

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 – Página 1/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE ABONO ANUAL DE PONTO	Emissão: 23/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 23/01/2026

1. OBJETIVO(S)

Definir os procedimentos para a solicitação/programação de abonos de ponto, dos empregados públicos celetistas em exercício no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD/EBSERH, conforme ACT vigente.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **CLT:** Consolidação das Leis Trabalhistas;
- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- **HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- **UAP:** Unidade de Administração de Pessoal;
- **DIVGP:** Divisão de Gestão de Pessoas;
- **ACT:** Acordo Coletivo de Trabalho EBSERH;
- **SIGP:** Sistema de Gestão de Pessoas da EBSERH;
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

3. DEFINIÇÕES

- Empregado público: Aquele aprovado em concurso público e contratado para o desempenho de emprego público na Ebserh, com contrato de trabalho regido pela CLT;
- Abono: Abono anual de ponto, não cumulativo, condicionado a comunicação prévia a chefia imediata, para aprovação.
- Folha de Frequência: documento oficial onde se verifica a entrada e saída dos empregados nos respectivos períodos de trabalho.

4. RESPONSABILIDADES

- Chefia Imediata: Analisar a viabilidade da solicitação do abono conforme escala da unidade; Autorizar a solicitação dos colaboradores do gozo dos abonos nas respectivas datas solicitadas, através de despacho no (SEI), ou assinatura no Formulário de Programação de Abono.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 – Página 2/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE ABONO ANUAL DE PONTO	Emissão: 23/01/2024	Próxima revisão: 23/01/2026
		Versão: 01	

- **Colaborador:** Solicitar através do sistema (SEI) os abonos, através do Formulário de Programação de Abono, compete ao mesmo a assinatura do documento com as datas de gozo dos abonos;
- **UAP:** Verificar se o processo (SEI), encontra-se com as respectivas assinaturas, tanto do empregado, bem como, a da chefia imediata; Cadastrar as datas de solicitação de abono no sistema; referenciar o processo dentro do Sistema SIGP; Realizar despacho informando ao colaborador o lançamento do gozo dos abonos; Arquivar o processo em Bloco Interno da unidade; encaminhar ao remetente.

5. MATERIAL

- Computador com acesso à internet;
- Acesso ao sistema SIGP-MENTORH;
- Acesso ao SEI.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Empregado

- O empregado inicia o processo SEI, especificando no assunto, como programação de abono e nome do empregado solicitante.
- Preenchimento do Formulário de Programação de Abono(s), com as datas corretas e assinatura do empregado, bem como da chefia imediata autorizando.
- O processo deve ser encaminhado para a UAP/DIVGP/GAD/HU-UFGD com antecedência ao usufruto do abono.

6.2. Chefia imediata

- Analisar a viabilidade da solicitação do abono conforme escala da unidade;
- Autorizar os colaboradores ao gozo dos abonos nas respectivas datas solicitadas, através de um despacho no (SEI), ou assinatura no Formulário de Programação de Abono.

6.3. UAP

- Verificar se o processo (SEI), encontra-se com as respectivas assinaturas, tanto do empregado, como a da chefia imediata;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.014 – Página 3/3	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE ABONO ANUAL DE PONTO	Emissão: 23/01/2024	Próxima revisão: 23/01/2026
		Versão: 01	

- Cadastrar as datas de solicitação de abono no sistema e referenciar o processo dentro do Sistema SIGP;
- Realizar despacho informando o colaborador o lançamento do gozo dos abonos;
- Arquivar o processo em Bloco Interno da unidade;
- Arquivar o processo em PDF na pasta relacionada da Rede da UAP.
- Encaminhar ao remetente.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. **Acordo Coletivo de Trabalho 2023/2024.**

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. Diretoria de Gestão de Pessoas. **Norma Operacional DGP nº 04**, de 22 de junho de 2021 - Dispõe sobre a definição de critérios e procedimentos para registro, operacionalização e controle da frequência dos empregados e dos ocupantes de Cargo em Comissão e de Função Gratificada no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	16/01/2024	Elaboração do POP

Elaboração Liane Teresinha Goettems Avirlei Luis Malvessi Patricia Baldini Santana João Paulo dos Santos Alves Regiane Azevedo de Oliveira Fernanda Nogueira da Silva Mello Gabrielly Oliviera Santos	Data: 16/01/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – Chefe do STGQ	Data: 23/01/2024
Aprovação Noelma Santos de Souza – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 16/01/2024 Data: 23/01/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.000772/2024-73