

Ato - SEI Nº 178, de 14 de julho de 2026

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL<br>PADRÃO (POP)                       | POP.DGP.042                                                             |               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                | Emissão: data da assinatura<br>Próxima Revisão: conforme<br>necessidade | Versão:<br>07 |
| Gestão da Frequência, Jornadas de Trabalho e<br>Banco de Horas |                                                                         |               |

## 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 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. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.5. CGDRJ: Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho.
- 2.6. 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. (59837694)
- 4.2. Anexo II: Tabela de Códigos de Horários. (59837689)

## 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 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 HU Brasil, naquilo que lhes couber, conforme Norma-SEI 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, mensal, 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).

7.4. As jornadas de trabalho previstas em norma ou lei para empregados(as) e servidores(as) em exercício na HU Brasil não configuram direito subjetivo dos(as) trabalhadores(as), uma vez que a elaboração da escala é norteadada pela necessidade do serviço.

## **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(à) paciente observando as seguintes diretrizes:

a) integralização da carga horária contratual mensal do mês, calculada, nos casos dos(as)

empregados(as), 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 disposições legais;

e) vedação de realização de plantões por servidores(as) com jornada de trabalho flexibilizada, em conformidade com a Lei nº 15.367/2026;

f) adoção da flexibilização de jornada somente nas hipóteses em que os serviços demandarem atividades contínuas por período igual ou superior a 12 horas ininterruptas, em razão de atendimento ao público externo ou trabalho no período noturno, conforme a Lei nº 15.367/2026.

g) realização de jornadas de 24 horas exclusivamente para a categoria médica, em atividades ou serviços de funcionamento ininterrupto, mediante aprovação da respectiva Gerência, nos termos do ACT vigente;

h) horários de trabalho previstos na [Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH](#);

i) DSR após o sexto dia consecutivo trabalhado;

j) DSR quinzenal aos domingos às empregadas;

k) 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);

l) equidade e imparcialidade na distribuição das jornadas entre os(as) trabalhadores(as), especialmente fins de semana, feriados e pontos facultativos;

m

) dimensionamento das escalas em feriados limitado ao quantitativo praticado nos finais de semana;

n) intervalos mínimos interjornadas, conforme ACT vigente;

o) dedução de eventuais reservas de carga horária destinadas à realização de atividades presenciais relacionadas à preceptoria, supervisão de residência, participação em comissões, comitês e instâncias correlatas, conforme deliberação interna da alta gestão do HUF.

Nota<sup>1</sup>: 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.

Nota<sup>2</sup>: 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.

Nota<sup>3</sup>: os plantões de 12 horas seguidos de 60 horas de descanso (12x60) devem contemplar a carga horária mensal estabelecida. Assim, a depender da carga horária semanal, pode não ser possível sua adoção integral, sendo necessária a alternância com outras jornadas para fins de integralização das horas mensais.

Nota<sup>4</sup>: a extrapolação do dimensionamento das escalas em feriados, em relação aos finais de semana, deverá ser devidamente justificada pelo(a) gestor(a) imediato(a) e previamente autorizada pelo Colegiado Executivo do HUF, com ciência à DivGP.

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.

#### 8.2.7. **Subatividade 1: Planejamento e registro das jornadas em dias de ponto facultativo**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: na ocasião de elaboração das escalas de trabalho

