

Ato - SEI Nº 88, de 30 de abril de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.039	
Escala de Sobreaviso	Emissão: data da assinatura	Versão: 07
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades para implementação e execução de escala de sobreaviso nos Hospitais Universitários Federais sob gestão da HU Brasil, em consonância às regras estabelecidas na Norma nº 07/2015/DGP/Ebserh e legislação aplicável.

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. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.
- 2.5. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 2.6. 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. (47725083)
- 5.2. Anexo II: Planilha de Estimativa de Custo. (47725114)

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 HU Brasil.

7. DISPOSIÇÕES INICIAIS

7.1. Entende-se por escala de sobreaviso aquela em que o(a) trabalhador(a), além de cumprir sua jornada regular de trabalho, permanece fora da unidade de exercício, em regime de disponibilidade para pronto atendimento às necessidades essenciais de serviço, quando acionado(a).

7.1.1. O sistema de sobreaviso aplica-se a áreas ou categorias cujas atividades demandam a manutenção de equipe de prontidão à distância, para cobertura de situações caracterizadas como de urgência.

7.1.2. Em regra, em razão de limitações sistêmicas, as escalas de sobreaviso devem iniciar-se em dias nos quais não haja jornada regular de trabalho, a fim de garantir o correto registro e evitar inconsistências na contabilização das horas e nos controles sistêmicos. Eventuais exceções deverão ser devidamente justificadas e submetidas à avaliação da área de gestão de pessoas.

7.2. 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.

7.2.1. A realização de escalas de sobreaviso por servidores(as) do Regime Jurídico Único será permitida exclusivamente aos(às) titulares de cargo de nível superior.

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

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

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Periodicidade: Semestral

Atividades:

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

8.1.2. 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.

8.1.3. Incluir a proposta de escala semestral de sobreaviso em arquivo Excel, conforme anexo I - "Planilha de Escala de Sobreaviso", inserindo também a escala regular de cada colaborador, conforme Anexo I (59837694) do [POP.DGP.042](#).

Nota¹: 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.

Nota²: para fins de elaboração da proposta de escala de sobreaviso, deverá ser considerada a carga horária vigente do(a) empregado(a) com respectiva ampliação ou redução.

8.1.4. 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.

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

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

8.2. Subatividade 1.1: Inclusão do termo de consentimento

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

Atividades:

8.2.1. 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).

8.3. Subatividade 1.2: Envio à DivGP

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

8.3.1. Tramitar o processo à DivGP.

8.3.2. Monitorar andamento processual.

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

8.4. **Atividade 02: Instrução pela DivGP**

Responsável: DivGP

Atividades:

8.4.1. 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.

8.4.2. 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).

8.4.3. 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".

8.4.4. Elaborar minuta de ofício à DGP, com a solicitação de sobreaviso e o seguinte quadro resumo:

MINUTA DE OFÍCIO											
À Diretoria de Gestão de Pessoas											
Assunto: Solicitação de autorização de escalas de sobreaviso											
Senhor(a) Chefe,											
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.039.											
2. Atesto que os seguintes itens necessários à instrução processual seguem encartados:											
<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>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>(informar o documento SEI)</td></tr><tr><td>Termos de consentimento dos(as) empregados(as) que pretendem aderir às escalas de sobreaviso</td><td>(informar o documento SEI)</td></tr><tr><td>Proposta de escala semestral de sobreaviso</td><td>(informar o documento SEI)</td></tr><tr><td>Estimativa de custo fixo com as escalas de sobreaviso</td><td>(informar o documento SEI)</td></tr></tbody></table>	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)	
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)										
3. Apresento, na tabela a seguir, a estimativa de custo fixo semestral com a implementação de escalas de trabalho de sobreaviso:											
<table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Soma de Valor do sobreaviso</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>R\$</td></tr><tr><td></td><td>R\$</td></tr></tbody></table>	Mês	Soma de Valor do sobreaviso		R\$		R\$					
Mês	Soma de Valor do sobreaviso										
	R\$										
	R\$										

	R\$
	R\$
	R\$
	R\$
Total Geral	R\$

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Superintendente

8.4.5. Coletar assinatura da superintendência e/ou Colegiado Executivo no escritório, a critério do HUF.

8.4.6. Tramitar para Sedimp/PPP/DGP/HU Brasil.

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.

