

Ato - SEI Nº 59, de 01 de abril de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.042	
Gestão da Frequência, Jornadas de Trabalho e Banco de Horas	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

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 HU Brasil.

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(às) gestores(as) da Rede HU Brasil 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 HU Brasil, 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/Ebserh](#);

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 a 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 a 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(às) 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(a) empregado(a), 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.
- f) em caso de extrapolação da jornada de trabalho, registrar o motivo, por meio da opção "homologação com ressalva".

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, todas 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.

Nota³: Os ajustes manuais que resultarem em carga horária superior à planejada somente poderão ser homologados mediante comprovação idônea da presença no período registrado.

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 (item 8.3).

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.

Nota³: 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).

Nota⁴: a precisão desta etapa é fundamental, pois os dados homologados impactam diretamente na folha de pagamento e em outros controles administrativos.

Nota⁵: 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.

Nota⁶: 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.

Nota⁷: 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 GESTÃO E MONITORAMENTO BANCO DE HORAS**

10.1. **Atividade 1: Monitoramento e solicitação de apresentação de plano de compensação**

Responsável: DivGP

Periodicidade: Mensalmente

- 10.1.1. No SIGP/Mentorh, em Ferramentas > Relatórios SQL, extrair "Relatório de Horas acumuladas em banco".
- 10.1.2. Identificar empregados(as) com saldo igual ou superior a 40 horas positivas ou negativas.
- 10.1.3. Solicitar, via processo SEI, aos(às) respectivos(as) gestores(as), o envio do plano de compensação das daqueles(as) empregados(as) com saldo igual ou superior a 40 horas positivas ou negativas.
- 10.1.4. Monitorar envio e cumprimento do plano de compensação pelos(as) gestores(as).

10.2. **Atividade 2: Monitoramento do BH**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

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

Atividades:

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

10.6. **Atividade 3: Pactuação da compensação**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: Mensalmente, em período anterior à elaboração das escalas do mês subsequente à análise, e sempre quando requerido pela DivGP

Atividades:

- 10.6.1. 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.
- 10.6.2. Nos casos em que o saldo em banco de horas for igual ou superior a 40 horas positivas ou negativas, elaborar plano de compensação em período anterior à expiração.
- 10.6.3. Apresentar plano de compensação sempre que requerido pela DivGP.
- 10.6.4. Incluir compensações de horas planejadas nas escalas de trabalho.
- 10.6.5. Cadastrar, no Portal do Empregado, as compensações de horas positivas, conforme a seguir:
 - 10.6.5.1. Pelo(a) empregado(a), com até 48 horas de antecedência, por meio do Portal do Empregado, conforme a seguir:
 - a) Colaborador > Frequência > Banco de Horas > Solicitar Compensação > Incluir;
 - b) no campo "Data", informar a data de gozo da compensação;
 - c) no campo "Jornada", observar a existência de código de jornada;
 - d) no campo "Observação", descrever o motivo da compensação; e
 - e) salvar.
- 10.6.6. Pelo(a) gestor(a) imediato(a), com até 24 horas de antecedência, por meio do Portal do Empregado, conforme a seguir:
 - a) Gestor > Banco de Horas > Incluir/Cancelar Compensação;
 - b) no campo "Data", informar a data de gozo da folga; e
 - c) salvar.

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

- a) Gestor > Cadastrar Horário Excepcional > Ausência com Compensação;
- b) no campo "Data", informar a data de gozo da folga; e
- c) 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 (Item 8.3).

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

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 valores pagos a título de horas extras por expiração de horas positivas serão deduzidos do limite orçamentário para horas extras estabelecido para o HUF.

11.5. 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.

