



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.ebserh.gov.br>

**Norma - SEI nº 4/2021/DGP-EBSERH**

**NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04 /2021  
FREQUÊNCIA**

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I .....	4
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
SEÇÃO I .....	4
UNIDADE GESTORA .....	4
SEÇÃO II .....	4
PÚBLICO ALVO .....	4
SEÇÃO III .....	4
SIGLAS.....	4
SEÇÃO IV .....	4
CONCEITOS .....	4
CAPÍTULO II .....	6
PERÍODO DE APURAÇÃO .....	6
CAPÍTULO III .....	6
REGISTRO DA FREQUÊNCIA .....	6
CAPÍTULO IV .....	7
FERIADO E PONTO FACULTATIVO .....	7
CAPÍTULO V .....	7
JORNADA DE TRABALHO .....	7
CAPÍTULO VI .....	8
HORÁRIOS PREVISTOS .....	8
CAPÍTULO VII .....	8
INTERVALO .....	8
CAPÍTULO VIII .....	8
APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA.....	8
CAPÍTULO IX .....	9
HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA .....	9
CAPÍTULO X .....	10
COMPENSAÇÃO DE HORAS .....	10
CAPÍTULO XI .....	11
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
SEÇÃO I .....	11
APURAÇÃO DE CONDUTA E RESPONSABILIDADE .....	11

SEÇÃO II ..... 11

DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 11

ANEXO I ..... 13

TERMO DE OPÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO ..... 13

ANEXO II ..... 14

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO ..... 14

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO - VERSO ..... 15

ANEXO III ..... 20

FOLHA DE PRESENÇA DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA..... 20

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e considerando a 397ª Reunião da Diretoria Executiva, de 14 de junho de 2021, que aprovou a Norma Operacional de Frequência da Ebserh, resolve:

**Art. 1º** Publicar a presente Norma Operacional - NO, que dispõe sobre a definição de critérios e procedimentos para registro, operacionalização e controle da frequência dos empregados e dos ocupantes de Cargo em Comissão e de Função Gratificada no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### SEÇÃO I UNIDADE GESTORA

**Art. 2º** Esta norma possui como Unidade Gestora a Diretoria De Gestão de Pessoas (DGP) da Ebserh.

### SEÇÃO II PÚBLICO ALVO

**Art. 3º** Esta norma é aplicável no âmbito da Ebserh para todos os colaboradores da Sede e dos Hospitais Universitários Federais filiados – Filial.

### SEÇÃO III SIGLAS

**Art. 4º** Para os efeitos desta Norma, são estabelecidas as seguintes siglas:

- I. **ACT:** Acordo Coletivo de Trabalho;
- II. **CAP:** Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- III. **CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho;
- IV. **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas;
- V. **DivGP:** Divisão de Gestão de Pessoas;
- VI. **DSR:** Descanso semanal remunerado;
- VII. **HUF:** Hospital Universitário Federal filiado à Ebserh;
- VIII. **IFES:** Institutos Federais de Ensino Superior;
- IX. **PCCS:** Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- X. **REP:** Equipamento utilizado exclusivamente para o registro dos horários dos empregados, conforme dispõe a Portaria MTE nº 1.510, de 21/08/2009;
- XI. **SIGP:** Sistema Integrado de Gestão de Pessoas;
- XII. **USOST:** Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador.

