

Ato - SEI Nº 83, de 11 de dezembro de 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.039	
Escala de Sobreaviso	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades para implementação e execução de escala de sobreaviso nas Unidades Hospitalares vinculadas à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), em consonância às regras estabelecidas na Norma nº 07/2015/DGP/Ebserh.

2. SIGLAS

- 2.1. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.2. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.4. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 2.5. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.
- 2.6. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.7. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
- 3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. FORMULÁRIO SEI

- 4.1. Formulário SEI: Formulário de Solicitação de Sobreaviso.
- 4.2. Formulário SEI: Termo de Consentimento de Plantão de Sobreaviso.
- 4.3. Formulário SEI: Registro de Comunicado de Chamada Presencial para Cumprimento de Escala de Sobreaviso.

5. ANEXOS

- 5.1. Anexo I: Planilha de Escala de Sobreaviso.
- 5.2. Anexo II: Planilha de Estimativa de Custo.

6. CAMPOS DE APLICAÇÃO

6.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas e aos(as) gestores(as) imediatos(as), nas situações de solicitação e implementação de escalas de sobreaviso para os(as) trabalhadores(as) da Rede Ebserh.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA AUTORIZAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

7.1. Atividade 01: Solicitação de implementação de escalas de sobreaviso

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: Semestral

Atividades:

7.1.1. Iniciar processo SEI específico para solicitação de implementação de escalas de sobreaviso.

7.1.2. Incluir, preencher e assinar o formulário SEI intitulado "Formulário de Solicitação de Sobreaviso", atentando-se aos dados gerais e à fundamentação técnica, detalhando e justificando a atividade assistencial a ser garantida com a implantação de escalas de sobreaviso.

7.1.3. Incluir a proposta de escala semestral de sobreaviso, com vigência futura, em arquivo Excel, conforme anexo I - "Planilha de Escala de Sobreaviso".

Nota: a escala de sobreaviso proposta deverá ter vigência futura, com antecedência mínima 30 dias, de modo que haja tempo hábil para análise e autorização, se for o caso.

7.1.4. Disponibilizar formulário SEI, via bloco de assinatura, para análise e concordância pelos superiores hierárquicos, até o nível de Gerência.

Nota: a critério do HUF, poderá ser implementado fluxo de tramitação do processo para manifestação das instâncias superiores.

7.1.5. Em caso de discordância, concluir processo. Em caso de concordância, seguir com as etapas seguintes.

7.1.6. Solicitar aos(as) empregados(as) a serem escalados(as) inclusão e assinatura do formulário SEI "Termo de Consentimento de Plantão de Sobreaviso", no mesmo processo SEI.

7.2. Subatividade 1.1: Inclusão do termo de consentimento

Responsável: Empregados(as) a serem escalados(as)

Atividades:

7.2.1. Incluir, preencher e assinar o formulário SEI "Termo de Consentimento de Plantão de Sobreaviso".

Nota: o número do processo SEI deve ser informado pelo(a) gestor(a) imediato(a).

7.3. Subatividade 1.2: Envio à DivGP

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

7.3.1. Tramitar o processo à DivGP.

7.3.2. Monitorar andamento processual.

Nota: as escalas de sobreaviso só poderão ser implementadas após autorização da DGP e comunicação por parte da DivGP.

7.4. Atividade 02: Instrução pela DivGP

Responsável: DivGP

Atividades:

7.4.1. Avaliar instrução processual, observando requisitos necessários à solicitação:

a) "Formulário de Solicitação de Sobreaviso", com assinatura ou anuência das instâncias superiores até o nível de gerência, com a solicitação fundamentada e dados sobre os(as) empregados(as) que pretendem aderir a escala de sobreaviso;

b) termos de consentimento de cada empregado(a) que pretende aderir ao sobreaviso;

c) proposta de escala semestral, com antecedência mínima de 30 dias para o início de sua vigência.