8.5. **Atividade 03: Análise prévia**

Responsável: Sedimp

8.5.1. Analisar tecnicamente a pertinência do pleito.

8.5.2. Avaliar os requisitos da instrução processual.

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

8.5.4. 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.

8.5.5. Tramitar para o SPP/CAP/DGP.

8.6. **Atividade 04: Análise orçamentária**

Responsável: SPP

8.6.1. 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.

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

8.6.3. 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.

8.6.4. Registrar autorização nos controles internos do Serviço.

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

8.6.6. Restituir o processo SEI para DivGP.

8.7. **Atividade 05: Implementação de escalas de sobreaviso**

Responsável: DivGP

8.7.1. 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 cada

serviço/unidade.

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 HU Brasil 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.039.

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.

Assinatura do(a) Superintendente

8.7.2. 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.

f) Em regra, as escalas de sobreaviso devem iniciar-se em dias nos quais não haja jornada regular de trabalho, a fim de garantir o correto registro e evitar inconsistências na contabilização das horas e nos controles sistêmicos.

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 04: Solicitação de de horas extras por acionamento do POP.DGP.039.

4. Em caso de dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,

Divisão de Gestão de Pessoas

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

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

9.1. Atividade 01: Gestão de escala de sobreaviso

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

9.1.1. 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.

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

9.1.3. Efetuar registro de código de jornada para todos(as) os(as) empregados(as) que figurarem na escala de sobreaviso no Portal do Empregado > Gestor > Horário > Cadastro Horário Excepcional, conforme legendas a seguir:

Código	Legenda	Descrição
910	SA12 - D1	06:00 - 18:00
911	SA12 - D2	07:00 - 19:00
912	SA12 - N1	18:00 - 06:00
913	SA12 - N2	19:00 - 07:00

Nota: nos casos excepcionalíssimos, autorizados pela área de gestão de pessoas, em que a escala de sobreaviso ocorrer em dia coincidente com jornada de trabalho regular, não será possível efetuar o cadastro do código da jornada de sobreaviso.

9.1.4. 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.

9.2. Atividade 02: Execução de escala de sobreaviso

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

9.2.1. 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.

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

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

9.2.4. 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.

9.3. Atividade 03: Acionamento

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Atividades:

9.3.1. 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".

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

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

9.4. **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:

9.4.1. 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 (informar link do documento SEI)	Data (informar dia do acionamento)	Horário de Entrada (informar horário registrado eletronicamente conforme relatório de frequência)	Horário de Saída (informar horário registrado eletronicamente conforme relatório de frequência)
<i>Assinatura do(a) gestor(a) da unidade</i>					

9.4.2. Tramitar processo para UAP.

9.5. **Atividade 05: Ajuste da frequência no SIGP/Mentorh**

Responsável: UAP

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

Atividades:

9.5.1. Caso ainda não tenham sido efetuados, deverão ser registrados horários excepcionais correspondentes aos dias e períodos de sobreaviso em Frequência > Horário > Cadastro de Horário Excepcional, conforme legendas abaixo:

Código	Legenda	Descrição
910	SA12 - D1	06:00 - 18:00
911	SA12 - D2	07:00 - 19:00
912	SA12 - N1	18:00 - 06:00
913	SA12 - N2	19:00 - 07:00

Nota: nos casos excepcionalíssimos, autorizados pela área de gestão de pessoas, em que a escala de sobreaviso ocorrer em dia coincidente com jornada de trabalho regular, não será possível efetuar o cadastro do código da jornada de sobreaviso.

9.5.2. Caso existam muitos horários a incluir, importar horários excepcionais por meio da funcionalidade Frequência > Horário > Importar Horário Excepcional:

a) Elaborar, em Excel, arquivo de importação, com as seguintes colunas:

Matrícula Servidor	Código do Horário	Data Inicial	Data Final
Informar matrícula	91	(Formato dd/mm/aaaa)	(Formato dd/mm/aaaa)

b) Ao concluir todos os registros, clicar em “Arquivo” > “Salvar Como”.

c) Na primeira linha, inserir nome do arquivo.

d) Na segunda linha, selecionar a opção “Texto (separado por tabulações) (*.txt)”.

e) Clicar em “Salvar”.

f) Acessar no Mentorh: Frequência > Horário > Importar Horário Excepcional.

g) Em escolher arquivo, selecionar o arquivo criado.

h) Clicar em “Executar”

i) Clicar em “Efetivar importação”

j) Clicar em “Relatório de Erros”

k) Analisar e, se necessário, corrigir erros para nova importação;

l) Conferir registros efetuados por meio de consulta amostral em Frequência > Horário > Cadastro Horário Excepcional.

