

Ato - SEI Nº 128, de 19 de maio de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.004	
Instrução de Processos de Solicitação de Redução da Carga Horária Contratual	Emissão: data da assinatura Próxima revisão: conforme necessidade	Versão: 05

1. OBJETIVO

1.1. Orientar os(as) empregados(as) e as equipes das Áreas de Gestão de Pessoas quanto à instrução dos processos de solicitação e autorização de redução da carga horária contratada.

2. FORMULÁRIO SEI

- 2.1. Formulário Redução e Manutenção da Carga Horária.
- 2.2. Checklist Redução da Carga Horária Contratual - SEI.
- 2.3. Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 3.1. 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.
- 3.2. Área de saúde ocupacional: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Uost), nos Hospitais Universitários Federais, e Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Sost), na Administração Central da Ebserh.
- 3.3. CACH: Comissão Permanente de Análise de Pleitos de Alteração de Carga Horária.
- 3.4. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 3.5. Janelas de classificações: períodos anuais compreendidos entre 1 a 10 de maio e 1 a 10 de novembro, em que os pleitos de redução da carga horária serão classificados pela CACH.
- 3.6. Janela de solicitação da DGP: períodos anuais compreendidos entre 1 a 15 de maio e 1 a 15 de novembro, em que os pleitos de redução da carga horária serão enviados à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para avaliação.
- 3.7. Manutenção de redução da carga horária: prorrogação da vigência da alteração contratual que reduziu 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. 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.
- 3.11. Reversão de redução da carga horária: retorno à carga horária semanal estabelecida inicialmente no contrato de trabalho.
- 3.12. SDR: Serviço de Documentação e Registro.
- 3.13. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.
- 3.14. Superiores hierárquicos: cadeia de gestores(as) localizados(as) acima do(a) gestor(a) imediato(a) 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 alteração contratual da carga horária semanal para quantidade inferior àquela inicialmente contratada, com redução proporcional de proventos.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 01: Solicitação do empregado

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

- 6.1.1. Solicitar redução da carga horária por meio do formulário SEI intitulado "Formulário Redução e Manutenção da Carga Horária Contratual", declarando no documento os critérios de prioridade porventura existentes.
- 6.1.2. Encartar a documentação comprobatória relativa ao critério da condição de estudante, quando for o caso (vide Atividade 4, subitem 6.4.10).
- 6.1.3. Encartar a documentação comprobatória relativa ao critério da condição de empregado PcD ou dependente PcD, quando for o caso (vide Atividade 4, subitem 6.4.10).
- 6.1.4. Encartar a documentação comprobatória relativa ao critério da condição de responsável por criança de até 6 anos, quando for o caso (vide Atividade 4, subitem 6.4.10).
- 6.1.5. Encartar demais documentos comprobatórios porventura necessários.
- 6.1.6. Solicitar concordância quanto ao pleito ao(a) gestor(a) imediato(a), disponibilizando o formulário por meio de bloco de assinatura no SEI.

6.2. Atividade 02: Parecer do 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. Em caso de discordância, dar ciência ao(a) empregado(a).
- 6.2.3. Em caso de concordância:
 - a) 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;
 - b) anexar proposta de escala de trabalho em caso de deferimento da redução;
 - c) assinar formulário disponibilizado via SEI pelo(a) empregado(a).
- 6.2.4. 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), tramitar processo para a DivGP no

6.4. **Atividade 04: Avaliação pela área de gestão de pessoas**

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

Atividades:

6.4.1. Inserir documento SEI denominado "Checklist Redução da Carga Horária Contratual".

6.4.2. Atualizar o checklist ao longo de todas as etapas subsequentes.

6.4.3. Verificar se o(a) empregado(a) demandante está em usufruto de afastamento de longo prazo no período da solicitação. 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.

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).

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

a) outubro a março (janela do 1º semestre);

b) abril a setembro (janela do 2º semestre).

