

Ato - SEI Nº 116, de 01 de julho de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.014	
Registros cadastrais de ampliação e redução de carga horária	Emissão: data da assinatura	Versão: 04
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades referentes aos registros cadastrais relativos à ampliação e redução de carga horária no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CH: Carga Horária.
- 2.2. Conjur: Consultoria Jurídica.
- 2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.4. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.5. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 2.6. SIGP: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
- 2.7. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.
- 2.8. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.

3. SISTEMAS

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

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente Pop aplica-se às áreas de gestão de pessoas da Ebserh, que fazem uso do sistema SIGP em sua rotina de trabalho.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**5.1. Atividade 1: Análise do processo de autorização de alteração da carga horária**

Responsável: UAP

Atividades:

- 5.1.1. Analisar o processo de alteração de carga horária.
- 5.1.2. Para os casos de processo de autorização **administrativa** de alteração da carga horária, conferir instrução processual, atentando-se à existência dos seguintes documentos:

a) parecer autorizativo de ampliação ou redução da CH assinado pela DGP;

b) parecer autorizativo de manutenção da ampliação ou da redução da CH assinado pela Superintendência, quando houver delegação de competência;

c) termo de aditivo ao contrato de trabalho, assinado por ambas as partes.

5.1.3. Para os casos de processo de autorização de alteração da carga horária **judicial**, conferir instrução processual, atentando-se à existência de parecer de força executória emitido pela Conjur, orientando a UAP quanto ao cumprimento da determinação judicial.

5.2. Atividade 2: Atualização do campo "Tipo" da carga horária (quando necessário)

Responsável: UAP

Atividades:

Nota¹: a partir das alterações nas telas do SIGP/Mentorh em abril de 2025, a inclusão do campo "**Tipo**" para registro da carga horária tornou-se obrigatória.

Nota²: os(as) empregados(as) com alteração de carga horária cadastrada antes de abril de 2025 não estão com esse campo preenchido e, portanto, devem ter o registro do campo "**Tipo**" informado manualmente para fins de controle histórico.

5.2.1. Para atualizar o campo "**Tipo**" da carga horária sem "**Tipo**", acessar o SIGP no [link](#).

a) acessar o menu em: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cargo Efetivo/Carga Horária.



5.2.2. Atualizar o campo "**Tipo**" da carga horária vigente dos(as) empregados(as), conforme etapas a seguir:

a) informar a matrícula;

b) selecionar a linha contendo o registro de CH sem "**Tipo**" e atualizar o campo "**Tipo**";

c) selecionar a modalidade da alteração no campo "**Tipo**" e informar a opção "**Ingresso no órgão**" para manter o histórico de alterações, quando estiver em branco;

d) caso o campo "Processo" também esteja em branco, incluir a informação "**Não se aplica**";

e) preencher o campo "**Fim**" com a data do dia anterior ao do início da vigência da nova carga horária, de acordo com o termo aditivo;

f) clicar no botão "**Alterar**" para manter o histórico relativo à CH correspondente ao cargo efetivo.

Cargo Efetivo - Cadastro de Carga Horária

[Incluir] **Alterar** [Excluir] [Imprimir]

Matrícula: ...

Cargo Efetivo: 559601 ... ANALISTA ADMINISTRATIVO - 40 H

Início: Fim: Tipo:

Carga Horária: Processo:

Observação:

Atenção: Imprimir Carga Horária: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cadastro (antigo).
Não é permitido excluir carga horária. Somente incluir/alterar.

Informação da Auditoria - clicar sobre o registro

Usuário: Data: Hora: Ação:

Usuário: Data: Hora: Ação:

Início	Fim	Carga	Tipo	Processo	Observação	Seq.
16/06/2025	18/06/2025	32	Alteração Admini...	23477.009743/...		67372
04/01/2017	15/06/2025	40	Ingresso no Órgão	23477.009743/...		64287

5.3. Atividade 3: Registro da alteração de carga horária (administrativa, judicial e por motivo de deficiência)

Responsável: UAP

Periodicidade: até a data definida pelo SPP para alterações de CH, conforme cronograma mensal de fechamento da folha do SIGP.

