

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 1/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

1. OBJETIVO

- Definir os procedimentos a serem executados para o controle de frequência dos empregados celetistas, do HU-UFGD/EBSERH.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **ACT:** Acordo Coletivo de Trabalho;
- **CLT:** Consolidação das Leis Trabalhistas;
- **PCCS:** Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- **REP:** Relógio Eletrônico de Ponto;
- **HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- **DIVGP:** Divisão de Gestão de Pessoas;
- **UAP:** Unidade Administração de Pessoal;
- **SIGP:** Sistema de Gestão de Pessoas da Ebserh;
- **USOST:** Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- **UDP:** Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.

3. DEFINIÇÕES

- **Empregado Público:** Aquele aprovado em concurso público e contratado para o desempenho de emprego público na Ebserh, com contrato de trabalho regido pela CLT;
- **Atraso:** Comparecimento do empregado no HU-UFGD após o horário estabelecido para o início de cada período da Jornada Regular de Trabalho ou da Jornada Especial de Trabalho;
- **Carga Horária Útil Mensal:** Quantidade de horas de trabalho a serem cumpridas no mês pelo empregado, conforme a jornada prevista no PCCS e no contrato de trabalho, apuradas conforme disposto na Norma Operacional DGP de escalas de trabalho;
- **Compensação de Horas:** Amortização, na mesma proporção, de horas homologadas, excedentes ou devedoras, do saldo do banco de horas;
- **Falta Justificada:** Falta sem prejuízo de salário, justificada pelos motivos elencados no Art. 473 da CLT, no Regulamento de Pessoal, no Art.6 da Lei nº 605/49, no ACT vigente

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 2/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

ou dissídio coletivo;

- **Ausência com Compensação:** Ausência justificada pelo empregado e ratificada pelo gestor, com a consequente compensação de horas;
- **Falta Injustificada:** Ausência ou não comparecimento do empregado no local de trabalho no dia em que deveria desempenhar as suas atividades, cuja justificativa não se encontra no rol de faltas justificadas e que não foi ratificada pelo gestor imediato, com desconto em pecúnia, sendo vedada sua compensação;
- **Ajuste de Frequência:** Inclusão do registro manual pelo empregado;
- **Homologação:** Ratificação da jornada de trabalho executada pelo empregado;
- **Homologação com Ressalva:** Ratificação da jornada de trabalho executada pelo empregado com registro de observação obrigatória pelo respectivo Gestor ou registro de observação para emissão de notificação com caso de discordância do gestor na execução da jornada pelo empregado;
- **Horas Consideradas:** Quantidade de horas efetivamente trabalhadas ou saldo correspondente às ausências abonadas;
- **Horas Descontadas:** Saldo de horas negativas convertidas em valores e descontadas em folha de pagamento, correspondentes a quantidade de horas que não foram compensadas no prazo estabelecido em ACT vigente ou dissídio coletivo. As horas descontadas em folha de pagamento serão desconsideradas do saldo do banco de horas;
- **Horas Devedoras:** Número de horas inferiores à jornada diária de trabalho prevista para aquele dia, representadas numericamente por horas negativas;
- **Horas excedentes:** Número de horas trabalhadas que excedam a jornadas prevista de trabalho diária e/ou mensal, representadas numericamente por horas positivas;
- **Hora Extra:** Quantidade de horas trabalhadas, mediante aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas, para atender situações excepcionais que extrapolem a jornada de trabalho diária em número não superior a 2(duas) horas, podendo ensejar pagamento em pecúnia;
- **Saldo do Banco de Horas:** Saldo de horas para compensação, positivo ou negativo, disponibilizado após homologação da folha de frequência daquele período, passível de amortização por meio da contrapartida de horas durante a vigência estabelecida em ACT vigente ou dissídio coletivo;
- **Saldo de Folha de Frequência:** Quantidade de horas apuradas (mensalmente), excedentes ou devedoras, decorrentes da diferença entre a carga horária útil mensal e a quantidade de horas efetivamente trabalhadas no mês;
- **Intervalo Interjornada:** Horas de descanso, 11(onze), entre o fim de uma jornada e início da próxima jornada de trabalho;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 3/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