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

- Ferramentas > Relatórios SQL > 1- Relatório de registros manuais.
- Ferramentas > Explorador de Dados > Relatório de Afastamento: Cadastro Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento e Data).

6.4.5. Avaliar os seguintes critérios:

a) Predominância de registros biométricos (mínimo de 50% dos registros);

b) Assiduidade (ausência de faltas injustificadas).

6.4.6. Caso os limites estabelecidos não sejam atendidos, restituir o processo com indeferimento. Caso contrário, prosseguir.

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

a) outubro a março (janela do 1º semestre);

b) abril a setembro (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.

6.4.8. Averiguar existência de saldo em banco de horas acima de 6 (seis) horas positivas. Caso sim, restituir processo com indeferimento. Caso não, prosseguir com demais etapas.

6.4.9. Verificar se a carga horária reduzida 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.

6.4.10. Averiguar critérios de prioridade declarados:

a) empregado(a) PcD: ratificar informação no SIGP/Mentorh;

b) responsável por criança de até seis anos: averiguar registro de cadastro do dependente no SIGP/Mentorh;

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

6.4.11. Solicitar parecer à área de saúde ocupacional quanto ao enquadramento da condição de PcD, nos casos em que o(a) empregado(a) declara ser ou possuir dependente PcD.

6.4.12. 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 SIGP/Mentorh)
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE	
Empregado(a) 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)

6.4.13. Tramitar o processo à CACH para fins de classificação e aos(às) superiores hierárquicos(as) do(a) empregado(a) para manifestação de concordância, caso estes(as) ainda não tenham se manifestado no formulário SEI.

6.5. Atividade 05 (intermediária à atividade 04): Parecer da área de saúde ocupacional

Responsável: Usost/Ssost

Atividades:

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

6.5.2. Agendar perícia do(a) empregado(a) ou dependente PcD, conforme o caso e se necessário.

6.5.3. Emitir parecer quanto ao enquadramento da condição de PcD do(a) empregado(a) ou dependente, conforme o caso.

6.5.4. Restituir o processo à área de gestão de pessoas.

6.6. Atividade 06: Concordância do(a) superiores hierárquicos(as)

Responsáveis: Superiores hierárquicos(as)

Atividades:

6.6.1. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) empregado(a) sob a ótica do interesse da Administração e do dimensionamento do HUF.

6.6.2. Em caso de discordância, restituir bloco de assinatura ou emitir despacho via processo SEI e dar ciência ao(à) empregado(a). Em caso de concordância, assinar formulário disponibilizado ou emitir despacho via SEI.

6.6.3. Restituir para área de gestão de pessoas.

6.7. Atividade 07: Parecer classificatório da CACH

Responsável: CACH

Atividades:

6.7.1. Sistematizar demandas para emissão do parecer.

6.7.2. 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(a) empregado(a)
1º	
2º	
3º	

4º	
5º	
6º	
7º	

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

6.8. Atividade 08: Tramitação após manifestação da CACH

Responsável: Área de gestão de pessoas

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 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 solicitação da DGP, enviar dados consolidados dos pleitos elegíveis, 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. Preencher tabela conforme instruções a seguir:

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: 30).

6.9.3. Tramitar processo para o NAACH/DGP.

6.10. Atividade 10: Análise sob a ótica do dimensionamento e da conformidade cadastral

Responsável: NAACH (composta por membros do Sedimp e SDR)

Atividades:

6.10.1. Analisar instrução processual, dimensionamento e conformidade cadastral.

6.10.2. Em caso de inconformidade, restituir o processo à área de gestão de pessoas para saneamento.

6.10.3. Em caso de deferimento, emitir parecer autorizativo a ser assinado pela DGP.

6.10.4. Se o parecer for desfavorável, indeferir a solicitação e restituir processo à área de gestão de pessoas com o indeferimento.