7.4.2. Analisar as escalas apresentadas, observando:

- a) adesão ao modelo padrão conforme anexo I "Planilha de Escala de Sobreaviso";
- b) observância às legendas estabelecidas para sobreaviso no modelo padrão de escala;
- c) limite de 24 horas semanais de plantão de sobreaviso por empregado(a).

7.4.3. Elaborar e encartar no processo estimativa de custo fixo com o sobreaviso, de acordo com modelo padrão conforme anexo II "Planilha de Estimativa de Custo".

7.4.4. Elaborar minuta de ofício à Diretoria de Gestão de Pessoas, com a solicitação de sobreaviso e o seguinte quadro resumo:

MINUTA DE OFÍCIO																											
<p>À Diretoria de Gestão de Pessoas</p> <p>Assunto: Solicitação de autorização de escalas de sobreaviso</p> <p>Senhor(a) Chefe,</p> <p>1. Encaminho o presente processo de solicitação de escalas de sobreaviso para o (informar nome do serviço especializado solicitante), da (informar nome da unidade organizacional solicitante), instruído em conformidade com a Norma Operacional nº 07/2015 e POP.DGP.037.</p> <p>2. Atesto que os seguintes itens necessários à instrução processual seguem encartados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 60%; text-align: center;">Item</th><th style="width: 40%; text-align: center;">Número e link do documento SEI</th></tr></thead><tbody><tr><td>Formulário de Solicitação de Sobreaviso com anuência das instâncias superiores até o nível de gerência</td><td style="text-align: center;">(informar o documento SEI)</td></tr><tr><td>Termos de consentimento dos(as) empregados(as) que pretendem aderir às escalas de sobreaviso</td><td style="text-align: center;">(informar o documento SEI)</td></tr><tr><td>Proposta de escala semestral de sobreaviso</td><td style="text-align: center;">(informar o documento SEI)</td></tr><tr><td>Estimativa de custo fixo com as escalas de sobreaviso</td><td style="text-align: center;">(informar o documento SEI)</td></tr></tbody></table> <p>3. Apresento, na tabela a seguir, a estimativa de custo fixo semestral com a implementação de escalas de trabalho de sobreaviso:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 40%; text-align: center;">Mês</th><th style="width: 60%; text-align: center;">Soma de Valor do sobreaviso</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td style="text-align: right;">R\$</td></tr><tr><td> </td><td style="text-align: right;">R\$</td></tr><tr><td> </td><td style="text-align: right;">R\$</td></tr><tr><td> </td><td style="text-align: right;">R\$</td></tr><tr><td> </td><td style="text-align: right;">R\$</td></tr><tr><td> </td><td style="text-align: right;">R\$</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Total Geral</td><td style="text-align: right;">R\$</td></tr></tbody></table> <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do(a) Superintendente</p>		Item	Número e link do documento SEI	Formulário de Solicitação de Sobreaviso com anuência das instâncias superiores até o nível de gerência	(informar o documento SEI)	Termos de consentimento dos(as) empregados(as) que pretendem aderir às escalas de sobreaviso	(informar o documento SEI)	Proposta de escala semestral de sobreaviso	(informar o documento SEI)	Estimativa de custo fixo com as escalas de sobreaviso	(informar o documento SEI)	Mês	Soma de Valor do sobreaviso		R\$		R\$		R\$		R\$		R\$		R\$	Total Geral	R\$
Item	Número e link do documento SEI																										
Formulário de Solicitação de Sobreaviso com anuência das instâncias superiores até o nível de gerência	(informar o documento SEI)																										
Termos de consentimento dos(as) empregados(as) que pretendem aderir às escalas de sobreaviso	(informar o documento SEI)																										
Proposta de escala semestral de sobreaviso	(informar o documento SEI)																										
Estimativa de custo fixo com as escalas de sobreaviso	(informar o documento SEI)																										
Mês	Soma de Valor do sobreaviso																										
	R\$																										
	R\$																										
	R\$																										
	R\$																										
	R\$																										
	R\$																										
Total Geral	R\$																										

7.4.5. Coletar assinatura da superintendência no ofício.

7.4.6. Tramitar para Sedimp/DGP/EBSERH.

Nota: o processo de solicitação de implementação de escalas de sobreaviso deve ser tramitado à DGP com antecedência mínima de 20 dias da vigência da escala proposta.

