



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul  
Brasília-DF, CEP 70308-200

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

Ato - SEI Nº 31, DE 29 DE agosto DE 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.020	
Orientações quanto à convocação de empregados(as) para prestação de serviço eleitoral	Emissão: data da assinatura	Versão: <b>02</b>
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. **OBJETIVO**

1.1. Estabelecer orientações quanto à convocação de empregados(as) para prestação de serviço eleitoral nos termos do Art. 98 da Lei nº 9.504 de 30 de setembro de 1997 e da Resolução TSE nº 22.747/2008.

2. **SIGLAS E DEFINIÇÕES**

2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais (HUF), e Serviço de Documentação e Registro (SDR), na Administração Central.

2.2. Folga eleitoral: dias de folga decorrentes do serviço eleitoral, devidos tanto pelos dias de treinamento oferecido pela Justiça Eleitoral quanto pelo trabalho nos dias de votação.

2.3. Dispensa: liberação do(a) empregado(a) para a realização do serviço eleitoral nos dias de atuação, inclusive no dia em que participarem do treinamento presencial ou virtual síncrono.

2.4. Serviço eleitoral: prestação de serviço nos pleitos eleitorais, incluindo atividades nos dias de votação, de treinamento, preparação ou montagem.

3. **SISTEMAS**

3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. **CAMPOS DE APLICAÇÃO**

4.1. O presente POP aplica-se aos(às) empregados(as) e equipes das áreas de gestão de pessoas nas situações de convocação para prestação de serviço eleitoral em que há necessidade de dispensa do serviço e/ou concessão de folga eleitoral.

## 5. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

5.1. O art. 98 da Lei nº 9.504/1997 estabelece que "os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos **serão dispensados do serviço**, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, **pelo dobro dos dias de convocação.**"

5.2. A Resolução nº 22.747, de 27 de março de 2008 do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) aprova instruções para aplicação do referido dispositivo legal, assim dispondo:

Art. 1º **Os eleitores nomeados para compor mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral**, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, **pelo dobro dos dias de convocação.**

[...]

§ 2º **A expressão dias de convocação abrange quaisquer eventos que a Justiça Eleitoral repute necessários à realização do pleito, inclusive as hipóteses de treinamentos e de preparação ou montagem** de locais de votação (Res.-TSE nº 22.424, de 26 de setembro de 2006).

[...]

§ 5º **A concessão do benefício** previsto no artigo 98 da Lei nº 9.504/1997 **será adequada à respectiva jornada do beneficiário**, inclusive daquele que labora em regime de plantão, não podendo ser considerados para este fim os dias não trabalhados em decorrência da escala de trabalho.

[...]

Art. 2º **O direito de gozo do benefício previsto no caput do artigo anterior pressupõe a existência de vínculo laboral à época da convocação** e, como tal, é oponível à parte com a qual o eleitor mantinha relação de trabalho ao tempo da aquisição do benefício e limita-se à vigência do vínculo.

[...] (Grifou-se)

## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DA DISPENSA PARA SERVIÇO ELEITORAL ANTES DO DIA DE VOTAÇÃO

### 6.1. Atividade 1: Da comunicação prévia de convocação para serviço eleitoral

Responsável: Empregado(a)

Atividade:

6.1.1. Comunicar ao gestor imediato acerca de sua convocação para o serviço eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral, tão logo seja notificado.

### 6.2. Atividade 2: Da dispensa para treinamento presencial ou virtual síncrono

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

6.2.1. Avaliar se, no dia de treinamento, o(a) empregado(a) está escalado para o trabalho.

6.2.2. Avaliar se o treinamento é presencial ou virtual síncrono, e em dia coincidente com a escala de trabalho.

6.2.3. Caso o treinamento, presencial ou virtual síncrono, seja em dia coincidente com escala, dispensar o(a) empregado(a) do dia de serviço.

6.2.4. Nos casos de empregados(as) que cumprem escala, averiguar se o código de jornada está devidamente registrado no SIGP e em conformidade com a escala prevista. Caso necessário, registrar no Portal do Empregado, por meio da funcionalidade Gestor > Horário > Cadastro Horário Excepcional.

### 6.3. **Atividade 3: Solicitação de registro de afastamento após treinamento**

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

6.3.1. Abrir processo Sei.

6.3.2. Encartar comprovante de treinamento expedido pela Justiça Eleitoral.

6.3.3. Elaborar despacho simples, informando dia e horário do treinamento.

6.3.4. Tramitar para área de gestão de pessoas.

### 6.4. **Atividade 4: Registros sistêmicos pela área de gestão de pessoas**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.4.1. Receber e analisar o processo SEI.

6.4.2. Registrar afastamento no SIGP em *Home > Frequência > Afastamento > Cadastro*, utilizando o código 51 (051 - A Serviço da Justiça Eleitoral - Lei 9.504 Art. 98).

6.4.3. No campo "Processo" da aba "Documentação", informar o número do processo SEI.

6.4.4. Informar no processo SEI a realização do registro por meio de despacho ou encarte do comprovante.

6.4.5. Restituir o processo à área demandante.

### 6.5. **Atividade 5: Do planejamento da escala para viabilização das atividades nos dias votação**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

6.5.1. O(a) empregado(a) convocado(a) para serviço eleitoral não deve ser escalado no dia da votação, inclusive aqueles que cumprem escala noturna com início no dia anterior

à votação.