6.11. Atividade 11: Formalização e monitoramento

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

Atividades:

- 6.11.1. 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.
- 6.11.2. Providenciar assinaturas no termo aditivo ao contrato de trabalho, conforme documento modelo padrão SEI intitulado "Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária".
- 6.11.3. Atualizar registros no SIGP/Mentorh, conforme [POP.DGP.014](#).
- 6.11.4. Monitorar a vigência da alteração contratual da carga horária.
- 6.11.5. Para monitoramento, extrair e exportar relatório em Ferramentas > Relatórios SQL > Carga horária contratual e alterações, conforme [POP.DGP.057](#).
- 6.11.6. Concluir processo.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

- 7.1. Para fins de organização do fluxo interno de processos, as áreas de gestão de pessoas poderão estabelecer janelas de submissão dos pleitos de redução da carga horária pelos(as) empregados(as), em período anterior à janela de classificações pela CACH.
- 7.2. O pedido de redução da carga horária não garante a autorização, a qual é de competência exclusiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 7.3. A redução de carga horária autorizada pela DGP só vigorará a partir da data prevista no termo aditivo celebrado.
- 7.4. O(a) empregado(a) que possui redução de carga horária concedida nos termos do [POP.DGP.023](#) (Redução especial de carga horária nos termos da decisão judicial proferida no processo nº 0010470-52.2023.5.03.0042), não poderá ter nova redução com base nos critérios deste POP, em virtude de limitação sistêmica para a devida operacionalização.
- 7.5. As solicitações de manutenção de redução da carga horária observarão os procedimentos previstos em POP específico.
- 7.6. A competência para autorizar manutenção de redução da carga horária poderá ser subdelegada à Superintendência no parecer autorizativo da DGP.
- 7.7. 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(a) empregado(a), gestor(a) imediato(a) e respectivos(as) superiores hierárquicos(as), no mesmo processo autorizativo.
- 7.8. Caso a redução 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 à área de gestão de pessoas.
- 7.9. As solicitações de reversão de redução 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. EBSERH. Norma - SEI nº 5/2023/DGP-EBSERH - De ampliação e redução de carga horária contratual.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento
		Complementação do critério de prioridade, sendo: empregado(a) PcD ou dependente PcD;

02	10/2024	responsável por criança de até 6 anos Definição de períodos de relatório de frequência e banco de horas para as janelas de solicitação da DGP Inclusão de tabela de dados consolidados prévia à avaliação da Administração Central Junção da atividade de análise sob a ótica do dimensionamento e da conformidade cadastral
03	01/2025	Alteração dos períodos de janela de solicitação (item 3.5 e 3.6.). Alteração dos períodos de emissão do relatório de frequência (itens 6.10.4). Atualização do texto: <i>50% de registros manuais e ausência de faltas injustificadas</i> (item 6.10.4, letra "a"). Alteração dos períodos de emissão do relatório de banco de horas (itens 6.10.5). Inclusão da etapa de verificação da carga horária compatível com número par de horas divisíveis por cinco ou seis (item 6.10.6). Alteração da tramitação do processo SEI de reversão (item 7.8).
04	04/2025	Inclusão da vedação de acumulação de redução de carga horária nos termos do POP.DGP.023.
05	05/2026	Inclusão de relatórios gerais por HUF nas atividades de avaliação e monitoramento pela área de gestão de pessoas (item 6.10 e 6.16.5.). Revisão da redação. Inclusão da atividade 09 de envio dos dados consolidados. Atualização das disposições finais. Mudança no fluxo de preenchimento da tabela consolidada.

Elaboração

CAMILA MEDEIROS CRUVINEL CUNHA

Enfermeira

IGOR REINALDO FERNANDES

Farmacêutico

KAIC LEITE MEIRA

Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

THAÍS PEREIRA CAIXETA

Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal

EVLLYN CALAZANS CAITENO DE OLIVEIRA

Chefe do Serviço de Documentação e Registro

Revisão

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 09:07, 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 12:32, 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 12:32, 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 12:32, 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 **61046249** e o código CRC **7C634E76**.

Referência: Processo nº 23477.001524/2024-01 SEI nº 61046249