

Ato - SEI Nº 205, de 14 de agosto de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.021	
Registro e pagamento de horas extraordinárias previamente autorizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer procedimentos para registro e pagamento de horas extraordinárias, previamente autorizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho (CGDRJ), na Administração Central.

2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.3. HE: Horas extraordinárias.

2.4. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.5. CGPP: Coordenação-Geral de Pagamento de Pessoal.

3. SISTEMAS

3.1. Portal do Empregado (Mentorh).

3.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

3.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas e aos(as) gestores(as) imediatos(as), nas situações de registro e pagamento de horas extraordinárias, previamente autorizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. Horas extraordinárias são horas de trabalho excedentes remuneradas, sendo que:

- é obrigatória a autorização prévia da DGP para sua execução;
- podem ser derivadas de extensão de jornada em até duas horas ou jornada extraordinária;
- a jornada extraordinária deve ocorrer em dia não coincidente com a escala de trabalho regular, observado o intervalo mínimo de 11 horas entre uma jornada e outra;
- é vedada a dobra de jornada, ainda que as horas excedentes sejam remuneradas como horas extraordinárias;
- possuem regras específicas de registro e pagamento conforme descrito neste POP;
- não são compensáveis, portanto, não podem ser contabilizadas em banco de horas.

5.1.1. Extensão de jornada:

- horas extraordinárias decorrentes da extensão da jornada regular de trabalho, limitada a duas horas excedentes;
- para fins de registro na frequência, após a sua realização, será utilizado o código de afastamento "92 - Extensão de Jornada (remunerada)" no campo "Afastamentos", no SIGP.

- 5.1.2. Jornada extraordinária:

a) horas extraordinárias decorrentes de jornada excedente à escala mensal;

b) para fins de registro na frequência, após a sua realização, será utilizado o afastamento "93 - Jornada Extraordinária (remunerada)" no campo "Afastamentos", no SIGP.

6. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ANTERIORES À EXECUÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

6.1. **Atividade 1: Planejamento de escala e registro código de jornada**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

- 6.1.1. Receber o processo SEI de autorização de horas extraordinárias, tramitado pela área de gestão de pessoas.
- Nota: A solicitação de autorização para execução de horas extraordinárias observará procedimentos descritos em POP específico.
- 6.1.2. Verificar os termos da autorização de horas extraordinárias pela DGP.
- 6.1.3. Programar as escalas das horas extraordinárias, em conformidade com a autorização da DGP.
- 6.1.4. Efetuar registro de código das jornadas extraordinárias para todos(as) os(as) empregados(as) que figurarem na escala, nos casos em que não estiver cadastrado, conforme a seguir:

Nota¹: nos casos de extensão de jornada, deverá ser cadastrado o código correspondente à jornada diária anteriormente prevista, sem considerar as horas excedentes relativas à extensão. O cadastro equivocado implicará em falha no pagamento das horas extraordinárias.

Exemplo: se a jornada ordinária do(a) empregado(a) for de 12 horas diárias e houver autorização para extensão de duas horas, deverá ser cadastrado o código correspondente à jornada de 12 horas, de modo que as duas horas excedentes sejam apuradas como horas extraordinárias.

Nota²: a extensão de jornada está limitada a duas horas diárias.

Nota³: a jornada extraordinária deverá ocorrer em dia no qual não haja outra jornada de trabalho regular programada.

- a) acessar o Portal do Empregado > Gestor > Horário > Cadastro Horário Excepcional;
- b) no menu "Cadastrar Horário Excepcional":

informar mês/ano;

selecionar o empregado;

no campo "Data Inicial": informar a data de provável execução das horas extraordinárias;

no campo "Dias": o número 1;

no campo "Horário": buscar o código de jornada que será executado pelo empregado, disponível na lista apresentada.
- c) após o preenchimento dos itens, clicar em "Incluir".

Cadastrar Horário Excepcional

Gestor > Horário > Cadastrar Horário Excepcional ☆

Cadastrar Horário Excepcional - Horário Individual

Mês/Ano 08/2024

Selecione o empregado Carlos R* de S**** Jr

Horário Excepcional

Data Inicial DD/MM/AAAA

✓ Dias

Data Final

Horário CÓDIGO

Ocorrência

Observação Para cancelar um registro: selecione o registro, clique no botão EXCLUIR, confirme a exclusão clicando no botão OK. Inclua o registro novamente deixando a ocorrência em BRANCO (sem informação).