8.2.7.1. Avaliar incidência de pontos facultativos no calendário anual do HUF.

8.2.7.2. Planejar e registrar as jornadas de trabalho em dias de ponto facultativos conforme orientações a seguir.

| Grupo                                                                                                                                                 | Orientação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Regra Geral        | Registro no SIGP/Mentorh                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empregados(as) alocados(as) em áreas de funcionamento ininterrupto                                                                                    | Em regra, não há dispensa dos(as) empregados(as), considerando que o serviço é prestado de forma contínua e permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ausência de escala | O código de horário somente deve ser cadastrado caso o(a) empregado(a) esteja convocado(a)/escalado(a) para trabalhar, evitando-se o abono indevido da jornada.    |
| Empregados(as) submetidos(as) à jornada noturna                                                                                                       | Em regra, não há dispensa, tendo em vista que a atividade noturna geralmente está vinculada a áreas de funcionamento ininterrupto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ausência de escala | O código de horário somente deve ser cadastrado caso o(a) empregado(a) esteja convocado(a)/escalado(a) para trabalhar, evitando-se o abono indevido da jornada.    |
| Empregados(as) plantonistas com escala variável                                                                                                       | As escalas são elaboradas previamente, conforme calendário institucional estabelecido, já contemplando os pontos facultativos previstos para o exercício. Assim, via de regra, o(a) gestor(a) mantém escalados(as) apenas os(as) profissionais indispensáveis ao funcionamento da área. Nessa hipótese, não há que se falar em abono de ponto para os(as) empregados(as) que não foram escalados(as)/convocados(as) para o serviço no respectivo dia de ponto facultativo. | Ausência de escala | O código de horário somente deve ser cadastrado caso o(a) empregado(a) esteja convocado(a)/escalado(a) para trabalhar, evitando-se o abono indevido da jornada.    |
| Empregados(as) plantonistas com jornadas fixas em dias da semana pré-estabelecidos                                                                    | Nos casos em que houver suspensão do expediente no local de lotação e não houver necessidade do(a) profissional em outra área em funcionamento, as jornadas previamente estabelecidas poderão ser abonadas.                                                                                                                                                                                                                                                                | Dispensa do labor  | Caso(a) o empregado(a) seja dispensado(a), o código de horário previamente cadastrado deve ser mantido, a fim de possibilitar o devido abono sistêmico da jornada. |
| Empregados(as) de áreas administrativas e de funcionamento de segunda a sexta-feira, em período diurno com escala em dias da semana pré-estabelecidos | Habitualmente, tratam-se dos serviços em que há suspensão de expediente no HUF e nos quais os(as) empregados(as) cumprem jornada fixa de segunda a sexta-feira. Assim, nas hipóteses de suspensão do serviço, esses(as) empregados(as) poderão ser dispensados(as) do labor, com o correspondente abono da jornada.                                                                                                                                                        | Dispensa do labor  | Caso(a) o empregado(a) seja dispensado(a), o código de horário previamente cadastrado deve ser mantido, a fim de possibilitar o devido abono sistêmico da jornada. |

### 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. No caso de trabalhadores(as) em férias que cumpram escalas variáveis ou que não possuam horário de trabalho previamente cadastrado no sistema, registrar as jornadas de trabalho necessárias à contabilização das horas correspondentes às férias, observando-se que a soma das jornadas semanais não poderá ser superior nem inferior à carga horária semanal contratada.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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 em uma hora ou mais, 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.

Nota<sup>1</sup>: essa comunicação é fundamental para garantir que, na fase de homologação da frequência, todas as inconsistências já estejam sanadas.

Nota<sup>2</sup>: 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.

Nota<sup>1</sup>: o pedido de inserção de registro manual de ponto não implica em obrigatoriedade de aprovação pelo(a) gestor(a) imediato(a).

Nota<sup>2</sup>: 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.

Nota<sup>3</sup>: 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.

Nota<sup>1</sup>: 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).

Nota<sup>2</sup>: 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.

Nota<sup>3</sup>: 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).

Nota<sup>4</sup>: a precisão desta etapa é fundamental, pois os dados homologados impactam diretamente na folha de pagamento e em outros controles administrativos.

Nota<sup>5</sup>: 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.

Nota<sup>6</sup>: 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.

Nota<sup>7</sup>: 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 DE BANCO DE HORAS

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

Responsável: DivGP

Periodicidade: Mensal

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: Mensal, 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: Mensal, 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.

Nota<sup>1</sup>: 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).

Nota<sup>2</sup>: 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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE ESCALAS EM DIA DE FERIADO E PONTO FACULTATIVO**

### **11.1. Atividade 1: Monitoramento de escalas em dia de feriado e ponto facultativo**

Responsável: DivGP

Periodicidade: Mensal

11.1.1. No SIGP/Mentorh, acessar **Ferramentas > Relatórios SQL** e extrair o relatório denominado **“Relatório de Verificação de Escalas em Pontos Facultativos, Feriados e Finais de Semana”**.

11.1.2. Exportar o relatório para o programa Excel.

11.1.3. Realizar análise comparativa entre as escalas planejadas e executadas em feriados, pontos facultativos e finais de semana.