Nota¹: em hipótese alguma, o registro da alteração de CH poderá ocorrer entre a data estabelecida no cronograma de alteração de carga horária do SIGP e o fechamento da folha do Siape.

Nota²: o registro da alteração de carga horária no SIGP deve ocorrer no mês de início da vigência do termo aditivo de alteração da carga horária.

Atividades:

5.3.1. Acessar o SIGP no [link](#).

a) acessar o menu em: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cargo Efetivo/Carga Horária.

5.3.1.1. Registrar a nova carga horária do(a) empregado(a), conforme etapas a seguir:

a) informar a matrícula;

b) preencher o campo "**Início**" com a data de início da nova CH contratada, conforme o termo aditivo;

c) preencher o campo "**Fim**" com a data de término da nova CH contratada, conforme o termo aditivo;

d) selecionar a modalidade de alteração no campo "**Tipo**", conforme cada caso;

Tipo	Descrição
Ingresso no órgão	Utilizado nas situações de carga horária contratada original
Alteração administrativa	Aplicada nos casos de ampliação ou redução de CH com alteração proporcional da remuneração nos termos da Norma SEI nº 5.2023.DGP.EBSERH
Alteração judicial	Aplicada nos casos de decisões judiciais individuais de redução de CH com parecer de força executória sem redução da remuneração
Manutenção administrativa	Aplicada nos casos de prorrogação de alteração de carga horária concedida administrativamente
Reversão para CH contratual	Utilizada nos casos em que a CH alterada é revertida para carga horária originalmente contratada
POP.DGP.023 - Redução Especial PCD	Aplicado na hipótese de redução de carga horária por motivo de deficiência nos termos do POP.DGP.023, sem redução da remuneração

Nota: o campo "**Tipo**" irá refletir na folha de pagamento. Por essa razão, é fundamental que seja selecionado adequadamente.

e) selecionar a nova carga horária no campo "**Carga Horária**", conforme o termo aditivo;

f) incluir o número do processo SEI de alteração de CH no campo "**Processo**";

g) clicar no botão "**Incluir**" para registrar a nova CH;

Nota¹: caso o registro da carga horária vigente esteja com o campo "**Fim**" vazio, primeiro deve-se informar a data fim da carga horária vigente, atentando-se para manter o campo "**Tipo**" com a modalidade "**Manutenção**" selecionada.

Nota²: todo registro de carga horária alterada (ampliação ou redução) deverá conter data fim.

Cargo Efetivo - Cadastro de Carga Horária

[Incluir] [Alterar] [Imprimir]

Matricula: 0000000 ... Maria da S. T****

Cargo Efetivo: 559510 ... MEDICO - 24 H

Início: 01/07/2024 Fim: 30/06/2025 Tipo: Alteração Administrativa

Carga Horária: ... 36 Processo: 23111.001411/2024-11

Observação:

Atenção: Não é permitido excluir carga horária. Somente incluir/alterar.

Informação da Auditoria - clicar sobre o registro

Início	Fim	Carga	Tipo	Processo	Observação	Seq.
01/07/2023	30/06/2024	36	Alteração Admini...	23111.001411/...	Ampliação de carga contrat...	66656
01/06/2023	30/06/2023	24			Retorno a CH contratual	66626
01/06/2022	31/05/2023	36			Aumento de carga horária c...	66261
06/08/2021	31/05/2022	24				65962

h) gerar comprovante do registro, selecionando a linha da nova carga horária e clicar no botão "**Imprimir**".