7.5. Atividade 03: Análise prévia

Responsável: Sedimp

7.5.1. Analisar tecnicamente a pertinência do pleito.

7.5.2. Avaliar os requisitos da instrução processual.

7.5.3. Em caso de não conformidade ou desqualificação da pertinência do pleito, elaborar despacho e restituir processo ao HUF para ciência e adequação, quando couber.

7.5.4. Em caso de pertinência do pleito e conformidade da instrução processual, elaborar manifestação favorável à implementação de escalas de sobreaviso proposto, com envio ao SPP, para análise quanto à disponibilidade orçamentária.

7.5.5. Tramitar para o SPP/CAP/DGP.

7.6. Atividade 04: Análise orçamentária

Responsável: SPP

7.6.1. Em caso de manifestação favorável do Sedimp, avaliar:

a) a conformidade da planilha de custo fixo do sobreaviso apresentada pelo HUF;

b) os valores solicitados;

c) a disponibilidade orçamentária.

7.6.2. Em caso de não conformidade ou limitação orçamentária, restituir processo para a DivGP com o indeferimento da solicitação.

7.6.3. Em caso de conformidade e disponibilidade orçamentária, elaborar parecer autorizativo, a ser assinado pelo Serviço de Pagamento de Pessoal, Coordenadoria de Administração de Pessoal e Diretoria de Gestão de Pessoas.

7.6.4. Registrar autorização nos controles internos do Serviço.

7.6.5. Controlar e monitorar o custo orçamentário relativo ao sobreaviso.

7.6.6. Restituir o processo SEI para DivGP.

7.7. Atividade 05: Implementação de escalas de sobreaviso

Responsável: DivGP

7.7.1. Elaborar portaria de implementação de escalas para assinatura pela Superintendência e publicação em Boletim de Serviço local.

Nota¹: a portaria autorizativa de implementação de escalas de sobreaviso é específica para o serviço solicitante.

Nota²: a escala de sobreaviso só poderá ser iniciada após a publicação da portaria autorizativa.

MODELO DE PORTARIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

(O)A SUPERINTENDENTE DO(A) (nome do HUF), no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019 e considerando o disposto no processo **(número do processo)**, **RESOLVE:**

Art. 1º Implementar escalas de sobreaviso para a(o) **(nome de serviço)** vinculado à **(nome da unidade)**, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.037.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se á mediante de termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até **(quantidade de minutos ou horas)**.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

7.7.2. Após publicação da portaria autorizativa, dar ciência à área proponente acerca da autorização, com instruções de acionamento e data do início da vigência.

MODELO DE INFORMAÇÃO PARA A ÁREA PROPONENTE

À Unidade **(nome da unidade solicitante)**

Senhor(a) Chefe,

1. Informo que foi autorizada a implementação das escalas de sobreaviso para o **(informar nome do serviço especializado solicitante)**, vinculado a essa Unidade Organizacional, razão pela qual, solicita-se atenção ao que segue:

a) a presente autorização é válida pra implementação das escalas de sobreaviso no **período de 6 meses, a partir de (mês/ano);**

b) a manutenção de escalas de sobreaviso deverá ser **reavaliado e autorizado semestralmente;**

c) quaisquer alterações nas escalas devem ser informadas à DivGP, no presente processo;

d) alterações de escalas que impliquem em alteração no valor de sobreaviso inicialmente autorizado, devem ser previamente solicitadas neste processo e serão avaliadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

e) as escalas de sobreaviso devem observar o limite de 24 horas semanais.

2. Em caso de necessidade de acionamento de empregado(a) em sobreaviso para atividade presencial, os seguintes passos devem ser adotados:

a) comunicação ao(a) empregado(a) registrada em formulário SEI Formulário "Registro de Comunicado de Chamada Presencial para Cumprimento de Escala de Sobreaviso".

b) encarte de cópia do Registro de Comunicado de Chamada Presencial para Cumprimento de Escala de Sobreaviso preenchido e assinado pela chefia no presente processo;

c) registro eletrônico de ponto obrigatório pelo(a) empregado(a) convocado para atividade presencial.