11.1.4. Na hipótese de identificação de escalas em feriados com dimensionamento superior ao praticado em finais de semana, encaminhar processo SEI à Superintendência para análise das medidas administrativas cabíveis e eventual necessidade de apuração de responsabilidade.

11.1.5. Na hipótese de identificação de abono indevido de jornada em dia de ponto facultativo, encaminhar processo SEI à Superintendência para análise das medidas administrativas cabíveis e eventual necessidade de apuração de responsabilidade.

12. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. É vedada o cumprimento de jornadas não previstas no Anexo II.
- 12.2. 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.
- 12.3. A solicitação de ajuste da frequência não constitui um direito garantido ao(a) empregado(a). Cabe ao(à) 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. No âmbito da Administração Central, as atribuições da UAP serão realizadas pela CGDRJ.

13. **REFERÊNCIAS**

- 13.1. Acordo Coletivo de Trabalho da HU Brasil.
- 13.2. Lei n. 15.367/2026.
- 13.3. Norma SEI nº 2/2024/DGP/EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.
- 13.4. Regulamento de Pessoal da HU Brasil.
- 13.5. Portaria MGI nº4.778 de 10 de junho de 2026.

14. **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.<br>Inclusão da exigência de comprovação idônea de presença nos casos de ajustes manuais que resultem em carga horária superior à planejada.<br>Inclusão de atividades de monitoramento pela DivGP.<br>Inclusão da obrigatoriedade de apresentação de plano de compensação nos casos de acúmulo superior a 40 horas em banco.<br>Inclusão de informação sobre limite global de horas extras. |
| 03     | 04/2026 | Inclusão do parâmetro de dimensionamento de escalas em feriado limitado ao quantitativo praticado nos finais de semana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 04     | 05/2026 | Alteração da obrigatoriedade de registro do motivo para casos de extrapolação de jornada em uma hora ou mais. (9.1.3, f)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 05     | 05/2026 | Inclusão da Subatividade 1: Planejamento e registro das jornadas em dias de ponto facultativo (8.2.7)<br>Inclusão da atividade de Monitoramento de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | escalas em dia de feriado e ponto facultativo (11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 06 | 06/2026 | <p>Inclusão do item 7.4, estabelecendo que as jornadas de trabalho previstas em lei ou norma não configuram direito subjetivo do(a) trabalhador(a).</p> <p>Inclusão da alínea "e" do item 8.2.1, vedando a realização de plantões por servidores(as) submetidos(as) à jornada de trabalho flexibilizada.</p> <p>Inclusão da alínea "m" do item 8.2.1, prevendo a dedução da carga horária reservada para a realização de outras atividades institucionais presenciais.</p> <p>Inclusão da Nota<sup>3</sup> do item 8.2.1, estabelecendo a necessidade de integralização da carga horária contratual nos casos de trabalhadores(as) submetidos(as) à escala 12x60.</p> <p>Inclusão do item 8.3.2, determinando o registro das jornadas de trabalho durante o período de férias dos(as) trabalhadores(as) com escalas variáveis ou sem horário previamente cadastrado no sistema, observada a carga horária semanal contratada.</p> |
| 07 | 07/2026 | Inclusão das alínea "f" e "g" do item 8.2.1 sobre flexibilização e jornadas de 24 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboração</b>                                                                                                |
| <b>RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA</b><br>Chefe de Unidade                                                           |
| <b>Revisão</b>                                                                                                   |
| <b>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</b><br>Coordenadora-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho |
| <b>Validação</b>                                                                                                 |
| <b>MARINA CURTI</b><br>Gerente-Executiva de Administração de Pessoal                                             |
| <b>Aprovação</b>                                                                                                 |
| <b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b><br>Diretora de Gestão de Pessoas                                                  |



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 17/07/2026, às 12:05, 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, Gerente Executivo(a)**, em 17/07/2026, às 14:44, 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, Coordenador(a) Geral**, em 20/07/2026, às 15:35, 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 24/07/2026, às 12:42, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **62881844** e o código CRC **C002221D**.

**OBS.: A planilha em formato Excel está disponível no Portal do Conhecimento.**

## 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   |