

# **Manual de Operacionalização do Termo de Acordo de Jornada**

## **Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)**

**Hospital de Clínicas da Universidade  
Federal de Uberlândia – HC-  
UFU/EBSERH**

## Aos servidores do HC-UFU/EBSEERH

O Termo de Acordo de Jornada 40H celebrado entre a Universidade Federal de Uberlândia, o Hospital de Clínicas de Uberlândia (HC-UFU/EBSEERH) e o Sindicato dos Trabalhadores Técnicos-Administrativos em Instituições Federais de Ensino Superior de Uberlândia (SINTET-UFU), em atendimento às recomendações emanadas pela Auditoria Interna do HC/UFU-EBSEERH, estabelece que a formalização da carga horária dos servidores RJU em exercício no HC-UFU deve ser ajustada para a devida comprovação das 40(quarenta) horas semanais, conforme preconiza as legislações pertinentes.

Para a integralização das 40 (quarenta) horas semanais mediante a realização de cursos, fica definido que a comprovação poderá ser efetivada mediante a apresentação de comprovantes de matrícula/inscrição ou declaração formal do próprio servidor, sendo sempre necessária a apresentação do certificado de conclusão ou diploma final do curso. Todo processo deverá ser formalizado via processo SEI, conforme instruções do “Passo a passo - Criação do Processo SEI”.

Fica estabelecida a possibilidade de complementação da carga horária por meio de cursos com carga horária superior às 4 (quatro) horas semanais. Essas horas **deverão ser utilizadas em um período máximo de 3 (três) meses**, contados a partir da data de início do curso informado pelo servidor.

O saldo de horas formado pela realização de cursos somente poderá ser utilizado para a integralização das 4(quatro) horas remanescentes, e não para folgas e compensação de carga horária de trabalho assistencial.

A apresentação de informação falsa por servidores públicos no exercício das funções públicas sujeitará às sanções previstas em Lei.

### 1. Atribuições dos servidores

- Gerar um processo no SEI Ebserh (individual) por ano, que constará as informações sobre os cursos realizados e os certificados de conclusão. Para cada curso iniciado, as seguintes informações deverão ser inseridas no processo:
  - nome completo;
  - matrícula;
  - cargo;
  - lotação;
  - nome do curso;
  - instituição ofertante;
  - carga horária do curso;
  - previsão de término;
  - período (indicação do mês) em que o saldo de C.H. será utilizado;
  - assinatura eletrônica do servidor.

- Encaminhar o processo SEI às chefias imediatas até o 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao que ocorrerá a complementação da carga horária para que as escalas de trabalho das Unidades sejam confeccionadas em tempo hábil;
- Inserir o certificado imediatamente após a conclusão da certificação;
- Manter o processo aberto para utilização nos meses seguintes;
- Acompanhar as frequências mensais no sistema para garantir que todos os ajustes sejam realizados dentro do prazo;
- Acompanhar os prazos para inserção dos certificados no processo SEI;
- Encaminhar o processo SEI à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) após a inserção dos certificados;
- Gerar as ocorrências de ponto do tipo “Ausências Justificadas Legais”, correspondente aos dias de capacitação, no Sistema Meu Ponto até no máximo o último dia do mês corrente.

### 1.1. Passo a passo - Criação do Processo SEI

#### I – Acessar a página do SEI/EBSERH:

<https://sei.ebserh.gov.br/sei/>

#### II – Fazer login no sistema:

Usuário: início do e-mail EBSERH

Senha: senha do e-mail EBSERH

Órgão: HC-UFU



The screenshot shows the login interface for the SEI/EBSERH system. On the left, there is a blue box with the 'sei!' logo and the EBSERH logo below it. To the right, there are three input fields: 'Usuário:' with the text 'gabriel.almeida.4', 'Senha:' with masked characters '.....', and 'Órgão:' with a dropdown menu showing 'HC-UFU'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Lembrar' and a button labeled 'Acessar'.

#### III – Clicar em “Iniciar Processo”



Figura 01 - Sistema Eletrônico de informações (Iniciar Processo)

#### IV – Clicar no ícone (exibir todos os tipos):



#### V – Selecionar o processo do tipo “Pessoal: Capacitação”, inserir em “Especificação” o seguinte texto: “Termo de Acordo de Jornada - Nome Completo do Servidor”. Em “Interessados”, incluir o nome completo. Selecionar o nível de acesso “Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal” e clicar em “Salvar”.

