

Ato - SEI Nº 93, de 18 de dezembro de 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.034	
Alteração de Carga Horária para Médico(a) do Regime Jurídico Único (RJU)	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Uniformizar as atividades e os critérios para solicitação e avaliação de ampliação de carga horária semanal por servidores(as) do Regime Jurídico Único (RJU), ocupantes do cargo Médico, em exercício nos Hospitais Universitários Federais (HUF) da Rede Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.

2.2. CPAC: Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos Públicos.

2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.4. RJU: Regime Jurídico Único.

2.5. Superiores hierárquicos: cadeia de gestores(as) localizados(as) acima do(a) servidor(a) na estrutura organizacional, indo até o nível de superintendência nos HUF.

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 casos de solicitação de ampliação da carga horária contratada por servidores(as) do Regime Jurídico Único (RJU), ocupantes do cargo médico, em exercício nos Hospitais Universitários Federais (HUF) da Rede Ebserh.

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

5.1. Os(as) servidores(as) RJU ativos, ocupantes do cargo efetivo de médico e médico-área, poderão requerer ampliação de carga horária de 20 horas semanais para 40 horas semanais, com remuneração proporcional, observados os requisitos a seguir:

- interesse da Administração com impacto relevante na assistência;
- disponibilidade orçamentária e financeira;
- compatibilidade de horários no caso de acumulação de vínculos públicos;
- parecer favorável da superintendência do HUF;
- autorização da autoridade competente da Universidade de origem do(a) servidor(a).

5.2. É vedada a concessão simultânea de aumento de carga horária com a flexibilização de jornada prevista no art. 3º do Decreto nº1.590/95.

5.3. A alteração de carga horária somente produzirá efeitos financeiros e legais a partir da autorização da autoridade competente da Universidade de origem do(a) servidor(a), mediante concordância da superintendência do HUF.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 01: Solicitação pelo(a) servidor(a)

Responsável: Servidor(a)

Atividades:

6.1.1. Solicitar ampliação da carga horária por meio do formulário SEI intitulado "Formulário Ampliação da Carga Horária Contratual" ou outro similar adotado pela Universidade.

6.1.2. Solicitar concordância quanto ao pleito ao(à) gestor(a) imediato(a) e aos respectivos(as) superiores hierárquicos.

Nota: a concordância das superiores hierárquicos poderá ser registrada no mesmo formulário de requerimento ou por meio de despacho no processo, conforme fluxo estabelecido pelo HUF.

6.1.3. Caso a última atualização da declaração para acúmulo de cargos públicos tenha ocorrido há mais de seis meses, encartar declaração no mesmo processo SEI, em formulário SEI específico, ou atualizar por meio do Portal do Empregado.

6.1.4. Encartar documentos comprobatórios porventura necessários.

6.2. Atividade 02: Parecer das instâncias superiores

Responsáveis: Gestor(a) imediato(a) e demais instâncias até o nível de superintendente.

Atividade:

6.2.1. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) servidor(a) sob a ótica do interesse da Administração e impacto na assistência.

6.2.2. Em caso de discordância, dar ciência ao(a) servidor(a).

6.2.3. Em caso de concordância assinar formulário disponibilizado via sistema SEI pelo(a) servidor(a) ou emitir parecer acerca da solicitação de ampliação da carga horária, conforme fluxo estabelecido pelo HUF.

6.3. Atividade 03: Encaminhamento pelo(a) servidor(a)

Responsável: Servidor(a)

Atividades:

6.3.1. Em caso de discordância por parte dos(as) superiores(as) hierárquicos(as), concluir processo.

6.3.2. Em caso de concordância por parte dos(as) superiores(as) hierárquicos(as), tramitar para a DivGP do HUF.

Nota: Em caso de divergência de manifestação por parte dos(as) superiores(as) hierárquicos(as), a manifestação da superintendência prevalecerá.

6.4. Atividade 04: Avaliação pela DivGP

Responsável: DivGP

Atividades:

6.4.1. Avaliar requisitos da instrução processual. Em caso de pendência de formulário ou documentação ou ausência de concordância, restituir processo ao(à) servidor(a). Em caso de instrução regular, prosseguir com demais etapas.