## 7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA CONCESSÃO DE FOLGA ELEITORAL APÓS O DIA DE VOTAÇÃO

### 7.1. Atividade 1: Solicitação de registro da concessão de folga eleitoral

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

7.1.1. Após a execução dos serviços eleitorais, reabrir o processo SEI instruído anteriormente.

7.1.2. Anexar ao processo SEI as declarações expedidas pela Justiça Eleitoral.

7.1.3. Elaborar despacho solicitando o registro de concessão das folgas eleitorais.

7.1.4. Tramitar o processo SEI à área de gestão de pessoas.

### 7.2. Atividade 2: Registros sistêmicos pela área de gestão de pessoas

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

Nota: esta atividade se faz necessária para o gozo das folgas.

7.2.1. Receber processo SEI e conferir declaração expedida pela Justiça Eleitoral.

7.2.2. Analisar informações constantes na declaração e quantidade de dias de folgas concedidas pela Justiça Eleitoral.

7.2.3. Registrar concessão das folgas no SIGP em *Frequência > Afastamento Legal > Concessão*:

a) informar o nome ou a matrícula;

b) clicar em ícone "Incluir";

c) no campo "Tipo Afastamento": selecionar "Folga - Eleição";

d) no campo "Início": informar a data de início da concessão das folgas eleitorais;

e) no campo "Dias de Concessão": informar a quantidade de folgas que o(a) empregado(a) tem direito, conforme declaração da Justiça Eleitoral;

f) clicar em "Salvar".

7.2.4. Informar no processo SEI a realização do registro da concessão.

7.2.5. Tramitar o processo à área demandante.

## 8. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA GOZO DE FOLGA ELEITORAL APÓS REGISTRO DA CONCESSÃO

### 8.1. Atividade 1: Solicitação de folgas eleitorais

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

8.1.1. Acordar com o gestor(a) imediato(a) a data de fruição das folgas eleitorais, observando o interesse público.

8.1.2. Instruir processo SEI solicitando a área de gestão o agendamento das folgas eleitorais.

8.1.3. Incluir e preencher o "*Formulário para solicitação de afastamento*", selecionar a opção "*Folga por Convocação para o Serviço Eleitoral - Art. 98, da Lei 9.504/97*" e preencher as informações necessárias.

8.1.4. Assinar o formulário SEI e solicitar assinatura do(a) gestor(a) imediato(a).

8.1.5. Tramitar o processo SEI à área de gestão de pessoas.

### 8.2. Atividade 2: Registros sistêmicos

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.2.1. Receber e analisar o processo SEI.

8.2.2. Realizar os registros sistêmicos no SIGP em *Frequência > Afastamento Legal > Gozo*, informando a data de fruição das folgas.

8.2.3. No campo "Processo" da aba "Documentação", informar o número do processo SEI.

8.2.4. Restituir o processo à área demandante.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A concessão das folgas eleitorais estão condicionadas à existência de vínculo com a Ebserh pelo(a) empregado(a) à época de prestação do serviço eleitoral.

9.2. A cada um dia de serviço eleitoral prestado, o(a) empregado(a) terá direito a dois dias de folga.

9.3. O treinamento, presencial ou virtual, desde que concluído, será considerado como um dia de serviço eleitoral e dará direito a dois outros dias de folga. É vedada a cumulação de dias de folga em virtude de participação em mais de uma modalidade.

9.4. A dispensa do serviço não será devida para os casos de treinamento virtual assíncrono, isto é, aquele que pode ser acessado a qualquer momento.

9.5. Os(as) empregados(as) em serviço eleitoral não deverão figurar nas escalas de trabalho previstas para os dias de votação, tampouco para os plantões noturnos que os antecedem.

9.6. As folgas relativas às atividades preparatórias e de treinamento só poderão ser fruídas após o encerramento dos serviços eleitorais (treinamento e dias de votação).

9.7. Revoga-se o Ofício-Circular - SEI nº 68/2022/SDR/CAP/DGP-EBSERH - Orientações - afastamentos (justiça eleitoral).

## 10. REFERÊNCIAS

10.1. Lei nº 9.504/1997.

10.2. Resolução TSE nº 22.747/2008.

10.3. Resolução TSE nº 23.659/2021.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento
02	2024	Previsão de abono da jornada integral em dia de treinamento Disposição sobre escala noturna no dia de votação

<p><b>Elaboração</b></p> <p><b>CARLOS ROBERTO DE SOUZA JUNIOR</b> Assistente Administrativo</p> <p><b>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</b> Chefe de Unidade da Assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas</p>
<p><b>REVISÃO</b></p> <p><b>MARINA CURI</b> Assessora de Planejamento da Diretoria Gestão de Pessoas</p>
<p><b>Validação</b></p> <p><b>ANDRÉ LUIS SCHMIDT BANDEIRA</b> Chefe do Serviço de Documentação e Registro</p> <p><b>PAULO JORGE LEADRO DA SILVA</b> Coordenador de Administração de Pessoal</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p><b>LUCIANA DE GOUVEA VIANA</b> Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 03/09/2024, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Evlynn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 03/09/2024, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Assessor(a)**, em 03/09/2024, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto De Souza Junior, Assistente Administrativo**, em 03/09/2024, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luis Schmidt Bandeira, Chefe de Serviço**, em 03/09/2024, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Jorge Leandro da Silva, Coordenador(a)**, em 04/09/2024, às 11:50, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **41971371** e o código CRC **6435368F**.

---

**Referência:** Processo nº 23477.022521/2024-01 SEI nº 41971371