

## **PASSO A PASSO INCLUSÃO DE BATIDAS MANUAIS NO PONTO ELETRÔNICO**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- As batidas manuais do ponto eletrônico devem ser utilizadas excepcionalmente nas seguintes situações:

- \* Admissão – até o cadastro biométrico;
- \* Capacitações devidamente autorizadas pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal;
- \* Duplo vínculo com a empresa;
- \* Esquecimento de registro (limite de 3 mensais);
- \* Indisponibilidade do REP (devidamente comunicada pela DIVGP);
- \* Trabalho/atividade externa, devidamente autorizada pelo Gerente da sua Área;
- \* Viagem à serviço.

- Os relógios de ponto nem sempre transmitem a informação para o sistema de forma online;

- Por regra, no dia seguinte as informações costumam estar disponíveis no “Registro de Frequência” e no espelho de ponto eletrônico; porém, recomenda-se que o empregado aguarde até 48 horas para visualizar seus horários.

- Você conseguirá efetuar o procedimento de inclusão mesmo após passada a data da ocorrência; basta informar a data do plantão/jornada, e o horário de entrada e/ou saída corretos.

- Recomendamos que você efetue as inclusões necessárias até o último dia de cada mês, para que não ocorra atraso na homologação da frequência por sua chefia imediata.

1 - Acesse o Portal do Empregado da HU BRASIL com seu login e senha

<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/portal/novo/index.csp>



## Portal do Empregado

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

[Dúvidas no Acesso?](#)

MENTORH é um produto da OSM.  
© 2026 Todos direitos reservados.

2 – No menu à esquerda, acesse: Colaborador → Pessoal → Frequência → Ajuste – Incluir Registro



3 – Clique na opção de “Incluir”:

Solicitação de Ajuste do Ponto Eletrônico

Sel.	Data	Dia	Hora	Justificativa do Empregado	Situação
------	------	-----	------	----------------------------	----------



4 – Preencha as informações de data e hora de entrada e/ou saída do plantão/jornada de trabalho, selecione a ocorrência e clique em salvar;

## Incluir Registro

Colaborador > Frequência > Controle de Frequência > Ajuste - Incluir Registro ☆

Incluir Solicitação de Ajuste

Empregado: ██████████

Solicitação:

Justificativa:

Auditoria:

Responsável:

Aceitou:  Rejeitou:  Gestor:

Parecer:

Justificativa:

Auditoria:

- Admissão (até o cadastro biométrico)
- Capacitação
- Duplo vínculo Ebserh
- Esquecimento de registro
- Indisponibilidade do REP
- Trabalho/atividade externa
- Viagem a serviço



5 – Caso esteja realizando inclusão dos horários de entrada e saída, repita o procedimento a cada horário que deseja incluir:

Exemplo1: Incluir a entrada com horário às 07h e depois repetir o mesmo procedimento do item 4 do passo a passo para incluir o horário de saída às 19h;

Exemplo2: Incluir a entrada com horário às 08h e depois repetir o mesmo procedimento do item 4 do passo a passo para incluir o horário de saída às 17h

6 – Seu gestor da nomeado pela empresa receberá um e-mail com a informação de que há uma solicitação de ajuste de ponto para autorizar no Portal. Após autorização do gestor, o registro de horário aparecerá na ficha de Registro de Frequência/espelho do ponto eletrônico.