetivo da jornada e a(s) justificativa(s) apresentada(s) e, caso de confirmação, autorizar a solicitação.

Nota¹: o pedido de inserção de registro manual de ponto não implica em obrigatoriedade de aprovação pelo(a) gestor(a) imediato(a).

Nota²: a solicitação de inserção de registro manual de ponto inverídica e/ou a aprovação do registro sem a devida averiguação poderão implicar em apuração disciplinar.

9.3. Atividade 3: Homologação da frequência

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: Mensal, até o dia até o 10º dia do mês subsequente ao da frequência

Atividades:

9.3.1. Acessar o sistema de homologação das frequências dos(as) empregados(as) sob sua gestão, por meio da funcionalidade:

a) Portal do Empregado > Gestor > Banco de Horas > Homologar Folha de Frequência.

9.3.2. Selecionar empregado(a).

9.3.3. Proceder com avaliação final do relatório de frequência.

9.3.4. Selecionar "homologar" ou "homologar com ressalva" para as ocorrências que apresentarem essa opção ou selecionar falta não justificada, caso a ausência do(a) empregado(a) não seja informada ou justificada.

9.3.5. Em caso de dúvida e/ou inconsistências tais como batidas ímpares ou ausência de registro do código de jornada, clicar na opção "Salvar Parcial", para proceder com as correções e concluir a homologação posteriormente.

Nota¹: em caso de ausência de registro do código de jornada, o(a) gestor(a) deve interromper o processo de homologação e seguir com a inclusão conforme Atividade 3.

Nota²: em caso de ausência ou excesso de registros ,caso o(a) empregado(a) não solicite o ajuste de ponto no tempo hábil, o(a) gestor(a) imediato(a) poderá prosseguir com a homologação.

9.3.6. Concluir homologação.

Nota¹: a homologação da folha de frequência é a fase final do processo de gestão da frequência, consistindo na consolidação de todas as atividades das fases anteriores. Essa etapa reflete a validação dos registros de frequência dos(as) empregados(as), correspondendo ao ateste de cumprimento de jornada por parte do(a) gestor(a) imediato(a).

Nota²: a precisão desta etapa é fundamental, pois os dados homologados impactam diretamente na folha de pagamento e em outros controles administrativos.

Nota³: caso o(a) gestor(a) imediato(a) não realize a homologação até o décimo dia, a folha de frequência será processada automaticamente pelo SIGP/Mentorh. Esse processamento automático implica na homologação dos registros de frequência sem a devida análise e aprovação, o que pode levar a inconsistências na contabilização de horas e nos acertos financeiros e à apuração de responsabilidade por descumprimento dos normativos vigentes.

Nota⁴: a ausência de homologação pelo(a) gestor(a) imediato(a) configura descumprimento do dever funcional e será passível de apuração disciplinar nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais porventura cabíveis.

Nota⁵: caso ainda restem ajustes pendentes após o prazo de homologação, eles só poderão ser feitos mediante a abertura de processo SEI. Nesse processo, o(a) gestor(a) imediato(a) deve descrever de forma clara, objetiva e exata os ajustes necessários e os horários dos registros porventura faltantes. A solicitação de ajuste deve ser assinada tanto pelo(a) gestor(a) imediato(a) quanto pelo(a) empregado(a) envolvido e encaminhada à UAP.

10. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE BANCO DE HORAS

10.1. Atividade 1: Monitoramento do BH

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: Mensalmente, em período anterior à elaboração das escalas do mês subsequente à análise

Atividades:

- 10.2. Extrair relatório de banco de horas dos(as) empregados(as) sob sua gestão.
- 10.3. Acessar Portal do Empregado
- Gestor > Banco de Horas > Banco de Horas;
 - no campo “Data”, informar o período igual ou superior a seis meses e
 - imprimir em PDF.
- 10.4. Após a impressão, analisar horas negativas e positivas a expirar nos meses subsequentes.

10.5. **Atividade 2: Pactuação da compensação**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: Mensalmente, em período anterior à elaboração das escalas do mês subsequente à análise

Atividades:

10.5.1. Verificada a existência de saldo negativo ou positivo, pactuar com o(a) empregado(a) a compensação do saldo em banco de horas, em período anterior à expiração.

