

Ato - SEI Nº 127, de 19 de maio de 2026

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: 07

1. OBJETIVO

1.1. Orientar aos(às) empregado(as) e às equipes das Áreas 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. Formulário Ampliação e Manutenção da Carga Horária.
- 2.2. Checklist Ampliação da Carga Horária Contratual - SEI.
- 2.3. Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária.

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 HU Brasil.
- 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 HU Brasil.
- 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. NAACH: Núcleo de Avaliação de Alteração de Carga Horária
- 3.9. PcD: Pessoa com Deficiência.
- 3.10. POP: procedimento operacional padrão.
- 3.11. Redução de ampliação da carga horária: redução da carga horária semanal anteriormente ampliada para quantidade de horas superior àquela inicialmente contratada.
- 3.12. Reversão de ampliação da carga horária: retorno à carga horária semanal estabelecida inicialmente no contrato de trabalho.
- 3.13. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 3.14. 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 HU Brasil.

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 e Manutenção da Carga Horária" e realizar assinatura eletrônica.
- 6.1.2. Atualizar declaração para controle de acúmulo de vínculos, caso a última atualização tenha ocorrido há mais de seis meses.
- 6.1.3. Encartar documentos comprobatórios porventura necessários.
- 6.1.4. Solicitar concordância quanto ao pleito ao(à) gestor(a) imediato(a).

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, como licenças (médica, maternidade, prêmio, entre outras) ou em qualquer outro tipo de afastamento previsto em norma ou legislação. 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 nº 12.317/2010
Fisioterapeuta	Lei nº 8.856/1994
Terapeuta Ocupacional	Lei nº 8.856/1994
Tecnólogo em Radiologia	Lei nº 1.234/1950
Técnico em Radiologia	Lei nº 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 SEI pelo(a) empregado(a).

- 6.2.6. O(A) gestor(a) imediato(a) poderá requerer parecer complementar 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), encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas, no âmbito dos HUF, ou ao SDR, quando se tratar de demanda da Administração Central.

6.4. **Atividade 04: Avaliação pela Área de Gestão de Pessoas**

Responsável: DivGP/SDR

Atividades:

6.4.1. Averiguar se o(a) empregado(a) demandante está em usufruto de afastamento que enseja suspensão contratual. Caso o afastamento tenha previsão de término em período anterior ao final da vigência da ampliação da carga horária, prosseguir com demais etapas. Caso o afastamento ultrapasse a data final da vigência da ampliação da carga horária, restituir processo com indeferimento.

Nota: para conferência, poderá ser utilizado o relatório por HUF: Ferramentas > Explorador de Dados > Relatório de Afastamento: Cadastro Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento e Data)

6.4.2. Analisar e anexar relatório de banco de horas dos últimos seis meses, considerando os mesmos períodos de referência:

- a) agosto a janeiro (janela do 1º semestre);
- b) fevereiro a julho (janela do 2º semestre).

Nota: para conferência e comprovação poderão ser utilizados os seguintes relatórios por HUF:

- Ferramentas > Relatórios SQL > 1- Relatório de banco de horas dos últimos doze meses.
- Ferramentas > Relatórios SQL > 1- Relatório de horas acumulada em banco.

6.4.3. 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;

6.4.4. 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.

6.4.5. Analisar e anexar relatório de frequência dos últimos seis meses, considerando:

- a) agosto a janeiro (janela do 1º semestre);
- b) fevereiro a julho (janela do 2º semestre).

Nota: para conferência e comprovação poderá ser utilizados o seguinte relatório por HUF: Ferramentas > Relatórios SQL > 1- Relatório de registros manuais

6.4.6. Avaliar predominância 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 por motivo de atividade externa previamente autorizada;
- os registros manuais por motivo de viagem a serviço.

6.4.7. Averiguar 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.

Nota: para conferência e comprovação poderá ser utilizados o seguinte relatório por HUF: ferramentas > Explorador de Dados > Relatório de Afastamento: Cadastro Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento e Data).

6.4.8. 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.

6.4.9. Anexar imagem da tela de vínculos públicos federais do Siape, por meio do comando CDCONVINC.

6.4.10. 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.

6.4.11. 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.

6.4.12. Se declarar ser empregado(a) PcD ou com restrição laboral, solicitar parecer à 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 HU Brasil) 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.

Nota: A DivGP ou o SDR poderão, a seu critério, solicitar parecer à Área de saúde ocupacional em outras situações que considerar necessárias, visando resguardar a saúde e integridade do(a) empregado(a).

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 ou declaração se PcD.

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 avaliação médica 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, inclusive do ponto de vista do dimensionamento da unidade.

6.7.2. Em caso de discordância, restituir bloco de assinatura ou manifestá-la por meio de despacho. Em caso de concordância, inserir despacho com anuência ou assinar formulário disponibilizado via SEI pelo(a) empregado(a) e encaminhar para a área de gestão de pessoas.

6.8. **Atividade 08: Consolidação da análise dos requisitos**

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

Atividades:

6.8.1. Inserir documento SEI denominado "Checklist Ampliação da Carga Horária Contratual".

6.8.2. Atualizar informações no checklist, observando efetivo cumprimento das etapas predecessoras.

6.8.3. Aguardar abertura da janela de solicitações da DGP.

6.8.4. Tramitar processo para o NAACH/DGP, observando o prazo da janela.

6.9. Atividade 09: Envio dos dados consolidados

Responsável: DivGP

Atividades:

6.9.1. No dia seguinte ao término da janela de solicitações da DGP, enviar dados consolidados dos pleitos elegíveis para o NAACH/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 pleiteada	Nº do processo

6.9.2. Instruções para Preenchimento da Tabela

a) HUF: Registrar a sigla do HUF em caixa alta (exemplo: HU-XXX).

b) Nome: Registrar o nome completo do(a) profissional, com pontuação gráfica correta e em caixa alta (exemplo: MARÍLA DA SILVA SOUZA GONÇALVES).

c) Especialidade: Registrar a especialidade conforme consta na folha de ponto, utilizando o gênero gramatical adequado (masculino ou feminino) e em caixa alta (exemplo: enfermeira, enfermeiro, médico-medicina adulto, médica-cirurgia plástica).

d) Carga horária atual: Registrar somente o número referente à carga horária, sem incluir a unidade "HS" (exemplo: 40).

