

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 - Página 1/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE ABONO ACT	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

1. DEFINIÇÃO

Procedimento de solicitação de cadastro de Abono ACT;

2. OBJETIVO(S)

Padronização para uma melhor eficiência no recebimento de processos de cadastro de Abono ACT, conforme Acordo Coletivo de Trabalho, no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH;

3. MATERIAIS

ACORDO COLETIVO DE TRABALHO;

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Localizar o processo SEI referente a solicitação de cadastro do abono ACT, e analise do formulário.

Deve-se localizar o Processo-SEI por “Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”:

- Abrir e analisar o Processo-SEI referente ao afastamento. Verificar dados do empregado e a unidade/setor que foi remetido o processo;
- Deve-se analisar o formulário específico para essa finalidade “Formulário de Programação de Abono(s)”;
- No formulário deverá conter o nome do empregado(a), matrícula SIAPE, cargo, local de lotação, e as datas dos respectivos abonos (1º Abono Data – 2º Abono Data). A EBSERH concederá 02 (dois) abonos anuais de ponto, não cumulativos, com data limite para usufruto. Essa data limite é estabelecida no próprio ACT vigente.
- A marcação das datas de usufruto dos abonos fica a critério do empregado, assim como sua comunicação com antecedência de 15 (quinze) dias à chefia imediata, para aprovação.
- As marcações podem ser divididas em datas distintas, observado a data limite para usufruto estabelecido no ACT vigente, assim como, a disponibilidade e a necessidade do setor de trabalho;
- A assinatura eletrônica do empregado, bem como, a assinatura eletrônica da chefia imediata do empregado, é de caráter obrigatório no referido formulário.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 - Página 2/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE ABONO ACT	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

- Salvar o processo em bloco interno específico para afastamentos (CADASTRO – AFASTAMENTOS LEGAIS) – ANO ATUAL, ex: 2021,2022...);
- Essa padronização faz-se necessário para facilitar a localização e acompanhamento dos processos;

4.2. Formulário conferido

Após analisar o formulário e constatar que o mesmo está de acordo com as prerrogativas exigidas acima, deverá ser realizado o cadastro de afastamento do empregado no sistema SIGP/MENTORH;

4.3. Cadastro de afastamento no sistema SIGP/MENTORH

Após abrir o sistema com sua matrícula SIAPE e senha pessoal, selecione o campo **“Frequência”**, após isto, selecione o campo **“Afastamento Legal”**, e em seguida **“Gozo”**. Deve-se localizar o empregado no sistema pelo nome completo ou matrícula SIAPE. Localizou o empregado, clique na barra onde consta o ABONO (ACT) vigente, após selecionar a barra e ficar na cor azul, clicar no campo **“Incluir”**, e em seguida deve ser preenchido o formulário digital com as seguintes informações em seus respectivos campos:

- No campo **“Data Início”**, deve preencher com a data que foi indicada pelo empregado no formulário.
- No campo **“Dias”**, deve preencher a quantidade de dias solicitado no formulário, nesse caso será (01 ou 02 dias);
- Após preencher o campo **“Dias”**, o campo **“Data Fim”** será preenchido automaticamente;
- Na segunda aba **“Documentação”**, deve preencher as seguintes informações:
 - Processo: Deve ser informado o número do Processo-SEI que consta o formulário que foi enviado pelo empregado à unidade de Administração de Pessoal, **ex: 23527.000000/0000-00;**
 - Autoridade: Deve informar o nível da chefia imediata do empregado no qual consta no próprio formulário assinado eletronicamente.
 - Documento: Deve informar o tipo do documento que foi anexado no processo, nesse caso o tipo do documento é **“Formulário”**.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 - Página 3/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE ABONO ACT	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

- Número: Deve ser informado o número do formulário que foi anexado no Processo-SEI. Este número fica em à frente do ícone e nomenclatura do documento anexado, **ex: Formulário de Programação de Abono(s) UAP/DIVGP/GA/Huab-UFRN (12300000)**;
- Data: Deve-se preencher com a data que foi assinado o formulário pela chefia imediata do empregado;
- Após concluir o preenchimento do formulário com estas informações, clique em **“Salvar”**;
- Após salvar o cadastro, clique em **“Fechar”**. A página voltará para o início onde irá constar os abonos cadastrados.
- Deve-se clicar/selecionar a linha do ABONO (ACT) que foi cadastrado, ficando na cor **“Azul”**, após este procedimento, clicar em **“Imprimir”**;
- Após clicar em **“Imprimir”**, deverá clicar no ícone **“Fazer o download”**, em seguida deverá localizar a pasta específica no computador onde será salvo este arquivo/comprovante. Após localizar a pasta de destino, clique em **“Salvar”**. Desta forma o comprovante de cadastro será salvo em pasta específica no Desktop/área de trabalho do computador;