**Iniciar Processo**

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Capacitação

**Especificação:**  
Termo de Acordo de Jornada - Gabriel do Couto Almeida

**Classificação por Assuntos:**

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Unicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de

**Interessados:**

Gabriel do Couto Almeida (gabriel.almeida.4)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

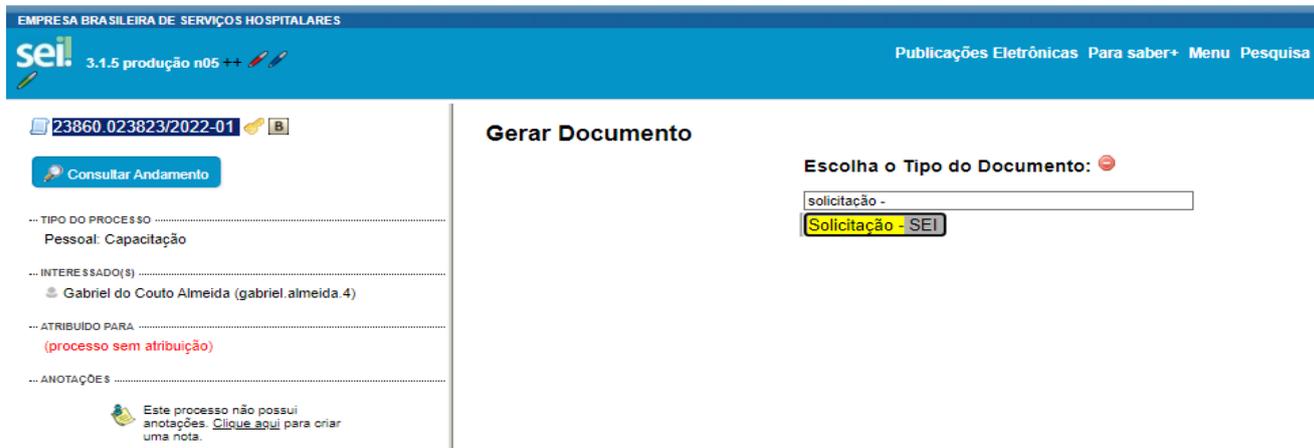
Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

VI – Clicar em “Inserir Documento”



e escolher o Tipo de Documento “Solicitação SEI”



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 3.1.5 produção n05 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

23860.023823/2022-01

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO .....  
Pessoal: Capacitação

INTERESSADO(S) .....  
Gabriel do Couto Almeida (gabriel.almeida.4)

ATRIBUIDO PARA .....  
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES .....  
Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

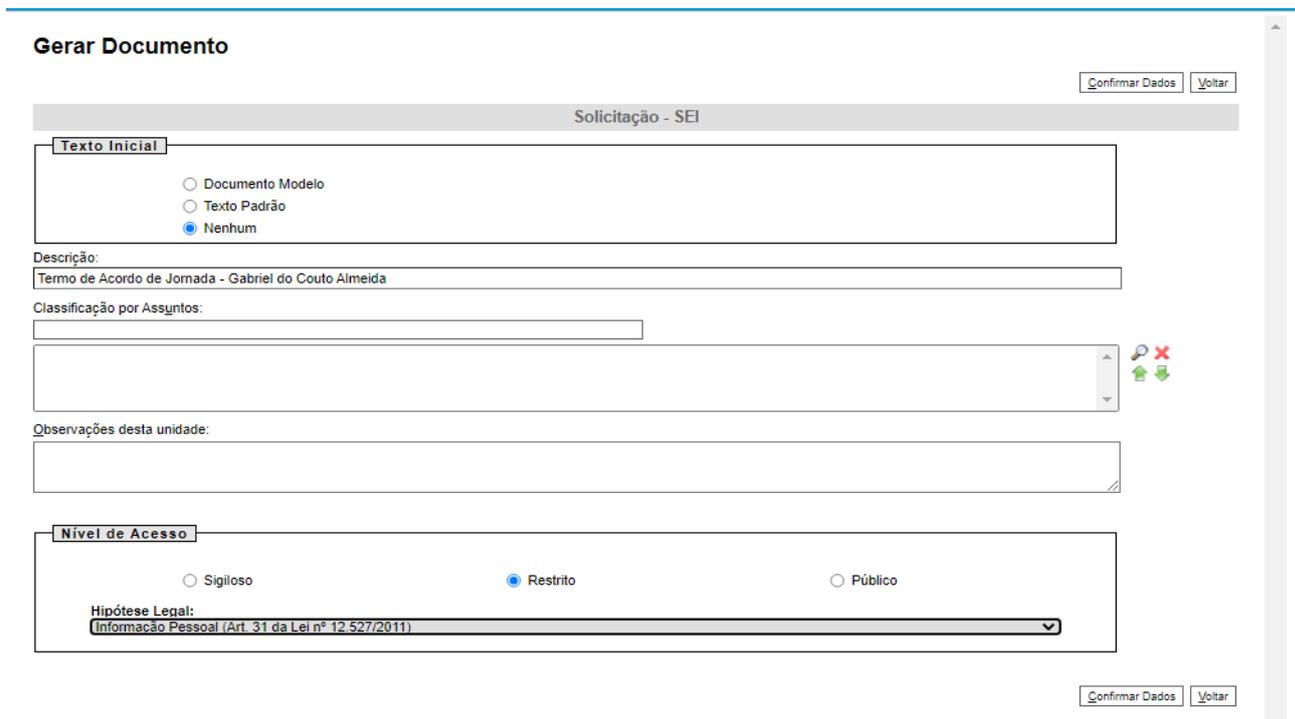
### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

