

Procedimentos - SEI nº 3/2024/APDGP/DGP-EBSERH

Brasília, data da assinatura eletrônica.

PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.DGP.004	
Instrução de Processos de Solicitação de Redução da Carga Horária Contratual	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

Orientar aos empregados 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 redução da carga horária contratada.

2. ANEXOS

Anexo I - Fluxograma do processo (36601325)

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

I - 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;

II - 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;

III - CACH: Comissão Permanente de Análise de Pleitos de Alteração de Carga Horária;

IV - HUF: Hospital Universitário Federal;

V - Janelas de classificações: períodos anuais compreendidos entre 1 a 10 de junho e 1 a 10 de dezembro, em que os pleitos de redução da carga horária serão classificados pela CACH;

VI - Janelas de solicitações: períodos anuais compreendidos entre 1 a 15 de junho e 1 a 15 de dezembro, em que os pleitos de redução da carga horária serão enviados à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para avaliação;

VII - Manutenção de redução da carga horária: prorrogação da vigência da alteração contratual que reduziu a carga horária semanal contratada, por até 12 meses;

VIII - PCD: pessoa com deficiência;

IX - POP: procedimento operacional padrão;

X - Redução da carga horária: alteração contratual da carga horária semanal para quantidade inferior àquela inicialmente contratada, com redução proporcional de proventos e por até 12 meses;

XI - Reversão de redução da carga horária: retorno à carga horária semanal estabelecida inicialmente no contrato de trabalho;

XII - SDR: Serviço de Documentação e Registro;

XIII - Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal;

XIV - Superiores hierárquicos: cadeia de gestores localizados acima do gestor imediato na estrutura organizacional, indo até o nível de Superintendência, nos HUF, e Diretoria ou Presidência, na Administração Central.

4. SISTEMAS

I - Sistema de Gestão de Pessoas;

II - Sistema SEI;

III - Sistema Siape.

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

O presente POP aplica-se aos casos de solicitação de redução da carga horária contratada pelos empregados da Ebserh.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Do empregado

- I - Solicitar redução da carga horária por meio de formulário eletrônico no sistema SEI;
- II - Apresentar documentação comprobatória relativa aos critérios de prioridade, quando necessário;
- III - Manter seus registros funcionais atualizados, especialmente no que diz respeito aos critérios de prioridade objeto deste POP;
- IV - Disponibilizar processo para assinatura pelo gestor imediato e superiores hierárquicos;
- V - Tramitar processo para a área de gestão de pessoas;
- VI - Acompanhar andamento do seu processo de solicitação de redução da carga horária;
- VII - Monitorar vigência de redução da carga horária, quando autorizado.

6.2. Do gestor imediato e dos superiores hierárquicos

- I - Avaliar pleito sob o prisma do interesse público e, em caso de concordância, assinar formulário preenchido pelo empregado;
- II - Emitir parecer com fundamentação técnica robusta e apresentação de dados demonstrativos acerca da ausência de prejuízo da redução da carga horária, nos casos de concordância;
- III - Acompanhar o desfecho dos processos de solicitação de redução da carga horária dos empregados sob sua gestão.

6.3. Da Comissão Permanente de Análise de Pleitos de Alteração de Carga Horária (CACH)

- I - Emitir parecer informando a ordem de priorização conforme critérios estabelecidos em Norma.

6.4. Da área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

- I - Instruir o processo de solicitação de redução da carga horária nos termos descritos neste POP, desde o recebimento até a finalização;
- II - Tramitar o processo para as áreas envolvidas;
- III - Atualizar registros cadastrais, nos casos em que houver autorização de redução da carga horária;
- IV - Providenciar celebração de termo aditivo ao contrato de trabalho, nos casos de autorização de redução da carga horária;
- V - Monitorar vigência dos processos de redução da carga horária, nos casos autorizados.

6.5. Da área de saúde ocupacional (Usost/Ssost)

- I - Emitir parecer quanto à condição de PCD.

6.6. Do Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal (Sedimp)

- I - Emitir parecer sobre a viabilidade de redução da carga horária sob a ótica do dimensionamento da força de trabalho.

6.7. Serviço de Documentação e Registros (SDR)

- I - Avaliar a viabilidade de redução da carga horária sob a ótica da conformidade cadastral;
- II - Elaborar parecer da DGP.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

7.1. Atividade 01: Solicitação do empregado

Responsável: Empregado

Atividades:

- I - Solicitar redução da carga horária por meio do formulário SEI intitulado

"Formulário Redução da Carga Horária Contratual", declarando no documento os critérios de prioridade porventura existentes;

II - Encartar a documentação comprobatória relativa ao critério da condição de estudante, quando for o caso;

III - Encartar demais documentos comprobatórios porventura necessários;

IV - Solicitar concordância quanto ao pleito ao gestor imediato e aos respectivos superiores hierárquicos, disponibilizando o formulário por meio de bloco de assinatura no sistema SEI.

