EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - http://www.ebserh.gov.br

Ato - SEI Nº 6, de 16 de janeiro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.003	
Instrução de Processos de Solicitação de Ampliação da Carga Horária Contratual	Emissão: data da assinatura Próxima revisão: conforme necessidade	Versão: 06

1. **OBJETIVO**

1.1. Orientar aos(às) empregado(as) e às equipes das Divisões de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto à instrução dos processos de solicitação e autorização de ampliação da carga horária contratual.

2. **ANEXOS E FORMULÁRIO SEI**

2.1. Anexo I - Fluxograma do processo (36862190).
2.2. Checklist Ampliação da Carga Horária Contratual - SEI.

3. **SIGLAS E DEFINIÇÕES**

3.1. Ampliação da carga horária: alteração contratual da carga horária semanal para quantidade superior àquela inicialmente contratada, com aumento proporcional de proventos e por até 12 meses.
3.2. Área de gestão de pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), nos Hospitais Universitários Federais, e Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), na Administração Central da Ebserh.
3.3. Área de saúde ocupacional: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Usost), nos Hospitais Universitários Federais, e Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Ssost), na Administração Central da Ebserh.
3.4. CPAC: Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos Públicos.
3.5. HUF: Hospital Universitário Federal.
3.6. Janelas de solicitações da DGP: períodos anuais compreendidos entre 1 a 15 de março e 1 a 15 de setembro, em que os pleitos de ampliação da carga horária serão enviados à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para avaliação.
3.7. Manutenção de ampliação da carga horária: prorrogação da vigência da alteração contratual que ampliou a carga horária semanal contratada, por até 12 meses.
3.8. POP: procedimento operacional padrão.
3.9. Redução de ampliação da carga horária: redução da carga horária semanal anteriormente ampliada para quantidade de horas superior àquela inicialmente contratada.
3.10. Reversão de ampliação da carga horária: retorno à carga horária semanal estabelecida inicialmente no contrato de trabalho.
3.11. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
3.12. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
3.13. Superiores hierárquicos: cadeia de gestores que se encontram acima do gestor imediato na estrutura organizacional, indo até o nível de Superintendência, nos HUF, e Diretoria ou Presidência, na Administração Central.

4. **SISTEMAS**

4.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
4.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
4.3. Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

5. **CAMPOS DE APLICAÇÃO**

5.1. O presente POP aplica-se aos casos de solicitação de ampliação da carga horária contratada pelos(as) empregado(as) da Ebserh.

6. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

6.1. **Atividade 01: Solicitação do(a) empregado(a)**
Responsável: Empregado(a)

Atividades:
6.1.1. Solicitar ampliação da carga horária por meio do formulário SEI intitulado "Formulário Ampliação da Carga Horária Contratual".
6.1.2. Solicitar concordância quanto ao pleito ao gestor imediato e aos respectivos superiores hierárquicos.
6.1.3. Atualizar declaração para controle de acúmulo de vínculos, caso a última atualização tenha ocorrido há mais de seis meses.
6.1.4. Encartar documentos comprobatórios porventura necessários.

6.2. **Atividade 02: Parecer do(a) gestor(a) imediato(a)**
Responsáveis: Gestor(a) imediato(a)

Atividade:
6.2.1. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) empregado(a) sob a ótica do interesse da Administração.
6.2.2. Averiguar se o(a) empregado(a) demandante está em usufruto de afastamento que enseja suspensão contratual. Caso o afastamento tenha data prevista de término em período anterior ao final da janela de solicitações da DGP, prosseguir com demais etapas. Caso o afastamento ultrapasse a data final da janela, restituir processo com indeferimento.
6.2.3. Averiguar se há dispositivo legal que regulamente a carga horária da profissão, conforme quadro abaixo. Caso sim, restituir processo com indeferimento. Caso não, prosseguir para as demais etapas.

Profissão	Regulamentação
Assistente Social	Lei n° 12.317/2010
Fisioterapeuta	Lei n° 8.856/1994
Terapeuta Ocupacional	Lei n° 8.856/1994
Tecnólogo em Radiologia	Lei n° 1.234/1950
Técnico em Radiologia	Lei n° 1.234/1950

6.2.4. Em caso de discordância, dar ciência ao(a) empregado(a).
6.2.5. Em caso de concordância:

a) emitir parecer com fundamentação técnica robusta e apresentação de dados demonstrativos acerca da solicitação em relação aos benefícios da ampliação da carga horária para a Administração Pública, tais como: dimensionamento da unidade, demonstração de dificuldade de fechamento

das escalas, histórico de horas extras, banco de horas e afastamentos, previsão de escala a ser cumprida, dentre outros;
b) anexar proposta de escala de trabalho a ser cumprida em caso de deferimento da ampliação;
c) assinar formulário disponibilizado via sistema SEI pelo(a) empregado(a).