solicitação -

**Solicitação - SEI**

VII – Em descrição, redigir o texto “Termo de Acordo de Jornada – Nome Completo”, selecionar o nível de acesso “Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal” e clicar em “Confirmar Dados”



### Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Solicitação - SEI

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
Termo de Acordo de Jornada - Gabriel do Couto Almeida

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

VIII – No corpo do texto, inserir as seguintes informações: nome completo, número de matrícula, unidade de lotação, nome do curso, instituição que oferece o curso, carga horária, previsão de término do curso e período em que o saldo de C.H. será utilizado (limitado a três meses) e assinatura digital.

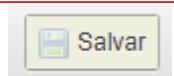
Assunto: Comprovação de Curso para Complementação de Carga Horária.

1. Eu, Gabriel do Couto Almeida, matrícula XXX, lotado na Unidade de Administração de Pessoal (UAP), solicito a integralização das 40 horas semanais mediante a realização do curso de "Fundamentos de Segurança da Informação e Recursos de TI", realizado na plataforma 3EC.
2. Informo que o curso tem Carga Horária de 20 (vinte) horas e será utilizado para a compensação de horas do mês de fevereiro de 2023.
3. A previsão para o término do curso é dia 28/02/2023.

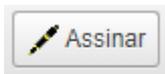
Atenciosamente,

Gabriel do Couto Almeida  
Analista Administrativo  
Unidade de Administração de Pessoal/DIVGP

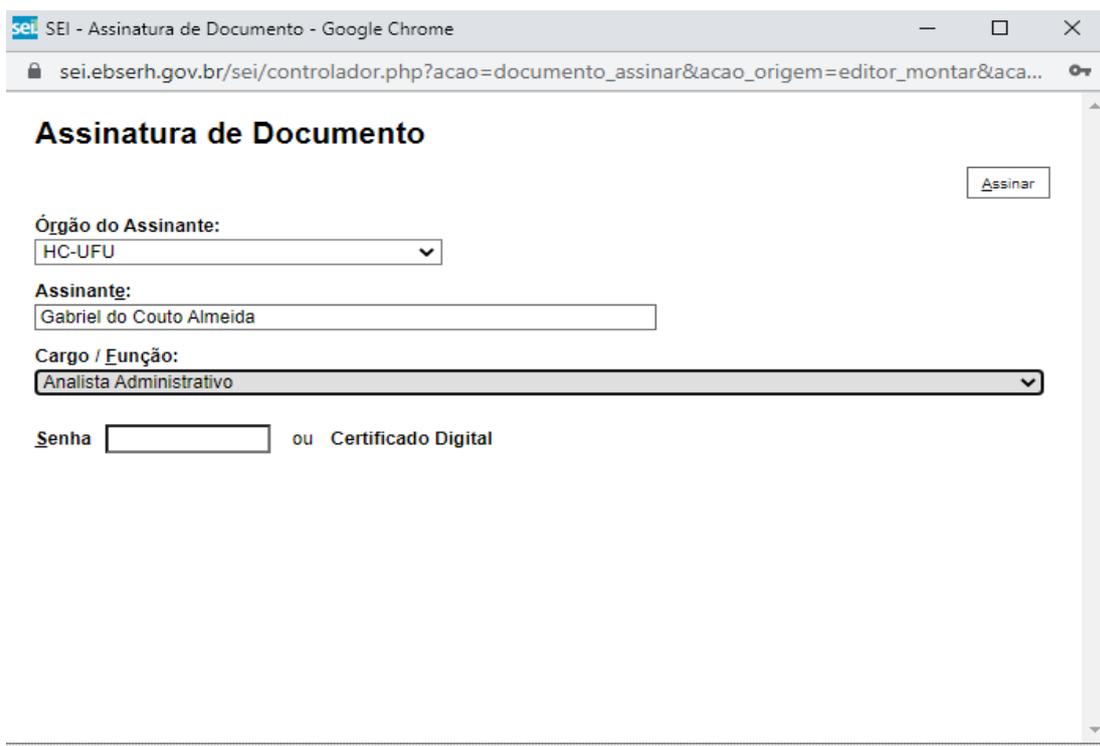
IX – Clicar em



X – Clicar em



o documento. A senha será a mesma que é utilizada para login no sistema SEI (senha do e-mail EBSERH).



SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=editor\_montar&aca...

### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
HC-UFU

Assinante:  
Gabriel do Couto Almeida

Cargo / Função:  
Analista Administrativo

Senha  ou Certificado Digital

XI – Para inserir o certificado do curso, Clicar em “Inserir Documento”  e escolher o Tipo de Documento “Externo”

23860.023823/2022-01 L C B  
 Solicitação - SEI 5 (26492701) M L C  
 Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

**XII – Em “Tipo de Documento”, escolher a opção “Certificado” e em “Número/Nome na Árvore”, inserir o nome do curso. A “Data do Documento” será o dia que o arquivo foi gerado. O “formato” será “Nato-Digital”, se gerado digitalmente ou “Digitalizado nesta Unidade”, se digitalizado. Em “Nível de Acesso”, marcar “Restrito - Hipótese Legal: informação pessoal” e inserir o arquivo (certificado) em “Escolher Arquivo”. Clicar em “Confirmar Dados”.**

### Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#)

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:  EBSERH\_CERTIFICADO\_Seguranca\_Informacao.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
EBSERH_CERTIFICADO_Seguranca_Informacao.pdf	21/12/2022 12:18:05	203.13 Kb	gabriel.almeida.4	UAP/DIVGP/GAD/HC-UFU	X

**XIII – Anotar o número do processo SEI para acompanhamento.**

 23860.023823/2022-01     
 Solicitação - SEI 5 (26492701)      
 Certificado Segurança da Informação (26494012)   

 Consultar Andamento

... TIPO DO PROCESSO .....

Pessoal: Capacitação

... INTERESSADO(S) .....

 Gabriel do Couto Almeida (gabriel.almeida.4)

... ATRIBUÍDO PARA .....

(processo sem atribuição)

... ANOTAÇÕES .....



Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

## 2. Atribuições das chefias

- Acompanhar os processos de solicitação de compensação de jornada;
- Avaliar a vinculação do conteúdo dos cursos às finalidades institucionais da Unidade/Setor;
- Registrar “ciência” no documento “Solicitação SEI” dos processos encaminhados pelos servidores;
- Validar as ocorrências de ponto “Ausências Justificadas Legais” até o 2º segundo dia útil do mês subsequente, de acordo com a carga horária e validade dos comprovantes e certificados apresentados;
- Orientar os servidores;
- Informar às chefias superiores, em caso de não apresentação do certificado no final do prazo acordado, para que as medidas administrativas sejam tomadas, de acordo com as disposições regulamentadas pela Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH.

### **3. Atribuições da UAP**

- Processar as ocorrências de ponto “Ausências Justificadas Legais” na frequência dos servidores;
- Orientar os servidores;
- Orientar as chefias.

### **4. Atribuições da UDP**

- Receber os processos SEI com os certificados;
- Verificar a veracidade do certificado e da instituição de ensino;
- Analisar se os certificados anexados no processo não são os mesmos dos enviados nos meses anteriores.
- Devolver o processo ao servidor em caso de apresentação de certificado que não seja válido;
- Registrar os certificados no SACDC;
- Incluir o processo em bloco interno no SEI;
- Sugerir cursos de qualificação.

### **5. Considerações Finais**

Os cursos apresentados precisam ser relacionados com o cargo/ área de atuação do servidor.

Não serão aceitos cursos já concluídos a mais de 3 meses.

Não serão computadas capacitações repetidas.

O servidor que optar por esta modalidade deverá comunicar a chefia imediata por meio do encaminhamento do processo, até o 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao que ocorrerá a complementação da carga horária, para que a chefia possa confeccionar a escala em conformidade com a opção escolhida. Em caso de não formalização até a referida data, fica subentendido que a carga horária será cumprida conforme escala regular.

Esse Manual entra em vigor a partir de 01/02/2023.

O não cumprimento dos requisitos necessários para modalidade, pelo servidor, poderá gerar impactos financeiros e penalizações.



Cada SOLICITAÇÃO inserida no processo SEI terá validade máxima de 3 meses, conforme quantidade de carga horária do curso em realização. Finalizado esse período, será necessária a confecção de nova SOLICITAÇÃO SEI com as informações do próximo curso, conforme instruções.

Situações excepcionais, ou não previstas neste manual, serão analisadas pelo Colegiado Executivo.