### SEÇÃO IV CONCEITOS

**Art. 5º** Para os efeitos desta Norma, são estabelecidas as seguintes definições:

- I. **Atraso:** comparecimento do empregado na sede/HUF após o horário estabelecido para o início de cada período da Jornada Regular de Trabalho ou da Jornada Especial de Trabalho.
- II. **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 Escalões de Trabalho.
- III. **Compensação de Horas:** amortização, na mesma proporção, de horas homologadas, excedentes ou devedoras, do saldo do banco de horas.
- IV. **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 ou dissídio coletivo.
- V. **Ausência com compensação:** ausência justificada pelo empregado e ratificada pelo gestor, com a consequente compensação de horas.
- VI. **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.
- VII. **Homologação:** ratificação da jornada de trabalho executada pelo empregado.
- VIII. **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 em caso de discordância do gestor na execução da jornada pelo empregado.
- IX. **Horas Consideradas:** quantidade de horas efetivamente trabalhadas ou saldo correspondente às ausências abonadas.
- X. **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.
- XI. **Horas Devedoras:** número de horas inferiores à jornada diária de trabalho prevista para aquele dia, representadas numericamente por horas negativas.
- XII. **Horas Excedentes:** número de horas trabalhadas que excedam a jornada prevista de trabalho diária e/ou mensal, representadas numericamente por horas positivas.
- XIII. **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.
- XIV. **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.
- XV. **Saldo da Folha de frequência:** quantidade de horas apuradas (mensalmente), excedentes ou devedoras, decorrente da diferença entre a carga horária útil mensal e a quantidade de horas efetivamente trabalhadas no mês.
- XVI. **Intervalo Interjornada:** horas de descanso entre o fim de uma jornada e início da próxima jornada de trabalho.
- XVII. **Intervalo Intrajornada:** intervalo concedido ao empregado durante o horário de trabalho, normalmente destinado para alimentação, pausa ou repouso.
- XVIII. **Jornada Especial de Trabalho:** regime de plantão previsto em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso.

- XIX. **Jornada Regular de Trabalho:** jornada de trabalho de 04 (quatro); 05 (cinco), 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias.
- XX. **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.
- XXI. **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 intrajornada.
- XXII. **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.

## CAPÍTULO II

### PERÍODO DE APURAÇÃO

**Art. 6º** O período de apuração da frequência de trabalho ocorrerá do primeiro ao último dia de cada mês.

## CAPÍTULO III

### REGISTRO DA FREQUÊNCIA

**Art. 7º** O registro eletrônico de frequência é obrigatório a todos os empregados da Ebserh.

**Art. 8º** No primeiro mês de admissão do empregado, será permitido o registro não eletrônico da frequência, devido a inexistência de matrícula para cadastramento da biometria e/ou até a aquisição e implementação dos REPs na respectiva filial, devendo registrar sua presença em documento específico para este fim (Anexo II).

**Art. 9º** Os empregados deverão registrar, obrigatoriamente no REP, as entradas e saídas do expediente, inclusive para registro do intervalo intrajornada.

**Art. 10** Excetua-se à previsão do Art. 7º e Art. 9º o registro do intervalo intrajornada dos empregados que cumprem jornada regular a partir de 04 até 06 horas diárias ou que sejam das categorias médica ou assistencial, uma vez que estes são pré-assinalados, sendo proibido o seu registro biométrico.

**Art. 11** Para os casos de falha no cadastro da biometria, por adermatoglifia, será permitido o registro da frequência via cartão de proximidade, caso em que, o empregado deverá apresentar à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST) laudo emitido por médico especialista (dermatologia) para avaliação e acompanhamento da periodicidade em que o empregado deverá comparecer à USOST para nova avaliação.

**Art. 12** Os ocupantes de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada da rede Ebserh, titulares ou durante o período de substituição, devem registrar sua presença em instrumento específico para este fim (Anexo III).

**Art. 13** Eventuais faltas dos profissionais relacionados no Art. 12 deverão, obrigatoriamente, ser informadas e justificadas à DGP, no caso da Sede, ou à DivGP, no caso de HUF, pela chefia imediatamente superior ou pelo próprio titular da função, em se tratando do Presidente e dos Superintendentes, para fins de registro e cobertura de possíveis intercorrências.

**Art. 14** Caberá ao Presidente da Ebserh determinar, a qualquer momento, que ocupantes de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada registrem sua frequência eletronicamente de forma biométrica, podendo delegar tal atribuição.

