



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.022 - Página 1/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE AUMENTO DE CARGA HORÁRIA	Emissão: 21/09/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 21/09/2024

1. OBJETIVO

Orientar os empregados EBSERH lotados no HUPAA-UFAL a respeito do procedimento de Solicitação de Aumento de Carga Horária.

2. RESPONSÁVEL

Assistentes Administrativos lotados na Unidade de Administração de Pessoal - UAP.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Solicitação

4.1.1 Profissional médico abre processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o título "Solicitação de aumento de carga horária".

4.1.2 Os documentos a serem anexados ao processo são:

4.1.2.1 Ofício com descrição das atividades da carga horária atual e proposta de Plano de trabalho com atividades/horários em que o profissional desenvolverá nas horas suplementares, com a avaliação/aceite da chefia do local onde exercerá a suplementação da carga horária;

4.1.2.2 Formulário de aumento ou redução de carga horária (disponível no SEI), com assinatura do empregado, da Chefia imediata, da Gerência de Atenção à Saúde (GAS) e da Superintendência;

4.1.2.3 Escala de trabalho atual da equipe médica do setor a que se destina o aumento de carga horária, com a devida assinatura da chefia imediata;

4.1.2.4 Manifestação favorável da chefia imediata, justificando a ampliação da carga horária, informando o número de leitos e consultas/procedimentos do serviço (se couber) e produção do empregado solicitante;

4.1.2.5 Caso o profissional tenha outro vínculo público, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, deverá apresentar declaração de acúmulo de cargos (disponível no SEI) atualizada e também declaração do outro órgão, informando a carga horária e o horário exercido por ele naquele órgão (acumulação legal de cargos, empregos ou funções) ou Parecer da Comissão de Acúmulo de Cargos (CAC) atualizado no ano corrente;

4.1.3 Após ciência e conferência, o superior imediato do profissional encaminha o processo, com manifestação sobre a demanda, à GAS para verificação da necessidade e

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.022 - Página 2/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE AUMENTO DE CARGA HORÁRIA	Emissão: 21/09/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 21/09/2024

disponibilidade de acréscimo da carga horária;

4.1.4 A GAS se manifesta no processo quanto ao deferimento do pleito;

4.1.5 Com a aprovação da GAS, o processo segue para a Superintendência para apreciação e emissão de parecer final.

4.2. Avaliação

4.2.1 Aprovado pela Superintendência, o processo seguirá à UAP, para checagem da situação funcional do solicitante e saldo de banco de horas; Caso o empregado possua saldo negativo maior que 02 horas, o processo será devolvido e o mesmo deverá compensar antes do envio da solicitação de aumento de carga horária.

4.2.2 Se o saldo for menor que 02 horas negativas ou saldo positivo, a UAP encaminhará o processo ao Serviço de Dimensionamento de Pessoal da SEDE;

4.2.3 Após envio, o colaborador deverá aguardar a tramitação do processo na SEDE;

4.2.4 Caso a solicitação seja aprovada, será consolidada a ampliação e ajuste da nova jornada, havendo cientificação à GAS e chefia imediata respectivas, com ciência ao profissional solicitante e assinatura de Termo Aditivo de Contrato de Trabalho;

4.2.5 Em caso de indeferimento pela SEDE, também haverá cientificação à GAS e chefia imediata respectivas, com ciência ao profissional solicitante.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. A carga horária a ser estendida não deverá ultrapassar 36 (trinta e seis) horas semanais;

5.2. A ampliação da jornada de trabalho será concedida por 1 (um) ano, podendo ser renovada após análise do resultado obtido, interesse das partes e disponibilidade orçamentária e financeira;

5.3. A avaliação dos resultados poderá ser feita, sempre que necessária, independente de prazo, podendo ser revogada a concessão da ampliação da jornada de trabalho, em caso de interesse público.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Processos recebidos na UAP com situações que não seguem as orientações informadas serão devolvidos para correção.

7. FLUXOGRAMA

“NA - Não Aplicável”.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.022 - Página 3/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE AUMENTO DE CARGA HORÁRIA	Emissão: 21/09/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 21/09/2024

8. REFERÊNCIAS

Sistema Eletrônico de Informação – SEI (Versão 3.1.5); acesso em 04/11/2022. Disponível em: <http://sei.ebserh.gov.br>.

Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) – EBSEH 2018-2019.

Norma Operacional de Elaboração e Controle de Documentos institucionais. NO.SGQVS.001. Versão 2, 30/07/2019.

Regimento Interno da Ebserh – Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao-e-normas/rede-ebserh/regimento-interno-aprovado-ca-12052016.pdf/view>

Constituição Federal de 1988 – Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

9. APÊNDICE

“NA - Não Aplicável”.

10. ANEXOS

“NA - Não Aplicável”.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	21/09/2022	Ana Adelaide Reys Castello Branco Francesca Palladino Ataide	Institui o Procedimento Operacional Padrão Solicitação de aumento de carga horária



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.022 - Página 4/4	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE AUMENTO DE CARGA HORÁRIA	Emissão: 21/09/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 21/09/2024

Elaboração: Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo Francesca Palladino Ataide Assistente Administrativo	Data: 21/09/2022 Data: 21/09/2022
Análise: Camilla Cristinna Albuquerque Rocha Das Chagas Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas	Data: 04/11/2022
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/2022
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/2022

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte