



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebsrh.gov.br>

Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH

Brasília, *data da assinatura eletrônica.*

Estabelece critérios e procedimentos específicos para a gestão da frequência e das jornadas de trabalho no âmbito da Ebserh.

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições institucionais, que lhe confere o art. 62 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh, RESOLVE:

Divulgar a presente Norma, que estabelece critérios e procedimentos específicos para a gestão da frequência e das jornadas de trabalho no âmbito da Ebserh.

CAPÍTULO I DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º A presente Norma estabelece critérios e procedimentos específicos para a gestão da frequência e das jornadas de trabalho dos agentes públicos que atuam na Administração Central e nos Hospitais Universitários Federais (HUF) sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Art. 2º Esta Norma se aplica aos agentes públicos celetistas e estatutários, no que couber, em exercício na Administração Central e nos HUF sob gestão da Ebserh, nos limites dos sistemas de informação em utilização e das legislações aplicáveis.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Norma, são aplicáveis as seguintes definições:

I. agente público: empregado público, efetivo ou temporário, ou servidor público, em exercício nos HUF ou na Administração Central da Ebserh;

II. área de gestão de pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas, no HUF, ou Coordenadoria de Administração de Pessoal, na Administração Central;

III. atraso: comparecimento do agente público no local de trabalho após o horário estabelecido para o início da jornada de trabalho ou término do intervalo intrajornada;

IV. ausência com compensação: ausência justificada pelo agente público, mediante concordância do gestor e compensação de horas;

V. carga horária mensal: quantidade de horas de trabalho a serem cumpridas pelo agente público, calculada mensalmente, de acordo com a carga horária contratada e com os termos desta Norma;

VI. categoria administrativa essencial à assistência: grupo de profissionais da categoria administrativa, cujas atividades laborais realizadas são necessárias à continuidade da assistência ao paciente e que poderão cumprir jornadas especiais, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente e conforme a necessidade do HUF. É definido pelo Colegiado Executivo do HUF e instituído por meio de ato publicado em Boletim de Serviço local;

VII. compensação de horas: amortização do saldo positivo ou negativo em banco de horas;

VIII. escala de trabalho: escala organizada mensalmente na qual estão dispostas as jornadas de trabalho previstas para os agentes públicos que atuam em áreas assistenciais, elaborada com vistas à continuidade da atividade hospitalar;

IX. escala habitual: escala composta por uma ou mais jornadas de trabalho cujos dias da semana e horários são pré-estabelecidos e com alterações eventuais;

X. homologação da frequência: procedimento de validação do relatório de frequência dos agentes públicos, realizado mensalmente pelo gestor imediato, até o 10º dia do mês subsequente;

XI. horas extraordinárias: horas excedentes remuneradas e não compensáveis, previamente autorizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

XII. intervalo interjornada: intervalo entre o fim de uma jornada de trabalho e início da próxima;

XIII. intervalo intrajornada: intervalo durante a jornada de trabalho;

XIV. jornada especial de trabalho: jornadas de plantão previstas em ACT, iguais ou superiores a 12 horas consecutivas de trabalho;

XV. jornada regular de trabalho: jornadas de trabalho de até oito horas diárias;

XVI. portal de autosserviço: ambiente virtual no qual o agente público tem acesso a serviços e informações relativos à sua vida funcional;

XVII. registro biométrico de ponto: registro de frequência realizado por meio de sistema que utiliza características físicas ou biométricas para identificar pessoas;

XVIII. saldo de horas expirado: saldo em banco de horas, negativo ou positivo, não compensado no prazo estabelecido no ACT vigente, convertido em pecúnia e descontado ou pago em folha de pagamento.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Da Contagem de Dias e Horas Úteis de Trabalho

Art. 4º A contagem de dias úteis mensais observará as seguintes orientações:

I. para o agente público com carga horária contratual de 24 ou 36 horas semanais, o cálculo será efetuado da seguinte maneira:

$$(Quantidade de dias do mês) - (Quantidade de DSR) - (Quantidade de Feriados)$$

II. para o agente público com carga horária contratual de 25, 30 ou 40 horas semanais, o cálculo será efetuado da seguinte maneira:

$$(Quantidade de dias do mês) - (Quantidade de DSR) - (Quantidade de Feriados) - (Quantidade de Sábados)$$

§1º Para fins de cálculo de dias úteis, a quantidade de descansos semanais remunerados (DSR) de determinado mês deverá ser equivalente à quantidade de domingos daquele mesmo período.