9.5.3. Para verificar os dias em que há cadastro de horário de sobreaviso, extrair e exportar para Excel, em Ferramentas > Relatórios SQL, o relatório "Análise de sobreaviso (Plantão x Acionamento)", conforme [POP.DGP.057](#).

Nota: esse relatório poderá servir de base para a etapa de importação de códigos de afastamento (item 9.5.5).

9.5.4. Cadastrar código de afastamento 900 - Plantão de Sobreaviso em Frequência > Afastamento > Cadastro em todos os dias de sobreaviso que tiveram o horário excepcional cadastrado.

9.5.5. Caso existam muitos afastamentos a incluir, importar por meio da funcionalidade Frequência > Afastamento > Importação de Afastamentos, conforme a seguir:

a) Elaborar, em Excel, arquivo de importação, com as seguintes colunas:

Matrícula Servidor	Código Afastamento	Data Início Afastamento	Data Fim Afastamento	Número Processo	Data Folha de Pagamento	Observação
Informar matrícula	900	(Formato dd/mm/aaaa)	(Formato dd/mm/aaaa)	Informar número do processo	(deixar em branco)	(campo facultativo)

b) Ao concluir todos os registros, clicar em “Arquivo” > “Salvar Como”.

c) Na primeira linha, inserir nome do arquivo.

d) Na segunda linha, selecionar a opção “Texto (separado por tabulações) (*.txt)”.

e) Clicar em “Salvar”.

f) Acessar no Mentorh: Frequência > Afastamento > Importação de Afastamentos.

g) Em escolher arquivo, selecionar o arquivo criado.

h) Clicar em “Executar”

i) Clicar em “Efetivar importação”

j) Clicar em “Relatório de Erros”

k) Analisar e, se necessário, corrigir erros para nova importação.

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

9.5.7. No relatório "Análise de sobreaviso (Plantão x Acionamento)", identificar períodos de plantão de sobreaviso e acionamento, com base nos registros de ponto, para fins de apuração e pagamento.

Nota: nos casos excepcionalíssimos em que o plantão de sobreaviso ocorrer em dia coincidente com a jornada regular de trabalho, não deverá ser realizado o registro do código de jornada no horário excepcional, nem do código de afastamento 900. Nesses casos, o cálculo do adicional de sobreaviso deverá ser efetuado manualmente. Havendo acionamento no mesmo dia, os registros de frequência deverão ser rejeitados em Frequência > Ponto Eletrônico > Registro de Frequência. As eventuais horas extras decorrentes de acionamento também deverão ser apuradas manualmente.

9.6. **Atividade 06: Do pagamento do adicional sobreaviso (1/3 da hora normal de trabalho) e das horas extraordinárias por acionamento**

Responsável: UAP

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

Horas extraordinárias por acionamento

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

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

9.6.3. Verificar se há registro de ponto eletrônico nos dias do acionamento.

9.6.4. Registrar, no SIGP/Mentorh, o pagamento das horas extraordinárias decorrentes de sobreaviso na folha de pagamento, ou informar ao SPP, por meio da planilha *Importa Rubricas*, utilizando as rubricas abaixo, conforme o caso:

a) 83098 - Sobreaviso Hora Extra 50%: hora extra paga em decorrência de acionamento de sobreaviso, exceto quando ocorrida em domingos, feriados ou no período entre 22h00 e 5h00;

b) 83308 - Sobreaviso Hora Extra 100%: hora extra paga em decorrência de acionamento de sobreaviso aos domingos ou feriados, exceto quando ocorrida no período entre 22h00 e 5h00;

c) 83099 - Sobreaviso Hora Extra 50% Noturna 20%: hora extra paga em decorrência de acionamento de sobreaviso no período noturno (entre 22h00 e 5h00), exceto quando ocorrida em domingos e feriados;

d) 83312 - Sobreaviso Hora Extra 100% Noturna 20%: hora extra paga em decorrência de acionamento de sobreaviso no período noturno (entre 22h00 e 5h00), em domingos e feriados

Nota: As rubricas referentes às horas extras executadas em período noturno já contemplam o adicional noturno, não sendo necessária a inclusão de rubrica específica para esse adicional.