**Art. 15** Os empregados selecionados e/ou escolhidos a ocuparem cargos em comissão e funções gratificadas na estatal, deverão, de forma prévia, compensar a integralidade do saldo de horas excedentes ou faltantes, constantes no Banco de Horas, vedadas nomeações enquanto perdurarem horas a serem compensadas.

**Art. 16** A frequência dos cedidos, que ocupam cargo em comissão ou função de confiança, deverá ser informada pela DGP/DivGP, mensalmente, via ofício, ao órgão de origem.

**Art. 17** As informações registradas no REP alimentarão o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP.

#### CAPÍTULO IV FERIADO E PONTO FACULTATIVO

**Art. 18** Nos dias de feriado e de ponto facultativo, previstos no calendário anual da Rede Ebserh e de cada HUF, deverão ser observados os normativos referentes ao funcionamento dos serviços essenciais, sendo indispensável o registro de frequência.

**§1º** Para os dias de ponto facultativo, caberá ao Superintendente de cada Filial a definição da suspensão ou da permanência do expediente.

**§2º** As chefias imediatas deverão, preferencialmente, organizar o trabalho nos dias de feriado e ponto facultativo conforme critérios de alternância entre todos os empregados lotados em setores cujo serviço seja de natureza contínua.

**§3º** Os empregados escalados para trabalhar nos dias considerados como ponto facultativo não terão direito à folga em outro dia ou qualquer outro tipo de benefício, visto que o ponto facultativo é dia útil.

**§4º** Em relação aos dias de ponto facultativo previsto no calendário oficial da Ebserh ou declarados em legislação local, não haverá necessidade de compensação das horas não trabalhadas, caso ocorra a dispensa do serviço pela Superintendência do respectivo hospital.

**§5º** Os dias de ponto facultativo declarados por normativo da IFES, desde que acatados por decisão administrativa da Superintendência, sujeitarão os empregados a compensação das horas não trabalhadas, em caso de fruição.

**§6º** A informação 'com compensação' e 'sem compensação' para os dias de ponto facultativo deve constar no SIGP.

**Art. 19** O labor ou não em dias de feriado não modificará a carga horária mensal útil dos empregados de uma mesma categoria profissional e de mesma carga horária contratual.

**Art. 20** A carga horária mensal útil deverá ser estabelecida em conformidade com a Norma Operacional de Escalas de Trabalho.

**Art. 21** A forma de compensação ou pagamento do labor em dias de feriado deverá seguir o estabelecido em ACT vigente ou dissídio coletivo.

#### CAPÍTULO V JORNADA DE TRABALHO

**Art. 22** O cumprimento da jornada dos empregados na Sede ocorrerá entre 07:30 e 19:30.

**Art. 23** O cumprimento da jornada dos empregados administrativos, lotados nas filiais, ocorrerá entre 07:00 e 19:30, exceto para os empregados administrativos essenciais à assistência.

**Parágrafo Único:** Consideram-se empregados administrativos essenciais à assistência, para os fins desta norma, aqueles preconizados pelos Colegiados Executivos de todos os nosocômios por meio de Resolução, posterior publicação em Boletim de Serviço local e ainda afixação em local de fácil acesso para que todos tenham conhecimento.

**Art. 24** O ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada, deverá cumprir regime de dedicação integral, sendo esse de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 25** O empregado indicado para substituir temporariamente Cargo em Comissão ou Função Gratificada, durante o período de designação, deverá trabalhar em regime de dedicação integral.

**Art. 26** A jornada diária de 5h aplica-se somente ao cargo de Jornalista, conforme legislação específica ao caso, salvo quando ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

## CAPÍTULO VI

### HORÁRIOS PREVISTOS

**Art. 27** Tanto as áreas administrativas quanto as médico-assistenciais deverão seguir os horários elencados na Tabela de Horários da Ebserh, disponível na intranet e acessível na área de Gestão de Pessoas, observada as particularidades de determinados horários de trabalho.

