

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R009 - Página 1/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA NO SIGP - MENTORH</b>	Emissão: 14/12/2020	Próxima revisão: 14/12/2022
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os funcionários da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) sobre como cadastrar substituição de chefia 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);
- Solicitação de substituição de chefia através de Ofício-Sei;
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP).

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Verificar se o colaborador abriu processo no SEI através de Ofício para solicitação de Substituição de Chefia;
- 4.2. Verificar se no Ofício foi informado: Nome, Matrícula SIAPE, Cargo e Lotação do substituto e as datas desejadas em que este substituirá a chefia titular;
- 4.3. Verificar se o formulário foi assinado pelo colaborador que irá substituir, pelo titular da funças e pela chefia imediata do titular;
- 4.4. Acessar o endereço eletrônico: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

**Autenticação**

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R009 - Página 2/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA NO SIGP - MENTORH</b>	Emissão: 14/12/2020	Próxima revisão: 14/12/2022
		Versão: 1	

4.5. Digitar o usuário, a senha, o local (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares) e clicar em "ENTRAR";

4.6. Selecionar a opção Dados Funcionais;

4.7. Selecionar a opção Cargo/Função Comissionada >> Não Titular/Eventual;

4.8. Clicar em [...], inserir o número de matrícula do colaborador, clicar em pesquisar, clicar duas vezes no nome do colaborador >> Clicar em incluir;

4.9. Na opção Dados do cargo/função >> Código: procurar o setor/unidade/divisão que a chefia não titular vai substituir;

4.10. Na opção Data inicial: informar o período que ocorrerá a substituição;

4.11. Marcar a opção impedimento do Titular >> Motivo: ausências e impedimentos legais (férias/recesso/atestado...);

4.12. Selecionar a Opção: a definir e salvar.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R009 - Página 3/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA NO SIGP - MENTORH</b>	Emissão: 14/12/2020	Próxima revisão: 14/12/2022
		Versão: 1	

4.13. Incluir despacho SEI no Processo informando que a substituição foi lançada no SIGP e encaminhar à chefia da DivGP para publicação da Portaria de substituição.

## 5. RECOMENDAÇÕES

5.1. A confirmação do lançamento da substituição poderá ser verificada através do espelho de ponto disponível no Portal do Empregado.

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

- 6.1. Antes do lançamento da substituição no sistema, atentar se existe afastamento legal cadastrado para o titular, caso não haja registro de afastamento, o processo SEI deverá ser devolvido com despacho com as devidas fundamentações à unidade de origem.
- 6.2. Caso haja afastamento registrado para o substituto, não será possível o registro da substituição, devendo, para dar continuidade ao registro, ser alterado o período do afastamento ou, indicado outro substituto para a função.

## 7. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável”.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R009 - Página 4/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA NO SIGP - MENTORH</b>	Emissão: 14/12/2020	Próxima revisão: 14/12/2022
		Versão: 1	

## 8. REFERÊNCIAS

Manual do Serviço de Documentação e Registro fornecido no Encontro das DivGPS/EBSERH em 19/11/2019;

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.

ANEXO 1



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 23540.025032/2020-68

Interessado: nome da unidade/setor/gerência

Portaria. Substituição de Chefia lançada no SIGP na data de hoje. Encaminhamento para Publicação de

Atenciosamente,



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R009 - Página 5/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA NO SIGP - MENTORH</b>	Emissão: 14/12/2020	Próxima revisão: 14/12/2022
		Versão: 1	

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	14/12/2020	Ana Adelaide R. C. Branco Jéssika Santos Nascimento	Institui o Procedimento Operacional Padrão "Cadastro de Substituição de Chefia no SIGP - MentoRH".

<p><b>Elaboração:</b></p> <p>Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo</p> <p>Jéssika Santos Nascimento Assistente Administrativo</p>	<p>Data: 14/12/2020</p> <p>Data: 14/12/2020</p>
<p><b>Análise:</b></p> <p>Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas</p>	<p>Data: ____/____/____</p>
<p><b>Validação:</b></p> <p>Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente</p>	<p>Data: ____/____/____</p>
<p><b>Aprovação:</b></p> <p>Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo</p>	<p>Data: ____/____/____</p>

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