7.2. **Atividade 02: Parecer do gestor imediato**

Responsáveis: Gestor imediato

Atividade:

I - Emitir parecer com fundamentação técnica robusta e apresentação de dados demonstrativos acerca da solicitação em relação à ausência de prejuízo da redução da carga horária para a Administração Pública.

7.3. **Atividade 03: Concordância do gestor imediato e superiores hierárquicos**

Responsáveis: Gestor imediato e superiores hierárquicos

Atividades:

I - Avaliar a solicitação apresentada pelo empregado sob a ótica do interesse da Administração;

II - Em caso de discordância, restituir bloco de assinatura e dar ciência ao empregado. Em caso de concordância, assinar formulário disponibilizado via sistema SEI pelo empregado.

7.4. **Atividade 04: Encaminhamento pelo empregado**

Responsável: Empregado

Atividades:

I - Em caso de discordância por parte do gestor imediato e/ou dos superiores hierárquicos, concluir processo;

II - Em caso de concordância por parte do gestor imediato e dos superiores hierárquicos, tramitar processo para a área de gestão de pessoas.

7.5. **Atividade 05: Avaliação pela área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)**

Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

Atividades:

I - Inserir documento SEI denominado "Checklist Redução da Carga Horária Contratual";

II - Atualizar informações no checklist em cada uma das etapas seguintes;

III - Averiguar se o empregado demandante está em usufruto de afastamento de longo prazo no período da solicitação. Caso sim, restituir processo com indeferimento. Caso não, prosseguir com demais etapas;

IV - Anexar relatório de frequência dos últimos seis meses;

V - Averiguar prevalência de registros biométricos e notável assiduidade. Caso não, restituir processo com indeferimento. Caso sim, prosseguir com demais etapas;

VI - Anexar relatório de banco de horas dos últimos seis meses;

VII - Averiguar existência de saldo em banco de horas acima de seis horas positivas. Caso sim, restituir processo com indeferimento. Caso não, prosseguir com demais etapas;

VIII - Averiguar critérios de prioridade declarados:

a) Empregado PCD: ratificar informação no Sistema de Gestão de Pessoas;

b) Responsável por criança de até seis anos: ratificar registro do dependente no Sistema de Gestão de Pessoas;

c) Estudante regularmente matriculado: averiguar apresentação de documentação comprobatória no processo.

IX - Solicitar parecer à área de saúde ocupacional quanto ao enquadramento da condição de PCD, nos casos em que o empregado declara ser ou possuir dependente PCD;

X - Inserir despacho no processo com informações para subsidiar classificação pela CACH, conforme modelo de quadro abaixo:

DADOS FUNCIONAIS	
Cargo efetivo	(informar cargo efetivo)
Lotação	(informar unidade organizacional de lotação conforme Sistema de Gestão de Pessoas)
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE	
Empregado PCD com parecer da área de saúde ocupacional	(informar Sim/Não)
Dependente PCD com parecer da área de saúde ocupacional	(informar Sim/Não)
Responsável por criança de até seis anos	(informar Sim/Não)
Estudante regularmente matriculado	(informar Sim/Não)
Data de envio do processo adequadamente instruído à área de gestão de pessoas	(informar data)
Data de admissão	(informar data)

XI - Tramitar processo para a CACH para fins de classificação.

7.6. Atividade 06 (intermediária à atividade 05): Parecer da área de saúde ocupacional

Responsável: Usost/Ssost

Atividades:

I - Solicitar e avaliar documentação comprobatória (laudo, exames, relatórios, etc.) acerca da condição PCD, do empregado ou dependente, conforme o caso;

II - Agendar perícia do empregado ou dependente PCD, conforme o caso e se necessário;

III - Emitir parecer quanto ao enquadramento da condição de PCD do empregado ou dependente, conforme o caso;

IV - Restituir o processo à área de gestão de pessoas.

7.7. Atividade 07: Parecer classificatório da CACH

Responsável: CACH

Atividades:

I - Sistematizar demandas para emissão do parecer;

II - Emitir parecer no processo, dentro do período estabelecido na janela de classificação, contendo o quadro classificatório das solicitações simultâneas de mesmo cargo e/ou função e/ou lotação, elaborado a partir dos dados informados pela área de gestão de pessoas, conforme modelo abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO EMPREGADO
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	

III - Restituir processo à área de gestão de pessoas, observando prazo estabelecido para janela de classificação.