Incluir

Excluir

Voltar

Inicial

Final

Código

Horário

Ocorrência

Gerado

7. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS POSTERIORES À EXECUÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

7.1. **Atividade 1: Solicitação de pagamento de horas extraordinárias**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

7.1.1. Verificar a correta execução de horas extraordinárias, conforme escala programada e autorização da DGP.

- a) acessar o Portal do Empregado > Gestor > Ponto Eletrônico > Consulta Folha de Frequência;
 - informar mês/ano > selecionar o(a) empregado(a);
 - confirmar a existência de registros de frequência para a data e o horário programados.

7.1.2. Analisar a frequência, atentando-se para o código de jornada cadastrado e os registros de frequência efetivamente realizados, conforme a seguir.

- a) para os casos de extensão de jornada: observar se o código cadastrado (coluna CH) é adequado para que as horas da extensão figurem como horas excedentes (coluna Saldo). Caso necessário, retomar atividade 6.1.4 para alterar o código de jornada.

Exemplo: a jornada de trabalho do(a) empregado(a) seria de seis horas diárias acrescida de duas horas extraordinárias. Portanto, o código com a jornada de seis horas deverá ser cadastrado, de modo que as duas horas extraordinárias figurem como saldo excedente.

- b) para os casos de jornada extraordinária: observar se o código cadastrado (coluna CH) equivale ao horário de trabalho executado (coluna H.C.). Caso necessário, retomar atividade 6.1.4 para alterar o código de jornada registrado.

7.1.3. Após análise da frequência, elaborar despacho à área de gestão de pessoas solicitando o pagamento das horas extraordinárias, com as seguintes informações:

- a) nome do(a) empregado(a) que executou horas extraordinárias;
- b) matrícula;
- c) data de execução das horas extraordinárias;
- d) quantidade de horas extraordinárias cumpridas;
- e) tipo de horas extraordinárias executadas (extensão de jornada ou jornada extraordinária);
- f) número do processo autorizativo;
- g) observação.

7.1.4. Tramitar o processo SEI à área de gestão de pessoas.

7.2. Atividade 2: Registros Sistêmicos

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.2.1. Receber o processo SEI.

7.2.2. Confirmar os dados do empregado que executou as horas extraordinárias: nome, matrícula, data de execução, quantidade de horas extraordinárias cumpridas, tipo de horas extraordinárias executadas e número do processo autorizativo.

7.2.3. Analisar se as horas extraordinárias executadas estão de acordo com as horas autorizadas pela DGP.

- a) acessar o [SIGP](#) > Home > Frequência > Ponto Eletrônico > Registro de Frequência;
- b) informar matrícula ou nome, período e clicar em "Relatório de Frequência por Período";
- c) ao gerar o relatório de frequência:
 - averiguar o registro dos códigos de jornada realizado pelo gestor imediato: coluna CH;
 - averiguar os registros de frequência para a data informada: coluna "Horário Trabalhado";
 - para os casos de jornada excepcional, analisar se o código de jornada cadastrado equivale à carga horária efetivamente cumprida. Caso não, ajustar em Frequência > Horário > Cadastro Horário Excepcional, conforme carga horária cumprida;
 - para os casos de extensão de jornada, analisar se as horas excedentes estão figurando na coluna saldo. Caso não, ajustar em Frequência > Horário > Cadastro Horário Excepcional, conforme jornada diária anteriormente prevista.

7.2.4. Caso seja necessária a inclusão dos códigos de jornada correspondentes à horas extraordinárias, cadastrar individualmente em Frequência > Horário > Cadastro Horário Excepcional ou importar horários excepcionais por meio

da funcionalidade Frequência > Horário > Importar Horário Excepcional, conforme a seguir:

- a) Elaborar, em Excel, arquivo de importação, com as seguintes colunas:

Matrícula Servidor	Código do Horário	Data Inicial	Data Final
Informar matrícula	91	(Formato dd/mm/aaaa)	(Formato dd/mm/aaaa)

- b) Ao concluir todos os registros, clicar em “Arquivo” > “Salvar Como”.
- c) Na primeira linha, inserir nome do arquivo.
- d) Na segunda linha, selecionar a opção “Texto (separado por tabulações) (*.txt)”.
- e) Clicar em “Salvar”.
- f) Acessar no Mentorh: Frequência > Horário > Importar Horário Excepcional.
- g) Em escolher arquivo, selecionar o arquivo criado.
- h) Clicar em “Executar”
- i) Clicar em “Efetivar importação”
- j) Clicar em “Relatório de Erros”
- k) Analisar e, se necessário, corrigir erros para nova importação;
- l) Conferir registros efetuados por meio de consulta amostral em Frequência > Horário > Cadastro Horário Excepcional.