- Intervalo Intra jornada: Intervalo concedido ao empregado durante o horário de trabalho, normalmente destinado para alimentação, pausa ou repouso;
- Flexibilização horário interjornada: A flexibilização da redução do intervalo interjornada para 11(onze) horas na jornada especial de trabalho (12x36) deverá ser estritamente relacionada aos dispostos em ACT vigente ou dissídio coletivo;
- Jornada Especial de Trabalho: Regime de plantão previsto em ACT: de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso; regime de plantão de 12(doze) horas consecutivas de trabalho por 60 (sessenta) horas mínimas de descanso; e regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72(setenta e duas) horas de descanso (**somente para categoria profissional médico**);
- Jornada Regular de Trabalho: Jornada de trabalho de 04(quatro), 06(seis) ou 08(oito) horas diárias;
- Jornada Mista: Composta por 02(duas ou mais jornadas distintas, para os profissionais das categorias assistencial, médica e administrativa essencial à assistência, respeitada a jornada de trabalho contratual de cada empregado;
- Portal do Empregado: Ambiente virtual com informações funcionais e cadastrais para acesso dos empregados e chefias, onde as ocorrências relacionadas à frequência serão acompanhadas, justificadas e homologadas;
- Registro Eletrônico de Frequência: Ato pelo qual é realizado o registro de frequência, por meio de dispositivo eletrônico de forma biométrica ou outra forma legalmente prevista, dos horários de entrada, de saída e dos intervalos intra jornada;
- Formulário de Alteração de Horário Individual: Formulário utilizado pela chefia imediata para definir o horário individual de trabalho do empregado (Anexo I), fazendo-se necessário para o cadastramento do horário padrão pela área de Gestão de Pessoas;
- Escala de Trabalho: É a forma como a jornada de trabalho dos empregados é distribuída ao longo da semana, com a definição da quantidade total de horas trabalhadas ao dia e as folgas semanais, considerando e respeitando os intervalos intra e interjornada;
- Competência para homologar a folha: São competentes para homologar a folha: Gestor imediato devidamente nomeado; Gestor eventual (em substituição legal por meio de Portaria) e Gestor imediatamente superior ao gestor imediato.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 4/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Chefia imediata:

- Definir o horário de trabalho e/ou elaborar as escalas de revezamento dos empregados sob sua subordinação, observando os princípios da continuidade do serviço e supremacia do interesse público;
- Realizar no Portal do Empregado (Mentorh) a atualização prévia, habitual e fidedigna dos horários diários de cada empregado, conforme escala de plantão, observando trocas de plantões, deslocamentos de DSR's, dias sem jornada, entre outros;
- Autorizar ou recusar as solicitações de inclusão manual ou cancelamento de marcações de ponto, dos empregados sob sua subordinação;
- Analisar e homologar os registros da folha de frequência dos empregados e, quando necessário, registrar observações ou emitir notificações;
- Controlar e supervisionar o registro de ponto dos empregados que lhe são subordinados;
- Ao realizar a análise e homologação das folhas de frequência dos empregados, os gestores imediatos têm o dever de adotar as medidas corretivas necessárias ao total cumprimento dos Normativos vigentes e das jornadas de trabalho;
- Concluir a homologação das folhas de frequência dos empregados até o dia 10 do mês subsequente;
- Autorizar ou recusar as solicitações de compensação de horas no prazo estabelecido, observando a necessidade de serviço e a supremacia do interesse público;
- Realizar o gerenciamento da escala, realizando o agendamento da compensação de jornada diária via Portal do Empregado (Mentorh), quando o empregado possuir saldo positivo de banco de horas prestes a vencer;
- Viabilizar o cumprimento da compensação de horas dos empregados no prazo estabelecido no ACT vigente;
- Impedir a realização de horas excedentes em quantidade superior a 02(duas) horas diárias.