**Art. 28** O horário individual do empregado e suas alterações deverão ser informados pela chefia imediata, por meio do Formulário de Alteração de Horário Individual, à área de gestão de pessoas para cadastramento.

**Art. 29** Os empregados que cumprem jornada regular ou escala fixa devem ter os horários de trabalho cadastrados nos respectivos dias da semana pela área de gestão de pessoas.

**Art. 30** Os empregados que cumprem escala variável devem ter os horários excepcionais de trabalho cadastrados pelo gestor imediato via Portal do Empregado.

**Art. 31** As alterações, em caráter excepcional, do horário individual padrão cadastrado, por motivo de necessidade do serviço ou por solicitação do empregado, e com anuência da chefia imediata, deverão ser atualizadas pela chefia imediata no Portal do Empregado como horário excepcional antes do prazo estabelecido para homologação da frequência no mês da ocorrência.

**Art. 32** É considerado horário noturno o trabalho realizado no período de 22h00m às 05h00m.

**Parágrafo Único:** O pagamento de adicional noturno restringe-se ao horário estabelecido no caput do artigo.

**Art. 33** O empregado que cumpre Jornada Especial de Trabalho em regime de plantão de 12x36 noturno deverá ter horário de entrada até às 20h00m, conforme Tabela de Horários da Ebserh, disponível na intranet, acessível na área de Gestão de Pessoas.

**Art. 34** O empregado que cumpre Jornada Especial de Trabalho em regime de plantão de 24x72 deverá ter horário de entrada às 06h00m, 07h00m ou 08h00m.

## CAPÍTULO VII

### INTERVALO

**Art. 35** Os intervalos intra e interjornada devem observar a Tabela de Intervalos Intra e Interjornadas, disponível na intranet e acessível na área de Gestão de Pessoas.

**Art. 36** Deverá ser observado o intervalo interjornada mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para as Jornadas Regulares de Trabalho.

**Art. 37** A flexibilização da redução do intervalo interjornada para 11 horas na Jornada Especial de Trabalho (12x36) deverá estar estritamente relacionada aos dispostos em ACT vigente ou dissídio coletivo.

**Art. 38** A fruição do intervalo intrajornada dos plantonistas deverá se dar nas dependências do Hospital.

## CAPÍTULO VIII

### APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

**Art. 39** Todas as ocorrências relacionadas ao registro eletrônico da frequência serão apuradas pelo SIGP e poderão ser consultadas a qualquer tempo pelo empregado e pela chefia.

**Art. 40** É dever das chefias imediatas controlar e supervisionar o registro de ponto dos empregados que lhe são subordinados.



**Art. 41** 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.

**Art. 42** Os apontamentos constantes da coluna “ocorrência” no Relatório de Frequência deverão ser ajustados pelo empregado e autorizados pela chefia imediata até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, contanto que a frequência não tenha sido homologada.

**Art. 43** Deverão ser observadas as irregularidades relacionadas nos itens abaixo constatadas nas Folhas de Frequência por meio da “ocorrência” correspondente:

- I. Batidas ímpares;
- II. Deixar de conceder intervalo interjornada mínimo (sem apontamento automático);
- III. Deixar de conceder semanalmente descanso de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas – DSR (sem apontamento automático);
- IV. Falta;
- V. Intervalo intrajornada inferior ou superior ao mínimo legal;
- VI. Ausência de registro do intervalo intrajornada;
- VII. Registro fora do horário inicial ou final do estabelecimento;
- VIII. Trabalho em dia de feriado civil (sem apontamento automático);
- IX. Acréscimo de mais de 2 horas excedentes na jornada;
- X. Prorrogação de plantão (12x36 e 24x72) (sem apontamento automático);
- XI. Reiterados registros manuais na frequência (sem apontamento automático).

#### CAPÍTULO IX

#### HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

**Art. 44** A homologação da folha de frequência permitirá a realização de conferências, ressalvas e ratificações das jornadas executadas pelos empregados.

