

Ato - SEI Nº 56, DE 14 DE outubro DE 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.005	
Instituição do Regime de Disponibilidade Alcançável	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

**1. OBJETIVO**

1.1. Estabelecer as atividades para instituição do regime de disponibilidade alcançável nas Unidades Hospitalares vinculadas à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, em consonância às regras estabelecidas pela Norma Operacional nº 04/2023.

**2. ANEXOS**

- 2.1. Anexo I: Modelo de escala (36648669).  
2.2. Anexo II: Modelo de portaria de instituição do regime de disponibilidade alcançável (36648670).  
2.3. Anexo III: Registro de comunicado de chamada presencial para cumprimento de escala de disponibilidade alcançável (36648671).

**3. SIGLAS**

- 3.1. DAS: Diretoria de Atenção à Saúde.  
3.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.  
3.3. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.  
3.4. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.  
3.5. HUF: Hospital Universitário Federal.  
3.6. SDR: Serviço de Documentação e Registro.  
3.7. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.  
3.8. SEDIMP: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.

**4. SISTEMAS**

- 4.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).  
4.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**5. CAMPOS DE APLICAÇÃO**

5.1. O presente POP destina-se aos gestores e gestoras de unidade que requerem a instituição do regime de disponibilidade alcançável, às DivGP, à DGP e à DAS.

**6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****6.1. Atividade 1: Da Solicitação de Instituição do Regime**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

6.1.1. Iniciar processo SEI de acordo com as informações abaixo:

<b>Tipo de Processo</b>	Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária
<b>Classificação por Assuntos</b>	Disponibilidade Alcançável
<b>Nível de Acesso</b>	Público

6.1.2. Incluir, preencher e assinar o formulário - SEI intitulado "Formulário Instituição do Reg. de Disp. Alcançável", atentando-se aos dados gerais e fundamentação técnica, esclarecendo a atividade assistencial a ser garantida com a implantação do regime.

6.1.3. Incluir a proposta de escala anual do regime de disponibilidade alcançável, com vigência futura, em arquivo Excel, conforme Anexo I.

6.1.4. Disponibilizar formulário, via bloco de assinatura, para análise e concordância pelos superiores hierárquicos, até o nível de Divisão:

- a) em caso de discordância, concluir processo;  
b) em caso de concordância, seguir com as etapas seguintes.

6.1.5. Encartar formulários individuais SEI denominados "Declaração de Anuência" assinados por cada empregado(a) que pretende aderir ao regime.

6.1.6. Tramitar processo à DivGP, para instrução, e ao Colegiado Executivo, para avaliação.

**6.2. Atividade 2: Da Avaliação pelo Colegiado Executivo**

Responsável: Colegiado Executivo

6.2.1. Avaliar e emitir parecer decisório à instituição do regime.

**6.3. Atividade 3: Da Instrução pela DivGP**

Responsável: DivGP

6.3.1. Avaliar instrução processual, observando requisitos necessários à solicitação: formulário de solicitação do regime de disponibilidade alcançável preenchido e assinado, declaração de anuência de cada um dos(as) empregados(as) que irão aderir ao regime, proposta de escala para um ano e parecer do Colegiado Executivo.

- a) em caso de parecer desfavorável do Colegiado Executivo, restituir à área proponente para ciência;
- b) em caso de parecer favorável do Colegiado Executivo, seguir com demais etapas.

6.3.2. Analisar as escalas propostas, observando limite de 50% da carga horária contratada passível de conversão em disponibilidade alcançável.

6.3.3. Inserir despacho ao Sedimp, com as seguintes informações:

Nome do(a) empregado(a)	Matrícula	Lotação	Cargo efetivo com especialidade	Carga horária contratada	Horário/escala de trabalho habitual	Quantidade horas a serem convertidas em disponibilidade alcançável												
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	

6.3.4. Tramitar processo ao SEDIMP/PPP/DGP.

**6.4. Atividade 4: Análise Prévia**

Responsável: Sedimp

6.4.1. Analisar a conformidade do processo SEI, observando atendimento aos requisitos e documentos obrigatórios descritos neste POP.

6.4.2. Realizar análise prévia da pertinência do pleito.

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

6.4.4. Em caso de conformidade e qualificação do mérito, elaborar despacho solicitando análise qualificada do pleito e tramitar processo à Assessoria de Planejamento da DAS.

**6.5. Atividade 5: Análise Qualificada**

Responsável: DAS

6.5.1. Avaliar pertinência da instituição do regime proposto, sob a ótica assistencial.

6.5.2. Em caso de desqualificação, elaborar despacho e restituir ao Sedimp.

6.5.3. Em caso de pertinência do pleito, elaborar parecer qualificatório favorável à instituição do regime proposto.

Nota: prazo para emissão do parecer é de até 15 dias corridos, podendo ser prorrogado quando necessário.

