HU BRASIL
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - https://hubrasil.gov.br

Ato - SEI Nº 110, de 12 de maio de 2026

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) | POP.DGP.103 | |
|---|---|---|
| Instrução de Processos de Solicitação de Manutenção da Carga Horária Ampliada | Emissão: data da assinatura<br>Próxima revisão: conforme necessidade | Versão: 01 |

## 1. OBJETIVO

1.1. Orientar os(as) empregado(as) e as equipes das áreas de gestão de pessoas da Rede HU Brasil quanto à instrução dos processos de solicitação e autorização da manutenção da ampliação da carga horária.

## 2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. CH: Carga horária.

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

2.6. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.

2.7. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.8. Manutenção de ampliação da carga horária: prorrogação da vigência da alteração contratual que ampliou a carga horária semanal contratada, por até 12 meses.

2.9. NAACH: Núcleo de Avaliação de Alteração de Carga Horária.

2.10. PcD: Pessoa com Deficiência.

2.11. Reversão de ampliação da carga horária: retorno à carga horária semanal estabelecida inicialmente no contrato de trabalho.

2.12. SDR: Serviço de Documentação e Registro.

2.13. Superiores hierárquicos: cadeia de gestores(as) que se encontram 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.

## 3. FORMULÁRIOS SEI

3.1. Checklist Manutenção da Ampliação da Carga Horária.

3.2. Formulário Ampliação e Manutenção da Carga Horária.

3.3. Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária.

## 4. SISTEMAS

4.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4.2. Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

4.3. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

## 5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente POP aplica-se aos casos de solicitação de manutenção de ampliação da carga horária contratual dos(as) empregado(as) da HU Brasil.

## 6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. A solicitação de manutenção de ampliação da carga horária deverá ser encaminhada em período não superior a 60 dias e não inferior a 30 dias antes do término do período de vigência da alteração anterior, a qual poderá ser prorrogada por até 12 meses.

6.2. O pedido de manutenção será avaliado mediante solicitação da(o) empregada(o), análise pela área de gestão de pessoas, persistência dos motivos que ensejaram a autorização, observância dos requisitos dispostos na Norma - SEI nº 5/2023/DGP-EBSERH e neste POP, conveniência da administração e prevalência do interesse público.

6.3. A competência para deliberar sobre a manutenção observará o que foi disposto no último parecer autorizativo da DGP:

a) Com subdelegação de competência ao HUF: caberá à Superintendência autorizar a manutenção, mediante análise da instrução processual pela DivGP;

b) Sem subdelegação de competência: caberá à DGP, na Administração Central da HU Brasil, autorizar a manutenção, mediante análise e parecer da NAACH.

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA MANUTENÇÃO DA AMPLIAÇÃO

### 7.1. Atividade 01: Solicitação pelo(a) empregado(a)

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

7.1.1. Solicitar manutenção da carga horária por meio do formulário SEI intitulado "Formulário Ampliação e Manutenção da Carga Horária" e realizar assinatura eletrônica.

7.1.2. Atualizar, no Portal do Empregado, a declaração para controle de acúmulo de vínculos, nos casos em que a última atualização tenha ocorrido há mais de seis meses.

7.1.3. Encartar, no processo, documentos comprobatórios porventura necessários.

7.1.4. Solicitar concordância quanto ao pleito ao(à) gestor(a) imediato(a).

### 7.2. Atividade 02: Parecer do(a) gestor(a) imediato(a)

Responsáveis: Gestor(a) imediato(a)

Atividade:

7.2.1. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) empregado(a) sob a ótica do interesse da Administração, observando os seguintes critérios:

a) 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 previsão de término em período anterior ao final da vigência da ampliação da carga horária, prosseguir com as demais etapas. Caso o afastamento ultrapasse a data final da vigência da ampliação da carga horária, restituir o processo com indeferimento;

b) Averiguar se há dispositivo legal que regulamente a carga horária da profissão, conforme quadro abaixo. Caso sim, restituir o processo com indeferimento. Caso não, prosseguir com 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 |

7.2.2. Em caso de discordância, dar ciência ao(a) empregado(a), no processo SEI.

7.2.3. Em caso de concordância:

a) Emitir parecer com fundamentação técnica robusta e apresentação de dados demonstrativos acerca da solicitação em relação aos benefícios da manutenção 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 manutenção;

c) Assinar formulário disponibilizado via sistema SEI pelo(a) empregado(a).

Nota: o(a) gestor(a) imediato(a) poderá requerer parecer suplementar à divisão ou ao setor responsável pela categoria profissional.

