



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R008 - Página 1/5	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (FÍSICA)	Emissão: 09/12/2020	Próxima revisão: 09/12/2022
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Formalizar e padronizar os procedimentos necessários a serem realizados pela Divisão de Gestão de Pessoas – DivGP do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA/UFAL/EBSERH sobre a anotação de férias na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo

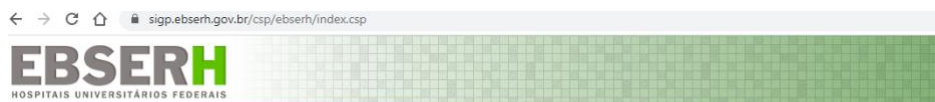
3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- Computador;
- Navegador Internet Explorer;
- Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas - SIGP

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. O colaborador deverá entregar a CPTS na recepção da DivGP.
- 4.2. A recepção questiona se o colaborador possui férias programadas.
- 4.3. A recepção deverá protocolar o recebimento da carteira e colher a assinatura do colaborador;
- 4.4. A recepção encaminhará protocolada a CTPS para os responsáveis pela anotação da carteira;
- 4.5. Após o recebimento da carteira, deverá realizar os seguintes procedimentos:
 - 4.4.1 Acessar o endereço eletrônico: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R008 - Página 2/5	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (FÍSICA)	Emissão: 09/12/2020	Próxima revisão: 09/12/2022
		Versão: 1	



Autenticação

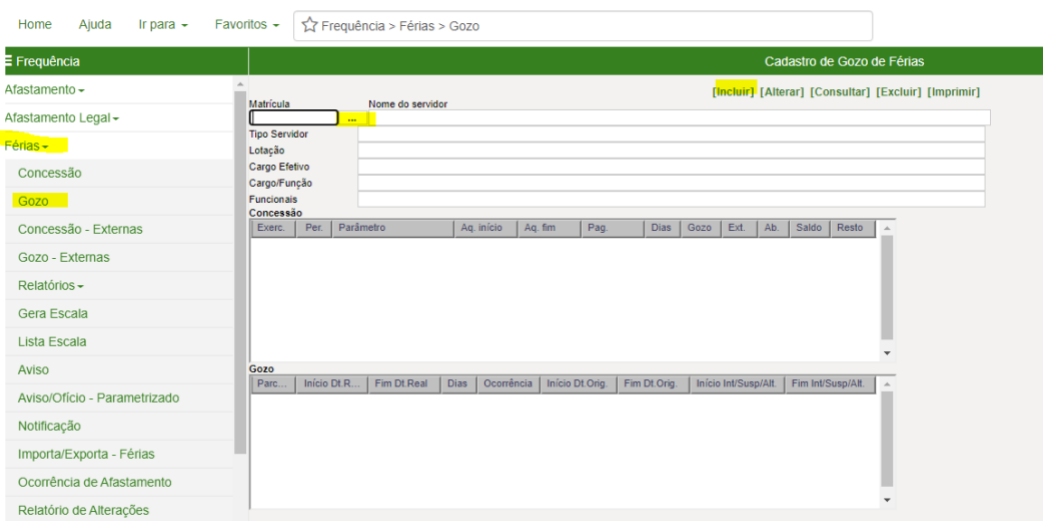
👤

🔑

🏢

Entrar

- 4.1.2 Digitar o usuário, a senha, o local (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares) e clicar em “ENTRAR”;
- 4.1.3 Selecionar a opção Frequência;
- 4.1.4 Selecionar a opção Férias >> Gozo;
- 4.1.5 Pesquisar o colaborador no campo (...), incluindo a matrícula ou nome e selecionar o colaborador desejado.