5. DESPACHO DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

5.1 Para incluir o comprovante de cadastros no Processo SEI, seguir o passo a passo abaixo:

- Clicar no ícone **“Incluir Documento”**, depois em **“Externo”**;
- Selecione o **“Tipo de Documento”**, geralmente utiliza-se para este determinado processo o modelo **“Comprovante”**;
- Digite o **“Número / Nome na Árvore”** a seguinte nomenclatura **“Abono ACT”**;
- No campo **“Formato”**, selecione a opção **“Nato-digital”**.
- No campo **“Data do Documento”**, digite a data do dia atual no qual está atendendo o processo;
- No campo **“Nível de Acesso”**, selecione a opção **“Público”**;
- No campo **“Anexar Arquivo”**, clique em **“Escolher arquivo”**. Irá abrir uma janela para que o arquivo do comprovante de cadastro realizado no sistema SIGP/MENTORH que foi salvo no DeskTop/Área de trabalho do computador, seja selecionado e anexado no Processo SEI. Em seguida clique em **“Confirmar Dados”**;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 - Página 4/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE ABONO ACT	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

5.1.1 Para incluir o despacho no Processo SEI, seguir o passo a passo abaixo:

- Clicar no ícone **“Incluir Documento”**, depois em **“Despacho – SEI”**;
- No campo **“Texto Inicial”**, marque a opção **“Texto Padrão”**, após a marcação, localize na barra ao lado o texto padrão utilizado para esta finalidade de despacho;
- No campo **“Nível de Acesso”**, clique na opção **“Público”**;
- Em seguida ira abrir uma janela para ser redigido o despacho informando o atendimento do processo por meio do comprovante em anexo;
- Assinar eletronicamente o despacho com sua senha de acesso;
- Em seguida, enviar a processo à unidade de destino;
- Clicar no ícone **“Enviar Processo”**;
- No campo **“Unidades:”**, clicar em **“Mostrar unidades por onde tramitou”**. Em seguida irá abrir uma janela informando as unidades que tramitaram o processo;
- Geralmente irá constar apenas a unidade na qual foi criado o processo. Clique na seta verde abaixo do campo **“Ações”**, em seguida clique em **“Enviar”**;

6. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2018/2019

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ABONO

A EBSERH concederá 02 (dois) abonos anuais de ponto, não cumulativos, condicionados a:

- a) Em cada unidade dos Hospitais ou da Sede não poderá haver fruição simultânea do abono por mais de um empregado; e
- b) Comunicação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias à chefia imediata, para aprovação

7. REFERÊNCIAS

ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2018/2019

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 - Página 5/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE ABONO ACT	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 01	

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	13/12/2022	Elaboração de Documento

Elaboração Nome: Júlio César de Oliveira Teodoro SIAPE: 3233344 Função: Assistente Administrativo	Assinado Eletronicamente
Validação Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQ	Assinado Eletronicamente
Aprovação Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto	Assinado Eletronicamente

CERTIDÃO

Processo nº 23527.007040/2022-62

Interessado: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao

Certidão de assinatura do documento POP. UAP. 013- Processo de Castro de Abono ACT (26626729)

Elaboração	Assinado Eletronicamente
Nome: Júlio César de Oliveira Teodoro SIAPE: 3233344 Função: Assistente Administrativo	
Validação	Assinado Eletronicamente
Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQ	
Aprovação	Assinado Eletronicamente
Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto	



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 27/12/2022, às 12:39, 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 **Júlio César de Oliveira Teodoro, Assistente Administrativo**, em 27/12/2022, às 12:52, 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 **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 30/12/2022, às 09:23, 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 **26626737** e o código CRC **9FCBE0FE**.

Referência: Processo nº 23527.007040/2022-62

SEI nº 26626737