7.3. **Atividade 03: Encaminhamento pelo(a) empregado(a)**

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

7.3.1. Em caso de discordância por parte do(a) gestor(a) imediato(a), concluir processo.

7.3.2. Em caso de anuência do(a) gestor(a) imediato(a), o processo deverá ser encaminhado à área de gestão de pessoas: DivGP, no âmbito do HUF, ou ao SDR, quando se tratar de demanda da Administração Central.

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

Responsável: DivGP/SDR

Atividades:

7.4.1. 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 as demais etapas. Caso o afastamento ultrapasse a data final da vigência da ampliação da carga horária, restituir o processo com indeferimento.

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

7.4.2. Analisar e anexar relatório de banco de horas dos últimos seis meses, sendo que o mês final da análise deve corresponder ao mês anterior ao da solicitação. Por exemplo, se a carga horária ampliada finaliza em maio, e o(a) empregado(a) solicita manutenção em março, então os seis meses considerados devem ser de setembro a fevereiro.

Nota: para conferência e comprovação, poderão ser utilizados, por HUF, os relatórios “Banco de horas dos últimos doze meses” e “Horas acumuladas em banco”, localizados em: Ferramentas > Relatórios SQL.

7.4.3. Caso o(a) empregado(a) possua banco de horas negativo igual ou superior a 12 horas no período avaliado, restituir o processo com indeferimento. Caso contrário, prosseguir com as demais etapas.

7.4.4. Averiguar existência de saldo de banco de horas expirado nos últimos seis meses. Caso possua saldo expirado a partir de seis horas negativas, restituir o processo com indeferimento. Caso contrário, prosseguir com as demais etapas.

7.4.5. Analisar e anexar relatório de frequência dos últimos seis meses, considerando que o mês final da análise, deve corresponder ao mês anterior ao da solicitação. Por exemplo, se a carga horária ampliada finaliza em maio, e o(a) empregado(a) solicita manutenção em março, então os seis meses considerados devem ser de setembro a fevereiro.

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

7.4.6. Avaliar predominância de registros biométricos. Caso o(a) empregado(a) apresente mais de 10% de

registros manuais de frequência nos últimos seis meses, restituir o processo com indeferimento. Caso contrário, prosseguir com as demais etapas. Excetuam-se do disposto acima:

a) os registros manuais de frequência por motivo de capacitação;

b) os registros manuais em razão de ausência de cadastro de biometria no primeiro mês de admissão;

c) os registros manuais por motivo de atividade externa previamente autorizada;

d) os registros manuais por motivo de viagem a serviço.

7.4.7. Averiguar assiduidade do(a) empregado(a). Em caso de falta injustificada, emitir parecer desfavorável e restituir o processo ao(a) solicitante. Caso contrário, prosseguir com as demais etapas.

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

7.4.8. Verificar se a carga horária ampliada resulta em número par de horas divisíveis por cinco ou seis. Em caso de carga horária incompatível, restituir o processo ao(a) solicitante e solicitar adequação da CH.

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

7.4.10. Anexar última versão da declaração para controle de acúmulo de vínculos firmada. Caso tenha sido realizada há mais de 6 meses, solicitar atualização ao(à) empregado(a) antes de prosseguir.

7.4.11. Se houver acumulação de vínculos públicos, solicitar parecer à CPAC. Em caso de parecer desfavorável, restituir o processo ao(à) empregado(a). Em caso de parecer favorável, prosseguir com as demais etapas.

7.4.12. Caso o(a) empregado(a) se declare PcD ou apresente 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 manutenção da ampliação da carga horária sob a ótica da saúde do trabalhador. Em caso de parecer desfavorável, restituir o processo ao(a) empregado(a). Em caso de parecer favorável, prosseguir com as 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).

### 7.5. **Atividade 05 (intermediária à atividade 04): Parecer da CPAC**

Responsável: CPAC

Atividades:

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

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

Nota: a documentação necessária para avaliação da CPAC é composta por três escalas prévias e pela proposta de escala para os três meses subsequentes, devendo contemplar ambos os vínculos.

### 7.6. **Atividade 06 (intermediária à atividade 04): Parecer da Área de Saúde Ocupacional**

Responsável: Usost/SSOST

Atividades:

7.6.1. Averiguar informação declarada pelo(a) empregado(a), acerca da restrição laboral ou declaração de PcD.

7.6.2. Avaliar e emitir parecer sobre a viabilidade de manutenção da carga horária sob o ponto de vista da saúde laboral. Caso julgue necessário, realizar avaliação médica presencial.