- 4.1.6 Verificar os períodos de gozo de férias;
- 4.1.7 Realizar, se necessário, as atualizações através da pesquisa por exercícios, anos anteriores e atual;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R008 - Página 3/5	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (FÍSICA)	Emissão: 09/12/2020	Próxima revisão: 09/12/2022
		Versão: 1	

Home Ajuda Ir para - Favoritos - ☆ Freqüência > Férias > Gozo

Freqüência Cadastro de Gozo de Férias

Afastamento - [Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir]

Afastamento Legal -

Férias -

Concessão

Gozo

Concessão - Externas

Gozo - Externas

Relatórios -

Gera Escala

Lista Escala

Aviso

Aviso/Ofício - Parametrizado

Notificação

Importa/Exporta - Férias

Ocorrência de Afastamento

Relatório de Alterações

Licença Prêmio/Capacitação -

Matrícula: 2346975 Nome do servidor: JESSIKA SANTOS NASCIMENTO

Tipo Servidor: Empregado Efetivo (2)

Lotação: DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (2511203000)

Cargo Efetivo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H (559800)

Cargo/Função:

Funcionais: Nascimento: 13/09/1988 - Ingr. Orgão: 02/12/2016 - Ingr. Regime: 02/12/2016

Exerc.	Per.	Parâmetro	Aq. início	Aq. fim	Pag.	Dias	Gozo	Ext.	Ab.	Saldo	Resto
2020	1	Quadro Efetivo Normal...	02/12/2019	01/12/2020		30	20		10	0	Não
2019	1	Quadro Efetivo Normal...	02/12/2018	01/12/2019	26/12/2019	30	20		10	0	Não
2016	1	Quadro Efetivo Normal...	02/12/2017	01/12/2018	31/12/2018	30	20		10	0	Não
2017	1	Quadro Efetivo Normal...	02/12/2016	01/12/2017	28/12/2017	30	20		10	0	Não

Gozo

Parc.	Início Dt. R.	Fim Dt. Real	Dias	Ocorrência	Início Dt. Orig.	Fim Dt. Orig.	Início Int/Susp/Alt.	Fim Int/Susp/Alt.
1	04/01/2021	05/01/2021	5	Normal				
2	05/09/2021	22/09/2021	15	Normal				

4.6. Após a pesquisa, será anotado o período de gozo no campo “anotações de férias” da CTPS;

4.7. Protocolar e encaminhar a Gerência Administrativa para a assinatura do gestor, em até 01 (um) dia, orientando que a gerência devolva em até 01 (um) dia também.

4.8. Após assinatura, a Gerência deverá entregar as CTPS à recepção da DivGP.

4.9. Recepção assim que receber as carteiras deve encaminhar email aos colaboradores.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. O prazo para que a DivGP realize as atualizações de férias nas CTPS é de 05 (cinco) dias.

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

6.1. Caso o colaborador não recolha sua CTPS, contatar através de telefone;

6.2. Caso não tenha mais espaço na CTPS, contatar o colaborador e orientá-lo a providenciar nova carteira.

7. FLUXOGRAMA

“NA - Não Aplicável”.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R008 - Página 4/5	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (FÍSICA)	Emissão: 09/12/2020	Próxima revisão: 09/12/2022
		Versão: 1	

8. REFERÊNCIAS

Brasil. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto- Lei nº 5.4542, de 1º de maio de 1943. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452compilado.htm. Acessado em 09 de dezembro de 2020.

9. APÊNDICE

“NA - Não Aplicável”

10. ANEXOS

“NA - Não Aplicável”



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R008 - Página 5/5	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (FÍSICA)	Emissão: 09/12/2020	Próxima revisão: 09/12/2022
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	09.12.2020	Ana Adelaide R. C. Branco Jéssika Santos Nascimento Nadjane Gomes Brasil	Institui o Procedimento Operacional padrão "ANOTAÇÃO DE FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (FÍSICA)".



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R008 - Página 6/5	
Título do Documento	ANOTAÇÃO DE FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (FÍSICA)	Emissão: 09/12/2020	Próxima revisão: 09/12/2022
		Versão: 1	

Elaboração: Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo Jéssika Santos Nascimento Assistente Administrativo Nadjane Gomes Brasil Assistente Administrativo	 Data: 09/12/2020 Data: 09/12/2020 Data: 09/12/2020
Análise: Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	 Data: ____/____/____
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	 Data: ____/____/____
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	 Data: ____/____/____

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