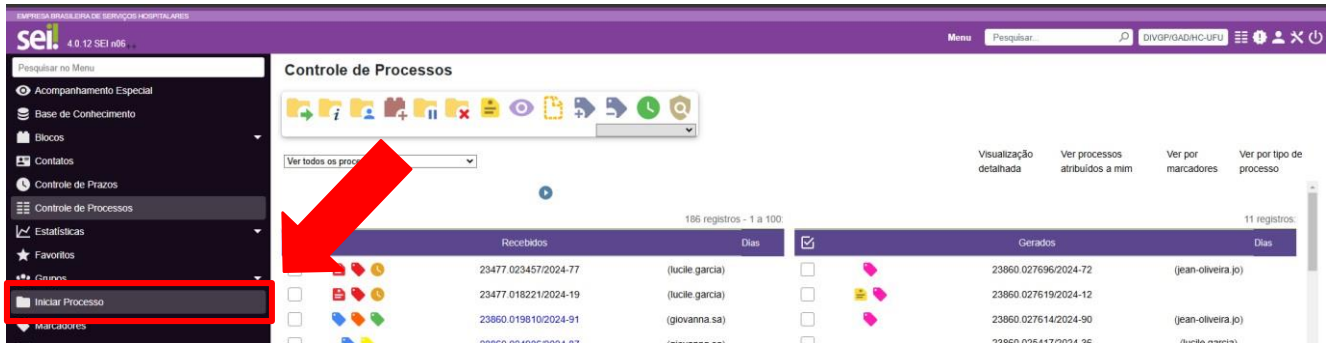


TUTORIAL – Solicitação de Redução de Carga Horária Contratual

1. Na página inicial do Sei! da sua unidade, vá em “Iniciar Processo” no menu do lado esquerdo da página.



2. Em “Escolha o Tipo do Processo”, selecione “Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária”

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Pessoal

- Pessoal: (Re)dimensionamento da Força de Trabalho
- Pessoal: Cadastro de Novos Colaboradores
- Pessoal: Capacitação
- Pessoal: Concurso Público
- Pessoal: Conversão de Vagas
- Pessoal: Convocação de Aprovados no Concurso Público
- Pessoal: Coordenação de Respostas da DGP às Demandas Por Informação
- Pessoal: Demanda de servidor RJU
- Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão De Pessoas
- Pessoal: Exoneração de Requisitado
- Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

3. Em “Iniciar Processo”, no campo “Especificação”, digite “Solicitação de redução de carga horária” e seu nome, conforme exemplo abaixo.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Sei! 4.0.12 SEI nº03

Menu Pesquisar... DIVGP/GAD/HC-UFU

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático ☐ Informado

Tipo do Processo:

Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

Especificação:

Solicitação de redução de carga horária - [nome do colaborador]

Salvar Voltar

4. Deixe os demais campos em branco, e em “**Nível de Acesso**”, selecione “**Restrito**” e “**Hipótese Legal**” selecione “**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**” (geralmente o sistema seleciona a opção automaticamente)

Posteriormente, clique em “**Salvar**”.

5. Com o processo aberto, clique em “**Incluir documento**”:

6. Em “**Escolha o Tipo do Documento**”, busque (caso necessário, utilize o ícone  para buscar o formulário) e acesse o “**Formulário Redução da Carga Horária Contratual**”:

6. Preencha o formulário com seus dados funcionais, conforme especificado em cada campo.

Após preencher todos os campos, clique em “**Salvar**”:

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
sei. 4.0.12 SEI nº04

Menu Pesquisar... DIVGP/GAD/HC-UFU

23860.027714/2024-16 Formulário Redução da Carga Horária

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Alterar Formulário

Formulário Redução da Carga Horária Contratual

HUF:
HC-UFU

Nome:
NOME DO COLABORADOR

Matrícula:
1234567

Cargo com especialidade, conforme concurso:
CARGO - ESPECIALIDADE

Número/ano do concurso:
01/2023

Carga horária atual:
40

Carga horária pretendida:
30

Salvar

7. Após salvá-lo, **não esqueça de assinar seu formulário**:

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
sei. 4.0.12 SEI nº04

Menu Pesquisar... DIVGP/GAD/HC-UFU

23860.027714/2024-16 Formulário Redução da Carga Horária

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Assinar Documento

Formulário Redução da Carga Horária Contratual - 43892673

HUF:
HC-UFU

Nome:
NOME DO COLABORADOR

Matrícula:
1234567

Cargo com especialidade, conforme concurso:
CARGO - ESPECIALIDADE

Número/ano do concurso:
01/2023

8. Conforme o POP 004/2023, sua chefia e demais superiores hierárquicos deverão também assinar seu formulário. Para isso, **será necessário, após assinatura da chefia, incluí-lo em Bloco de Assinatura**.

Um tutorial de como abrir e disponibilizar documentos em bloco de assinatura pode ser obtido no link: <https://www.youtube.com/watch?v=ITQZtulcf9g>.

Este formulário deve conter obrigatoriamente:

Assinatura do empregado solicitante;

Assinatura do gestor imediato;

Assinatura dos superiores hierárquicos, até o nível de Superintendência no HUF ou Diretoria/Presidência na Administração Central.

