## Acordo Coletivo de Trabalho - 2017-2018

Procedimentos para registro de horas/minutos no Boletim de Frequência (manual) – Banco de Horas



Acordo Coletivo de Trabalho - 2017-2018

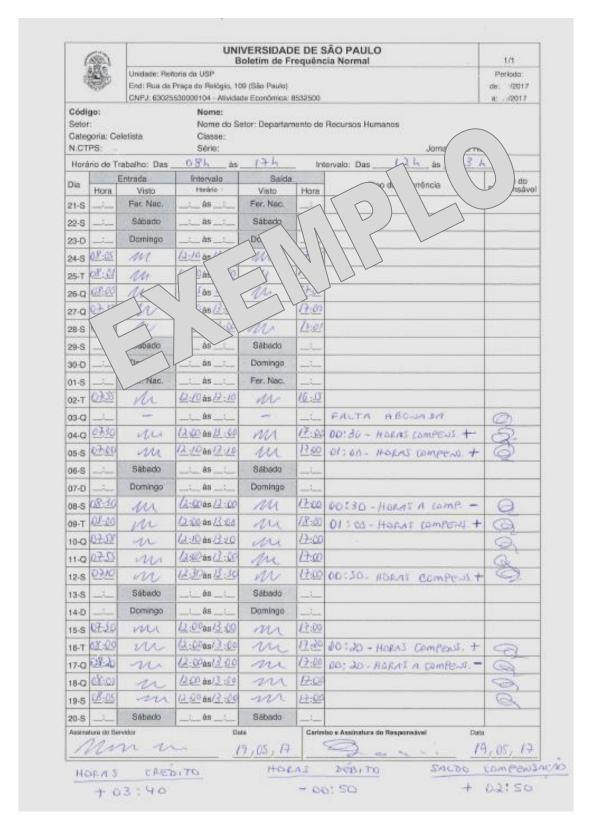
Para registro das horas/minutos excedentes (crédito) ou devidas (débito) referentes ao Banco de Horas previsto no Acordo Coletivo de Trabalho nas Unidades/Órgãos que utilizam o registro manual - Boletim de Frequência, deve-se observar o seguinte:

- 1) O servidor deve registrar o horário de entrada e saída efetivamente realizados, bem como os respectivos intervalos para refeição/descanso;
- 2) Se realizar horas/minutos excedentes no dia, deve registrar, no campo Tipo de Ocorrência, a respectiva quantidade e apontar que se trata de "Horas compensadas +";
- 3) Se ficar com débito de horas/minutos no dia, deve registrar, no campo Tipo de Ocorrência, a respectiva quantidade e apontar que se trata de "Horas a compensar –";
- 4) A chefia imediata deve verificar essas anotações, e vistar no campo específico do Boletim de Frequência;
- 5) Ao final do período de apuração de frequência (por volta do dia 21 de cada mês), a chefia deve totalizar as horas de crédito e débito realizadas e também o Saldo da Compensação do período;
- 6) Atenção: quando o excedente ou débito, no dia, for igual ou menor do que 10 minutos, não devem ser considerados para efeito do banco de horas, pois se trata da tolerância diária prevista na CLT. Do 11º. minuto em diante, estes minutos devem ser computados em sua integralidade. Por exemplo, 9 minutos não devem ser considerados (tolerância); 12 minutos devem ser contados como 12 minutos. No sistema de Ponto Eletrônico, este cálculo é feito automaticamente.
- 7) As demais ocorrências, como falta abonada, falta justificada, licenças etc. devem ser anotadas normalmente e sem o cômputo de horas/minutos para o Banco de horas.

Atualizado em 28/04/2017 Página 1



## Exemplo de Boletim de Frequência preenchido



Atualizado em 03/05/2017 Página 2