



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Ato - SEI Nº 97, de 20 de dezembro de 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.027	
Solicitação Excepcional de Autorização e Avaliação para Execução de Horas Extraordinárias Remuneradas	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. **OBJETIVO**

1.1. Estabelecer as atividades para solicitação excepcional de autorização e avaliação da necessidade de execução de horas extraordinárias remuneradas por empregados e empregadas da Rede Ebserh.

2. **ANEXOS E FORMULÁRIOS**

- 2.1. Anexo I: Modelo de Planilha de Custo HE em Excel.
2.2. Formulário SEI: Formulário de Solicitação de Horas Extraordinárias Remuneradas.

3. **SIGLAS E DEFINIÇÕES**

- 3.1. APH: Adicional de Plantão Hospitalar.
3.2. CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal.
3.3. CPP: Coordenadoria de Planejamento de Pessoal.
3.4. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
3.5. DivGP: Divisão Gestão de Pessoas.
3.6. Horas Extraordinárias Remuneradas: horas excedentes à carga horária contratada, remuneradas e não compensáveis, previamente autorizadas pela DGP.
3.7. HUF: Hospital Universitário Federal.
3.8. IPLA: Indicador Profissional Leito Ajustado.
3.9. RJU: Regime Jurídico Único.
3.10. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.
3.11. Sedimp: Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal.

4. **SISTEMAS**

- 4.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
4.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
4.3. Sistema Integrado de Administração de Pessoas (Siape).

5. **CAMPOS DE APLICAÇÃO**

5.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas e aos gestores(as) imediatos(as), nas situações de solicitação e avaliação da necessidade de execução de horas extraordinárias remuneradas, em casos excepcionais, para os(as) empregados(as) da Rede Ebserh.

6. **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

6.1. A análise para autorização das solicitações de horas extraordinárias remuneradas considerará os itens abaixo:

- a) IPLA da categoria e do respectivo HUF;
b) dimensionamento de pessoal global do HUF;
c) quantidade de vagas liberadas e providas por categoria;
d) quantidade de horas ampliadas por categoria;

- e) absenteísmo por categoria;
- f) histórico de pagamento de APH e de horas extraordinárias remuneradas;
- g) sazonalidades e mutirões; e
- h) ausência de banco de horas negativas pelos(as) empregados(as) que realizarão as horas extraordinárias remuneradas.

6.2. A solicitação de realização de horas extraordinárias remuneradas é o último recurso a ser utilizado nas circunstâncias de déficit de pessoal, devendo ser priorizadas as seguintes medidas de curto prazo:

- a) remanejamento interno de pessoal;
- b) proposição aos membros da equipe a realização das horas excedentes para composição de banco de horas e compensação posterior;
- c) escala dos membros da equipe que estejam com saldo negativo em banco de horas, visto que a compensação de horas devedoras deve estar alinhada à necessidade institucional; e
- d) reprogramação de usufruto de férias, recessos, afastamentos programados, dentre outros.

6.3. Além das medidas elencadas no item 6.2, as solicitações recorrentes devem ser acompanhadas de medidas de resolução definitiva do déficit de pessoal:

- a) ampliação de carga horária contratual;
- b) substituição, por meio de contratação de temporários(as), de empregados(as) em afastamento de longo prazo;
- c) implementação de escalas de sobreaviso ou disponibilidade alcançável, quando couber;
- d) avaliação quanto à pertinência de manutenção da flexibilização de jornada de trabalho de servidores(as) do RJU em exercício no HUF em um contexto de déficit profissional; e
- e) solicitação de auxílio à CPP para efetivação de novas contratações, quando couber.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 1: Levantamento da necessidade

Responsável: Gestor(a) imediato(a) e respectivos superiores, até o nível de Superintendência

Atividades:

7.1.1. No caso de solicitação eventual de horas extraordinárias remuneradas para situação excepcional, buscar as seguintes alternativas:

- a) avaliar possibilidade de remanejamento, transitório ou permanente, de pessoal para composição das escalas deficitárias;
- b) propor aos membros da equipe a realização das horas excedentes para composição de banco de horas, mediante compensação posterior;
- c) escalar membros da equipe que estejam com saldo negativo em banco de horas, visto que a compensação de horas devedoras deve estar alinhada à necessidade institucional; e
- d) avaliar junto à equipe a possibilidade de reprogramação de férias, recessos e afastamentos programados.

7.1.2. No caso de solicitação recorrente, além das medidas elencadas no item 7.1.1, adotar as seguintes medidas:

- a) identificar empregados(as) na equipe que tenham interesse em ampliar carga horária;
- b) afastar as empregadas gestantes e lactantes impossibilitadas de realizar atividades insalubres conforme POP.DGP.017 - Instrução Processual de Afastamento da Empregada Gestante ou Lactante nos termos do Art. 394-A, §º3º da CLT e solicitar imediata contratação temporária para reposição;
- c) contratar temporários para reposição de licenças e afastamentos de longo prazo;

- d) avaliar a pertinência de implementação de escalas de sobreaviso ou disponibilidade alcançável, conforme o caso;
- e) avaliar pertinência de manutenção da flexibilização das jornadas de trabalho de servidores da unidade, em um contexto de déficit profissional; e
- f) solicitar à CPP, mediante fundamentação, análise quanto à liberação de novas vagas nas situações de déficit permanente.