**Art. 45** São competentes para homologar a folha de frequência:

- I. Gestor imediato devidamente nomeado;
- II. Gestor eventual (em substituição legal por meio de Portaria); ou
- III. Gestor imediatamente superior ao gestor imediato (na ausência de designação de substituto legal por meio de Portaria).

**Art. 46** Não é permitido ao empregado homologar seu próprio registro de frequência.

**Parágrafo Único:** Na hipótese deste empregado estar em exercício de substituição, a chefia imediata deverá proceder à homologação.

**Art. 47** Os saldos diários superiores a 05 minutos, excedentes ou devedores, necessitam de análise e de homologação pelo gestor competente, que poderá selecionar as seguintes situações:

- I. Homologado: quando o gestor ratifica o saldo de horas diário;
- II. Homologado com ressalva: quando o gestor deseja registrar observação relativa ao saldo do dia, sendo obrigatória a justificativa nas seguintes situações:

a. Quando o gestor não concordar com a realização de horas excedentes ou devedoras à jornada diária, devendo acarretar em notificação formal ao empregado, podendo ser convertida em advertência, conforme Norma Operacional de Controle Disciplinar vigente.

b. Quando o saldo diário for superior a 2 (duas) horas excedentes.

c. Quando não houver o registro do intervalo intrajornada obrigatório, salvo nos casos previstos em normas específicas, ou quando não forem observados os limites dispostos na Tabela de Intervalos Intra e Interjornadas, disponível na intranet e acessível na área de Gestão de Pessoas.

**Art. 48** As horas positivas e negativas, homologadas ou homologadas com ressalva, comporão o saldo de banco de horas para compensação após a conclusão da homologação da folha de frequência.

**Art. 49** Todos os registros homologados com ressalva deverão conter observação registrada pelo gestor e será dada ciência ao empregado automaticamente por mensagem enviada ao e-mail institucional.

**Art. 50** As observações preenchidas pelo gestor nos registros homologados com ressalva constarão no registro de frequência mensal do empregado.

**Art. 51** A ausência ocorrida em jornada integral do dia de trabalho, quando não autorizada pelo respectivo Gestor, deverá ser registrada como falta injustificada no momento da homologação da folha de frequência.

**§ 1º** A ocorrência de falta injustificada acarretará em desconto em folha de pagamento e nos demais reflexos previstos na legislação (DSR, férias e pagamento de benefícios).

**§ 2º** O saldo de horas negativo referente à falta injustificada não comporá o saldo em banco de horas para compensação.

**Art. 52** A homologação da folha de frequência do empregado deverá ser concluída pelo gestor após análise dos registros até o 10º (décimo) dia do mês subsequente.

**Art. 53** A partir do 11º (décimo primeiro) dia, a folha de frequência será homologada automaticamente pelo sistema.

**Parágrafo Único:** Ultrapassado o prazo estipulado no caput, deverá ser verificado com a DGP, no caso da Sede, e DivGP, no caso das filiais, procedimento que admita possível correção.

**Art. 54** 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.

**Art. 55** Por meio do Portal do Empregado, será disponibilizado aos empregados e respectivos gestores as informações sobre as horas laboradas no mês, o saldo do banco de horas e relatório detalhado dos últimos 6 (seis) meses.

**Art. 56** O prazo para compensação será iniciado a partir do primeiro dia do mês subsequente à folha de frequência homologada, considerado o prazo estabelecido em ACT vigente ou dissídio coletivo.

**Art. 57** Caso haja discordância entre o empregado e a chefia imediata a respeito da homologação do registro da frequência, o empregado poderá recorrer na forma prevista do Regulamento de Pessoal da Ebserh e, após a decisão final, a autoridade competente deverá informar à DGP ou à DivGP.

## CAPÍTULO X

### COMPENSAÇÃO DE HORAS

**Art. 58** A compensação do banco de horas devedoras e/ou excedentes, obrigatoriamente, deverá ocorrer no prazo estabelecido em ACT vigente ou dissídio coletivo a contar do mês de apuração.