§2º No cálculo de dias úteis, se o feriado coincidir com domingo, este deverá ser contabilizado apenas uma vez.

§3º Na hipótese do inciso II, se o feriado coincidir com sábado, este deverá ser contabilizado apenas uma vez.

§4º A quantidade de sábados é utilizada apenas como parâmetro de cálculo e distribuição da jornada de trabalho, uma vez que é considerado dia útil.

§5º Os pontos facultativos não deverão ser subtraídos dos cálculos da contagem de dias e horas úteis do mês.

§6º Nos casos em que houver alteração de carga horária contratual, a contagem de dias úteis observará o disposto no item I ou II, conforme a divisibilidade da quantidade de horas por cinco ou seis dias da semana.

Art. 5º Para a contagem da carga horária mensal de trabalho, multiplica-se o número de dias úteis do mês pelo número de horas contratuais diárias, conforme quadro 1.

Quadro 1 - Carga horária semanal contratual x horas contratuais diárias

Carga horária semanal contratual	Horas contratuais diárias
24	4
25	5
30	6
36	6
40	8

Seção II Do Descanso Semanal Remunerado

Art. 6º É assegurado ao agente público um descanso semanal remunerado de 24 horas consecutivas.

Art. 7º O gozo do DSR deverá ocorrer até o 7º dia consecutivo de trabalho, sendo vedado o trabalho por mais de seis dias sucessivos.

Art. 8º O DSR recairá, preferencialmente, aos domingos.

§1º O agente público que cumpre jornada regular de trabalho poderá ser escalado para trabalhar aos domingos, sempre que houver necessidade do serviço.

§2º Para o agente público que cumpre jornada especial de trabalho, o domingo é considerado um dia normal de trabalho.

§3º Nos casos previstos nos §§1º e 2º, o DSR poderá recair em qualquer dia da semana, desde que respeitada a disposição do art. 7º, do ACT vigente e da legislação aplicável.

Art. 9º O DSR estará compreendido no intervalo interjornada quando este for igual ou superior a 24 horas.

Art. 10. É garantido ao agente público o DSR em ao menos um domingo, precedido de sábado não trabalhado, por mês.

§1º O agente público poderá requerer a fruição do disposto no *caput* em qualquer outro dia do mesmo mês.

§2º A concessão do disposto no *caput* fica desobrigada no mês em que o agente público usufruir de afastamento legal, incluindo férias, que contemple um final de semana completo sem labor.

Seção III Dos Feriados e Pontos Facultativos

Art. 11. Os calendários da Ebserh e dos HUF indicarão os feriados e os dias de ponto facultativo aplicáveis ao ano civil.

Art. 12. Em dias de feriados nacionais e locais as escalas de trabalho no âmbito dos HUF deverão ser organizadas de modo a resguardar o funcionamento dos serviços essenciais.

Art. 13. Para fins desta Norma, considera-se ponto facultativo como dia útil.

Parágrafo único. O trabalho em dia de ponto facultativo não gera direito à folga compensatória em outro dia ou qualquer tipo de vantagem.

Art. 14. No âmbito dos HUF, caberá à Superintendência a definição dos serviços em que haverá suspensão do expediente e daqueles que permanecerão em funcionamento em dia de ponto facultativo.

Parágrafo único. Em caso de dispensa em dia de ponto facultativo previsto no calendário oficial da Ebserh ou declarado em legislação local, não haverá necessidade de compensação.

Seção IV Do Horário de Trabalho

Art. 15. O cumprimento da jornada dos agentes públicos na Administração Central ocorrerá entre 07h30 e 20h, salvo em situações excepcionais e eventuais por necessidade do serviço.

Art. 16. O cumprimento da jornada dos agentes públicos em áreas administrativas do HUF, ocorrerá entre 07h e 19h30, salvo em situações excepcionais e eventuais por necessidade do serviço.

§1º Em casos excepcionais, previamente autorizados pelo Colegiado Executivo do HUF, o horário de trabalho poderá ocorrer entre 06h e 20h, resguardada a continuidade dos serviços prestados.