3. O pagamento das horas extras decorrentes do acionamento do(a) empregado(a) em sobreaviso ocorrerá mediante registro eletrônico de frequência e comunicação, conforme Atividade 05: Registro e Pagamento do POP.DGP.037.

4. Em caso de dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,

Divisão de Gestão de Pessoas

7.7.3. Estabelecer mecanismos de controle e monitoramento das escalas de sobreaviso e respectiva vigência.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES APÓS A IMPLEMENTAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

8.1. Atividade 01: Gestão de escala de sobreaviso

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

8.1.1. Elaborar escalas definitivas dos(as) empregados(as) de sobreaviso, em consonância com a escala proposta na respectiva solicitação, atendo-se ao limite de plantões previamente autorizados de modo a não

alterar a estimativa de custo inicial.

8.1.2. Em caso de alteração de escalas sem impacto orçamentário, encartá-las no mesmo processo SEI para ciência e monitoramento pela DivGP.

8.1.3. Em caso de alteração de escalas com impacto orçamentário, encartar no mesmo processo SEI e tramitar para a DivGP com solicitação de autorização.

Nota: as alterações de escalas com impacto orçamentário devem ser previamente autorizadas pela DGP, não podendo ser implementadas sem autorização.

8.2. **Atividade 02: Execução de escala de sobreaviso**

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

8.2.1. Permanecer, enquanto estiver em plantão de sobreaviso, em local que possibilite o seu deslocamento e comparecimento ao HUF no prazo máximo estabelecido na portaria de implementação de escala de sobreaviso.

8.2.2. Comparecer ao HUF quando acionado, no prazo de apresentação definido na portaria de implementação de escala de sobreaviso.

8.2.3. Registrar ponto biométrico ao chegar e ao sair do local de trabalho, sempre que acionado.

8.2.4. Comunicar ao(à) gestor(a) imediato(a), com antecedência mínima de 72 horas, quando da impossibilidade de assumir seu plantão para providências de alteração da escala e indicação de eventual substituto.

8.3. **Atividade 03: Acionamento**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

8.3.1. Em caso de necessidade, acionar empregado(a) em escala de sobreaviso pelos meios de comunicação listados no formulário SEI "Termo de Consentimento de Plantão de Sobreaviso".

8.3.2. Incluir o documento SEI "Registro de Comunicado de Chamada Presencial para Cumprimento de Escala de Sobreaviso" assinado pelo Solicitante.

8.3.3. Monitorar realização do registro de ponto biométrico pelos(as) empregados(as) acionados(as).

8.4. **Atividade 04: Solicitação de pagamento de horas extras por acionamento**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: mensal, até o 5º dia útil do mês

Atividades:

8.4.1. Elaborar despacho, conforme modelo abaixo, de solicitação de pagamento de horas extras por acionamento de empregado(a) em plantão de sobreaviso.

MODELO DE DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS					
À Divisão de Gestão de Pessoas					
Considerando a escala de sobreaviso autorizada no presente processo, informo, para fins de pagamento de horas extras, que os(as) empregados(as) listados a seguir foram acionados para atividade presencial nos respectivos dias e horários listados no quadro abaixo.					
Matrícula	Nome	Registro de comunicado de chamada presencial para cumprimento de escala de sobreaviso	Data (informar dia do acionamento)	Horário de Entrada (informar horário registrado eletronicamente conforme relatório de	Horário de Saída (informar horário registrado eletronicamente conforme relatório de

		(informar link do documento SEI)		frequência)	frequência)

Assinatura do(a) gestor(a) da unidade

8.4.2. Tramitar processo para UAP.

8.5. **Atividade 05: Do pagamento do adicional sobreaviso (1/3 da hora normal de trabalho)**

Responsável: UAP

Periodicidade: mensalmente, até o fechamento da folha do SIGP/Mentorh do mês posterior à realização da escala de sobreaviso.