7.1.3. Em caso de persistência do déficit de pessoal para composição das escalas, instruir processo SEI, conforme atividades a seguir.

7.2. **Atividade 2: Instrução do processo de solicitação**

Responsável: Gestor(a) da área com necessidade de execução de horas extraordinárias remuneradas

Atividades:

- 7.2.1. Instaurar processo SEI com a necessidade de horas extraordinárias remuneradas para a respectiva unidade organizacional para o mês seguinte, até o dia 10 do mês anterior.
- 7.2.2. Inserir a escala prevista para o período necessário, em formato Excel, destacando os dias e categorias deficitários.
- 7.2.3. Preencher e assinar formulário SEI intitulado "Formulário de Solicitação de Horas Extraordinárias Remuneradas", contendo as informações precisas sobre a unidade.
- 7.2.4. Solicitar assinatura do(a) chefe de setor, divisão, gerência e superintendência no formulário ou encaminhar para parecer das instâncias superiores, conforme fluxo estabelecido no HUF.
- 7.2.5. Tramitar o processo para a DivGP do HUF.
- 7.2.6. Monitorar o andamento do processo.

Nota: as horas extraordinárias remuneradas só poderão ser realizadas mediante autorização da DGP.

7.3. **Atividade 3: Unificação das solicitações do HUF em processo único e solicitação de autorização pela DGP**

Responsável: DivGP

Atividades:

- 7.3.1. Avaliar a instrução processual do pleito, observando os critérios estabelecidos neste POP. Em caso de ausência de atendimento aos requisitos, restituir à área demandante para saneamento.
- 7.3.2. Nos casos em que houver mais de uma solicitação de horas extraordinárias no âmbito do HUF no mesmo período, instruir um **único** processo SEI de solicitação de autorização pela DGP de todas as unidades organizacionais do HUF solicitantes no mês de competência.

Nota¹: o processo único deve ser aberto e gerido pela área de gestão de pessoas e consolidará todos os processos de solicitação de horas extraordinárias remuneradas pelo HUF no mês de competência.

Nota²: o processo único instaurado pela DivGP não tramitará pelas unidades organizacionais solicitantes.

Nota³: a cada mês, instruir um novo processo.

- 7.3.3. Relacionar os processos de solicitação das unidades ao processo único de solicitação de autorização pela DGP.
- 7.3.4. Inserir os seguintes documentos no processo:
 - a) "Formulário de Solicitação de Horas Extraordinárias Remuneradas" de cada área solicitante em formato PDF, com respectivos pareceres das instâncias superiores, quando houver;
 - b) escalas previstas para o período apresentadas pelas áreas solicitantes, em formato Excel.
- 7.3.5. Inserir planilha de custo, em formato Excel, com o valor total de horas extraordinárias solicitadas pelo HUF no mês, sendo recomendável a utilização do "Anexo I: Modelo de Planilha de Custo HE em Excel" para cálculo do custo das horas extraordinárias.
- 7.3.6. Inserir despacho à DGP, com a solicitação de autorização de horas extraordinárias remuneradas, com as seguintes informações:
 - a) mês/ano de realização;
 - b) valor total solicitado.
- 7.3.7. Salvar o processo no bloco interno da DivGP, para controle e monitoramento.
- 7.3.8. Tramitar o processo SEI para o Sedimp/PPP/DGP, para avaliação do pleito.

Nota: o processo SEI unificado de solicitação de autorização de horas extraordinárias pela DGP, deverá ser enviado ao Sedimp/CPP/DGP até o dia 20 do mês anterior à execução das horas.

7.4. Atividade 4: Avaliação quanto à necessidade de execução de horas extraordinárias remuneradas

Responsável: Sedimp

Atividades:

7.4.1. Avaliar as solicitações de autorização para execução de horas extraordinárias remuneradas.

Nota: na avaliação serão considerados os critérios mencionados neste POP, bem como as motivações dos pedidos.

7.4.2. Emitir parecer opinativo acerca das solicitações de execução de horas extraordinárias remuneradas, assinado pelo(a) chefe do Sedimp e Coordenador(a) de Planejamento de Pessoal.

7.4.3. Em caso de manifestação favorável, total ou parcial, quanto ao pleito, tramitar o processo SEI para o SPP/CAP/DGP.

