

Ato - SEI Nº 23, de 25 de fevereiro de 2025

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)                          | POP.DGP.037                           |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| Registro e Manifestação de Elogio nos Assentamentos Funcionais | Emissão: data da assinatura           | Versão:<br>01 |
|                                                                | Próxima revisão: conforme necessidade |               |

**1. OBJETIVOS**

- 1.1. Estabelecer as atividades de recebimento e registro de manifestação de elogio no âmbito da Ebserh.

**2. SIGLAS E DEFINIÇÕES**

- 2.1. AFD: Assentamento Funcional Digital.
- 2.2. Elogio: Demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido, conforme Decreto n. 9.492 de 5 de setembro de 2018.
- 2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.4. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.
- 2.5. SDR: Serviço de Documentação e Registro.

**3. SISTEMAS**

- 3.1. Fala.BR: Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
- 3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 3.3. Sistema de Gestão de Pessoas (SIGP).

**4. CAMPOS DE APLICAÇÃO**

- 4.1. O presente POP aplica-se às Ouvidorias e às Unidade de Administração de Pessoal, na condução das atividades de recebimento e registro de manifestação de elogio nos assentamentos funcionais dos(as) empregados(as) da Ebserh.

**5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****5.1. Atividade 01: Recebimento de elogio**

Responsável: Equipe da Ouvidoria

Atividades:

- 5.1.1. Acolher o elogio apresentado pelo manifestante.

Nota: o elogio pode ser realizado presencialmente, caixa de sugestão, Fala.BR, processo SEI, e-mails, Teams, dentre outros.

- 5.1.2. Caso o elogio não tenha sido enviado pelo Fala.BR, registrar na referida plataforma.

- 5.1.3. Avaliar o elogio e identificar o(a) empregado(a) citado e o(a) gestor(a) imediato(a).

- 5.1.4. Encaminhar o elogio para o(a) gestor(a) imediato(a) do(a) empregado(a) elogiado(a), via Fala.BR.

- 5.1.5. Caso o HUF não tenha implementado o módulo de triagem e tratamento da plataforma Fala.BR, encaminhar o elogio para o(a) gestor(a) imediato(a) do(a) empregado(a) elogiado(a), via processo SEI, conforme a

seguir.

- 5.1.5.1. Autuar processo SEI.
- 5.1.5.2. Inserir ou anexar elogio cadastrado no Fala.BR.
- 5.1.5.3. Elaborar despacho encaminhando o elogio e informar o número de protocolo da plataforma do Fala.BR.

Nota: o elogio pode ser tramitado em processo público, desde que não possuam informações restritas ou sigilosas.

- 5.1.6. Encaminhar para a UAP, via Fala.BR ou processo SEI, solicitando o registro nos assentamentos funcionais do(a) empregado(a).
- 5.1.7. Responder, via Fala.BR, informando que o elogio foi direcionado para as áreas responsáveis e finalizar o atendimento agradecendo ao manifestante.

5.2. **Atividade 02: Ciência do elogio**

Responsável: gestor(a) imediato(a)

Atividades:

- 5.2.1. Tomar conhecimento do elogio.
- 5.2.2. Dar ciência ao trabalhador(a) elogiado(a). Sugere-se a utilização dos mecanismos institucionais de comunicação, tais como e-mail, Teams, mural, quadro de avisos, dentre outros, não sendo necessária a abertura de processo SEI para tal.

5.3. **Atividade 03: Registro funcional**

Responsável: Equipe da Unidade de Administração de Pessoal

Atividades:

- 5.3.1. Receber a manifestação de elogio via Fala.BR ou processo SEI.
- 5.3.2. Realizar registro no SIGP:

- a) acessar: Registro Funcional > Histórico Funcional > Cadastro;

☆ Registro Funcional > Histórico Funcional > Cadastro

Cadastro de Histórico Funcional

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir]

Matrícula

Nome do Servidor

Pesq. Dt.Início

Pesq. Dt.Fim

...

Tipo de Servidor

Natureza

| Data Inicial | Data Final | Cód. | Natureza Histórico | Assunto | Canc. |
|--------------|------------|------|--------------------|---------|-------|
|              |            |      |                    |         |       |

Descrição

- b) no campo matrícula: informar o número da matrícula do(a) elogiado(a);
- c) clicar no botão incluir;
- d) no campo "natureza" selecionar o item "6 - Elogio Formal";
- e) nos campos "Data Início" e "Data Fim" informar a data de envio do elogio;
- f) no campo "Assunto" informar o assunto do elogio;
- g) no campo "Descrição" transcrever na íntegra o texto do elogio enviado pelo manifestante;
- h) na aba "Documentos", no campo "Observação" informar o número do protocolo do Fala.BR e/ou número do processo SEI;

i) clicar em salvar.

5.3.3. Responder processo ou manifestar-se no sistema Fala.BR informando o registro nos assentamentos funcionais.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. As atividades realizadas pela UAP no âmbito do HUF serão realizadas pelo SDR na Administração Central.

6.2. Nos casos de empregado(a) lotado(a) na Administração Central, as manifestações de elogio deverão ser enviadas para o(a) gestor(a) imediato(a) e para o SDR.

## 7. REFERÊNCIAS

7.1. Decreto n. 9.492 de 5 de setembro de 2018.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Versão | Data    | Descrição da alteração  |
|--------|---------|-------------------------|
| 01     | 03/2025 | Elaboração do documento |

|                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboração</b><br><br><b>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</b><br>Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas<br><br><b>DIEGO HENRIQUE DE SOUZA REZENDE</b><br>Ouvidor Geral |
| <b>Revisão</b><br><br><b>MARINA CURI</b><br>Coordenadora de Administração de Pessoal                                                                                                              |
| <b>Aprovação</b><br><br><b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b><br>Diretora de Gestão de Pessoas                                                                                                           |



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 07/03/2025, às 19:25, 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 **Evillyn Calazans Caitano de Oliveira, Assessor(a)**, em 10/03/2025, às 12:54, 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 Curi, Coordenador(a)**, em 10/03/2025, às 14:08, 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 **Diego Henrique de Souza Rezende, Ouvidor(a)-Geral**, em 10/03/2025, às 14:14, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **47280284** e o código CRC **B20520E3**.

Referência: Processo nº 23477.005851/2025-12 SEI nº 47280284