4.2. Empregado:

- Cumprir o horário de trabalho que lhe for determinado e comunicar a chefia imediata, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- Vedado ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 5/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

- Entregar na UAP (via SEI) UDP ou USOST, conforme o caso, documento comprobatório da ausência justificada, observando os prazos estabelecidos; **UAP** (Atestado doação de sangue; certidão de casamento; certidão de óbito; declaração de comparecimento a júri; licença paternidade; alistamento eleitoral); **na UDP** (Certificado de conclusão; Relatório de participação em eventos decapacitação; Nota fiscal (pagos); Ateste de realização da capacitação); **na Usost** (Atestado médico e odontológico; licença maternidade; atestado de acompanhante);
- Acessar o Portal do Empregado (Mentorh) periodicamente (dentro do mês) para conferência e realização das solicitações de inclusão ou cancelamento das marcações necessárias a fim de corrigir as inconsistências que impedem a contabilização correta das horas trabalhadas;
- Solicitar a compensação de jornada diária, via Portal do Empregado (Mentorh) quando houver saldo no Banco de Horas;
- Compensar as horas excedentes ou devedoras no prazo estabelecido em ACT, que atualmente é de 06 (seis) meses;
- Acompanhar seu saldo de banco de horas e respectivas datas de vencimento;
- Quando reiteradamente tiver dificuldade para o registro, procurar a UAP para cadastramento de nova digital;
- Quando comprovadamente (através de Laudo médico adermatolifia) apresentar dificuldade no registro, agendar na Saúde Ocupacional (Usost) para emissão de Parecer do Médico do trabalho, visando o uso do cartão de aproximação para os registros de entrada e saída da jornada de trabalho.

4.3. Unidade de administração de pessoal

- Cadastrar os horários diários de trabalho dos empregados com jornada fixa de trabalho, isto é, aqueles com horários de trabalho pré-estabelecidos por dia da semana;
- Receber os comprovantes via SEI de ausências justificadas (Atestado de doação de sangue; certidão de óbito; certidão de casamento; declaração (com registro em cartório) de união estável; comparecimento a júri; licença paternidade e cadastrar os períodos de ausências no SIGP;
- Realizar eventuais ajustes necessários no sistema SIGP, quando solicitados e justificados formalmente pelo gestor.

4.4. Unidade de saúde ocupacional e segurança do trabalho

- Receber dentro dos prazos, os atestados médico e odontológico; atestado de licença maternidade; atestado de acompanhante; e adotar as providências necessárias.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 6/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

4.5. Unidade de desenvolvimento de pessoal

- Receber os Certificados de conclusão; Relatório de participação em eventos de capacitação; Nota fiscal (pagos); Ateste de realização da capacitação, e adotar as providências necessárias.

5. MATERIAL

- Computador;
- Relógio Ponto;
- Sistema Velti;
- Sistema Sigm;
- Portal do empregado.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Registro e cumprimento de frequência:

- O registro de frequência é eletrônico em cumprimento à Portaria nº. 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, dessa forma o empregado deverá registrar no REP todas as entradas e saídas do trabalho de forma eletrônica no relógio de ponto;
- É dever do empregado, comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao trabalho.
- As ausências justificadas estão previstas nos artigos 35 e 36 do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

6.2. Programa de tratamento de registro de ponto

- para atender a determinação da Portaria nº. 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere ao Programa de Tratamento de Registro de Ponto, é disponibilizado aos empregados o Portal do Empregado (Mentorh), a fim de acrescentar informações para complementar eventuais omissões no registro de ponto ou indicar marcações indevidas. Nele é possível a inclusão manual de horários nos casos de: esquecimento de registro, indisponibilidade do REP, viagem a serviço, capacitação externa e trabalho/atividade externa. Importante destacar que para serem registradas no relatório de frequência, as inclusões manuais dependem de homologação das chefias imediatas e essas marcações são sinalizadas com a letra “m”, indicando que se trata de um acerto manual de inclusão;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 7/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