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

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

12. REFERÊNCIAS

12.1. Acordo Coletivo de Trabalho da HU Brasil.

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

12.3. Regulamento de Pessoal da HU Brasil.

13. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	04/2025	Elaboração do documento
02	04/2026	Inclusão da obrigatoriedade de homologação com ressalva nos casos de extrapolação da jornada de trabalho Inclusão da exigência de comprovação idônea de presença nos casos de ajustes manuais que resultem em carga horária superior à planejada Inclusão de atividades de monitoramento pela DivGP Inclusão da obrigatoriedade de apresentação de plano de compensação nos casos de acúmulo superior a 40 horas em banco Inclusão de informação sobre limite global de horas extras

Elaboração

RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA
Chefe de Unidade

Revisão

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA
Chefe do Serviço de Documentação e Registro

Validação

MARINA CURTI
Coordenador de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 08/04/2026, às 16:58, 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 Curti, Coordenador(a)**, em 08/04/2026, às 19:02, 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 **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Serviço**, em 09/04/2026, às 09:55, 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 09/04/2026, às 10:00, 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 **59531183** e o código CRC **EF7E6C8A**.

Referência: Processo nº 23477.024348/2024-77 SEI nº 59531183

Anexo II

Tabela de Código de Horários

JORNADAS DE 4 HORAS

Para todas as categorias, respeitados os limites de início e fim da jornada

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	10:00	644	M19
06:30	10:30	645	M20
07:00	11:00	902	M8
07:30	11:30	646	M21
08:00	12:00	904	M10
08:30	12:30	647	M22
09:00	13:00	905	M11
09:30	13:30	648	M23
10:00	14:00	906	M12
10:30	14:30	649	M24
11:00	15:00	650	M25
11:30	15:30	651	M26
12:00	16:00	901	T9
12:30	16:30	652	T20
13:00	17:00	907	T10
13:30	17:30	653	T21
14:00	18:00	908	T11
14:30	18:30	654	T22
15:00	19:00	909	T12
15:30	19:30	655	T23
16:00	20:00	656	T24

Para as categorias assistencial, médica e administrativa essencial à assistência

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
16:30	20:30	677	T25
17:00	21:00	678	T26
17:30	21:30	679	T27
18:00	22:00	900	N11

JORNADAS DE 5 HORAS

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	11:15	705	JOR12
06:30	11:45	709	JOR14
07:00	12:15	508	JOR1
07:30	12:45	711	JOR15
08:00	13:15	509	JOR2
08:30	13:45	706	JOR16
09:00	14:15	641	JOR6

09:30	14:45	672	JOR17
10:00	15:15	642	JOR7
10:30	15:45	673	JOR18
11:00	16:15	643	JOR8
11:30	16:45	674	JOR19
12:00	17:15	510	JOR3
12:30	17:45	675	JOR20
13:00	18:15	511	JOR4
13:30	18:45	676	JOR21
14:00	19:15	512	JOR5
14:30	19:45	693	JOR22

JORNADAS DE 6 HORAS

Para todas as categorias, respeitados os limites de início e fim da jornada

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	12:15	514	M13
06:30	12:45	516	M14
07:00	13:15	518	M15
07:30	13:45	520	M16
08:00	14:15	522	M17
08:30	14:45	657	M27
09:00	15:15	658	M28
09:30	15:45	659	M29
10:00	16:15	524	M18
10:30	16:45	660	M30
11:00	17:15	661	M31
11:30	17:45	662	M32
12:00	18:15	527	T13
12:30	18:45	529	T14
13:00	19:15	531	T15
13:30	19:45	533	T16

Para as categorias assistencial, médica e administrativa essencial à assistência

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
14:00	20:15	535	T17
14:30	20:45	663	T28
15:00	21:15	537	T18
15:30	21:45	539	T19

JORNADAS DE 7 HORAS COM 30 MINUTOS DE INTERVALO INTRAJORNADA

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	13:30	682	JOR23
06:30	14:00	683	JOR25
07:00	14:30	632	JOR9
07:30	15:00	633	JOR10
08:00	15:30	634	JOR11
08:30	16:00	635	JOR12

09:00	16:30	684	JOR26
09:30	17:00	685	JOR27
10:00	17:30	686	JOR28
10:30	18:00	687	JOR29
11:00	18:30	637	JOR17
11:30	19:00	688	JOR30
12:00	19:30	689	JOR31
12:30	20:00	690	JOR32