6.2.6. O(A) gestor(a) imediato(a) poderá requerer parecer suplementar à divisão ou setor responsável pela categoria profissional.

6.3. **Atividade 03: Encaminhamento pelo(a) empregado(a)**
Responsável: Empregado(a)

Atividades:
6.3.1. Em caso de discordância por parte do(a) gestor(a) imediato(a), concluir processo.
6.3.2. Em caso de concordância por parte do(a) gestor(a) imediato(a), tramitar para a área de gestão de pessoas.

6.4. **Atividade 04: Avaliação pela área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)**
Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

Atividades:
6.4.1. Inserir documento SEI denominado "Checklist Ampliação da Carga Horária Contratual".
6.4.2. Atualizar informações no checklist em cada uma das etapas seguintes.
6.4.3. Anexar relatório de banco de horas dos últimos seis meses, relativo ao período de agosto a janeiro para a janela de solicitações da DGP do primeiro semestre e de fevereiro a julho para a janela do segundo semestre.
a) caso o(a) empregado(a) possua banco de horas negativo igual ou superior a 12 horas no período avaliado, restituir processo com indeferimento. Caso contrário, prosseguir com demais etapas;
b) averiguar existência de saldo de banco de horas expirado nos últimos seis meses. Caso possua **saldo expirado** a partir de seis horas negativas, restituir processo com indeferimento. Caso contrário, prosseguir com demais etapas.
6.4.4. Anexar relatório de frequência dos últimos seis meses, relativo ao período de agosto a janeiro para a janela de solicitações da DGP do primeiro semestre e de fevereiro a julho para a janela do segundo semestre.
a) averiguar prevalência de registros biométricos. Caso o(a) empregado(a) apresente mais de 10% de registros manuais de frequência nos últimos seis meses, restituir processo com indeferimento. Caso contrário, prosseguir com demais etapas. Excetuam-se do disposto acima:

- os registros manuais de frequência por motivo de capacitação;
- os registros manuais em razão de ausência de cadastro de biometria no primeiro de admissão;
- os registros manuais decorrente do duplo vínculo da Ebserh;
- os registros manuais por motivo de atividade externa previamente autorizada;
- os registros manuais por motivo de viagem a serviço;
- os registros manuais ocasionados pela indisponibilidade de REP, sendo esta atestada pela DivGP.

6.4.5. Averiguar notável assiduidade do(a) empregado(a). Em caso de falta injustificada, emitir parecer desfavorável e restituir processo ao(a) solicitante. Caso contrário, prosseguir com demais etapas.
6.4.6. Verificar se a carga horária ampliada resulta em número **par de horas divisíveis por cinco ou seis**. Em caso de carga horária incompatível, restituir processo ao(a) solicitante e solicitar adequação da CH.
6.4.7. Anexar imagem da tela de vínculos públicos federais do sistema Siape, por meio do comando CDCONVINC.
6.4.8. Anexar última versão da declaração de vínculos firmada. Caso tenha sido realizada há mais de 6 meses, solicitar atualização ao(à) empregado(a) antes de prosseguir.
6.4.9. Se houver acumulação de vínculos públicos, solicitar parecer à CPAC. Em caso de parecer desfavorável, restituir processo ao(à) empregado(a). Em caso de parecer favorável, prosseguir com demais etapas.
6.4.10. Se declarar ser empregado(a) com restrição laboral, solicitar parecer à área de saúde ocupacional acerca da viabilidade de ampliação da carga horária sob a ótica da saúde do trabalhador. Em caso de parecer desfavorável, restituir processo ao(a) empregado(a). Em caso de parecer favorável, prosseguir com demais etapas.
a) a DivGP poderá pedir parecer à área de saúde ocupacional em outras situações que julgar necessário.

6.5. **Atividade 05 (intermediária à atividade 04): 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 área de gestão de pessoas.

6.6. **Atividade 06 (intermediária à atividade 04): Parecer da área de saúde ocupacional**
Responsável: Usost/Ssost

Atividades:
6.6.1. Averiguar informação declarada pelo(a) empregado(a), acerca da restrição laboral.
6.6.2. Avaliar e emitir parecer sobre a viabilidade de ampliação da carga horária sob o ponto de vista da saúde laboral. Caso julgue necessário, realizar perícia presencial.
6.6.3. Restituir o processo à área de gestão de pessoas.