6.5.4. Restituir o processo SEI ao SEDIMP/PPP/DGP.

**6.6. Atividade 6: Análise sob a Ótica do Dimensionamento**

Responsável: Sedimp

6.6.1. Em caso de desqualificação pela DAS, restituir processo à DivGP.

6.6.2. Em caso de parecer qualificatório favorável à instituição do regime proposto pela DAS, elaborar parecer autorizativo da DGP.

Nota: prazo para emissão do parecer é de até 15 dias corridos, podendo ser prorrogado quando necessário.

6.6.3. Restituir à DivGP para seguimento.

**6.7. Atividade 7: Implementação do Regime**

Responsável: DivGP

6.7.1. Elaborar portaria de instituição do regime, conforme "Modelo de Portaria de Instituição do Regime de Disponibilidade Alcançável" - Anexo II, para assinatura pela Superintendência e publicação em Boletim de Serviço local.

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

Nota: a escala de disponibilidade alcançável só poderá ser iniciada após a publicação da portaria autorizativa.

6.7.3. Estabelecer mecanismos de controle e monitoramento do regime e respectiva vigência.

**6.8. Atividade 8: Execução do Regime**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

6.8.1. Elaborar escalas definitivas dos(as) empregados(as) em regime de disponibilidade alcançável, em consonância com a escala proposta na respectiva solicitação.

6.8.2. Encaminhar escalas mensais definitivas à DivGP, no mesmo processo SEI, com antecedência de 15 dias do início da vigência.

Responsável: DivGP

6.8.3. Cadastrar mensalmente os plantões em disponibilidade alcançável no SIGP, considerando a escala encaminhada pelo gestor imediato.

6.8.4. Para tanto, as seguintes informações devem ser inseridas em "SIGP > Frequência > Afastamento > Cadastro > Incluir":

Código	91
Tipo	091: Disponibilidade Alcançável
Data início	Informar a data de Início do Plantão
Hora início	Informar a hora de início do plantão
Data fim	Informar a data do fim do Plantão
Hora fim	Informar a hora do fim do plantão

6.8.5. De modo a evitar inconsistência na contabilização das horas trabalhadas, **os registros de frequência referentes ao acionamento deverão ser rejeitados por meio do campo "Frequência > Ponto Eletrônico > Registro de Frequência"**.

#### 6.9. **Atividade 9: Do Acionamento**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

6.9.1. Em caso de necessidade, acionar empregado(a) em escala de regime de disponibilidade alcançável pelos meios de comunicação definidos na portaria de instituição do regime de disponibilidade alcançável.

6.9.2. Registrar acionamento em formulário impresso de "Registro de comunicado de chamada presencial para cumprimento de escala de disponibilidade alcançável" - conforme Anexo III.

6.9.3. Encartar formulário de registro de chamada presencial assinado no processo SEI que deu origem ao regime.

6.9.4. Contabilizar horas de acionamento de cada empregado(a) escalado ao longo da duração da jornada de disponibilidade alcançável.

6.9.5. Monitorar realização do registro de ponto biométrico dos(as) empregados(as) acionados.

#### 6.10. **Atividade 10: Da Execução do Regime**

Responsável: Empregado(a) escalado(a)

6.10.1. Comparecer ao local de trabalho quando acionado, no prazo de apresentação definido em portaria de implementação do regime, ao longo da duração da jornada de disponibilidade alcançável.

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

#### 6.11. **Atividade 11: Das Horas Extraordinárias**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

6.11.1. Nos casos de cumprimento de jornada presencial em quantidade superior à quantidade de horas que deu origem ao regime, elaborar despacho mensal à DivGP, no mesmo processo SEI que deu origem ao regime, com detalhamento dos dias e horas das ocorrências, para fins de pagamento de horas extraordinárias.

Responsável: DivGP

6.11.2. Conferir registros biométricos de frequência relativos aos acionamentos.

6.11.3. Elaborar arquivo de importação de horas extraordinárias que ultrapassaram a carga horária original, mediante análise dos relatórios de frequência.

Nota: para fins de registro no SIGP, deve-se informar, no campo "observação" da planilha de importação, o número do processo SEI que autorizou a disponibilidade alcançável.

6.11.4. Encartar arquivo de importação no mesmo processo SEI, formato Excel.

6.11.5. Elaborar despacho solicitando pagamento e tramitar processo ao SPP/CAP/DGP para fins de importação dos valores para folha de pagamento.

Responsável: SPP

6.11.6. Avaliar solicitação.

6.11.7. Importar arquivo para o SIGP com vistas à inclusão dos valores de horas extraordinárias devidas em folha de pagamento.

6.11.8. Após importação, restituir processo à DivGP.

### 7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A solicitação de instituição do regime de disponibilidade alcançável não garante sua autorização, a qual é de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas.

