



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria  
76801-281 – Porto Velho – RO  
Tel. (69) 3217-3800  
www.ro.sebrae.com.br

# INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 09** 05

## Jornada de Trabalho

**Origem:** DAF - Diretoria Administrativa e Financeira  
**Macro Processo:** Apoio  
**Processo:** Pessoas  
**Esta Instrução Substitui a:** INS 09.04  
**Revisão nº:** 05  
**Unidade Gestora:** UGP – Unidade de Gestão de Pessoas  
**Resolução de Aprovação:** 1142/2019

**Em vigor a partir de:** 01/11/2019

4 Páginas

### SUMÁRIO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....               | 2 |
| 2. UNIDADES ENVOLVIDAS .....    | 2 |
| 3. REFERENCIAS NORMATIVAS ..... | 2 |
| 4. DEFINIÇÕES .....             | 2 |
| 5. PROCEDIMENTOS.....           | 2 |
| 6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....      | 3 |
| 7. GLOSSÁRIO .....              | 3 |
| 8. HISTÓRICO DAS REVISÕES ..... | 4 |

**1. OBJETIVO**

Instituir e disciplinar a jornada de trabalho e o sistema de compensação de horas, conhecido como “banco de horas”.

**2. UNIDADES ENVOLVIDAS**

Todas as Unidades Organizacionais.

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Consolidação das Leis do Trabalho- CLT

Sistema de Gestão de Pessoas – SGP

Acordo Coletivo de Trabalho – ACT

Política de Alçada Decisória

**4. DEFINIÇÕES****4.1. Jornada Normal de Trabalho**

A jornada normal de trabalho dos empregados é de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

**4.2. Horário de Trabalho**

Considera-se horário de trabalho o período compreendido entre as 7h30 às 19h30.

4.2.1. A utilização do horário na jornada de trabalho deverá ser acertada entre o empregado e a respectiva Gerência, com comunicação à UGP nos casos fora do período estipulado no caput quando a mudança do horário for definitiva, de maneira a não comprometer o bom andamento dos serviços na Unidade;

4.2.2. O cômputo do horário de trabalho deverá seguir as 8h diárias, a partir de seu 1º registro eletrônico de ponto no dia;

4.2.3. O Horário de almoço deverá ocorrer com intervalo mínimo de 1h e máximo de 2h;

**4.3. Trabalho Extraordinário**

Considera-se trabalho extraordinário aquele realizado em período diário superior a 8h diárias.

**4.4. Sistema de Compensação de Horas (“Banco de Horas”)**

O sistema de compensação de horas, denominado “banco de horas”, obedecerá ao estipulado em ACT.

**4.5. Dispensa do Registro de Frequência**

São dispensados do registro de frequência, os diretores e aqueles empregados que percebam gratificação mínima de 40% (quarenta por cento), pelo exercício de função de confiança.

**4.6. Faltas Regulamentadas**

São consideradas faltas regulamentadas as ocorrências previstas na CLT e ACT.

**5. PROCEDIMENTOS****5.1. Controle da Jornada de Trabalho e do Sistema de Compensação de Horas (“Banco de Horas”).**

5.1.1. O controle da jornada de trabalho e do “banco de horas” será realizado por meio informatizado, onde será efetuado o registro de frequência do empregado.

5.1.2. O registro do horário de entrada, de saída e de almoço é dever funcional intransferível do empregado.

5.1.3. O período de abrangência dos registros de frequência será contado do 1º ao último dia útil de cada mês.

**5.2. Regularização das Ocorrências**

5.2.1. As faltas regulamentadas serão validadas pela UGP.

5.2.2. Nas hipóteses de falta ou atrasos não regulamentados, observar-se-á o seguinte:

a. Será solicitado pelo empregado e deliberado pelo Gerente ou Chefe de Gabinete/Superior Hierárquico, sendo descontadas do saldo do “banco de horas”. No caso de incorrido em falta, admitindo-se a compensação, desde que respeitado o período estabelecido no ACT;

5.2.3. É de responsabilidade do Gerente da unidade e dos Chefes de Gabinetes a validação de todas as ocorrências no registro de frequência dos empregados a ele subordinados;

5.2.4. Na ausência do gerente, poderão validar e autorizar as ocorrências decorrentes do registro de frequência dos empregados a eles subordinados, o superior hierárquico, o substituto do gerente ou o chefe de gabinete a que estiver subordinada a unidade.

**5.3. Acesso ao local de trabalho fora da jornada normal.**

É de responsabilidade da gerência da unidade e do chefe de gabinete, ao qual a unidade está vinculada, autorizar o acesso de empregados a eles subordinados ao local de trabalho em dia e horário diferentes do estipulado para a jornada normal de trabalho. A autorização será solicitada por meio de sistema informatizado.

**5.4. Sistema de compensação de horas (“banco de horas”)**

5.4.1. Para efeito do “banco de horas”, computar-se-á como hora acumulada aquela decorrente de trabalho extraordinário não remunerado como hora extra.

5.4.2. O cômputo para o Saldo do "Banco de Horas" levará em conta o seguinte:

- a. As horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, desde que autorizadas ou abonadas pelo gerente da unidade ou pelos chefes de gabinete, conforme o caso, serão computadas como horas de crédito.
- b. O limite máximo de horas por dia trabalhado é de 10 (dez) horas.
- c. O tempo despendido pelo empregado na locomoção, por qualquer meio, fora do horário normal de trabalho, dentro ou fora de Rondônia, não será contado para efeitos de hora extra ou de compensação no "banco de horas".
- d. Não será permitida a compensação no horário destinado ao repouso (repouso interjornada) ou à alimentação (repouso intrajornada).