9.6.5. Registrar o fator de acordo com a folha de pagamento e o período de realização do sobreaviso:

a) Fator 6: mês imediatamente anterior ao da folha;

b) Fator 7: demais meses anteriores ao da folha.

Adicional de Sobreaviso

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

9.6.7. 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.

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

Fórmula de Cálculo do Sobreaviso

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

3

O sobreaviso é um terço da hora normal do colaborador

9.6.9. 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.

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

10. RENOVAÇÃO DE ESCALAS DE SOBREAVISO

10.1. No caso de renovação de escala de sobreaviso nas mesmas condições anteriores, isto é, para o mesmo serviço e unidade organizacional, executar novamente as seguintes 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 8.7.1, de elaboração da portaria;

f) Todas as atividades após a implementação de escala de sobreaviso (item 9).

10.2. Encartar no processo:

a) Evidências e dados de acionamento;

b) Detalhamento dos reflexos decorrentes da implementação das escalas de sobreaviso na prestação do serviço.

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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os(as) trabalhadores(as) com jornada de trabalho reduzida sem redução de proventos não poderão compor escala de sobreaviso, por incompatibilidade com o motivo que deu causa à concessão da redução.

11.2. Os ajustes na frequência elencados nas Atividades 05 e 06 são fundamentais para evitar que as horas extraordinárias de sobreaviso sejam indevidamente computadas e remuneradas em duplicidade.

11.3. A autorização para implementação de escalas de sobreaviso está limitada ao período de seis meses.

11.4. A solicitação de implementação de escalas de sobreaviso não garante sua autorização, a qual é de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas.

11.5. 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.

12. REFERÊNCIAS

12.1. Decreto nº 7.186/2010.

12.2. Lei nº 11.907/2009.

12.3. Norma nº 7/2015/DGP/EBSERH - Regime de Sobreaviso.

12.4. Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.

13. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	03/2025	Elaboração do documento
02	04/2025	Alteração do item 7.7.2 que passou a constar Atividade 04: Solicitação de Pagamento de horas extras por Acionamento e

02	07/2025	complementação do item 8.6.4.1, letras "c" e "d" - pagamento de horas extras com o adicional noturno
03	09/2025	Inclusão das disposições iniciais
04	10/2025	Trabalhador(a) com redução de jornada sem redução de proventos não deve compor escala de sobreaviso
05	01/2026	Alteração das rubricas de horas extras por acionamento de sobreaviso (item 9.6.4.1)
06	02/2026	Inclusão de rubrica hora extra 100% noturna por acionamento de sobreaviso (item 9.6.4.1)
07	05/2026	Inclusão das disposições iniciais Inclusão dos códigos de jornada de sobreaviso Alteração do fluxo de tratativa da frequência Alteração do código de afastamento Inclusão da ferramenta de importação dos afastamentos Inclusão de relatório gerencial

Revisão

ALIANE JESSIKA RIBEIRO DE SOUSA
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

LAÍS RIBEIRO DE ALENCAR NÓBREGA
Enfermeira - Auditoria

MIRELLE DE BRITO GOMES
Enfermeira - Gerenciamento/Gestão - Administração Hospitalar

RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA
Chefe de Unidade

THAÍS PEREIRA CAIXETA
Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal

Validação

HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA
Coordenador de Planejamento de Pessoal

MARINA CURTI
Coordenadora de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 19/05/2026, às 16:21, 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 **Mirelle de Brito Gomes, Enfermeiro(a)**, em 19/05/2026, às 16:23, 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 19/05/2026, às 16:23, 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 **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 19/05/2026, às 16:59, 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 19/05/2026, às 17:11, 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 **Aliane Jessika Ribeiro de Sousa, Analista Administrativo**, em 20/05/2026, às 13:49, 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 **60414317** e o código CRC **F71A6077**.

Referência: Processo nº 23477.031973/2024-75 SEI nº 60414317