

Ato - SEI Nº 52, DE 02 DE outubro DE 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.019	
Registro de Presença para Gestores	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Orientar os(as) ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada da Rede Ebserh, bem como os(as) trabalhadores(as) das áreas de gestão de pessoas, acerca das atividades de registro de presença pelos(as) gestores(as).

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Serviço de Documentação e Registro (SDR), na Administração Central da Ebserh.
- 2.2. CC: cargo em comissão.
- 2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.4. FG: função gratificada.
- 2.5. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.6. POP: Procedimento Operacional Padrão.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP).
- 3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP visa regulamentar o disposto no parágrafo único do Art. 28 da Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH, de adoção obrigatória pelos(as) ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada e trabalhadores(as) das áreas de gestão de pessoas da Ebserh.

Art. 28. O controle de frequência dos agentes públicos é realizado eletronicamente por meio de registro biométrico de ponto.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, titulares ou substitutos durante o período de substituição, devem registrar sua presença em instrumento ou funcionalidade específica para este fim, conforme definição da DGP.
(Grifou-se)

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE REGISTRO DE PRESENÇA POR CHEFES DE UNIDADE, SETOR E DIVISÃO**5.1. Atividade 1: Cadastro de biometria**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

- 5.1.1. Convocar chefes de unidade, setor e divisão para realizar o cadastro de biometria.
- 5.1.2. Realizar o cadastro de biometria no sistema de ponto eletrônico em uso.

5.1.3. Orientar gestores(as) acerca da realização do registro de ponto biométrico.

5.2. **Atividade 2: Cadastro de horário individual**

5.2.1. **Subatividade 2.1: Cadastro de horário individual para titulares**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

5.2.1.1. Realizar o cadastro somente de horário individual padrão no SIGP.

5.2.1.2. Acessar o SIGP.

a) Home > Frequência > Horário > Cadastro Horário Individual;

b) no campo "Data inicial" deverá ser informado a data inicial de exercício no cargo.

Nota 1: realizar apenas o cadastro geral, sendo dispensado o registro de horários para os dias da semana.

Nota 2: sugere-se cadastrar código de jornada correspondente à carga horária contratual diária do gestor.

Cadastro Documentação

Data inicial Data final Cumprir Escala

Horário Contratual para a FOLHA DE PAGAMENTO - horas diárias, horas semanais, horas mensais

Código Horário ▼

Horários da semana:

Segunda-feira: ...

Terça-feira: ...

Quarta-feira: ...

Quinta-feira: ...

Sexta-feira: ...

Sábado: ...

Domingo: ...

5.2.2. **Subatividade 2.2: Cadastro de horário individual para substituto(a) de cargo vago não titular de CC/FG**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

5.2.2.1. Cadastrar o horário individual padrão no SIGP, realizando a distribuição semanal da carga horária contratada do substituição de cargo vago.

Nota 1: caso o(a) empregado(a) tenha horário individual cadastrado equivalente a carga horária contratada, não será necessário realizar a *Subatividade 2.2: Cadastro de horário individual para substituto de cargo vago não titulares de CC/FG*.

Nota 2: o registro deverá ser cadastrado somente para o período de exercício da substituição de cargo vago.

5.2.2.2. Acessar o SIGP.

a) Home > Frequência > Horário > Cadastro Horário Individual;

b) no campo "Data inicial" deverá ser informado a data de início de exercício no cargo.

Cadastro Documentação

Data inicial Data final Cumpre Escala

Horário Contratual para a FOLHA DE PAGAMENTO - horas diárias, horas semanais, horas mensais

Código Horário ▼

Horários da semana:

Segunda-feira: ...

Terça-feira: ...

Quarta-feira: ...

Quinta-feira: ...

Sexta-feira: ...

Sábado: ...

Domingo: ...

5.2.2.3. Após o término do exercício da substituição de cargo vago, cadastrar o horário individual a ser executado pelo(a) empregado(a).

Nota: nos casos de substitutos de CC/FG ocupado, deverão ser mantidos os registros de códigos de horário previstos na escala, sem necessidade de alteração.

5.3. **Atividade 3: Registro biométrico de presença**

Responsável: Chefe de Unidade, Setor ou Divisão

Atividades:

5.3.1. Registrar o ponto eletrônico somente uma vez ao dia.

5.3.2. Pactuar com a gestão superior os horários de trabalho a serem cumpridos, de acordo com o interesse da Administração.