8.5.1. Calcular a quantidade de horas de sobreaviso realizadas no mês anterior para cada empregado(a);

8.5.2. Descontar a quantidade de horas de acionamento no período da quantidade de horas de sobreaviso do mês , visto que estas serão remuneradas em horas extras, conforme a seguir:

Quantidade de horas a pagar de sobreaviso: quantidade de horas de sobreaviso realizadas no mês anterior - quantidade de horas de acionamento no mês anterior.

Nota: O adicional de sobreaviso (1/3 da hora normal de trabalho) é devido pelo período em que o(a) empregado(a) estiver de prontidão. Em caso de acionamento do(a) empregado(a), encerra-se o adicional de sobreaviso e inicia-se horas extraordinárias.

8.5.3. Calcular o valor do adicional sobreaviso para cada empregado(a), conforme a seguir:

Fórmula de Cálculo do Sobreaviso

$$\frac{\frac{\text{Salário} - \text{CLT}}{\text{Horas Mensais}} \times \text{Quantidade de horas de sobreaviso}}{3}$$

O sobreaviso é um terço da hora normal do colaborador

8.5.4. Lançar os valores do adicional de sobreaviso na folha de pagamento de cada empregado(a), na rubrica 300, fator 6, até o fechamento da folha do SIGP/Mentorh do mês posterior à realização da escala de sobreaviso.

8.6. **Atividade 06: Ajuste da frequência, registro e pagamento das horas extraordinárias por acionamento**

Responsável: UAP

Periodicidade: mensalmente, até o fechamento da folha do SIGP/Mentorh mês posterior à realização da escala de sobreaviso.

Atividades:

8.6.1. Receber o processo SEI com a solicitação de pagamento de horas extras por acionamento de sobreaviso.

8.6.2. Confrontar informações de acionamento com relatório de frequência e escalas de sobreaviso.

8.6.3. Conferir a frequência do mês e verificar se há registro de ponto eletrônico nos dias do acionamento;

8.6.4. Nos dias em que houver registro de frequência por acionamento, promover as seguintes ações no SIGP/Mentorh:

a) Frequência > Afastamento > Cadastro > Selecionar empregado(a) > Registrar código 84 - Sobreaviso (acionamento) no(s) dia(s) correspondente(s).

b) Frequência > Ponto Eletrônico > Registro de Frequência > Selecionar empregado(a) > Selecionar registro(s) de acionamento do(s) dia(s) correspondente(s) > Clicar em alterar >

Marcar "Sim" no campo Rejeitar batida > Salvar.

Editar Ponto Eletrônico - Registro de Frequência

Servidor ☐ Cancelado

Cadastro Justificativa Portal

Data Ocorrência: 03/02/2025
Hora Ocorrência: 07:09
Registro Digitado: ☒ Sim ☐ Não
Relógio de Ponto:
Rejeitar Batida: Resposta igual a SIM: a batida não entra no cálculo do Ponto Eletrônico, ou seja, não consta em Banco de Horas. A batida aparece no Relatório de Frequência e no Espelho de Ponto com a legenda < c > cancelada.
Rejeitar Batida: ☒ Sim ☐ Não

Observação:
Registro gerado em: 04/02/2025 às 02:00. Matrícula do servidor: 2352250.

Informação da Auditoria
Inclusão - Usuário: Transação executada pelo sistema. Data: 04/02/2025 Hora: 10:32:53
Alteração - Usuário: Data: Hora:

c) Frequência > Banco de Horas > Recalcular BH Homologado > Selecionar empregado(a) > Selecionar mês correspondente > recalcular, caso o relatório de frequência já tenha sido homologado pelo(a) gestor(a) imediato(a).

Nota¹: em todas as ações listadas acima é necessário informar o número do processo no campo observação.

Nota²: as ações listadas acima são necessárias para evitar que as horas extraordinárias de sobreaviso sejam indevidamente computadas e remuneradas em duplicidade.

