



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Procedimentos - SEI nº 11/2024/CAP/DGP-EBSEERH

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: 01
	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 Serviço de Documentação e Registro (SDR), na Administração Central.

2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.3. HE: Horas extraordinárias.

2.4. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.5. SPP: Serviço 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 gestores imediatos, nas situações de registro e pagamento de horas extraordinárias, previamente autorizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

- a) é obrigatória a autorização prévia da DGP para sua execução;
- b) podem ser derivadas de extensão de jornada ou jornada extraordinária;
- c) possuem regras específicas de registro e pagamento conforme descrito neste POP;
- d) não são compensáveis, portanto, não podem ser contabilizadas em banco de horas.

5.1.1. Extensão de jornada:

- a) horas extraordinárias decorrentes da extensão da jornada regular de trabalho;
- b) 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 de jornada para todos(as) os(as) empregados(as) que figurarem na escala, nos casos em que não estiver cadastrado, conforme a seguir:

Nota 1: o registro de código de jornada é obrigatório.

Nota 2: 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: Jornada de trabalho do empregado 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.

- 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".

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de horas extraordinárias. O título da página é "Cadastrar Horário Excepcional". Abaixo do título, há uma barra de navegação com "Gestor > Horário > Cadastrar Horário Excepcional". O formulário principal é dividido em seções:

- Mês/Ano:** Campo com o valor "08/2024".
- Selecione o empregado:** Campo com o nome "Carlos R* de S**** Jr" e um ícone de seta para baixo.
- Horário Excepcional:** Seção com campos para "Data Inicial" (formato DD/MM/AAAA), "Dias" (com uma seta para baixo e um campo de entrada), e "Data Final".
- Horário:** Campo com o texto "CÓDIGO" e um ícone de menu.
- Ocorrência:** Campo com uma seta para baixo.
- Observação:** Campo de texto com o seguinte conteúdo: "Para cancelar um registro: selecione o registro, clicar no botão EXCLUIR, confirme a exclusão clicando no botão OK, incluir o registro novamente deixando a ocorrência em BRANCO (sem informação)." e um ícone de lápis.

Na base do formulário, há três botões: "Incluir" (destacado com um retângulo verde), "Excluir" e "Voltar".

Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: "Inicial", "Final", "Código", "Horário", "Ocorrência" e "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 empregado;
 - 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). Desse modo, deverá ser cadastrado o código correspondente à jornada diária anteriormente prevista, sem considerar as horas excedentes relativas à extensão. Caso necessário, retomar atividade 6.1.4 para alterar o código de jornada.

Exemplo: 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 empregado 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.

8. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DO CÓDIGO DE AFASTAMENTO

8.1. Atividade 1: Registro do código de afastamento

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.1.1. Receber o processo SEI.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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".

8.1.5. Nos casos em que o código de afastamento for registrado após a homologação (dia 10 de cada mês), recalcular 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".

8.1.6. 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.**

8.1.7. 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	<input type="checkbox"/>	Utilizar a Condição de Processamento
Unidade Organizacional	3	...	HU de Brasília - UNB - DF
Lotação	3011001005	...	UNIDADE DO SISTEMA DIGESTIVO
Empregado	<input type="text"/>		
Matrícula	<input type="text"/>		

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 - Selecione 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 ã registrou 11- Intervalo ã cumpriu 12- Intervalo ultrapassou

9. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

9.1. Atividade 1: 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.

9.1.1. Após o SPP realizar o processamento de migração das horas extraordinárias registradas em frequências homologadas para a folha de pagamento, 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 (inclusive a hora ficta/hora noturna, quando houver);
 - 00361 - Horas Extras 100% CLT: hora extraordinária em domingo/feriado (inclusive a hora ficta/hora noturna, quando houver);

Nota: caso a rubrica gerada não corresponda ao tipo de hora extraordinária executada entrar em contato com o SPP.

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

9.1.3. Para fins de geração automática dos valores em folha de pagamento, os códigos de afastamento e reprocessamento 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.

9.1.4. 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 ao SPP.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3. Revoga-se disposições contrárias.

11. REFERÊNCIAS

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

11.2. Manual da Folha de Pagamento do SPP.

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento

Elaboração

CARLOS ROBERTO DE SOUZA JUNIOR

Assistente Administrativo

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA

Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas

PAULO DENÍCIO DOS SANTOS Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior
Revisão
MARINA CURI Assessora de Planejamento
Validação
ANDRÉ LUIS SCHMIDT BANDEIRA Chefe do Serviço de Documentação e Registro
PAULO JORGE LEADRO DA SILVA Coordenador de Administração de Pessoal
VITORUGO DE OLIVEIRA MANIQUE Chefe de Serviço de Pagamento de Pessoal
Aprovação
LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 09/09/2024, às 23:35, 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 **Evlynn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 10/09/2024, às 08:21, 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 **Andre Luis Schmidt Bandeira, Chefe de Serviço**, em 10/09/2024, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto De Souza Junior, Assistente Administrativo**, em 10/09/2024, às 09:46, 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, Assessor(a)**, em 10/09/2024, às 09:53, 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 **Vitorugo de Oliveira Manique, Chefe de Serviço**, em 10/09/2024, às 10:17, 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 **Paulo Denicio Dos Santos, Analista Administrativo**, em 10/09/2024, às 11:08, 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 **Paulo Jorge Leandro da Silva, Coordenador(a)**, em 10/09/2024, às 15:10, 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 **42264486** e o código CRC **CD7250B7**.

Referência: Processo nº 23477.024329/2024-41 SEI nº 42264486