6.7. **Atividade 07: Concordância dos superiores hierárquicos**
Responsáveis: Superiores hierárquicos

Atividades:
6.7.1. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) empregado(a) sob a ótica do interesse da Administração.
6.7.2. Em caso de discordância, restituir bloco de assinatura. Em caso de concordância, inserir despacho com anuência ou assinar formulário disponibilizado via sistema SEI pelo(a) empregado(a).

6.8. **Atividade 08: Tramitação após manifestação da Usost/Ssost**
Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

Atividades:
6.8.1. Concluir preenchimento e assinar o checklist, observando efetivo cumprimento das etapas predecessoras.
6.8.2. Aguardar abertura da janela de solicitações da DGP.
6.8.3. Tramitar processo para o Sedimp/CPP/DGP, observando o prazo da janela.

6.9. **Atividade 09: Envio dos dados consolidados**

Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP)
Atividades:
6.9.1. No dia seguinte ao término da janela de solicitações da DGP, enviar dados consolidados dos pleitos elegíveis para o Sedimp/CPP/DGP, em processo específico para esse fim, em arquivo Excel, contendo as colunas a seguir:

HUF	Nome	Matrícula	Cargo	Especialidade	Lotação de Exercício	Carga horária atual	Carga horária almejada	pl

6.10. **Atividade 10: Análise sob a ótica do dimensionamento**
Responsável: Sedimp

Atividades:
6.10.1. Analisar instrução processual e, em caso de inconformidade, restituir o processo à área de gestão de pessoas para saneamento.
6.10.2. Emitir parecer sob a ótica do dimensionamento.
6.10.3. Se o parecer for desfavorável, indeferir a solicitação e restituir processo à área de gestão de pessoas com o indeferimento.
6.10.4. Se o parecer for favorável, tramitar o processo para o SDR.

6.11. **Atividade 11: Análise da conformidade cadastral**
Responsável: SDR

Atividades:
6.11.1. Analisar a conformidade cadastral e a instrução processual.
6.11.2. Se identificar inconformidade, restituir o processo à área de gestão de pessoas para saneamento. Em caso de indeferimento, restituir o processo à área de gestão de pessoas e ao Sedimp, para controle.
6.11.3. Se não houver inconformidade e, havendo autorização orçamentária, elaborar parecer autorizativo a ser assinado pela DGP.
6.11.4. Restituir processo ao Sedimp e à área de gestão de pessoas.
6.11.5. Monitorar registros e providências pela área de gestão de pessoas, em caso de deferimento.

6.12. **Atividade 12: Atualização dos controles pelo Sedimp**
Responsável: Sedimp

Atividades:
6.12.1. Atualizar os controles internos acerca do deferimento ou não da solicitação de ampliação da carga horária.

6.13. **Atividade 13: Formalização**
Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

Atividades:
6.13.1. Em caso de indeferimento, dar ciência ao(à) empregado(a), no mesmo processo SEI, por meio de despacho e restituição do processo. Em caso de deferimento, prosseguir com etapas seguintes.
6.13.2. Providenciar assinaturas no termo aditivo ao contrato de trabalho, conforme documento modelo padrão SEI intitulado "Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária".
6.13.3. Atualizar registros no Sistema de Gestão de Pessoas, conforme orientação do SDR.
6.13.4. Monitorar a vigência da alteração contratual da carga horária.
6.13.5. Concluir processo.