5.4.2.1. Somente em casos de imperiosa necessidade poderá haver trabalho aos sábados, domingos ou feriados, hipótese em que se observará o seguinte:

- a. Deve ser evitado o labor no domingo em que o empregado já tenha trabalhado na véspera, como forma de garantir ao empregado pelo menos um dia de descanso semanal;
- b. Caso haja o trabalho no domingo seguido do sábado, bem assim para os casos de labor em feriados, o empregado gozará um dia de descanso na próxima segunda-feira, ou no primeiro dia útil subsequente ao seu retorno, ainda que o trabalho nestas condições, não atinja a jornada completa diária.
- c. Tanto a jornada trabalhada em dias que deveriam ser destinados ao descanso, quanto a respectiva folga compensatória serão consideradas para fins de cômputo para o saldo do "Banco de Horas", de forma que, os casos de jornada parcial em dias de descanso, e havendo a folga compensatória, as horas laboradas aquém da jornada de 8 horas serão deduzidas do saldo do "Banco de Horas",

5.4.3. Limite de Horas para o "Banco de Horas"

5.4.3.1. Será admitido para cada empregado o acúmulo de, no máximo, 40 (quarenta) horas dentro do período de vigência do "banco de horas", seja a crédito, seja a débito.

5.4.4. Responsabilidade dos Gerentes e dos Chefes de Gabinete

5.4.4.1. O gerente de cada unidade e os chefes de gabinete serão os responsáveis pela validação das horas levadas a crédito ou a débito e pela administração do "banco de horas" de cada empregado sob sua supervisão, sendo corresponsável pela veracidade das informações.

5.4.5. Administração do "Banco de Horas".

5.4.5.1. A UGP realizará o monitoramento do "banco de horas" dos empregados, após validação feita pelos respectivos gerentes, e chefes de gabinete, conforme o caso, computando mensalmente as horas a serem debitadas ou creditadas.

5.4.5.2. A UGP informará os saldos do sistema de compensação de horas aos empregados, aos gerentes e aos chefes de gabinete.

5.4.6. Regras para Compensação do Saldo do "Banco de Horas"

5.4.6.1. O empregado é obrigado a iniciar a compensação assim que o saldo do "banco de horas" atingir 40 (quarenta) horas.

5.4.6.2. As horas serão preferencialmente compensadas no mesmo mês da apuração.

5.4.6.3. Findo o prazo de vigência do ACT, os eventuais saldos, positivos ou negativos, serão convertidos em pecúnia, e, conforme o caso, pagos pelo SEBRAE/RO, ou descontados do salário do empregado, respectivamente, nos salários do mês subsequente.

5.4.6.4. A conversão em pecúnia é medida que deve ser evitada, devendo a gerente da respectiva unidade cuidar para que as horas sejam compensadas em tempo hábil, exceto em casos excepcionais, quando for comprovada a necessidade e mediante autorização prévia do gerente da unidade.

5.4.6.5. A compensação das horas de crédito será negociada diretamente entre o empregado e o gerente, ou entre o empregado e o chefe de gabinete, conforme o caso, com base no relatório emitido pela UGP.

5.4.6.6. A compensação será realizada sempre à razão de 1 por 1, isto é, uma hora para uma hora, ressalvado o disposto no item 5.6.2, 'c'.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

## 7. GLOSSÁRIO

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| ACT   | Acordo Coletivo de Trabalho       |
| CLT   | Consolidação das Leis do Trabalho |
| DIREX | Diretoria Executiva do SEBRAE     |
| INS   | Instrução Normativa SEBRAE        |
| SGP   | Sistema de Gestão de Pessoas      |
| UGP   | Unidade de Gestão de Pessoas      |

**8. HISTÓRICO DAS REVISÕES**

| DATA       | Nº | DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO   |
|------------|----|---|
| 1º/04/14   | 00 | Implantação   |
| 18/05/15   | 01 | Alteração do item 4.11.2, alínea "b" e, exclusão da alínea "b" do item 4.11.3.  |
| 04/09/15   | 02 | Revisão Redacional, Alteração da estrutura de itens E subitens da IN, alteração do Item 4.3, exclusão do item 4.4.1 e renumeração do item 4.4.2, alteração do item 4.7, alteração do item 4.8.2, alteração do item 4.11.3, alteração do item 4.12, inclusão do item 4.11.6.3. |
| 25/07/16   | 03 | Inclusão do item 4.7.2; Exclusão da alínea "c" do item 4.11.2 e renumeração das alíneas subsequentes; Inclusão do subitem 4.11.2.1. e suas alíneas.   |
| 16/07/2018 | 04 | Ajusta da numeração para adequação a IN 01; Alteração do item 5.5   |
| 28/10/2019 | 05 | Alteração dos itens: 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.3; 5.2.1; 5.3.1; Exclusão dos itens: 4.3.1; 5.1.4; 5.1.5; 5.2.2; 5.3.2; 5.3.4; 5.4; 5.7; 6.3;   |

**Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 25090/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).**

**Daniel Pereira**  
**Diretor Superintendente**

**Samuel Silva de Almeida**  
**Diretor Técnico**

**Carlos Berti Niemeyer**  
**Diretor Administrativo Financeiro**