- As folhas de ponto podem ser consultadas a qualquer tempo pelo empregado e chefia imediata, por meio do acesso ao Portal do Empregado (Mentorh);
- Neste portal o empregado deverá realizar os ajustes necessários, solicitando a inclusão ou cancelamento de marcações, sempre dentro do mês corrente, a fim de corrigir as inconsistências que impeçam a correta contabilização das horas trabalhadas;
- A cada ajuste de marcação realizado pelo empregado será emitido um e-mail para a chefia imediata analisar e proceder a autorização ou recusa da solicitação;
- As Inclusões manuais não podem ocorrer de forma rotineira, mas sim, apenas em situações peculiares em que a marcação eletrônica não foi possível, devendo nestes casos ser devidamente justificada.

6.3. Banco de horas

- No âmbito da Ebserh foi autorizado por meio de Acordo Coletivo de Trabalho -ACT, a utilização de Banco de Horas, de modo que as horas acumuladas e/ou devidas sejam compensadas dentro da sistemática de compensação de horas, em prazo preestabelecido no referido ACT;
- Será disponibilizado aos empregados e respectivos gestores, as informações sobre as horas laboradas no mês e o saldo do banco de horas, via sistema Portal do Empregado (Mentorh), a fim de facilitar o controle de horas a serem compensadas, após homologação da frequência;
- O funcionamento do módulo de banco de horas no Portal do Empregado (Mentorr) fora iniciado após a inclusão do saldo de horas do empregado, acumulado até o período anterior à utilização da ferramenta, denominado “marco zero”;
- Aos empregados recém-contratados o campo “Marco Zero” deverá ser preenchido com o número 00:00 (zero horas);
- As horas homologadas, excedentes e/ou devedoras, deverão ser compensadas de acordo com a sistemática de compensação de horas, no prazo previsto em Acordo Coletivo de Trabalho.

6.4. Homologação da folha de frequência

- A homologação da folha de frequência permitirá a realização de conferências, ressalvas e ratificações das jornadas executadas pelos empregados.
- São competentes para homologar as horas excedentes ou devedoras:
 - a) Gestor imediato devidamente nomeado;
 - b) Gestor eventual (em substituição legal por meio de Portaria); ou

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 8/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

- c) Gestor imediatamente superior (na ausência de designação de substituto legal por meio de portaria);**
- As variações dos registros de até 30 (trinta) minutos diários, excedentes ou devedoras, não necessitam de análise pelo gestor, visto que são previamente autorizadas;
 - As variações dos registros superiores a 30 (trinta) minutos diários, excedentes ou devedoras, necessitam de análise e atualização da situação pelo gestor;
 - O gestor imediato poderá selecionar as seguintes situações nos registros diários de horas excedentes e/ou devedoras superiores a 30 (trinta) minutos diários:
 - a) Homologado: quando o gestor ratificou o saldo de horas diário;
 - b) Homologado com ressalva: quando o gestor não concordou com a realização de horas excedentes ou devedoras à jornada diária ou, quando o saldo ultrapassar o limite de duas horas positivas diárias.
 - As horas positivas e negativas, homologadas ou homologadas com ressalva irão compor o saldo de banco de horas para compensação após a conclusão da homologação da folha de frequência;
 - Todos os registros homologados com ressalva deverão conter observação registrada pelo gestor e será dada ciência ao empregado por meio de notificação formal emitida pelo sistema, podendo ser convertida em advertência, conforme Norma Operacional de Controle Disciplinar vigente;
 - As observações preenchidas pelo gestor nos registros homologados com ressalva constarão no registro de frequência mensal do empregado;
 - A ausência ocorrida em jornada integral do dia de trabalho, quando não autorizada pelo respectivo Gestor, deverá ser marcada como falta não justificada no momento da homologação da folha de frequência;
 - A ocorrência de falta não justificada acarretará desconto em folha de pagamento em valor proporcional às horas devedoras;
 - O saldo de horas negativo referente à falta não justificada não irá compor o saldo em banco de horas para compensação;
 - A homologação da folha de frequência do empregado deverá ser concluída pelo gestor após análise dos registros até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, para que ocorra a importação de valores das horas noturnas, horas feriado, descontos referentes a faltas não justificadas, entre outros, no mês de referência;
 - Para eventuais impossibilidades, a folha de frequência estará disponível para conclusão da homologação no Portal Mentorh até o 10º (décimo) dia do mês subsequente;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 9/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