7. **INFORMAÇÕES GERAIS**
7.1. Para fins de organização do fluxo interno de processos, as DivGPs poderão estabelecer janelas de submissão dos pleitos de ampliação da carga horária pelos(as) empregado(as), em período anterior à janela de envio à DGP.
7.2. A critério da área de gestão de pessoas, a etapa 6.4.7 da atividade 04 e a atividade 05 (item 6.5), que dispõem sobre a avaliação de acúmulo de cargos públicos, poderão ser transferidas para o final do processo (após a atividade 12, item 6.12). Nesse caso, apenas as solicitações de ampliação de carga horária autorizadas pela DGP serão submetidas à análise de acumulação, caso o(a) empregado(a) declare acumular vínculos públicos, ficando a efetivação da alteração e a assinatura do termo aditivo ao contrato de trabalho condicionadas ao parecer favorável da CPAC.
7.3. O pedido de ampliação da carga horária não garante a autorização, a qual é de competência exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.
7.4. Casos de excepcional interesse público poderão ser avaliados pela Diretoria de Gestão de Pessoas em período não compreendido na janela de solicitações.
7.5. As solicitações de manutenção de ampliação da carga horária observarão os mesmos critérios avaliativos e poderão ser submetidas a qualquer tempo, em período anterior ao término do período de vigência alteração.
7.6. A competência para autorizar manutenção de ampliação de carga horária poderá ser subdelegada à Superintendência no parecer autorizativo da DGP.
7.7. As solicitações de redução da carga horária ampliada poderão ser requeridas a qualquer tempo, no mesmo processo autorizativo, e deverão observar os mesmos critérios avaliativos e fluxo deste POP.
7.8. Caso a ampliação tenha sido deferida em parecer autorizativo pela DGP, mas ainda não tenha sido celebrado o termo aditivo, o(a) empregado(a) pode informar a desistência a qualquer tempo, no mesmo processo autorizativo, via despacho, a ser enviado para a caixa SEI NAACH/DGP.
7.9. As solicitações de reversão de ampliação da carga horária, após a assinatura do termo aditivo, poderão ser realizadas a qualquer tempo, no mesmo processo autorizativo, via despacho, assinado pelo(a) empregado(a), gestor(a) imediato(a) e respectivos superiores hierárquicos, com antecedência mínima de 30 dias e vigência a partir do primeiro dia do mês subsequente à reversão.
7.10. Para que a reversão seja efetiva é necessária a celebração de termo aditivo que conste a reversão à carga horária inicial, de maneira análoga, a elaboração do termo aditivo e a atualização dos registros sistêmicos é de responsabilidade da DivGP, não sendo necessário envio para caixa SEI da NAACH/DGP.

8. **REFERÊNCIA**
8.1. Norma - SEI nº 5/2023/DGP-EBSERH - Ampliação e redução de carga horária contratual.

9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	02/2024	Elaboração do documento.
02	02/2024	Inclusão da tabela de profissões regulamentadas (item 6.2.3).
03	03/2024	Reordenação do fluxo, esclarecimento de diretrizes.

Versão	Data	Descrição da alteração
04	04/2024	Atualização da tabela de profissões regulamentadas - exclusão do cargo de Fonoaudiólogo (item 6.2.3). Possibilidade de inversão de ordem da atividade de avaliação de acúmulo de vínculos públicos (item 7.2).
05	09/2024	Revisão do item 4 - Sistemas. Exclusão do item 6 - Responsabilidades. Fusão das Atividades 02 e 03, resultando no item 6.2. Reordenação das atividades itens 6.2.2 e 6.2.3. Revisão dos 6.4.3 e 6.4.4. - Delimitação de acúmulo de horas negativas como critério de indeferimento. Formatação para o modelo padrão DGP.
06	01/2025	Alteração dos períodos de janela de solicitação (item 3.6.). Alteração dos períodos de emissão do relatório de banco de horas (item 6.4.3). Alteração dos períodos de emissão do relatório de frequência (item 6.4.4). Inclusão da etapa avaliação da assiduidade (item 6.4.5). Inclusão da etapa de verificação da carga horária compatível com número **par de horas divisíveis por cinco ou seis** (item 6.4.6). Inclusão de orientações acerca da reversão da solicitação de ampliação de CH (itens 7.8, 7.9 e 7.10)

Elaboração **CIRO AUGUSTO DIAS MECENAS** Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior **MAÍRA WENCESLAU BEZERRA** Assistente Administrativo **MARCELLE CRAVEIRO DA SILVA** Enfermeira - Auditoria **ANA PAULA SARMENTO CHARÃO AURELIANO** Chefe da Unidade da Diretoria de Gestão de Pessoas **WEVERTON SOUZA VERAS** Assistente Administrativo
Revisão **EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA** Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas **MARINA CURI** Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas
Aprovação **LUCIANA DE GOUVÊA VIANA** Diretora de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana**, **Diretor(a)**, em 16/01/2025, às 22:46, 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 17/01/2025, às 10:43, 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 **Ana Paula Sarmento Charão Aureliano**, **Chefe de Unidade**, em 17/01/2025, às 14:24, 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 **Maira Wenceslau Bezerra**, **Assistente Administrativo**, em 17/01/2025, às 14:27, 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 17/01/2025, às 14:42, 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 **Marina Curi**, **Assessor(a)**, em 17/01/2025, às 15:05, 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 Mecenas**, **Analista Administrativo**, em 17/01/2025, às 16:13, 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 **46025826** e o código CRC **54EDBD97**.

Referência: Processo nº 23477.001524/2024-01 SEI nº 46025826