6.10. Atividade 10: Análise sob a ótica do dimensionamento

Responsável: NAACH

Atividades:

6.10.1. Analisar instrução processual e, em caso de inconformidade, restituir o processo à área de gestão de pessoas para saneamento, ou à área solicitante, no caso da Administração Central.

6.10.2. Emitir manifestação 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, continuar análise do processo.

6.11. Atividade 11: Análise da conformidade cadastral

Responsável: NAACH

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.

6.11.3. Se não houver inconformidade e, havendo autorização orçamentária, elaborar parecer autorizativo a ser assinado pela DGP.

6.11.4. Restituir processo à área de gestão de pessoas para monitorar registros e providências, em caso de deferimento.

Nota: A NAACH poderá, a seu critério, solicitar parecer à área de saúde ocupacional em outras situações que considerar necessárias, visando resguardar a saúde e integridade do(a) empregado(a).

6.12. Atividade 12: Formalização

Responsável: DivGP/SDR

Atividades:

- 6.12.1. Em caso de indeferimento, dar ciência ao(à) empregado(a), no mesmo processo SEI, por meio de despacho ou parecer e restituição do processo. Em caso de deferimento, prosseguir com etapas seguintes.
- 6.12.2. Providenciar assinaturas no termo aditivo ao contrato de trabalho, conforme documento modelo padrão SEI intitulado "Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária".
- 6.12.3. Atualizar registros no SIGP/Mentorh, conforme [POP.DGP.014](#).
- 6.12.4. Monitorar a vigência da alteração contratual da carga horária.
- 6.12.5. Para monitoramento, extrair e exportar relatório em Ferramentas > Relatórios SQL > Carga horária contratual e alterações, conforme [POP.DGP.057](#).
- 6.12.6. 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 6.4.11 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 11, item 6.11). 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. A ampliação de carga horária autorizada pela DGP só vigorará a partir da data prevista no termo aditivo celebrado.
- 7.5. Casos de excepcional interesse público poderão ser avaliados pela Diretoria de Gestão de Pessoas em período não compreendido na janela de solicitações.
- 7.6. As solicitações de manutenção de ampliação da carga horária observarão os procedimentos previstos em POP específico.
- 7.7. Não será autorizada ampliação de carga horária de empregados(a) que, à época da solicitação, estejam submetidos(as) a jornada de trabalho especial, prevista em lei específica ou concedidas judicialmente.
- 7.8. O termo aditivo de ampliação de carga horária não poderá ser celebrado durante o afastamento do(a) empregado(a), ainda que a ampliação já esteja autorizada. Nessa hipótese, a celebração ocorrerá após o término do afastamento, desde que mantidas as condições que fundamentaram a autorização.
- 7.9. A competência para autorizar manutenção de ampliação de carga horária poderá ser subdelegada à Superintendência no parecer autorizativo da DGP.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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 via SEI para NAACH/DGP e para a área de gestão de pessoas.
- 7.12. A reversão da ampliação da carga horária poderá ser solicitada a qualquer tempo, no mesmo processo, mediante despacho assinado pelo(a) empregado(a) e gestor(a), com antecedência mínima de 30 dias. A vigência ocorrerá no primeiro dia do mês subsequente, mediante novo termo aditivo e atualização sistêmica pela DivGP.

8. REFERÊNCIA

- 8.1. Norma SEI nº 2.2024.DGP.EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.
- 8.2. 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.
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)
07	05/2026	Reordenação do fluxo e melhorias na redação. Inclusão da possibilidade de utilização de relatórios gerais por HUF nas atividades de avaliação pela área de gestão de pessoas (item 6.4). Inclusão da vedação de concessão de ampliação de carga horária para profissionais que já possuem jornada especial. Atualização das informações finais. Mudança no fluxo de preenchimento da tabela consolidada. Exclusão do fluxograma do processo. Inclusão do relatório de monitoramento.

Elaboração

CAMILA MEDEIROS CRUVINEL CUNHA
Enfermeira

IGOR REINALDO FERNANDES
Farmacêutico

KAIC LEITE MEIRA
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

MAÍRA WENCESLAU BEZERRA
Assistente Administrativo

MARCELLE CRAVEIRO DA SILVA
Enfermeira - Auditoria

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

WEVERTON SOUZA VERAS
Assistente Administrativo

Revisão

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA
Chefe do Serviço de Documentação e Registro

MARINA CURTI
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 20/05/2026, às 09:05, 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 **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 20/05/2026, às 12:25, 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 **Kaic Leite Meira, Analista Administrativo**, em 20/05/2026, às 12:31, 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 **Igor Reinaldo Fernandes, Farmacêutico(a)**, em 20/05/2026, às 12:31, 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 20/05/2026, às 12:31, 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 20/05/2026, às 12:46, 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 **Weverton Souza Veras, Assistente Administrativo**, em 20/05/2026, às 16:54, 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 **Camila Medeiros Cruvinel Cunha, Enfermeiro(a)**, em 20/05/2026, às 17:00, 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 **61045959** e o código CRC **0780FC92**.

Referência: Processo nº 23477.001524/2024-01 SEI nº 61045959