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

### 7.7. **Atividade 07: Concordância dos superiores hierárquicos**

Responsáveis: Superiores hierárquicos

Atividades:

7.7.1. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) empregado(a) sob a ótica do interesse da Administração Pública, inclusive do ponto de vista do dimensionamento da unidade.

7.7.2. 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 sistema SEI pelo(a) empregado(a).

7.7.3. Nos casos em que houver subdelegação de competência para autorização de manutenção para a Superintendência do HUF, a manifestação desta dar-se-á no parecer autorizativo.

7.7.4. Encaminhar para a área de gestão de pessoas.

### 7.8. Atividade 08: Consolidação da análise dos requisitos

Responsável: DivGP/SDR

Atividades:

7.8.1. Preencher e assinar o Checklist Manutenção da Ampliação da Carga Horária, observando efetivo cumprimento das etapas predecessoras.

7.8.2. Tramitar para a área competente, conforme disposto no último parecer autorizativo da DGP:

a) Com subdelegação de competência: enviar para a Superintendência do HUF.

b) Sem subdelegação de competência: enviar para a NAACH/DGP.

| COMPETÊNCIA SUBDELEGADA? | PRÓXIMAS ATIVIDADES |
|---|---|
| SIM | **Atividade 9 ⇒ Atividade 10** |
| NÃO | **Atividade 11 ⇒ Atividade 12 ⇒ Atividade 13** |

## 8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NOS CASOS DE COMPETÊNCIA SUBDELEGADA

### 8.1. Atividade 09: Deliberação pela Superintendência do HUF

Responsável: Superintendência

Atividades:

8.1.1. Avaliar cumprimento dos requisitos processuais atestados pela DivGP.

8.1.2. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) empregado(a) sob a ótica do interesse da Administração Pública, inclusive do ponto de vista do dimensionamento da unidade.

8.1.3. Em caso de discordância, restituir o processo com indeferimento.

8.1.4. Em caso de concordância, elaborar e assinar parecer autorizando a manutenção da ampliação da carga horária.

### 8.2. Atividade 10: Formalização

Responsável: DivGP/SDR

Atividades:

8.2.1. 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 as etapas seguintes.

8.2.2. Providenciar assinaturas no termo aditivo ao contrato de trabalho, conforme documento modelo padrão SEI intitulado "Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária".

8.2.3. Atualizar registros no SIGP/Mentorh, conforme POP.DGP.014 - Registros cadastrais de ampliação e redução de carga horária.

8.2.4. Monitorar a vigência da ampliação contratual da carga horária.

8.2.5. Para monitoramento, extrair e exportar o relatório, acessar: Ferramentas > Relatórios SQL > Carga

horária contratual e alterações, conforme POP.DGP.057- Criação, emissão e compartilhamento de Relatórios no SIGP.

8.2.6. Concluir processo.

## 9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NOS CASOS SEM COMPETÊNCIA SUBDELEGADA

### 9.1. Atividade 11: Análise sob a ótica do dimensionamento

Responsável: NAACH

Atividades:

9.1.1. 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.

9.1.2. Emitir manifestação sob a ótica do dimensionamento.

9.1.3. Se for desfavorável, sugerir indeferimento da solicitação e restituir o processo à área de gestão de pessoas.

9.1.4. Se for favorável, continuar análise do processo.

### 9.2. Atividade 12: Análise da conformidade cadastral

Responsável: NAACH

Atividades:

9.2.1. Analisar a conformidade cadastral e a instrução processual.

9.2.2. Se identificar inconformidade ou em caso de indeferimento, restituir o processo à DivGP do HUF, para saneamento.

9.2.3. Em caso de conformidade e, havendo autorização orçamentária, elaborar parecer autorizativo a ser assinado pela DGP.

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

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).

### 9.3. Atividade 13: Formalização

Responsável: DivGP/SDR

Atividades:

9.3.1. 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 as etapas seguintes.

9.3.2. Providenciar assinaturas no termo aditivo ao contrato de trabalho, conforme documento modelo padrão SEI intitulado "Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária".

9.3.3. Atualizar registros no SIGP/Mentorh, conforme POP.DGP.014 - Registros cadastrais de ampliação e redução de carga horária.

9.3.4. Monitorar a vigência da ampliação contratual da carga horária.

9.3.5. Para monitoramento, extrair e exportar relatório em Ferramentas > Relatórios SQL > Carga horária contratual e alterações, conforme POP.DGP.057 - Criação, emissão e compartilhamento de Relatórios no SIGP.