7.8. Atividade 08: Tramitação após manifestação da CACH

Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

Atividades:

I - Concluir preenchimento e assinar o checklist, observando efetivo cumprimento das etapas predecessoras;

II - Tramitar processo para o Sedimp (Sedimp/PPP/DGP), observando o prazo da janela de solicitações.

7.9. Atividade 09: Análise sob a ótica do dimensionamento

Responsável: Sedimp

Atividades:

I - Analisar instrução processual e, em caso de inconformidade, restituir o processo à área de gestão de pessoas para saneamento;

II - Emitir parecer sob a ótica do dimensionamento;

III - Se o parecer for desfavorável, indeferir a solicitação e restituir processo à área de gestão de pessoas com o indeferimento;

IV - Se o parecer for favorável, tramitar o processo para o SDR.

7.10. **Atividade 10: Análise da conformidade cadastral**

Responsável: SDR

Atividades:

- I - Analisar conformidade cadastral e instrução processual;
- II - 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;
- III - Se não houver inconformidade, elaborar parecer autorizativo a ser assinado pela DGP;
- IV - Restituir processo ao Sedimp e à área de gestão de pessoas;
- V - Monitorar registros e providências pela área de gestão de pessoas, em caso de deferimento.

7.11. **Atividade 11: Atualização dos controles pelo Sedimp**

Responsável: Sedimp

Atividades:

- I - Atualizar controles internos acerca do deferimento ou não da solicitação de redução da carga horária.

7.12. **Atividade 12: Formalização**

Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

Atividades:

- I - Em caso de indeferimento, dar ciência ao empregado no mesmo processo SEI por meio de despacho e restituição do processo. Em caso de deferimento, prosseguir com etapas seguintes;
- II - Providenciar assinaturas no termo aditivo ao contrato de trabalho, conforme documento modelo padrão SEI intitulado "Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária";
- III - Atualizar registros no Sistema de Gestão de Pessoas, conforme orientação do SDR;
- IV - Monitorar a vigência da alteração contratual da carga horária;
- V - Concluir processo.

8. **INFORMAÇÕES GERAIS**

- I - Para fins de organização do fluxo interno de processos, as DivGPs poderão estabelecer janelas de submissão dos pleitos de redução da carga horária pelos empregados, em período anterior à janela de classificações pela CACH;
- II - O pedido de redução da carga horária não garante a autorização, a qual é de competência exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III - As solicitações de manutenção de redução da carga horária não estarão sujeitas aos critérios de prioridade e deverão ser enviadas antes do término do período de vigência alteração;
- IV - A competência para autorizar manutenção de redução da carga horária poderá ser subdelegada à Superintendência no parecer autorizativo da DGP;
- V - As solicitações de aumento da carga horária reduzida, para quantidade inferior àquela inicialmente contratada, não estarão sujeitas aos critérios de prioridade e poderão ser requeridas a qualquer tempo, via despacho, assinado pelo empregado, gestor imediato e respectivos superiores hierárquicos, no mesmo processo autorizativo;
- VI - As solicitações de reversão de redução da carga horária poderão ser realizadas a qualquer tempo, no mesmo processo autorizativo, via despacho, assinado pelo empregado, gestor imediato e respectivos superiores hierárquicos, com antecedência mínima de 30 dias e vigência a partir do primeiro dia do mês subsequente à reversão..

9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento

REFERÊNCIA

EBSERH. Norma - SEI nº 5/2023/DGP-EBSERH - De ampliação e redução de carga horária contratual.

Elaboração CIRO AUGUSTO DIAS MECENAS Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior LARISSA DA SILVA MENDES TEIXEIRA Estagiária LUCCA ZINATO MACHADO ALVES Estagiário MAÍRA WENCESLAU BEZERRA Assistente Administrativo MARCELLE CRAVEIRO DA SILVA Enfermeira - Auditoria MARINA CURI Assessora da Diretoria de Gestão de Pessoas WEVERTON SOUZA VERAS Assistente Administrativo
Aprovação CRISTIANE CARVALHO SANTOS MELO Diretora de Gestão de Pessoas - Substituta



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Carvalho Santos Melo, Diretor(a)**, em 16/02/2024, às 10:46, 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 **Marina Curi, Assessor(a)**, em 16/02/2024, às 14:33, 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 16/02/2024, às 14:43, 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 **Marcelle Craveiro da Silva, Enfermeiro(a)**, em 16/02/2024, às 14:44, 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 **Weverton Souza Veras, Assistente Administrativo**, em 16/02/2024, às 14:44, 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 16/02/2024, às 15:04, 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 **36600602** e o código CRC **CCB0F79C**.

Referência: Processo nº 23477.001524/2024-01 SEI nº 36600602

1 ANEXO I