8. Caso se enquadre em alguma das situações abaixo, **o colaborador deverá anexar ao processo a documentação comprobatória**:

- Ser empregado PCD
- Ter dependente PCD
- Ser responsável por criança de até 6 anos de idade
- Ser estudante regularmente matriculado em curso reconhecido pelo MEC.

9. Para incluir documentos externos (laudos, certidão de nascimento dos filhos, declaração de matrícula em curso reconhecido pelo MEC), o colaborador deverá, no processo sei, acessar a informação **“Incluir Documento”**:

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
sei 4.0 12 SEI n04

Menu Pesquisar... DIVGP/GAD/HC-UFU

23860.027714/2024-16
Formulário Redução da Carga Horária

Consultar Andamento

Incluir Documento
Processo aberto somente na unidade DIVGP/GAD/HC-UFU.

TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

Posteriormente em **“Externo”**:

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
sei 4.0 12 SEI n04

Menu Pesquisar... DIVGP/GAD/HC-UFU

23860.027714/2024-16
Formulário Redução da Carga Horária

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA
(nenhuma com atribuição)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

3EC - Termo de Compromisso

Abertura de Procedimento Licitatório - SEI

Preencha os dados **“Tipo de documento”**, **“Data do documento”**, **“Nome da Árvore”** (nome do documento) e **“Formato”**:

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
sei 4.0 12 SEI n04

Menu Pesquisar...

23860.027714/2024-16
Formulário Redução da Carga Horária

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Declaração (Externo)

Data do Documento:
04/11/2024

Número:
Nome na Árvore:
Matrícula Estudante UFU

Formato
☒ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Selecione o nível de acesso “**Restrito**”, inclua o documento em “**Anexar Arquivo**” e clique então em “**Salvar**”

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are logos for SUS, EBSERH, HCU, and UFU. Below them, a form titled 'Nível de Acesso' (Access Level) has two radio buttons: 'Sigiloso' (selected) and 'Restrito' (highlighted with a red box and a red arrow). Below this is a dropdown menu for 'Hipótese Legal:' with the text 'Informação da Lei nº 12.527/2011'. To the left of the form is a button labeled 'Anexar Arquivo...' (highlighted with a red box and a red arrow). At the bottom right of the form is a table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. Below the table is a button labeled 'Salvar' (highlighted with a red box and a red arrow) and a button labeled 'Voltar'.

10. Caso não enquadre em nenhuma situação relatada acima, não há necessidade de inclusão de documentos comprobatórios por parte do empregado.

Lembramos que **não é obrigatório que o empregado se enquadre em alguma destas situações para a solicitação de redução de carga horária.**

11. Após inclusão da documentação comprobatória, o empregado deverá encaminhar o processo para sua chefia, para Parecer com relação ao pleito.

A chefia deverá autorizar ou negar a solicitação de redução de carga horária.

Caso a chefia autorize, esta deverá:

- Incluir ao processo **parecer com justificativa robusta** sobre a ausência de prejuízos à Administração Pública em decorrência da redução pleiteada;
- Incluir ao processo **proposta de escala** que contemple a nova carga horária solicitada pelo colaborador;
- **Assinar** o formulário de redução de carga horária previamente assinado pelo colaborador.

12. Com o processo completo, encaminhar o processo à DivGP (DIVGP/GAD/HC-UFU). A DivGP irá analisar:

- Se o Formulário de Redução de Carga Horária Contratual possui todas as assinaturas necessárias;
- Se a chefia do empregado concordou com o pleito;
- Se foi anexada documentação comprobatória;
- Se a chefia do empregado incluiu ao processo a escala proposta para a nova carga horária.

13. Caberá então à DivGP a inclusão de documentos requeridos pela Administração Central da EBSERH para continuação do processo de solicitação de redução de carga horária, tais como:

- Verificar se o empregado encontra-se em afastamento;
- Banco de Horas do Empregado;
- Assiduidade na folha de frequência
- Averiguação dos critérios de prioridade (empregado ou dependente PCD, dependente menos de 6 anos de idade, estudante regularmente matriculado em curso do MEC.

14. A DIVGP então encaminhará, a partir de 01/11, os processos individuais de solicitação à Administração Central da EBSERH, que dará parecer final sobre o pleito.

15. NÃO serão analisados pela DivGP:

- Processos enviados fora da janela de solicitação (13 a 28/10/2026);
- Processos que contemplem mais de um empregado;
- Formulários que estejam no processo de comunicação do Ofício-Circular de abertura da janela de solicitação;
- Processos que não tenham sido enviados à DivGP.

16. Após devolução do processo com Parecer à DivGP, esta irá notificar o empregado e convocá-lo, em caso de deferimento, para assinatura de Termo Aditivo Contratual e início do exercício com a carga horária reduzida.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição:

Pelo telefone: (34) 3218-2848

Pelo e-mail: divgp.hc-ufu@hubrasil.gov.br

Presencialmente, de segunda a sexta-feira das 9:00 às 18:00