5.3.3. Informar, tempestivamente, afastamentos e impossibilidades de comparecer ao serviço.

5.4. **Atividade 4: Gestão e homologação da frequência**

Responsável: Gestor(a) imediato(a) do(a) chefe de Unidade, Setor e Divisão

Atividades:

5.4.1. Pactuar com os chefes de unidade, setor e divisão sob sua gestão, as jornadas de trabalho a serem cumpridas, bem como a disponibilidade necessária para atender às necessidades e convocações do serviço.

5.4.2. Homologar, mensalmente, no sistema de gestão de pessoas, até o 10º dia do mês subsequente, o relatório de presença dos(as) chefes de unidade, setor e divisão sob sua gestão.

6. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE REGISTRO DE PRESENÇA PELOS DEMAIS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

6.1. **Atividade 1: Elaboração da folha de frequência**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

6.1.1. Disponibilizar modelo de folha de presença para os(as) demais ocupantes de CC ou FG

6.1.2. Monitorar entrega mensal à área de gestão de pessoas das folhas de presença dos(as) gestores(as).

6.1.3. Arquivar as folhas de presença.

6.1.4. Manter organizado o arquivo de folha de presença de gestores.

6.1.5. Modelo de Folha de Presença:

FOLHA DE PRESENÇA DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Lotação	Cargos	Nome	Data	Data	Data	Data	Data

_____ / _____ de 20 ____.

Entregue na DGP/DivGP em: ____/____/____

Assinatura e carimbo recebimento - DGP/DivGP-HUXX

6.2. Atividade 2: Registro diário de presença

Responsável: Demais ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada

Atividades:

- 6.2.1. Assinar diariamente a folha de presença.
- 6.2.2. Pactuar com a gestão superior os horários de trabalho a serem cumpridos, de acordo com o interesse da Administração.
- 6.2.3. Informar, tempestivamente, afastamentos e impossibilidades de comparecer ao serviço.

6.3. Atividade 3: Gestão e homologação da frequência

Responsável: Gestor(a) imediato(a) dos demais ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada

Atividades:

- 6.3.1. Pactuar com os(as) gestores(as) sob sua responsabilidade, as jornadas de trabalho a serem cumpridas, bem como a disponibilidade necessária para atender às necessidades e convocações do serviço.
- 6.3.2. Manter a folha de presença dos gestores sob sua responsabilidade em local passível de supervisão.
- 6.3.3. Homologar mensalmente, por meio de assinatura, a folha de presença dos gestores sob sua responsabilidade.
- 6.3.4. Entregar, mensalmente, na área de gestão de pessoas, até o 10º dia do mês subsequente, a folha de presença dos gestores sob sua responsabilidade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Os(As) titulares ou substitutos(as) durante o período de substituição, devem registrar sua presença, sendo:
 - a) registro biométrico, no ponto eletrônico, por chefes de unidade, chefes de setor e chefes de divisão.
 - b) registro em folha de presença, pelos demais ocupantes de CC ou FG.
- 7.2. Todos(as) os(as) ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada da Rede Ebserh devem realizar o registro de presença de acordo com as regras dispostas neste POP, independente do vínculo de origem.
- 7.3. É vedado o acúmulo de banco de horas para ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.

8. REFERÊNCIAS

- 8.1. Norma SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH - Gestão da frequência e das jornadas de trabalho.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
--------	------	------------------------

01	08/2024	Elaboração do documento
02	10/2024	Alteração da Atividade 2: Cadastro de horário individual (item 5.2) Inclusão da Subatividade 2.2: Cadastro de horário individual para substituto de cargo vago não ocupante de CC/FG Vedação de acúmulo banco de horas para ocupantes de CC/FG Registro de presença de acordo com as regras dispostas neste POP, independente do vínculo de origem

Elaboração	
CARLOS ROBERTO DE SOUZA JUNIOR Assistente Administrativo	
EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe da Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas	
MARINA CURTI Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas	
Validação	
ANDRÉ LUIS SCHMIDT BANDEIRA Chefe do Serviço de Documentação e Registro	
PAULO JORGE LEADRO DA SILVA Coordenador de Administração de Pessoal	
Aprovação	
LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas	



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 11/10/2024, às 16:00, 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 **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 11/10/2024, às 16:15, 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 **Andre Luis Schmidt Bandeira, Chefe de Serviço**, em 11/10/2024, às 16:37, 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 **Marina Curi, Assessor(a)**, em 11/10/2024, às 17:07, 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 11/10/2024, às 17:19, 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 **42968841** e o código CRC **3408E5D3**.

Referência: Processo nº 23477.018132/2024-72 SEI nº 42968841