Nota³: as escalas de sobreaviso não devem ser lançadas no SIGP/Mentorh.

8.6.4.1. Registrar pagamento das horas extraordinárias decorrentes de sobreaviso na folha de pagamento ou informar ao SPP por meio da planilha importa rubricas, utilizando os códigos, no fator 8:

a) 81 - horas extras 50% - CLT;

b) 361 - horas extras 100% - CLT.

8.6.5. Restituir processo à unidade solicitante confirmando os ajustes na frequência e os registros em folha de pagamento.

9. RENOVAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

9.1. No caso de renovação de escala de sobreaviso nas mesmas condições anteriores, isto é, para o mesmo serviço e unidade organizacional, seguir as atividades:

a) Atividade 01: Solicitação de implementação de escala de sobreaviso, no mesmo processo SEI que originou as escalas de sobreaviso, com antecedência de 30 dias do término das escalas já instituídas.

b) Atividade 02: Instrução pela DivGP;

c) Atividade 03: Análise prévia;

d) Atividade 04: Análise orçamentária;

e) Atividade 05: Implementação de escala de sobreaviso, exceto item 7.7.1, de elaboração da portaria;

f) todas as atividades após a implementação de escala de sobreaviso (item 8).

Nota: no caso de solicitação de implementação de escalas de sobreaviso para outro serviço, ainda que da mesma unidade organizacional, é necessário seguir todas as atividades deste POP em processo específico para este fim.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os ajustes na frequência elencados na **Atividade 06: Ajuste da frequência, registro e pagamento das horas extraordinárias por acionamento**, são fundamentais para evitar que as horas extraordinárias de sobreaviso sejam indevidamente computadas e remuneradas em duplicidade.
- 10.2. A autorização para implementação de escalas está limitada ao período de seis meses.
- 10.3. A solicitação de implementação de escalas de sobreaviso não garante sua autorização, a qual é de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 10.4. A adesão de novos(as) empregados(as) às escalas de sobreaviso, dar-se-á mediante o preenchimento da "Termo de Consentimento de Plantão de Sobreaviso" assinada pelo(a) empregado(a) e autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas, nos casos em que houver alteração no custo estimado.
- 10.5. As solicitações de sobreaviso para servidores(as) do Regime Jurídico Único observarão o presente POP, no que couber, as diretrizes da Lei nº 11.907/2009 e do Decreto nº 7.186/2010, e serão submetidas à análise e aprovação da área de gestão de pessoas competente da Universidade.

11. **REFERÊNCIAS**

- 11.1. Decreto nº 7.186/2010.
- 11.2. Lei nº11.907/2009.
- 11.3. Norma nº 7/2015/DGP/EBSERH - Regime de Sobreaviso.
- 11.4. Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.

12. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	03/2025	Elaboração do documento

<p>Elaboração</p> <p>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas</p> <p>MARINA CURI Coordenadora de Administração de Pessoal</p>
<p>Revisão</p> <p>RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Analista Administrativo - Qualquer nível</p>
<p>Validação</p> <p>MARIA DA PENHA PANSINI Chefe de Serviço de Pagamento de Pessoal</p> <p>MARCELLE CRAVEIRO DA SILVA Chefe de Serviço de Dimensionamento de Pessoal - Substituta</p>
<p>Aprovação</p> <p>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 16/03/2025, às 23:30, 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 **Raquel Ferreira De Oliveira, Analista Administrativo**, em 21/03/2025, às 13:33, 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 **Marcelle Craveiro da Silva, Chefe de Serviço, Substituto(a)**, em 21/03/2025, às 15:14, 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, Coordenador(a)**, em 21/03/2025, às 15:18, 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 **Maria da Penha Pansini, Chefe de Serviço**, em 21/03/2025, às 15:58, 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 **Evillyn Calazans Caitano de Oliveira, Assessor(a)**, em 24/03/2025, às 08:30, 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, informando o código verificador **45074649** e o código CRC **BB317D0E**.

Referência: Processo nº 23477.031973/2024-75 SEI nº 45074649