§2º O horário de trabalho mencionado no *caput* não se aplica aos agentes públicos pertencentes à categoria administrativa essencial à assistência que trabalhem em regime de plantão, nos termos do ACT vigente.

Art.17. Poderá ser concedido horário especial ao agente público estudante de instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho, sem prejuízo das atividades laborais.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput*, será exigido o cumprimento da carga horária semanal, em dias e horários previamente pactuados com o gestor imediato, respeitadas a jornadas de trabalho estabelecidas em ACT para cada categoria profissional.

Art. 18. Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.

Seção V Dos Intervalos Intragornada e Interjornada

Art. 19. Os intervalos intrajornada e interjornada devem observar o ACT vigente e demais disposições legais.

§1º É vedada a fruição do intervalo intrajornada na primeira e na última hora da jornada de trabalho, salvo o intervalo intrajornada da empregada nutriz previsto em ACT vigente.

§2º O intervalo interjornada mínimo para as jornadas regulares é de 11 horas consecutivas.

Seção VI Da Gestão e Elaboração das Escalas de Trabalho

Art. 20. A elaboração das escalas é de cunho obrigatório nos serviços assistenciais, devendo ser norteada pelo horário de funcionamento do serviço e voltada à adequada cobertura da assistência ao paciente.

§1º As escalas devem ser elaboradas conforme modelo padrão disponibilizado pela DGP e registradas tempestivamente no sistema de gestão de pessoas.

§2º A elaboração das escalas deverá ocorrer com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data inicial de sua vigência.

§3º As escalas de trabalho deverão ser impressas e assinadas pelo gestor imediato.

§4º As escalas deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do HUF e afixadas em quadro de avisos, em local visível aos agentes públicos escalados e aos usuários dos serviços.

Art. 21. É função privativa do enfermeiro a elaboração das escalas dos serviços de enfermagem.

Art. 22. A elaboração das escalas deve buscar a equidade e a imparcialidade na distribuição das jornadas entre os agentes públicos, especialmente nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

Art. 23. Para os agentes públicos que cumprem jornadas especiais, a carga horária mensal de trabalho deverá ser integralmente contemplada nas escalas de trabalho.

Parágrafo único. Quando, por necessidade de integralização de jornada, a composição da escala resultar em número de horas distintas da carga horária mensal, a diferença deverá ser considerada na elaboração da escala do mês posterior.

Art. 24. As compensações de horas positivas e negativas devem ser consideradas quando da elaboração das escalas de trabalho.

Art. 25. As legendas de escalas deverão ser consideradas e registradas nos períodos de férias, feriados e substituição para fins de cômputo da carga horária.

Art. 26. Os afastamentos previstos em lei ou em normativos deverão ser tempestivamente comunicados pelo agente público ao gestor imediato, para os devidos ajustes nas escalas de trabalho, e apresentados à área de gestão de pessoas para registro, conforme fluxos e prazos estabelecidos.

CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA

Seção I Do Registro de Ponto e do Controle da Frequência

Art. 27. O período de apuração da frequência ocorre do primeiro ao último dia de cada mês.

Art. 28. O controle de frequência dos agentes públicos é realizado eletronicamente por meio de registro biométrico de ponto.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, titulares ou substitutos durante o período de substituição, devem registrar sua presença em instrumento ou funcionalidade específica para este fim, conforme definição da DGP.

Art. 29. O registro eletrônico de ponto é pessoal e intransferível.

Art. 30. É obrigatório o registro eletrônico de ponto nos horários de início e de término da jornada de trabalho.

Art. 31. Em casos excepcionais, o agente público poderá, antes da homologação da frequência e, mediante apresentação de justificativa, solicitar a inserção de registro manual de ponto, via portal de autosserviço, o qual será objeto de análise pelo gestor imediato.

§1º O pedido de inserção de registro manual de ponto, apresentado pelo agente público, não implica em obrigatoriedade de aprovação pelo gestor imediato, o qual tem o dever de averiguar previamente o cumprimento efetivo da jornada e a(s) justificativa(s) apresentada(s).

§2º A solicitação de inserção de registro manual de ponto inverídica ou a aprovação do registro sem a devida averiguação poderão implicar em apuração disciplinar.