7.2. A autorização para instituição do regime está limitada ao período de um ano.

7.3. A solicitação de prorrogação do regime deverá ser submetida à avaliação do Sedimp, em até 30 dias antes do término da vigência.

7.4. A interrupção do regime por iniciativa do(a) empregado(a), dar-se-á por meio de solicitação em despacho no mesmo processo autorizativo, com antecedência mínima de 60 dias.

7.5. A interrupção do regime por iniciativa da Empresa dar-se-á por meio de comunicação via e-mail ao(a) empregado(a), com antecedência mínima de 60 dias, o qual deverá ser encartado no mesmo processo autorizativo.

7.6. As horas realizadas acima da carga horária que deu início ao regime, serão pagas como extraordinárias.

7.7. A adesão de novos empregados(as) ao regime, dar-se-á mediante ao preenchimento da "Declaração de Anuência" assinada pelo(a) empregado(a).

### 8. **REFERÊNCIAS**

8.1. Norma - SEI nº 4/2023/DGP-EBSERH - Disponibilidade Alcançável.

### 9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento
02	10/2024	Revisão da formatação Alteração do fluxo de tramitação do processo entre HUF, DAS e Sedimp Mudança do fluxo de pagamento de horas extraordinárias

<p style="text-align: center;"><b>Elaboração</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CARLOS ROBERTO DE SOUZA JUNIOR</b> Assistente Administrativo</p> <p style="text-align: center;"><b>MARIA DO AMPARO FERREIRA SANTOS E SILVA</b> Enfermeira</p> <p style="text-align: center;"><b>PAULO DENÍCIO DOS SANTOS</b> Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p> <p style="text-align: center;"><b>THAÍS PEREIRA CAIXETA</b> Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisão</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVLlyn CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</b> Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas</p> <p style="text-align: center;"><b>MARINA CURi</b> Assessora de Planejamento da Diretoria Gestão de Pessoas</p>
<p style="text-align: center;"><b>Validação</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA</b> Coordenador de Planejamento de Pessoal</p> <p style="text-align: center;"><b>PAULO JORGE LEANDRO DA SILVA</b> Coordenador de Administração de Pessoal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Aprovação</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b> Diretora de Gestão de Pessoas</p> <p style="text-align: center;"><b>LUMENA ALMEIDA CASTRO FURTADO</b> Diretora de Atenção à Saúde</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 11/11/2024, às 10:04, 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 11/11/2024, às 11:02, 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 11/11/2024, às 11:02, 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 Denicio Dos Santos, Analista Administrativo**, em 11/11/2024, às 11:07, 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 **Heli Santos Vieira da Costa, Coordenador(a)**, em 11/11/2024, às 11:29, 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 do Amparo Ferreira Santos e Silva, Enfermeiro(a)**, em 11/11/2024, às 11:42, 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 11/11/2024, 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 **Thais Pereira Caixeta, Chefe de Serviço**, em 14/11/2024, às 14:21, 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 **Lumena Almeida Castro Furtado, Diretor(a)**, em 18/11/2024, às 16:02, 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 **43331003** e o código CRC **38C4FEBA**.

Referência: Processo nº 23477.003753/2024-51 SEI nº 43331003

## ANEXO II

### MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DO REGIME DE DISPONIBILIDADE ALCANÇÁVEL

Portaria nº XXX, de XXX de XXX de 20XX

O(A) Superintendente do(a) (**preâmbulo utilizado pelo HUF**) e;

Considerando a Norma SEI nº 04/2023/DGP e aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas no (**número do documento SEI**), RESOLVE:

Art. 1º Instituir o regime de disponibilidade alcançável na(no) (**nome de serviço**) vinculado à (**nome da unidade**) deste Hospital (**nome do HUF**).

Art. 2º A adesão ao regime de disponibilidade alcançável dar-se á por meio de declaração de anuência.

Art. 3º A escala do regime de disponibilidade alcançável não poderá exceder 50% da carga horária contratada do empregado.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento para o cumprimento de escala de disponibilidade alcançável será de até (**XX**) minutos.

Art. 5º O(s) seguinte(s) canal(is) de comunicação será(ão) utilizado(s) nas situações de acionamento: (**elencar canais de comunicação**).

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura)

**ANEXO III**

**REGISTRO DE COMUNICADO DE CHAMADA PRESENCIAL PARA CUMPRIMENTO DE ESCALA DE  
DISPONIBILIDADE ALCANÇÁVEL**

Nome do empregado:	Siape:
Cargo:	
Lotação:	HUF:
Dia da chamada:	
Horário:	
Nome do solicitante:	Siape:
Cargo:	
Meios de comunicação:	
<input type="checkbox"/> Telefone fixo	
<input type="checkbox"/> Telefone móvel	
<input type="checkbox"/> WhatsApp	
<input type="checkbox"/> SMS	
<input type="checkbox"/> Teams	
Justificativa:	
Local/data, de de	
Assinatura/carimbo do Solicitante	