7.4.4. Em caso de manifestação contrária ao pleito integral, restituir processo à DivGP com indeferimento.

7.5. Atividade 5: Avaliação quanto à disponibilidade orçamentária e ao banco de horas

Responsável: SPP

Atividades:

7.5.1. Em caso de manifestação favorável do Sedimp, avaliar:

- a) os valores solicitados;
- b) a disponibilidade orçamentária, observando o limite orçamentário;
- c) saldo em banco de horas dos empregados escalados.

7.5.2. Indeferir pagamento de horas extraordinárias remuneradas para empregados(as) com saldo negativo em banco de horas.

7.5.3. Elaborar parecer autorizativo, assinado pelo(a) chefe do SPP e pelo(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal, conforme alternativas a seguir:

- a) deferimento total do pleito;
- b) indeferimento total do pleito;
- c) deferimento parcial do pleito pelos seguintes motivos: parecer favorável parcial do Sedimp, limite orçamentário ou banco de horas negativo de alguns(mas) empregados(as).

7.5.4. Restituir o processo SEI para DivGP.

7.5.5. Controlar as solicitações e execução das horas extraordinárias realizadas pelo HUF.

7.6. Atividade 6: Ciência à unidade demandante

Responsável: DivGP

Atividades:

7.6.1. Comunicar às áreas solicitantes do HUF a resposta da DGP.

7.7. Atividade 7: Controle e Cadastro no SIGP após a execução das horas extraordinárias

Responsável: DivGP

Atividades:

7.7.1. Realizar registros cadastrais no SIGP, conforme instruções POP.DGP.021 - Registro e pagamento de horas extraordinárias previamente autorizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

7.7.2. Criar mecanismos de monitoramento e controle das horas extraordinárias autorizadas e realizadas.

Nota: verificar relatórios disponíveis no SIGP.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As horas extraordinárias remuneradas são autorizadas apenas em casos excepcionais.

- 8.2. O HUF deve assegurar a alternância de empregados(as) que realizam horas extras, de modo a não configurar habitualidade.
- 8.3. As alterações de escala de horas extraordinárias remuneradas que não ensejarem alteração do valor previamente autorizado, **não** precisam ser submetidas à Diretoria de Gestão de Pessoas, porém devem constar no processo de pagamento para fins de auditoria.
- 8.4. Empregados(as) com saldo negativo no banco de horas estão inelegíveis para pagamento de horas extraordinárias remuneradas.
- 8.5. Nos casos de extensão de jornada, as horas extraordinárias remuneradas passarão a ser contabilizadas após o cumprimento integral da escala diária de trabalho.
- 8.6. As horas extraordinárias remuneradas não podem ser executadas sem prévia autorização pela DGP.
- 8.7. Revoga-se Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/CAP/DGP-EBSERH.
- 8.8. Revogam-se as disposições contrárias.

9. **REFERÊNCIAS**

- 9.1. POP.DGP.017 - Instrução Processual de Afastamento da Empregada Gestante ou Lactante nos termos do Art. 394-A, §º3º da CLT.
- 9.2. POP.DGP.021 - Registro e pagamento de horas extraordinárias previamente autorizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

10. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	12/2024	Elaboração do documento
02	12/2024	Prazo para envio ao Sedim/CPP/DGP do processo SEI de solicitação de HE remuneradas

<div>Elaboração</div> <div>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</div> <div>Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas</div> <div>THAÍS PEREIRA CAIXETA</div> <div>Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal</div> <div>MARINA CURI</div> <div>Assessora de Planejamento</div>
<div>Revisão</div> <div>CARINE DE CASTRO GOMES</div> <div>Assistente Administrativo</div> <div>MARIA DA PENHA PANSINI</div> <div>Chefe de Serviço de Pagamento de Pessoal</div>
<div>Validação</div> <div>PAULO JORGE LEADRO DA SILVA</div> <div>Coordenador de Administração de Pessoal</div> <div>HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA</div> <div>Coordenador de Planejamento de Pessoal</div>
<div>Aprovação</div>

Elaboração**EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA**Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de
Gestão de Pessoas**THAÍS PEREIRA CAIXETA**

Chefe de Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal

MARINA CURTI

Assessora de Planejamento

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 20/12/2024, às 09:51, 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 **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 20/12/2024, às 09:54, 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 Curti, Assessor(a)**, em 20/12/2024, às 09:57, 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 **Maria da Penha Pansini, Chefe de Serviço**, em 20/12/2024, às 10:27, 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 **Carine de Castro Gomes, Assistente Administrativo**, em 20/12/2024, às 10:37, 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 **Paulo Jorge Leandro da Silva, Coordenador(a)**, em 20/12/2024, às 11:18, 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 **Heli Santos Vieira da Costa, Coordenador(a)**, em 20/12/2024, às 11:39, 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 20/12/2024, às 12:49, 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?](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **45409584** e o código CRC **C4A07FAB**.

Referência: Processo nº 23477.019502/2024-99 SEI nº 45409584