7.2.5. Para análise dos itens anteriores, emitir e exportar os seguintes relatórios de apoio, conforme [POP.DGP.057](#) em Ferramentas > Relatórios SQL:

- a) Relatório de saldo de horas mensal independente de homologação: para análise de existência de saldo devedor de horas no mês de execução das horas extras.
- b) Relatório de horas acumuladas em banco: para análise quanto à existência de horas devedoras em banco.

7.2.6. Registrar o código, conforme a seguir: 92 - Extensão de Jornada (remunerada) ou 93 - Jornada Extraordinária (remunerada).

- a) acessar o [SIGP](#) > Home > Frequência > Afastamento > Cadastro;
- b) informar o nome ou a matrícula > clicar em "Incluir";
- c) na aba "Afastamento":
- no campo "Código": informar o número 92 ou 93, conforme o caso;
 - no campo "Início": informar a data de execução;
 - no campo "Dias": informar o número 1.
- d) na aba "Documentação", informar o número do processo SEI no campo "Processo";
- e) após o preenchimento dos itens, clicar em "Salvar".

7.2.7. Caso existam muitos afastamentos a incluir, importar por meio da funcionalidade Frequência > Afastamento > Importação de Afastamentos, conforme a seguir:

- a) Elaborar, em Excel, arquivo de importação, com as seguintes colunas:

Matrícula Servidor	Código Afastamento	Data Início Afastamento	Data Fim Afastamento	Número Processo	Data Folha de Pagamento	Observação
Informar matrícula	(Apenas o número do código: 92 ou 93, conforme o caso)	(Formato dd/mm/aaaa)	(Formato dd/mm/aaaa)	Informar número do processo	(deixar em branco)	(campo facultativo)

- b) Ao concluir todos os registros, clicar em “Arquivo” > “Salvar Como”.
- c) Na primeira linha, inserir nome do arquivo.

- d) Na segunda linha, selecionar a opção "Texto (separado por tabulações) (*.txt)".
- e) Clicar em "Salvar".
- f) Acessar no Mentorh: Frequência > Afastamento > Importação de Afastamentos.
- g) Em escolher arquivo, selecionar o arquivo criado.
- h) Clicar em "Executar"
- i) Clicar em "Efetivar importação"
- j) Clicar em "Relatório de Erros"
- k) Analisar e, se necessário, corrigir erros para nova importação.

7.2.8. Para conferência dos registros lançados, emitir e exportar, conforme [POP.DGP.057](#) em Ferramentas > Explorador de Dados, o seguinte relatório: Relatório de Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento e Data)

7.2.9. Nos casos em que o código de afastamento for registrado após a homologação (dia 10 de cada mês), recalculer a frequência, conforme a seguir:

- a) acessar o [SIGP](#) > Home > Frequência > Banco de Horas > Recalcular BH Homologado;
- b) informar o nome ou a matrícula > informar o mês/ano, em que houve a execução das horas extraordinárias;
- c) informar o número do processo SEI em "Documentação > Processo" > clicar em "Recalcular".

7.2.10. Emitir o relatório de frequência, conforme item 7.1.1 ou 8.1.7, e verificar se houve contabilização indevida das horas extraordinárias no saldo da frequência do mês. **Caso sim, realizar imediatamente a revisão e os ajustes necessários para a correção, visto que as horas extraordinárias não podem ser contabilizadas em banco de horas.**

7.2.11. Para facilitar a emissão dos relatórios de frequência, a área de gestão de pessoas poderá extrair o relatório completo com a frequência de todos os empregados da lotação, em Frequência > Ponto Eletrônico > Relatórios > Relatórios Ponto Por Mês, conforme a seguir:

Favoritos ▾ ☆ Frequência > Ponto Eletrônico > Relatórios > Relatórios Ponto Por Mês

[Condição] [Executar] [Imprimir]
[Executar e imprimir em 2º plano] [Sair]

Mês/Ano: 08/2024 ☐ Utilizar a Condição de Processamento

Unidade Organizacional: 3 ... HU de Brasília - UNB - DF

Lotação: 3011001005 ... UNIDADE DO SISTEMA DIGESTIVO

Empregado:

Matrícula:

Restrições: entre com os códigos (separados por ponto e vírgula ;)

Horários:

Cargos Efetivos:

Opções de Impressão

☒ 1 - Relatório de Frequência ☐ 2 - Espelho de Ponto ☐ 3 - Quantitativo Geral ☐ 4 - Relatório Resumido

Quantitativo Geral - imprimir somente os empregados que possuem:

☐ 01- Diurnas Normais ☐ 02- Diurnas Excedentes ☐ 03- Noturnas Normais ☐ 04- Noturnas Excedentes

