

Ato - SEI Nº 60, DE 22 DE outubro DE 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.004	
Instrução de Processos de Solicitação de Redução da Carga Horária Contratual	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Orientar os(as) empregados(as) e as 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. FORMULÁRIO SEI

2.1. Checklist Redução da Carga Horária Contratual - SEI.

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 (Uosost), nos Hospitais Universitários Federais, e Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Ssost), 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 junho e 1 a 10 de dezembro, em que os pleitos de redução da carga horária serão classificados pela CACH.

3.6. 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.

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. PcD: Pessoa com Deficiência.

3.9. POP: Procedimento Operacional Padrão.

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.

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

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:

6.2. 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.

6.3. Encartar a documentação comprobatória relativa ao critério da condição de estudante, quando for o caso (vide Atividade 4, subitem 6.10.6).

6.4. Encartar a documentação comprobatória relativa ao critério da condição de empregado PCD ou dependente PCD, quando for o caso (vide Atividade 4, subitem 6.10.6).

6.5. 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 6.10.6).

- 6.6. Encartar demais documentos comprobatórios porventura necessários.
- 6.7. Solicitar concordância quanto ao pleito ao(à) gestor(a) imediato(a), disponibilizando o formulário por meio de bloco de assinatura no sistema SEI.

6.8. Atividade 02: Parecer do gestor(a) imediato(a)

Responsáveis: Gestor(a) imediato(a)

Atividade:

- 6.8.1. Em caso de discordância, dar ciência ao(a) empregado(a).
- 6.8.2. 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 deferimento da redução;
 - c) assinar formulário disponibilizado via sistema SEI pelo(a) empregado(a).

6.9. Atividade 03: Encaminhamento pelo(a) empregado(a)

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

- 6.9.1. Em caso de discordância por parte do(a) gestor(a) imediato(a), concluir processo.
- 6.9.2. Em caso de concordância por parte do(a) gestor(a) imediato(a), tramitar processo para a área de gestão de pessoas.

6.10. Atividade 04: Avaliação pela área de gestão de pessoas

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

Atividades:

- 6.10.1. Inserir documento SEI denominado "Checklist Redução da Carga Horária Contratual".
- 6.10.2. Atualizar informações no checklist em cada uma das etapas seguintes.
- 6.10.3. Averiguar se o(a) empregado(a) 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.
- 6.10.4. Anexar relatório de frequência dos últimos seis meses, relativo ao período de novembro a abril para a janela de solicitação da DGP do primeiro semestre e de maio a outubro para a janela do segundo semestre.
- a) averiguar prevalência de registros biométricos (mais de 50%) e notável assiduidade. Caso não, restituir processo com indeferimento. Caso sim, prosseguir com demais etapas.
- 6.10.5. Anexar relatório de banco de horas dos últimos seis meses, relativo ao período de novembro a abril para a janela de solicitação da DGP do primeiro semestre e de maio a outubro para a janela do segundo semestre.
- a) 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.
- 6.10.6. Averiguar critérios de prioridade declarados:
- a) empregado(a) PCD: ratificar informação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas;
 - b) responsável por criança de até seis anos: ratificar registro do dependente no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas;
 - c) estudante regularmente matriculado: averiguar apresentação de documentação comprobatória no processo.
- 6.10.7. 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.
- 6.10.8. 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(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)

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

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

Responsável: Usost/Ssost

Atividades:

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

- 6.11.2. Agendar perícia do(a) empregado(a) ou dependente PCD, conforme o caso e se necessário.
- 6.11.3. Emitir parecer quanto ao enquadramento da condição de PCD do(a) empregado(a) ou dependente, conforme o caso.
- 6.11.4. Restituir o processo à área de gestão de pessoas.

6.12. Atividade 06: Concordância do(a) gestor(a) imediato(a) e superiores hierárquicos

Responsáveis: Gestor(a) imediato(a) e superiores hierárquicos

Atividades:

- 6.12.1. Avaliar a solicitação apresentada pelo(a) empregado(a) sob a ótica do interesse da Administração.
- 6.12.2. 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 sistema SEI.

6.13. Atividade 07: Parecer classificatório da CACH

Responsável: CACH

Atividades:

- 6.13.1. Sistematizar demandas para emissão do parecer.
- 6.13.2. 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	

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

6.14. Atividade 08: Tramitação após manifestação da CACH

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

Atividades:

- 6.14.1. Concluir preenchimento e assinar o checklist, observando efetivo cumprimento das etapas predecessoras.
- 6.14.2. 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 almejada	Nº do processo

- 6.14.3. Tramitar processo para o NAACH/DGP, observando o prazo da janela de solicitações.

6.15. Atividade 09: Análise sob a ótica do dimensionamento e da conformidade cadastral

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

Atividades:

- 6.15.1. Analisar instrução processual, dimensionamento e conformidade cadastral.
- 6.15.2. Em caso de inconformidade, restituir o processo à área de gestão de pessoas para saneamento.
- 6.15.3. Em caso de deferimento, emitir parecer autorizativo a ser assinado pela DGP.
- 6.15.4. Se o parecer for desfavorável, indeferir a solicitação e restituir processo à área de gestão de pessoas com o indeferimento.
- 6.15.5. Atualizar controles internos acerca do deferimento ou não da solicitação de redução da carga horária.

6.16. Atividade 10: Formalização

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

Atividades:

- 6.16.1. 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.
- 6.16.2. Providenciar assinaturas no termo aditivo ao contrato de trabalho, conforme documento modelo padrão SEI intitulado "Termo Aditivo de Alteração de Carga Horária".
- 6.16.3. Atualizar registros no Sistema de Gestão de Pessoas, conforme orientação do SDR.
- 6.16.4. Monitorar a vigência da alteração contratual da carga horária.
- 6.16.5. Concluir processo.

- 7.1. Para fins de organização do fluxo interno de processos, as DivGPs 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. 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 da alteração, não superior a 60 dias.
- 7.4. A competência para autorizar manutenção de redução da carga horária poderá ser subdelegada à Superintendência no parecer autorizativo da DGP.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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 para a caixa SEI NAACH/DGP.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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 e/ou Sedimp/PPP e/ou SDR/CAP.

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
02	10/2024	Complementação do critério de prioridade, sendo: empregado(a) PcD ou dependente PcD; 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

Elaboração

CIRO AUGUSTO DIAS MECENAS

Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

MAÍRA WENCESLAU BEZERRA

Assistente Administrativo

MARCELLE CRAVEIRO DA SILVA

Enfermeira - Auditoria

ANA PAULA SARMENTO CHARÃO AURELIANO

Enfermeira - Gestão em Saúde

THAÍS PEREIRA CAIXETA

Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal

WEVERTON SOUZA VERAS

Assistente Administrativo

Revisão

EVLLYN CALAZANS CAITENO DE OLIVEIRA

Chefe da Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas

MARINA CURTI

Assessora da Diretoria de Gestão de Pessoas

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 29/10/2024, às 18:47, 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 30/10/2024, às 00:06, 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 30/10/2024, às 08:35, 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 30/10/2024, às 08:41, 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 30/10/2024, às 08:55, 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 30/10/2024, às 09:11, 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 **Evlyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 30/10/2024, às 09:13, 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 30/10/2024, às 09:16, 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 **43557355** e o código CRC **CEACB781**.

Referência: Processo nº 23477.001524/2024-01 SEI nº 43557355