

YDUQS	POLÍTICA	Página	1 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

1 OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer procedimentos para a correta utilização e controle do Banco de Horas, além de orientar sobre a jornada de trabalho e compensação de faltas e atrasos.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Ética e Conduta (acessar o site: Compliance (sharepoint.com));
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- PGE.05.194 – MEDIDAS DISCIPLINARES;

Nota: As políticas devem ser consultadas no portal de documentos normativos: [SGP - Sistema de Gestão de Processos - Lista Geral de Documentos - Padrao \(sharepoint.com\)](#)

3 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política se aplica aos Colaboradores administrativos da YDUQS, suas controladas e marcas de ensino, devendo ser de conhecimento de todos os Colaboradores sujeitos a marcação de ponto e dos responsáveis pela aprovação do horário de trabalho registrado pelos colaboradores através do Ponto On-line.

4 RECURSOS NECESSÁRIOS

- Acesso ao ADP.

5 DEFINIÇÕES E SIGLAS

ADP – Expert Service – Software de folha de pagamento;

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

DSR – Descanso Semanal Remunerado;

Ponto – Registro pelo qual se verifica, diariamente, os horários cumpridos pelo colaborador durante sua jornada de trabalho. A marcação do ponto deverá ser feita em formato on-line, via computador (estação de trabalho) ou celular mediante habilitação do GPS;

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

YDUQS	POLÍTICA	Página	2 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

Horas Extras – Todas as horas trabalhadas em regime extraordinário serão computadas a razão de um dia para um dia, em dias posteriores, até a data limite prevista no item 6.5. As horas laboradas aos domingos e feriados serão computadas em dobro no saldo do banco de horas;

Crédito de Horas – É o total de horas devidas pela empresa ao colaborador decorrentes da extensão da jornada de trabalho;

Débito de Horas – É o total de horas devidas pelo colaborador à empresa decorrente do não cumprimento da jornada de trabalho, por motivo de faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas não justificadas desde que autorizadas pelo gestor imediato.

Saldo de Horas – É o total de horas a débito ou a crédito em um determinado período, devidas pelo colaborador em relação à empresa ou da empresa em relação ao colaborador;

Compensação – É a possibilidade de compensação do excesso de horas trabalhadas em um dia em outro dia, sem que essas horas em excesso se configurem como horas extras;

Falta – É a ausência do colaborador ao trabalho, podendo essa ausência ser abonada, justificada ou injustificada;

Ausências com previsão legal de abono – São as horas de ausência do colaborador, que tenha previsão na legislação de abono:

- a) Atestados Médicos: Pelo período descrito no atestado;
- b) Acompanhamento médico de filho (a): 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, desde que devidamente comprovado por atestado médico;
- c) Acompanhamento médico de pessoa gestante: pelo tempo necessário em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- d) Exames preventivo de câncer: até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;
- e) Licença Gala (casamento): até 03 (três) dias consecutivos em caso de casamento, desde que devidamente comprovado pela certidão de casamento;
- f) Licença Nojo (morte): até 02 (dois) dias consecutivos a contar da data do evento, desde que devidamente comprovado pela certidão de óbito em caso de morte do cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- g) Licença Maternidade: 120 (cento e vinte) dias corridos a contar da data do evento; desde que devidamente comprovado pela certidão de nascimento;

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

YDUQS	POLÍTICA	Página	3 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

- h) Licença paternidade: 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do evento, desde que devidamente comprovado pela certidão de nascimento;
- i) Nascimento de filho: por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada;
- j) Doação de Sangue: Por 01 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- k) Serviço eleitoral: até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva, devidamente comprovado pela declaração expedida pela Justiça Eleitoral. Os dias das dispensas decorrentes da prestação do serviço eleitoral deverão ser acordados e autorizados previamente pelo gestor imediato.

Nota 1: Reforçamos que a prática está em conformidade com a CLT. No entanto, nas localidades em que houver previsões diferentes ou mais benéficas em convenções ou acordos coletivos de trabalho, prevalecerá o que estiver estipulado na norma coletiva. Para verificar o que está previsto na norma coletiva, deve-se solicitar ao focal de Gente e Gestão ou ao BP de Gente e Gestão;

Nota 2: Atestados médicos de 1 (um) a 15 (quinze) dias de licença no período de 30 dias. Nestes casos, o colaborador deverá enviar o atestado médico em até 24 horas da sua emissão por chamado no caminho: CSC – Serviço de Gente>Medicina do Trabalho>Atestados Médicos de 1 (um a 15 (quinze) dias e a Medicina do Trabalho será a responsável pelo tratamento do ponto para o colaborador administrativo;

Nota 3: Declaração de comparecimento ou acompanhamento médico de familiares: As declarações de comparecimento ao médico, bem como acompanhamento a familiares, ficarão a critério do gestor o abono ou não;

Nota 4: Casos de ausências justificadas que não constam nesta política, deverão ser avaliados pelo gestor imediato;

Nota 5: As ausências sem as respectivas justificativas serão descontadas na folha de pagamento, sendo também consideradas para o desconto do DSR, redução dos dias das férias e sujeitas a aplicação de medidas disciplinares, conforme POL 05.038;

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

YDUQS	POLÍTICA	Página	4 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

6 DESCRIÇÃO

6.1 Responsabilidades – Colaboradores:

- 6.1.0 Registrar sua jornada de trabalho diariamente e de forma correta, desde a entrada ao expediente, intervalo da refeição, retorno da refeição e saída definitiva da jornada;
- 6.1.1 Apresentar os documentos necessários para abono de faltas e atrasos justificados conforme previsão legal;
- 6.1.2 Em caso esporádico e eventual de não marcação da jornada de trabalho por esquecimento ou problemas sistêmicos, o colaborador deverá lançar manualmente as horas trabalhadas no sistema de ponto on-line. Em caso de recorrências na ausência de marcações e verificadas irregularidades ou má-fé serão cabíveis medidas disciplinares, conforme POL 05.038.
- 6.1.3 Dar ciência à gestão imediata sobre a sua ausência e da apresentação do atestado à Medicina do Trabalho;

Nota: Todo atestado médico deverá estar legível, conter o nome do colaborador e os dados do profissional que realizou o atendimento: CRM do Médico ou CRO do Odontólogo em papel identificando o profissional ou clínica responsável pelo atendimento. Deverá conter o CID (Código Internacional da Doença), sempre que possível. O atestado médico não poderá conter rasuras ou emendas, sob a pena de perda de validade. O atestado original deve permanecer com o colaborador, e caso necessário, o colaborador poderá ser solicitado a comparecer em um dos ambulatórios da Medicina do Trabalho ou clínicas credenciadas, para que seja submetido a uma avaliação médica presencial.

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

YDUQS	POLÍTICA	Página	5 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

6.2 Responsabilidades – Gestores

- 6.2.0 Orientar aos colaboradores sobre as práticas para o correto apontamento da jornada de trabalho;
- 6.2.1 Autorizar a realização de serviços extraordinários;
- 6.2.2 Conferir mensalmente as marcações de horário de seus colaboradores registradas na funcionalidade “ponto” do sistema ADP;
- 6.2.3 Controlar, mensalmente, a quantidade de horas trabalhadas, para acompanhamento e controle do banco de horas de seus colaboradores;
- 6.2.4 Tratar as horas negativas que tenha justificativa devidamente comprovadas e previsão legal de abono;
- 6.2.5 Avaliar as justificativas de ausências em conformidade com a legislação trabalhista, visando à inclusão no Banco de Horas, bem como garantir que as horas lançadas a crédito sejam compensadas dentro do limite estabelecido nesta Política.

6.3 Responsabilidades – CSC – Serviço de Gente

- 6.3.0 Zelar para que os colaboradores registrem as frequências corretamente;
- 6.3.1 Acompanhar e controlar as ocorrências de ponto;
- 6.3.2 Assegurar que as horas registradas no Banco de Horas sejam processadas na folha de pagamento seguindo critérios e datas pré-estabelecidas;
- 6.3.3 Orientar sobre as correções necessárias;
- 6.3.4 Disponibilizar, via e-mail, os relatórios de divergências nas marcações de ponto aos colaboradores antes do encerramento, possibilitando a gestão e o ajuste das marcações de horas positivas e negativas.;
- 6.3.5 Informar ao colaborador e ao gestor sobre o desconto previsto na folha de pagamento devido ao ponto não tratado, e comunicar o prazo limite para a regularização do ponto.