Cargo Efetivo - Cadastro de Carga Horária

[Incluir] [Alterar] [Imprimir]

Matricula: 0000000 ... Maria da S. T****

Cargo Efetivo: 559510 ... MEDICO - 24 H

Início: Fim: Tipo:

Carga Horária: Processo:

Observação:

Atenção: Não é permitido excluir carga horária. Somente incluir/alterar.

Informação da Auditoria - clicar sobre o registro

Início	Fim	Carga	Tipo	Processo	Observação	Seq.
01/07/2024	30/06/2025	36	Alteração Admini...	23111.001411/...		67022
02/09/2014	30/06/2024	24	Ingresso no Orgão	22081.001122/...		66656

5.3.1.2. Anexar o comprovante ao respectivo processo SEI.

Nota¹: os ajustes financeiros serão realizados pelo SPP na ocasião de fechamento da folha de pagamento, não sendo necessária qualquer ação da UAP na folha de pagamento.

Nota²: os registros cadastrais referentes à alteração de carga horária devem ser feitos exclusivamente no sistema SIGP/Mentorh. Não devem ser realizados quaisquer ajustes no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

Nota³: a informação da data Fim no registro de carga horária anterior é imprescindível para se cadastrar a nova carga horária. Sem essa informação, o sistema não permite a inclusão da nova CH.

Nota⁴: caso a nova carga horária não conste na relação de opções disponíveis no sistema, a UAP deve entrar em contato com o SDR, preferencialmente via Teams, para solicitar a inclusão da carga horária.

Nota⁵: **expirada a "Data Fim" da alteração da CH o sistema automaticamente incluirá uma nova linha com a carga horária original.**

Cargo Efetivo

[\[Incluir\]](#) [\[Alterar\]](#) [\[Excluir\]](#) [\[Imprimir\]](#)

Matrícula ...

Cargo Efetivo ...

Início Fim Tipo

Carga Horária ... Processo

Observação

Atenção **Imprimir Carga Horária: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cadastro (antigo).**
Não é permitido excluir carga horária. Somente incluir/alterar.

Informação da Auditoria - clicar sobre o registro

Usuário	Data	Hora	Ação
Usuário	Data	Hora	Ação

Início	Fim ▲	Carga	Tipo	P...	Observação	Seq.
23/07/2025		40	Reversão p/ CH Contratual		O registro foi gerado automaticame...	67409
02/10/2013	20/07/2025	40	Ingresso no Orgão	SN	TESTE	63097
21/07/2025	22/07/2025	20	Alteração Administrativa	SN	TESTE	67407

5.4. **Atividade 4: Registro de reversão da carga horária antes do término da vigência do termo aditivo**

Responsável: UAP

Atividades:

5.4.1. Nos casos de reversão da carga horária alterada **antes do término da vigência do termo aditivo**, acessar o SIGP no [link](#).

a) acessar o menu em: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cargo Efetivo/Carga Horária.

5.4.1.1. Realizar o registro de reversão de carga horária alterada, conforme etapas a seguir:

- a) informar a matrícula;
- b) selecionar a linha do registro de CH mais recente;
- c) alterar o campo "**Fim**" com a data do término da CH alterada, conforme o processo;
- d) clicar no botão "**Alterar**" para registrar término da vigência da CH alterada.

5.4.2. Após o registro de reversão de CH alterada, seguir as seguintes etapas

- a) preencher o campo "**Início**" com a data imediatamente posterior a data fim e deixar o campo "**Fim**" em branco;
- b) selecionar a CH original no campo "**Carga Horária**";
- c) selecionar a modalidade "**Reversão p/ CH Contratual**" no campo "**Tipo**";
- d) clicar em "**Incluir**" para registrar o retorno à carga horária original.

Cargo Efetivo - Cadastro de Carga Horária

[\[Incluir\]](#) [\[Alterar\]](#) [\[Excluir\]](#) [\[Imprimir\]](#)

Matrícula ...

Cargo Efetivo ...