- A conclusão realizada entre o 6º (sexto) e 10º (décimo) dia poderá implicar em atraso nos lançamentos na folha de pagamento do mês de referência;
- A ausência da homologação da folha de frequência nos prazos estabelecidos, poderá implicar em responsabilização do gestor pela inobservância dos normativos vigentes, conforme Art. 38 e seus incisos do Regulamento de pessoal Ebserh;
- O saldo de horas da folha de frequência mensal, positivo ou negativo, será migrado para o Banco de Horas somente após a sua homologação final.

6.5. Compensação do banco de horas

- A compensação do banco de horas devedoras e/ou excedentes, obrigatoriamente, deverá ocorrer no prazo estabelecido em ACT;
- Toda compensação de horas deverá ser previamente solicitada pelo empregado e autorizada pelo gestor, podendo se dar nas seguintes formas:
 - a) Solicitação de compensação de jornada diária via Portal do Empregado (Mentorh) pelo empregado: quando o saldo positivo de banco de horas é igual ou maior a uma jornada diária;
 - b) Agendamento da compensação de jornada diária via Portal do Empregado (Mentorh) pelo gestor: quando o empregado possui saldo positivo de banco de horas igual ou maior que uma jornada diária e este saldo está próximo da data de vencimento;
 - c) Acordo prévio entre empregado e gestor: quando o saldo positivo de banco de horas é menor que uma jornada diária ou quando o empregado possui saldo negativo em banco de horas. Nesta situação, o acordo será validado mediante homologação do registro na folha de frequência.
- A autorização do gestor é discricionária, fundamentada na necessidade de serviço e supremacia do interesse público;
- Para a compensação de horas, será observada a proporção de 1 (uma) hora trabalhada para cada hora não trabalhada, e vice-versa, com proporcionalidade idêntica nas frações;
- Para efeito de horas destinadas à compensação, deverá ser respeitada a ordem cronológica, amortizando-se as horas que expirarão primeiro, das mais antigas até as mais recentes;

6.6. Compensação de horas excedentes para jornada diária

- A compensação do banco de horas excedentes, quando for igual ou maior que uma jornada integral de trabalho, deverá ser solicitada pelo empregado exclusivamente por meio do sistema Portal do Empregado (Mentorh).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 10/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

- A compensação de horas excedentes em jornada diária se dará mediante ausência integral do empregado na data programada.
- Após a solicitação de compensação pelo empregado, a autorização ou recusa pelo gestor ocorrerá exclusivamente por meio do sistema Portal do Empregado (Mentorh).
- A autorização ou recusa da solicitação da compensação na data solicitada é discricionária ao gestor, fundamentada na necessidade de serviço e supremacia do interesse público;
- Se houver horas excedentes a expirar, cujo saldo seja igual ou maior que uma jornada de trabalho diária e o empregado não tiver solicitado de forma tempestiva, o gestor imediato deverá agendar a compensação das horas no sistema;
- Após o agendamento de compensação de horas pelo gestor, o empregado será informado automaticamente por e-mail institucional;
- É proibido ao empregado comparecer ao local de trabalho e registrar frequência no dia em que a compensação de horas excedentes de jornada integral estiver programada no Portal do Empregado (Mentorh), a inobservância ao disposto neste item, implicará em processo disciplinar conforme Norma Operacional de Controle Disciplinar vigente;
- O saldo de horas decorrente do registro indevido disposto no item anterior não será considerado para banco de horas;
- As solicitações de compensação de horas pelo empregado ou pelo gestor só estarão autorizadas quando o registro estiver na situação “autorizado” no Portal do Empregado (Mentorh).
- A solicitação de compensação de horas excedentes em jornada integral deverá ocorrer com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sendo que a análise pelo gestor deverá ocorrer até o dia anterior à data solicitada;
- O cancelamento da compensação de horas pelo empregado poderá ocorrer até a data anterior a data solicitada;
- A autorização do cancelamento da solicitação da compensação para a data agendada é discricionária ao gestor;
- O agendamento da compensação de horas excedentes em jornada integral poderá ocorrer até o dia anterior à data programada;
- É vedada a inclusão de mais de um registro para o empregado na mesma data;
- Quando houver o lançamento de um afastamento para o empregado, a compensação de horas agendada será automaticamente cancelada pelo sistema;
- As horas previamente debitadas para a compensação de horas agendada retornarão para o saldo de banco de horas do empregado nas hipóteses de ocorrências previstas no item anterior;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 11/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023	Próxima revisão: 07/08/2025
		Versão: 04	