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

YDUQS	POLÍTICA	Página	6 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

6.4 Regras Gerais

- 6.4.0 Todos os Colaboradores estão sujeitos à marcação do ponto on-line exceto cargos de confiança, tais como: Gerentes e Diretores unidade/área, Coordenadores, Especialistas, Consultores e BPs de Gente e Gestão, Advogado, Médico do Trabalho, Engenheiro e Arquiteto, bem como as funções: Consultor Comercial, Intérprete e Curador.
- 6.4.1 Estagiários e médicos residentes não devem marcar o ponto, tampouco realizar horas extraordinárias, mas poderão ter outro tipo de controle de jornada;
- 6.4.2 Aprendizes devem marcar o ponto normalmente, através do ponto on-line, mas não podem em hipótese alguma, realizar horas extraordinárias ou compensações;
- 6.4.3 Colaboradores contratados sob regime de Home Office/teletrabalho deverão registrar o ponto através do ponto on-line;
- 6.4.4 Haverá uma tolerância de 10 minutos diários (entrada e/ou saída) na diminuição ou aumento da carga horária que não serão considerados para efeito de débito ou crédito de horas;
- 6.4.5 As horas extras trabalhadas serão computadas no banco de horas e caso não compensadas no período estabelecido nesta política serão pagas conforme o item 6.5;
- 6.4.6 O intervalo do almoço, caso exceda 10 minutos será considerado automaticamente como débito de banco de horas. Para o tempo acima desta tolerância, será necessária a tratativa do gestor;
- 6.4.7 Viagem a Trabalho: O colaborador elegível ao controle de jornada deverá realizar o deslocamento da viagem preferencialmente em seu horário de trabalho. Esse dia deverá ser tratado pelo gestor como “serviço externo”;
- 6.4.8 A realização de horas extras deverá observar o limite legal de no máximo **duas** horas extras diárias. Qualquer exceção a este limite deverá ser previamente acordada e aprovada pela chefia imediata;
- 6.4.9 As horas trabalhadas após as 22 horas são remuneradas com o adicional noturno de 20%, conforme previsto na legislação vigente. O adicional noturno será pago na folha de pagamento do mês de realização das horas e as horas extras serão lançadas em banco de horas normalmente.

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

YDUQS	POLÍTICA	Página	7 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

6.5 Banco de Horas Positivo

- 6.5.0 Para compensar as horas a crédito registradas no Banco de Horas o gestor deve conceder folgas ou redução de jornada, comunicando previamente ao colaborador sobre o período em que devem ocorrer, bem como deve ser efetuado o lançamento destas no sistema;
- 6.5.1 O banco de horas positivo acumulado no período de novembro a outubro e não compensado até o dia 31 de outubro de cada ano será pago junto com o salário de novembro com crédito no mês de dezembro, salvo as disposições em Convenção ou Acordo Coletivo do Trabalho;
- 6.5.2 Nas localidades do Rio de Janeiro, São Paulo e Ceará o banco de horas positivo acumulado no período de julho a junho e não compensado até 30 de junho de cada ano, será pago junto com o salário de julho com crédito no mês de agosto;
- 6.5.3 Nos casos de rescisão contratual, sem que haja a compensação integral do Banco de Horas, o colaborador receberá integralmente o pagamento das horas extras não compensadas;
- 6.5.4 No caso de transferência de local de trabalho (unidade, área ou gerência) o saldo de horas (positivo ou negativo) deverão ser compensados ou pagos antes da movimentação do colaborador no sistema ADP;
- 6.5.5 Os colaboradores que forem promovidos para atividades de liderança e/ou para atividades isentos do controle de jornada deverão compensar o saldo do banco de horas ou este deverá ser quitado com o pagamento de horas extras antes da mudança efetiva da posição ou área.
- 6.5.6 O gestor do colaborador deverá organizar a data da promoção ou transferência da área para compatibilizar esse período de gozo das horas ou valores equivalentes a jornada extraordinária antes da movimentação efetiva em folha de pagamento. Após a movimentação em folha o sistema será automaticamente bloqueado, não sendo possível a contabilização dessas horas;

6.6 Banco de Horas Negativo

- 6.6.0 As horas lançadas como débito serão consideradas Banco de Horas Negativo;
- 6.6.1 As horas negativas não compensadas e que excederem a 26 horas serão descontadas em folha de pagamento, conforme descrito nos itens a seguir:
- 6.6.2 O banco de horas negativo acumulado no período de novembro a outubro, que não for compensado até o dia 31 de outubro de cada ano, o saldo negativo não compensado será

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.