9.3.6. Concluir processo.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A critério da área de gestão de pessoas, as etapas referentes à avaliação de acúmulo de cargos públicos poderão ser realocadas para o final do processo (após a atividade 09 ou 12, conforme o caso). Nessa hipótese, apenas as solicitações previamente autorizadas pela instância competente e nas quais o(a) empregado(a) declare possuir outro vínculo público serão encaminhadas à análise de acumulação pela CPAC. A

efetivação da manutenção e assinatura do termo aditivo ao contrato de trabalho ficarão condicionadas à emissão de parecer favorável pela referida Comissão.

10.2. O pedido de manutenção da ampliação da carga horária não garante a autorização, que é de competência da DGP ou da Superintendência do HUF, conforme a competência.

10.3. As solicitações de manutenção de ampliação da carga horária observarão os mesmos critérios avaliativos e deverão ser requeridas em período não superior a 60 dias e não inferior a 30 dias, antes do término do período de vigência da alteração anterior.

10.4. As solicitações de redução da carga horária ampliada para quantidade superior àquela inicialmente contratada (ex: médico que tem ampliação de 40 horas, mas quer reduzir para 30 horas - carga horária maior que a contratada inicialmente), 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. Se houver competência subdelegada ao HUF, a própria Superintendência poderá deliberar sobre o caso. Caso não haja, a solicitação deverá ser encaminhada à NAACH para análise.

10.5. As solicitações de manutenção da carga horária ampliada para quantidade superior àquela inicialmente contratada (ex: médico que tem ampliação de 36 horas, mas quer ampliar para 40 horas), 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. Se houver competência subdelegada ao HUF, a própria Superintendência poderá deliberar sobre o caso. Caso não haja, a solicitação deverá ser encaminhada à NAACH para análise.

10.6. O(A) empregado(a) poderá manifestar desistência da manutenção da ampliação, via despacho, no mesmo processo SEI, à área de gestão de pessoas, caso o termo aditivo ainda não tenha sido celebrado.

10.7. A reversão da alteração 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.

10.8. Não será autorizada manutenção da alteração de carga horária de empregados(as) que, à época da solicitação, estejam submetidos(as) a jornada de trabalho especial, prevista em lei específica ou concedida judicialmente.

10.9. O termo aditivo de manutenção da alteração de carga horária não poderá ser celebrado durante o afastamento do(a) empregado(a), ainda que já esteja autorizada. Nessa hipótese, a celebração ocorrerá após o término do afastamento, desde que mantidas as condições que fundamentaram a autorização.

10.10. Empregados(as) que não solicitarem a manutenção dentro do prazo necessário, deverão solicitar nova ampliação, respeitando os prazos das janelas e as orientações do POP.DGP.003.

## 11. REFERÊNCIA

11.1. Norma SEI nº 2.2024.DGP.EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.

11.2. Norma SEI nº 5.2023.DGP.EBSERH - Ampliação e Redução de Carga Horária.

11.3. POP.DGP.003 - Solicitação de Ampliação de Carga Horária.

## 12. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Versão | Data | Descrição da alteração |
|---|---|---|
| 01 | 05/2026 | Elaboração do documento. |

**Elaboração**

**CAMILA MEDEIROS CRUVINEL CUNHA**
Enfermeira

**IGOR REINALDO FERNANDES**
Farmacêutico

**KAIC LEITE MEIRA**
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

**Revisão**

**ANA PAULA SARMENTO CHARÃO AURELIANO**
Chefe do Setor da Diretoria de Gestão de Pessoas

**GABRIELA BARRETO ALBERTON**
Analista Administrativo - Gestão em Saúde

**Validação**

**MARINA CURI**
Coordenadora de Administração de Pessoal

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

**Aprovação**

**LUCIANA DE GOUVÊA VIANA**
Diretora de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana**, **Diretor(a)**, em 27/05/2026, às 18:33, 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 **Kaic Leite Meira**, **Analista Administrativo**, em 29/05/2026, às 14:03, 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 29/05/2026, às 14:04, 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 29/05/2026, às 14:56, 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 29/05/2026, às 15:17, 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 **Gabriela Barreto Alberton**, **Analista Administrativo**, em 29/05/2026, às 15:23, 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 Setor**, em 29/05/2026, às 15:52, 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 **Marina Curi**, **Coordenador(a)**, em 01/06/2026, às 09:25, 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 **60760981** e o código CRC **86D1C5CB**.

**Referência:** Processo nº 23477.014167/2026-02 SEI nº 60760981