6.7. Compensação de horas devedoras

- A realização de até 2 (duas) horas excedentes para compensação de horas devedoras será acordada previamente entre o empregado e o gestor imediato, e validada mediante homologação daquele registro na folha de frequência do empregado pelo gestor.
- O empregado não poderá exceder 2 (duas) horas de trabalho diárias além de sua jornada em hipótese alguma, conforme previsto na CLT;
- Caso o empregado possua saldo de banco de horas superior a duas horas negativas, a compensação deverá ser fracionada para não infringir o limite estabelecido no item 7.1, ou seja, deverá ser observado o limite de compensação até 2 (duas) horas de trabalho diárias;

6.8. Das horas não compensadas no prazo estabelecido

- As horas devedoras constantes em saldo de banco de horas, que não forem compensadas até a data de vencimento serão descontadas em folha de pagamento de forma automática pelo sistema;
- As horas excedentes constantes em saldo de banco de horas que não forem compensadas até a data de vencimento deverão ser justificadas pelo gestor imediato quando solicitado;

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto Lei nº. 5.452 de 01/05/1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. **DOU: 09.08.1943.**

BRASIL. Lei 13.467 de 13/07/2017. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. **DOU: 14/07/2017.**

BRASIL. Ministério da Educação. EBSERH. **Acordo Coletivo de Trabalho – ACT 2023/2024.**

BRASIL. Ministério da Educação. EBSERH. Colegiado Executivo do HU-UFGD. **Resolução nº 17, de 15 de março de 2017.**

BRASIL. Ministério da Educação. EBSERH. **Norma Operacional DGP nº 04/2021- frequência.** Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico/sede/2021/anexos/norma_dgp_sei_n_4_2021.pdf;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.006 – Página 12/12	
Título do Documento	CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADO CELETISTA	Emissão: 07/08/2023 Versão: 04	Próxima revisão: 07/08/2025

BRASIL. Ministério da Educação. EBSEH. **Regulamento de Pessoal**. 08/12/2020. Disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº. 1.510 de 21/08/2009 - Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP. **DOU: 25.08.2009.**

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	03/04/2017	Elaboração do documento
02	11/02/2019	Revisão do procedimento
03	16/08/2021	Revisão do Procedimento e adequação do modelo.
04	26/07/2023	Revisão do documento. Alteração de Protocolo para POP.

Elaboração Noelma Santos de Souza	Data: 03/04/2017
Revisão 2ª Versão - Danielly Vieira Capoano 3ª Versão - Noelma Santos de Souza 4ª Versão - Liane Teresinha Goettems Avirlei Luis Malvessi João Paulo Dos Santos Alves Patrícia Baldini Santana Regiane Azevedo de oliveira	Data: 11/02/2019 Data: 16/08/2021 Data: 26/07/2023
Análise Flavio Felipe Soares da Silva – Chefe USOST Jaynara Priscila da Silva Lima – Chefe UDP	Data: 27/07/2023 Data: 27/07/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 01/08/2023
Aprovação Noelma Santos de Souza – Chefe da DIVGP Vagno Nunes De Oliveira - Gerente Administrativo Colegiado Executivo	Data: 27/07/2023 Data: 28/07/2023 Data: 07/08/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.010446/2023-93