6.4.2. Analisar relatório de frequência do(a) servidor(a), relativo aos últimos seis meses, quanto ao efetivo cumprimento da carga horária original.

6.4.3. Em caso de ausência de indícios de descumprimento de jornada, tais como mais de 10% de registros manuais nos últimos seis meses, saldo em banco de horas superior a 12 horas negativas, restituir processo para informações complementares e reavaliação pelo(a) gestor(a) imediato(a). Em caso de cumprimento regular de jornada, prosseguir com demais etapas.

6.4.4. Analisar declaração de acúmulo de cargos públicos. Caso tenha sido realizada há mais de 6 meses, solicitar atualização ao(à) servidor(a) antes de prosseguir.

6.4.5. Em caso de acumulação de cargos públicos, solicitar parecer à CPAC.

Nota: a acumulação de outro vínculo junto à própria Universidade não é impeditivo à ampliação de carga horária, desde que haja parecer favorável da CPAC.

6.5. Atividade 05: Parecer da CPAC

Responsável: CPAC

Atividades:

6.5.1. Emitir parecer sobre acúmulo de cargos públicos, observando a compatibilidade em eventual autorização de ampliação da carga horária.

6.5.2. Restituir processo à DivGP.

6.6. Atividade 06: Tramitação para Universidade

Responsável: DivGP

Atividades:

6.6.1. Em caso de parecer desfavorável da CPAC em relação à acumulação de vínculos, restituir processo ao(à) servidor(a). Em caso de parecer favorável, prosseguir com demais etapas.

6.6.2. Tramitar processo para a área de gestão de pessoas competente da Universidade.

6.6.3. Monitorar andamento processual no âmbito da Universidade.

6.7. Atividade 07: Formalização

Responsável: DivGP

Atividades:

6.7.1. Após análise pela área competente da Universidade e retorno do processo ao HUF, dar ciência ao(à) servidor(a) quanto à deliberação final, por meio de despacho no mesmo processo SEI.

6.7.2. Em caso de autorização, atualizar registros no SIGP por meio da seguinte funcionalidade:

- selecionar: dados funcionais > cargo efetivo > cargo efetivo/carga horaria;
- preencher campos: data início, tipo, carga horária e processo;
- clicar em incluir.

The screenshot shows the 'Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cargo Efetivo/Carga Horaria' path in the system. The main form is titled 'Cargo Efetivo - Cadastro de Carga Horária' and includes buttons for '[Incluir]', '[Alterar]', '[Excluir]', and '[Imprimir]'. The 'Matrícula' field is highlighted with a red box. The 'Cargo Efetivo' field contains '998069' and 'MÉDICO - RJU'. Below this, there are fields for 'Início', 'Fim', 'Tipo', 'Carga Horária', and 'Processo'. An 'Observação' field is also present. A warning message states: 'Imprimir Carga Horária: Dados Funcionais > Cargo Efetivo > Cadastro (antigo). Não é permitido excluir carga horária. Somente incluir/alterar.' At the bottom, there is an 'Informação da Auditoria' section with fields for 'Usuário', 'Data', and 'Hora'. A table at the very bottom displays the following data:

Início	Fim	Carga	Tipo	Processo	Observação	Seq.
25/10/2023		40	Manutenção	23477.032532/...		66772

6.7.3. Encartar comprovante de alteração no processo SEI.

6.7.4. Concluir processo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O HUF poderá estabelecer antecedência mínima para a solicitação.

7.2. Os processos de ampliação de carga horária de que trata este POP sujeitar-se-ão também aos fluxos estabelecidos pela Universidade de origem do(a) servidor(a).

8. REFERÊNCIAS

8.1. Art. 43 da Lei nº. 12.702/2012.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	02/2025	Elaboração do documento

Elaboração MARINA CURTI Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas
Revisão EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas
Aprovação CRISTIANE CARVALHO SANTOS MELO Diretora de Gestão de Pessoas - Substituta



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Carvalho Santos Melo, Diretor(a), Substituto(a)**, em 04/02/2025, às 09:48, 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 04/02/2025, às 09:52, 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 **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 04/02/2025, às 14:58, 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 **45312466** e o código CRC **6CAB3BF1**.

Referência: Processo nº 23477.032532/2024-91 SEI nº 45312466