**Art. 59** As variações de horário no Registro Eletrônico de Frequência não excedentes de 05 (cinco) minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários, não serão descontadas nem computadas como horas a serem compensadas.

**Art. 60** Serão consideradas para compensação as horas negativas oriundas de calamidade pública decretadas oficialmente e situações excepcionais impeditivas de comparecimento tais como: greve de ônibus, enchentes, entre outros, devidamente comprovadas e somente para aqueles atingidos diretamente.

**Art. 61** As faltas decorrentes de eventual movimento paredista deverão seguir orientação específica divulgada pela DGP à época do evento.

**Art. 62** As horas executadas durante a viagem a serviço, inclusive aquelas referentes ao período de deslocamento, deverão ser devidamente registradas e incluídas nas folhas de frequência dos empregados, via Portal, com a devida autorização e homologação do gestor imediato.

**Art. 63** A interrupção das atividades da Sede ou de cada Filial, ou ainda somente de algum serviço em cada um desses, resultante de causa acidental ou força maior, como por exemplo, queda de energia ou não funcionamento de determinado aparelho essencial ao desempenho das atividades daquela unidade, implicará dispensa dos empregados sujeitos a Jornada Regular de Trabalho a partir de 01h30m da ocorrência do fato, devendo as horas faltantes para o término da jornada serem compensadas posteriormente.

**Parágrafo Único:** Aos Diretores, de cada área da Sede, e ao Superintendente da Filial caberá a deliberação sobre o expediente de área essencial em que seja possível manter o funcionamento, apesar da causa acidental ou motivo de força maior.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SEÇÃO I

##### APURAÇÃO DE CONDUTA E RESPONSABILIDADE

**Art. 64** Incorre em irregularidade, nos termos da Norma de Controle Disciplinar e do Regulamento de Pessoal, o empregado, inclusive comissionado, que faltar ou descumprir a jornada mínima contratual ou a prevista no Art. 24, bem como a qualquer dispositivo desta norma operacional.

**§ 1º** Faltas ou descumprimentos de jornada, previamente ajustados e autorizados pelas respectivas chefias, não configuram irregularidades no horário de trabalho.

**Art. 65** O Gestor que descumprir os prazos estabelecidos no Art. 42 e Art. 52 por mais de dois meses consecutivos, estará sujeito à responsabilização administrativa, nos termos da Norma de Controle Disciplinar e do Regulamento de Pessoal.

**Art. 66** É vedado registrar a frequência por outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração, sob pena de incorrer em falta grave, nos termos da Norma de Controle Disciplinar e do Regulamento de Pessoal.

#### SEÇÃO II

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 67** Nos casos de horas realizadas em regime de sobreaviso, a homologação deverá ocorrer em observância aos normativos correspondentes.

**Art. 68** As licenças e afastamentos previstos nos Normativos e que exigem documentos comprobatórios deverão ser:

- I. Informados de imediato ao gestor para os devidos ajustes nas escalas de trabalho, caso necessário.
- II. Entregues à DGP, em caso de empregado da Sede, ou à DivGP, em caso de empregado da Filial, para lançamento das ocorrências, em tempo hábil, antes da homologação da folha de frequência do mês da ocorrência.

**Art. 69** As ausências relacionadas ao cumprimento de suspensão disciplinar deverão ser registradas no cadastro funcional pela DGP, em caso de empregado da Sede, ou pela DivGP, em caso de empregado da Filial, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar.

**Art. 70** A presente norma deverá ser interpretada e aplicada em conjunto com a Norma Operacional de Escala de Trabalho.

**Art. 71** Ficam revogados os seguintes documentos:

- I. Portaria nº 55, de 09/07/2013, autoria da Presidência da Ebserh;
- II. Memorando Circular nº 01/2013/DGP/Ebserh;
- III. Norma Operacional DGP nº 05/2016 alterada pela Norma Operacional DGP nº 10/2016 e Norma Operacional DGP nº 4/2018;
- IV. Todos os normativos internos, memorandos, circulares ou quaisquer documentos que contrariem o conteúdo desta Norma.

