

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R004 - Página 1/5	
Título do Documento	<b>PROGRAMAÇÃO DE ABONO ACT</b>	Emissão: 18/08/2020	Próxima revisão: 18/08/2022
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os funcionários da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) sobre como lançar abono ACT no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), com o intuito de padronizar o procedimento.

## 2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Formulário de Programação de Abono;
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP).

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Verificar se o colaborador abriu processo no SEI com o Documento denominado: Formulário de Programação de Abono;
- 4.2. Verificar se no formulário foi informado: Nome, Matrícula SIAPE, Cargo, Lotação e as datas desejadas;
- 4.3. Verificar se o formulário foi assinado pelo colaborador requisitante (no prazo de 15 dias de antecedência do abono) e Chefia Imediata;
- 4.4. Verificar se o processo foi enviado à DivGP com antecedência de 8 dias da data desejada; caso tenha sido enviado com menos de 8 dias de antecedência, verificar se no formulário de solicitação foi assinado pelo colaborador requisitante com 15 dias de antecedência;
- 4.5. Acessar o endereço eletrônico: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R004 - Página 2/5	
Título do Documento	<b>PROGRAMAÇÃO DE ABONO ACT</b>	Emissão: 18/08/2020	Próxima revisão: 18/08/2022
		Versão: 1	

**Autenticação**

👤

🔑

🏢

- 4.6. Digitar o usuário, a senha, o local (Empresa brasileira de Serviços Hospitalares) e clicar em "**ENTRAR**";
- 4.7. Selecionar a opção Frequência;
- 4.8. Selecionar a opção Afastamento Legal;
- 4.9. Selecionar a opção Gozo;
- 4.10. Clicar em [...], inserir o número de matrícula do colaborador, clicar em pesquisar, clicar duas vezes no nome do colaborador;
- 4.11. Selecionar a opção ABONO ACT do ano vigente;
- 4.12. Clicar em incluir:
  - 4.12.1. Na opção Dados Gozo: Inserir a data de início do afastamento e a quantidade de dias;
  - 4.12.2. Na opção Documentação: informar o número do processo pelo qual o colaborador fez a solicitação e clicar em salvar.
- 4.13. Incluir despacho no processo SEI, informando que o Abono foi lançado e assinar;
- 4.14. Arquivar o processo no bloco interno do SEI: Abono ACT e nomear o processo no bloco;
- 4.15. Concluir o processo.

## 5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Após envio da solicitação de Programação de Abono, o colaborador deverá aguardar a confirmação do lançamento no prazo de 8 dias, através de despacho emitido pela DivGP no mesmo processo;
- 5.2. A confirmação do lançamento do abono poderá ser verificada também através do espelho de ponto disponível no Portal do Empregado.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R004 - Página 3/5	
Título do Documento	<b>PROGRAMAÇÃO DE ABONO ACT</b>	Emissão: 18/08/2020	Próxima revisão: 18/08/2022
		Versão: 1	

## 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1. Caso o ABONO não tenha sido solicitado no prazo devido, o processo SEI será devolvido com despacho com as devidas fundamentações.
- 6.2. Se identificar que o colaborador já possui 02 abonos lançados, devolver o processo explicando.
- 6.3. Se identificar que o colaborador possui menos de 03 meses de trabalho efetivo, devolver o processo fundamentando.

## 7. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável”.

## 8. REFERÊNCIAS

Acordo coletivo de Trabalho (ACT); acesso em 03/12/2020. Disponível em: <<http://www2.ebserh.gov.br/documents/15796/1788011/Acordo+Coletivo+de+Trabalho+2018-2019+-+assinado.pdf/37f1db51-ac14-4cf6-8050-86abbc20ad7a>>

Norma operacional nº 05/2016 – Frequência; acesso em 04/12/2020. Disponível em : <[https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/10-norma-operacional-no-05\\_2016-frequencia.pdf/view](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/10-norma-operacional-no-05_2016-frequencia.pdf/view)>

Regulamento de Pessoal 07/2019; acesso em 02/12/2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>>

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP); acesso em 02/12/2020. Disponível em : < <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>>

## 9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

ANEXO 1 - Texto padrão do SEI informando o lançamento.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R004 - Página 4/5	
Título do Documento	<b>PROGRAMAÇÃO DE ABONO ACT</b>	Emissão: 18/08/2020	Próxima revisão: 18/08/2022
		Versão: 1	

ANEXO 1

04/12/2020

SEI/SEDE - 10591580 - Despacho - SEI



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO  
PROF. ALBERTO ANTUNES



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
Avenida Lourival Melo Mota, s/nº - Bairro Cidade Universitária  
Maceió-AL, CEP 57072-900  
- <http://hupaa-ufal.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Processo nº 23540.024528/2020-14

Interessado: nome do colaborador

Prezado(a),

Informamos que o(s) abono(s) - ACT solicitado(s) foi/foram lançado(s) no SIGP na data de hoje.

Atenciosamente,

---

Referência: Processo nº 23540.024528/2020-14 SEI nº 10591580



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R004 - Página 5/5	
Título do Documento	<b>PROGRAMAÇÃO DE ABONO ACT</b>	Emissão: 18/08/2020	Próxima revisão: 18/08/2022
		Versão: 1	

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	18/08/2020	Ana Adelaide R. C. Branco Jéssika Santos Nascimento Francesca Palladino	Institui o Procedimento Operacional Padrão "Programação de Abono ACT".



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R004 - Página 6/5	
Título do Documento	<b>PROGRAMAÇÃO DE ABONO ACT</b>	Emissão: 18/08/2020	Próxima revisão: 18/08/2022
		Versão: 1	

<b>Elaboração:</b>  Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo  Jéssika Santos Nascimento Assistente Administrativo  Francesca Palladino Ataíde Assistente Administrativo	Data: 18/08/2020  Data: 18/08/2020  Data: 18/08/2020
<b>Análise:</b>  Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas	Data: ____/____/____
<b>Validação:</b>  Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b>  Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*