Art. 32. No período compreendido entre a efetivação da matrícula e o cadastro biométrico do agente público no sistema de gestão de pessoas, é admitido o registro manual de ponto por meio de inserções no portal de autosserviço.

Parágrafo único. É dever do agente público se apresentar à área de gestão de pessoas imediatamente após a efetivação da matrícula para cadastro biométrico.

Art. 33. Nas viagens a serviço e nas ações de capacitação obrigatória fora do local de exercício do agente público, o registro de frequência dar-se-á por meio do portal de autosserviço.

Seção II Da Análise da Frequência

Art. 34. 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.

Art. 35. É dever do gestor imediato supervisionar o efetivo cumprimento das jornadas e o registro de frequência dos agentes públicos subordinados, atentando-se às seguintes inconsistências, dentre outras:

- I. inclusão dos códigos de jornadas relativos às escalas de trabalho;
- II. antecipação do horário de entrada ou extensão do horário de saída da jornada de trabalho programada, sem alinhamento prévio com o gestor imediato;
- III. superação do limite de duas horas excedentes à jornada de trabalho;
- IV. registro de frequência em dia que não estiver escalado ou em período de afastamento;
- V. registros ímpares;
- VI. não comparecimento ao posto de trabalho no dia e horário programados;
- VII. ausência de registro de afastamento;
- VIII. inobservância ao intervalo mínimo interjornada;
- IX. inobservância ao DSR;
- X. saldo excessivo, positivo ou negativo, em banco de horas.

§1º As inconsistências porventura identificadas deverão ser sanadas, sempre que possível.

§2º Uma vez identificadas inconsistências, é responsabilidade do gestor imediato orientar os agentes públicos acerca das regras aplicáveis à frequência e, quando cabível, adotar medidas disciplinares.

Art. 36. O não comparecimento do agente público ao posto de trabalho no dia e horário programados, sem motivo legal que justifique ou sem autorização do gestor imediato, deverá ser registrado como falta injustificada.

Parágrafo único. As horas relativas à falta injustificada serão descontadas em folha de pagamento, aplicando-se também os demais reflexos previstos na legislação.

Seção III Da Homologação da Frequência

Art. 37. É dever do gestor imediato homologar a frequência dos agentes públicos, até o 10º dia do mês subsequente, no sistema de gestão de pessoas, após os procedimentos de análise e ajustes prévios necessários.

Art. 38. O saldo da frequência, positivo ou negativo, migrará para o banco de horas após a homologação da frequência.

Parágrafo único. O prazo para compensação, estabelecido em ACT vigente, será iniciado a partir do primeiro dia do mês subsequente à frequência, independente da data de homologação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As horas não trabalhadas por motivo de greve de transporte público deverão ser compensadas.

Art. 40. Em caso de interrupção das atividades laborais por causa acidental ou motivo de força maior, a autoridade máxima do HUF ou da Administração Central poderá dispensar os agentes públicos, mediante compensação das horas não trabalhadas.

Art. 41. O agente público sujeitar-se-á às escalas de trabalho estabelecidas pelo gestor imediato, dentre aqueles elencados em tabela específica, disponibilizada pela DGP, observada a necessidade do serviço, as disposições do ACT vigente e as legislações aplicáveis para cada categoria profissional.

Art. 42. Para fins de contabilização de férias, afastamentos e labor em final de semana, considera-se dia de trabalho somente o dia em que se iniciou o expediente, ainda que o final da jornada ocorra em dia subsequente.

Art. 43. O agente público não poderá trabalhar durante o período de afastamento legal.

Art. 44. Para os fins desta Norma, a semana é considerada de domingo a sábado.

Art. 45. A inobservância a qualquer dispositivo desta Norma 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 cabíveis.

Art. 46. Os prazos descritos nesta Norma serão contados em dias corridos, salvo disposição explícita em contrário.

Art. 47. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação desta Norma serão elucidados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 48. Revoga-se a Norma Operacional DGP nº 04/2017, a Norma Operacional DGP nº 04/2021 e demais disposições em contrário.

Art. 49. Esta Norma entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 19/06/2024, às 12:13, 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 **39298764** e o código CRC **0F040DFF**.

Referência: Processo nº 23477.022526/2023-44 SEI nº 39298764