10.5.2. Cadastrar as compensações de horas positivas, conforme a seguir:

10.5.2.1. Pelo(a) empregado(a), com até 48 horas de antecedência, por meio do Portal do Empregado, conforme a seguir:

- Colaborador > Frequência > Banco de Horas > Solicitar Compensação > Incluir;
- no campo “Data”, informar a data de gozo da compensação;
- no campo “Jornada”, observar a existência de código de jornada;
- no campo “Observação”, descrever o motivo da compensação; e
- salvar.

10.5.3. Pelo(a) gestor(a) imediato(a), com até 24 horas de antecedência, por meio do Portal do Empregado, conforme a seguir:

- Gestor > Banco de Horas > Incluir/Cancelar Compensação;
- no campo “Data”, informar a data de gozo da folga; e
- salvar.

10.6. Para as compensações de horas positivas não cadastradas com antecedência ou quando o(a) empregado(a) não dispõe de saldo suficiente, registrar a ausência com compensação, antes do período de homologação, por meio do Portal do Empregado, conforme a seguir:

- Gestor > Cadastrar Horário Excepcional > Ausência com Compensação;
- no campo “Data”, informar a data de gozo da folga; e
- salvar.

Nota¹: caso o(a) empregado(a) não solicite a compensação das horas negativas a expirar no mês subsequente, ajustar as escalas de modo a contemplar a carga horária mensal e as horas vincendas, incluindo-as com os respectivos códigos de jornada no Portal do Empregado, conforme Atividade 3.

Nota²: caso o(a) empregado(a) não solicite a compensação das horas positivas a expirar no mês subsequente, em quantidade igual ou superior a uma ou mais jornadas, agendar folga compensatória para o mês em curso.

11. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. É vedada o cumprimento de jornadas não previstas no Anexo II.

11.2. É responsabilidade do(a) gestor(a) imediato(a) assegurar que todas as etapas do processo sejam conduzidas com rigor, desde a análise inicial até a homologação final. O êxito da gestão de frequência está diretamente relacionada à atenção do(a) gestor(a) em revisar, corrigir e ajustar os registros de frequência dos(as) empregados(as) sob sua gestão.

11.3. A solicitação de ajuste da frequência não constitui um direito garantido ao(a) empregado(a). Cabe ao(a) gestor(a) a responsabilidade de analisar a solicitação e, após avaliação criteriosa, determinar se o ajuste é devido. Dessa forma, a prerrogativa de aprovar ou rejeitar as solicitações é exclusiva do(a) gestor(a), levando

em consideração a execução das jornadas de trabalho.

11.4. Os impactos financeiros relativos ao cumprimento da frequência, tais como adicional noturno, horas feriado, faltas injustificadas migram para a folha de pagamento do mês subsequente após o ato de homologação da frequência. Caso a homologação da frequência ocorra após o fechamento da folha de pagamento, os impactos financeiros terão efeitos a partir na folha seguinte à subsequente à sua execução.

11.5. De acordo com o Regulamento de Pessoal da Ebserh, é dever do(a) empregado(a) cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado.

11.6. No âmbito da Administração Central, as atribuições da UAP serão realizadas pelo SDR.

12. REFERÊNCIAS

- 12.1. Acordo Coletivo de Trabalho da Ebserh.
- 12.2. Norma SEI nº 2/2024/DGP/EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.
- 12.3. Regulamento de Pessoal da Ebserh.

13. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	04/2025	Elaboração do documento

Elaboração RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade Revisão CARLOS ROBERTO DE SOUZA JUNIOR Assistente Administrativo EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Assessora de Planejamento da Diretoria Gestão de Pessoas Validação MARINA CURI Coordenador de Administração de Pessoal Aprovação LUCIANA DE GOUVÉA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 01/04/2025, às 19:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 02/04/2025, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto De Souza Junior, Assistente Administrativo**, em 02/04/2025, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evlyn Calazans Caitano de Oliveira, Assessor(a)**, em 02/04/2025, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 03/04/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **47739431** e o código CRC **66119528**.

Referência: Processo nº 23477.024348/2024-77 SEI nº 47739431