YDUQS	POLÍTICA	Página	8 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

descontado no salário da folha de pagamento de novembro, pago no mês de dezembro, salvo as disposições em Convenção ou Acordo Coletivo do Trabalho;

- 6.6.3 Nas localidades do Rio de Janeiro, São Paulo e Ceará, o banco de horas negativo acumulado no período de julho a junho, que não for compensado até 30 de junho de cada ano, o saldo negativo não compensado será descontado no salário da folha de pagamento de julho, pago no mês de agosto;
- 6.6.4 No caso de transferência de local de trabalho (unidade, área ou gerência) o saldo de horas (positivo ou negativo) deverão ser compensados ou descontados antes da movimentação do colaborador no sistema ADP;
- 6.6.5 Os colaboradores que forem promovidos para atividades de liderança e/ou para atividades isentos do controle de jornada, caso possuam banco negativo, deverão compensar as horas negativas ou estas deverão ser descontadas antes da mudança efetiva da posição ou área;
- 6.6.6 O gestor do colaborador deverá organizar a data da promoção ou transferência da área para compatibilizar esse período de compensação das horas negativas. Após a movimentação em

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

	POLÍTICA	Página	9 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

folha o sistema será automaticamente bloqueado, não sendo possível a contabilização dessas horas;

6.6.7 Nos casos de rescisão contratual, o banco de horas negativo será descontado **integralmente** nas verbas rescisórias devidas do colaborador. Salvo disposição em contrário em Acordo ou Convenção Coletiva;

6.7 Intervalo para Refeição

- 6.7.0 Será respeitado o descanso de 01 hora para refeição, para aqueles que possuem a carga horária diária superior a 6 horas;
- 6.7.1 Será respeitado o descanso de 15 minutos para refeição para aqueles que possuem carga horária diária superior a 4 horas, mas não excedente a 6 horas;
- 6.7.2 Não serão permitidas compensações de horas negativas nos intervalos de refeição. A regra vale para quaisquer circunstâncias descritas nos itens acima.

7 PENALIDADES

Fica vedado o descumprimento a qualquer item descrito nessa Política. Constatado qualquer descumprimento ou comportamento de risco para a YDUQS ou qualquer tipo de fraude, o mesmo deverá ser denunciado no Canal Confidencial através do telefone 0800 770 0782 ou então pelo link: <https://www.canalconfidencial.com.br/yduqs> e estará sujeito à análise da área de Compliance, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares constantes do Código de Ética e Conduta e PGE.05.194 - MEDIDAS DISCIPLINARES, bem como a todas as penalidades previstas em lei e demais regulamentos internos aplicáveis.

8 CONTROLE DE REVISÃO

CONTROLE DE REVISÃO		
Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DOS ITENS ATUALIZADOS	DATA DA REVISÃO
01	Não houve alterações.	09/07/2018
02	Não houve alterações.	N/A

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

YDUQS	POLÍTICA	Página	10 / 10
		Revisão	07
	BANCO DE HORAS - ADMINISTRATIVOS	Data Elaboração:	08/08/2025
		POL.05.005	

03	Não houve alterações.	N/A
04	Não houve alterações	N/A
05	Documento atualizado para o template atual padronizado pela companhia. Alterado o nome da Política, bem como o conteúdo, a fim de adaptá-la às diretrizes que são utilizadas no ponto on-line, compensação do banco de horas negativo	26/02/2025
06	Item 6.4.0: Sinalização dos cargos de confiança. item 6.6: Alterada a compensação do banco negativo.	06/06/2025
07	Item 6.4.8.: Incluído item sobre Horas Extras Item 6.4.9.: Incluído item sobre adicional noturno	07/08/2025

9 ANEXOS

Não se aplica

ESTE DOCUMENTO REVOGA VERSÕES ANTERIORES

Elaborador: Júlia Felix	Revisor Técnico: Júlia Felix	Aprovador: Debora de Medeiros
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.