Início Fim Tipo

Carga Horária ... Processo

Observação

Atenção **Imprimir Carga Horária: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cadastro (antigo).**
Não é permitido excluir carga horária. Somente incluir/alterar.

Informação da Auditoria - clicar sobre o registro

Usuário	Data	Hora	Ação
Usuário	Data	Hora	Ação

Início	Fim	Carga	Tipo	Processo	Observação	Seq.
25/07/2025		36	Reversão p/ CH Contratual	23477.010043/...		67411
01/07/2025	24/07/2025	40	Manutenção	23477.010043/...		67387
01/07/2024	30/06/2025	40	Alteração Administrativa	23477.010043/...	Ampliação de car...	67022
07/12/2022	30/06/2024	36	Ingresso no Órgão			66450

5.5. Atividade 5: Conferência dos ajustes financeiros

Responsável: UAP

Periodicidade: após comunicação do SPP, via aplicativo Teams, de conclusão dos lançamento financeiros relativos às alterações de carga horária.

Atividades:

5.5.1. Averiguar se os registros financeiros foram efetuados corretamente, acessando a folha da pagamento dos(as) empregados(as) que tiveram alteração de carga horária no período.

5.5.2. Em caso de divergência, entrar em contato com o SPP para que orientação e ajustes necessários.

5.6. Atividade 6: Monitorar a vigência do termo aditivo

Responsável: UAP

Atividades:

5.6.1. Monitorar a vigência do termo aditivo.

5.6.2. Notificar o(a) empregado(a) sobre o término da vigência, com antecedência mínima de 60 dias, solicitando manifestação formal para manutenção ou reversão da carga horária.

5.6.3. Caso o(a) empregado(a) não se manifeste quanto à manutenção da carga horária alterada, concluir o processo.

5.6.4. Em caso de manifestação do(a) empregado(a) de interesse na manutenção, seguir fluxo disposto no [POP.DGP.003](#) ou [POP.DGP.004](#), conforme o caso.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A carga horária ampliada ou reduzida deve ser divisível por cinco ou seis, com vistas à regularidade dos registros de frequência.

6.2. Uma vez cadastrada corretamente a alteração da carga horária, o sistema automaticamente voltará a carga horária original assim que expirada a data final da alteração, caso não ocorra nova autorização de manutenção.

6.3. No âmbito da Administração Central, as atividades atribuídas à UAP serão executadas pelo SDR.

7. REFERÊNCIAS

7.1. Norma SEI nº 5.2023.DGP.EBSERH - Ampliação e redução de carga horária contratual.

7.2. POP.DGP.003 - Instrução de Processos de Solicitação de Ampliação da Carga Horária Contratual.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07/2024	Elaboração do documento
02	10/2024	Inclusão do item 6 - Disposições Finais
03	03/2025	Inclusão da atividade de análise processo de autorização de alteração da carga horária judicial (item 5.1.3) Inclusão de periodicidade na atividade 2 - Registro da alteração de carga horária no SIGP Inclusão da Atividade 3: Conferência de ajustes financeiros
04	08/2025	Atualização da atividade de alteração de carga horária no SIGP com a informação do tipo e data fim Inclusão de informação sobre retorno automático à carga horária original Inclusão da atividade de registro de reversão da carga horária antes do término da vigência do termo aditivo

Revisão

CIRO AUGUSTO DIAS MECENAS

Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA

Chefe de Unidade

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA

Chefe do Serviço de Documentação e Registro

Validação

MARINA CURI

Coordenadora de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 29/08/2025, às 19:16, 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 **Ciro Augusto Dias Mecnas, Analista Administrativo**, em 01/09/2025, às 10:36, 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 **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Serviço**, em 01/09/2025, às 11:12, 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 01/09/2025, às 18:17, 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 **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 04/09/2025, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **50928166** e o código CRC **0B6C4323**.

Referência: Processo nº 23477.006507/2024-51 SEI nº 50928166