☐ 05- Adicional Noturno ☐ 06- Horas Devedoras ☐ 07- Horas Feriado

Relatório Resumido - Seleccione o tipo de observação / mensagem

☐ 01- Férias ☐ 02- Afastamentos ☐ 03- Cedidos ☐ 04- Reg. Manuais

☐ 05- Batidas Impares ☐ 06- Faltas ☐ 07- DSR ☐ 08- Sem Jornada

☐ 09- Ultrapassou 10h ☐ 10- Intervalo ãi registrou ☐ 11- Intervalo ãi cumpriu ☐ 12- Intervalo ultrapassou

7.3. Atividade 3: Pagamento das horas extraordinárias

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

Nota: O registro do código de afastamento irá gerar o lançamento automático do valor correspondente às horas extraordinárias executadas.

7.3.1. Após o processamento de migração das horas extraordinárias registradas em frequências homologadas para a folha de pagamento pela CGPP, verificar se os valores gerados automaticamente na folha de pagamento correspondem à quantidade e ao tipo de horas extraordinárias executadas.

- a) acessar o [SIGP](#) > Home > Folha de Pagamento > Seleção de Folha > selecionar a folha de pagamento normal do mês vigente;

- b) acessar Folha de Pagamento > Lançamentos > Rubrica Individual > informar o nome ou a matrícula;
- c) verificar se o tipo de rubrica gerada na folha corresponde às horas extraordinárias executadas, sendo:
 - 00081 - Horas Extras 50% CLT: hora extraordinária diurna;
 - 00878 - Horas Extras 50% CLT Noturna: hora extraordinária noturna (incluindo a hora noturna);
 - 00361 - Horas Extras 100% CLT: hora extraordinária em domingo/feriado;
 - 00363 - Horas Extras 100% CLT Noturna: hora extraordinária em domingo/feriado (incluindo a hora noturna).

7.3.2. Elaborar despacho no processo SEI, informando que os registros sistêmicos para fins de pagamento das horas extraordinárias foram realizados.

7.3.3. Para fins de geração automática dos valores em folha de pagamento, os códigos de afastamento e reproprocessamento deverão ser concluídos em até 40 dias após o término do mês em que foram realizadas as horas extraordinárias.

Exemplo: Horas extraordinárias executadas em 08/2024 sem o registro do código de afastamento até o fechamento da folha de pagamentos de 09/2024. Neste caso, o registro do código de afastamento deverá ser realizado até o fechamento da folha de pagamento de 10/2024 para garantir o lançamento automático do valor correspondente às horas extraordinárias executadas.

7.3.4. Caso o procedimento tenha sido realizado após esta data, os valores não migração automaticamente para a folha de pagamento, portanto, a solicitação de pagamento deverá ser detalhada e enviada à CGPP.

8. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Empregados(as) com redução de carga horária, sem redução de proventos, não fazem jus ao pagamento de horas extraordinárias até o limite da carga horária semanal originalmente reduzida. São passíveis de pagamento, como horas extraordinárias, apenas as horas que excederem a carga horária semanal efetivamente remunerada.

8.2. As horas extraordinárias são previamente autorizadas e somente poderão ser executadas após a autorização da DGP.

8.3. O registro de ponto eletrônico biométrico é obrigatório na execução de horas extraordinárias.

8.4. Revoga-se disposições contrárias.

9. **REFERÊNCIAS**

9.1. Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.

10. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	09/2024	Elaboração do documento
02	08/2026	Inclusão de relatórios de apoio Inclusão da possibilidade de importação em lote dos códigos de horários e de horas extras Atualização das rubricas Limitação de duas horas excedentes diárias Necessidade de observância ao intervalo mínimo de 11 horas entre jornadas (vedação de jornada extraordinária em dia em que há escala regular)

Revisão ALIANE JESSIKA RIBEIRO DE SOUSA Analista Administrativa RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade
Validação MARINA CURI

Ato - SEI 205 (63978212)SEI 23477.024329/2024-41 / pg. 6

Gerente-Executiva de Administração de Pessoal

Aprovação

JOSÉ SANTANA

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Gerente Executivo(a)**, em 14/08/2026, às 14:15, 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 **Aliane Jessika Ribeiro de Sousa, Analista Administrativo**, em 14/08/2026, às 14:34, 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 **José Santos Souza Santana, Diretor(a), Substituto(a)**, em 14/08/2026, às 15:22, 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 14/08/2026, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **63978212** e o código CRC **967AACE5**.

Referência: Processo nº 23477.024329/2024-41 SEI nº 63978212