**Art. 72** Esta norma possui vigência a partir de sua publicação.

**Parágrafo Único:** Excetua-se à previsão do caput o Art. 42, Art. 52 e Art. 53, que terão vigência a partir de 1º de julho de 2021.

**RODRIGO AUGUSTO BARBOSA**  
Diretor de Gestão de Pessoas

## ANEXO I

## TERMO DE OPÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Nome do Empregado:
Matrícula:
Cargo:
Lotação:
Ramal:

Para preenchimento adequado, verifique a Tabela de Horários da Ebserh, disponível na intranet e acessível na área de Gestão de Pessoas.

Data da vigência da jornada de trabalho: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Tipo de jornada:**

- ☐Diarista - 4h, 5h, 6h ou 8h  
☐Jornada mista  
☐Plantão diurno – Regime de 12X36h  
☐Plantão noturno – Regime de 12X36h  
☐Plantão diurno – Regime de 24x72h (Médico)

Dia da Semana	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Horário de trabalho							

**Regime 12X36h – Plantões em dias:**

- ☐Pares      ☐Ímpares

Declaro estar ciente de que os horários poderão sofrer alterações para atender à necessidade e o interesse do serviço público.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

## ANEXO II

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO								
EMPREGADOR: EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - FILIAL							CNPJ N: 00.000.000.000/0000-00	
ENDEREÇO:								
EMPREGADO (A):					CTPS N E SÉRIE:		DATA DE ADMISSÃO:	
CARGO:					UNIDADE/LOTAÇÃO:		HORÁRIO DE TRABALHO:	
HORÁRIO AOS SÁBADOS: *-*-			DESCANSO SEMANAL:		MÊS:		ANO:	
							EMITIDO POR:	
DIAS MÊS	DIAS SEMANA	ENTRADA MANHÃ	ALMOÇO		SAÍDA TARDE	EXTRAS		ASSINATURA DO EMPREGADO
			SAÍDA	RETORNO		ENTRADA	SAÍDA	
01	SEG							
02	TER							
03	QUA							
04	QUI							
05	SEX							
06	SAB							
07	DOM							
08	SEG							
09	TER							
10	QUA							
11	QUI							
12	SEX							
13	SAB							
14	DOM							
15	SEG							
16	TER							
17	QUA							
18	QUI							
19	SEX							
20	SAB							
21	DOM							
22	SEG							
23	TER							
24	QUA							
25	QUI							
26	SEX							
27	SAB							
28	DOM							
29	SEG							
30	TER							
31	QUA							
Assinatura da Chefia Imediata							Visto da Divisão de Gestão de Pessoas	

## FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO - VERSO

ATA	OBSERVAÇÕES	ASSINATURA
____/____/____	Descrição:	Empregado:
	<b>ANÁLISE DA CHEFIA:</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORÁVEL <input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL		
____/____/____	Descrição:	Empregado:
	<b>ANÁLISE DA CHEFIA:</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORÁVEL <input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL		
____/____/____	Descrição:	Empregado:
	<b>ANÁLISE DA CHEFIA:</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORÁVEL <input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL		
____/____/____	Descrição:	Empregado:
	<b>ANÁLISE DA CHEFIA:</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORÁVEL <input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL		

## ANEXO III

FOLHA DE PRESENÇA DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA							
Lotação	Cargos	Nome	Data	Data	Data	Data	Data

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Lotação

Entregue na DGP/DivGP em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo recebimento – DGP/DivGP – HUXX



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Augusto Barbosa, Diretor(a)**, em 16/06/2021, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [h ps://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 **14294127** e o código CRC **9A8CC2A9**.

Referência: Processo nº 23477.009479/2019-67 SEI nº 14294127