JORNADAS DE 7 HORAS COM 1 HORA DE INTERVALO INTRAJORNADA

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	14:00	691	JOR33
06:30	14:30	692	JOR34
07:00	15:00	716	JOR21
08:00	16:00	694	JOR35
09:00	17:00	695	JOR36
10:00	18:00	636	JOR24
11:00	19:00	696	JOR37
12:00	20:00	697	JOR38

JORNADAS DE 7 HORAS COM 2 HORA DE INTERVALO INTRAJORNADA

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	15:00	737	JOR40
06:30	15:30	738	JOR41
07:00	16:00	739	JOR42
08:00	17:00	740	JOR43
09:00	18:00	741	JOR44
10:00	19:00	742	JOR45
11:00	20:00	743	JOR46

JORNADAS DE 8 HORAS COM 30 MINUTOS DE INTERVALO INTRAJORNADA

Para todas as categorias, respeitados os limites de início e fim da jornada

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	14:30	638	MT13
06:30	15:00	639	MT14
07:00	15:30	541	MT15
07:30	16:00	542	MT16
08:00	16:30	543	MT17
08:30	17:00	544	MT18
09:00	17:30	545	MT19
09:30	18:00	546	MT20
10:00	18:30	547	MT21
10:30	19:00	548	MT22
11:00	19:30	549	MT23
11:30	20:00	640	MT44

Para as categorias assistencial, médica e administrativa essencial à assistência

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
12:00	20:30	666	TN2
12:30	21:00	667	TN3
13:00	21:30	668	TN4
13:30	22:00	676	TN7

JORNADAS DE 8 HORAS COM 1 HORA DE INTERVALO INTRAJORNADA

Para todas as categorias, respeitados os limites de início e fim da jornada

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	15:00	550	MT24
06:30	15:30	626	MT25
07:00	16:00	552	MT26
07:30	16:30	554	MT27
08:00	17:00	556	MT28
08:30	17:30	558	MT29
09:00	18:00	560	MT30
09:30	18:30	562	MT31
10:00	19:00	564	MT32
10:30	19:30	566	MT33
11:00	20:00	568	MT34

Para as categorias assistencial, médica e administrativa essencial à assistência

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
11:30	20:30	669	MT47
12:00	21:00	670	TN5
12:30	21:30	671	TN6
13:00	22:00	617	TN1

JORNADAS DE 8 HORAS COM 2 HORA DE INTERVALO INTRAJORNADA

Para todas as categorias, respeitados os limites de início e fim da jornada

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
06:00	16:00	664	MT45
06:30	16:30	665	MT46
07:00	17:00	570	MT36
07:30	17:30	572	MT37
08:00	18:00	574	MT38
08:30	18:30	576	MT39
09:00	19:00	578	MT40
09:30	19:30	580	MT41
10:00	20:00	582	MT42

Para as categorias assistencial, médica e administrativa essencial à assistência

INÍCIO DA JORNADA	FIM DA JORNADA	CÓDIGO	SIGLA
10:30	20:30	583	MT43
11:00	21:00	673	MT48
11:30	21:30	674	MT49
12:00	22:00	675	TN8

PLANTÕES DE 12 HORAS (DIURNO)

INÍCIO DO PLANTÃO	FIM DO PLANTÃO	CÓDIGO	SIGLA
06:00	18:00	584	D5
06:30	18:30	623	D11
07:00	19:00	586	D6
07:30	19:30	588	D7
08:00	20:00	590	D8
08:30	20:30	680	D12
09:00	21:00	619	D9
09:30	21:30	681	D13
10:00	22:00	621	D10

PLANTÕES DE 12 HORAS (NOTURNO)

INÍCIO DO PLANTÃO	FIM DO PLANTÃO	CÓDIGO	SIGLA
18:00	06:00	592	N6
18:30	06:30	594	N7
19:00	07:00	596	N8
19:30	07:30	598	N9
20:00	08:00	600	N10

PLANTÕES DE 24 HORAS

INÍCIO DO PLANTÃO	FIM DO PLANTÃO	CÓDIGO	SIGLA
06:00	06:00	602	DN4
07:00	07:00	603	DN5
08:00	08:00	604	DN6