

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.001 Página 1/6	
Título do Documento	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS A EXPIRAR</b>	Emissão: 16/11/2022	Próxima revisão: 16/11/2024
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores da Unidade de Administração de Pessoal - UAP, acerca dos procedimentos a serem adotados para notificar os gestores acerca dos colaboradores que possuem horas a expirar que devem ser devidamente compensadas no prazo estipulado no ACT.

## 2. RESPONSÁVEL

Chefe da Unidade de Administração de Pessoal e assistentes administrativos responsáveis pela demanda.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet;
- Relatório de Horas a Expirar extraído do SIGP.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

### 4.1. Extração do Relatório de Horas a Expirar

4.1.1 Sempre extrair o relatório entre os dias 15 e 20 do mês, ou seja, após o prazo de homologação da frequência que é dia 10 do mês posterior ao trabalhado;

4.1.2 Deve ser extraído o relatório de todas as unidades/setores/divisões do HUPAA/UFAL;

4.1.3 Acessar o Mentorh/Sigp - endereço eletrônico: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp> (figura 1).

**Figura 1 – Login do Mentorh/Sigp**



**Autenticação**

👤

🔑

🏢

Fonte: SIGP, 2022.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.001 Página 2/6	
Título do Documento	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS A EXPIRAR</b>	Emissão: 16/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 16/11/2024

- 4.1.4 Selecionar o menu “Frequência” (Figura 2);
- 4.1.5 Submenu “Banco de Horas > Horas a Expirar” (Figura 2);
- 4.1.6 No campo “Lotação” indica a unidade a ser pesquisada (Figura 2);
- 4.1.7 Em “Tipo de Horas” seleciona a opção “Todos” (Figura 2);
- 4.1.8 Em Período Mês/Ano indica o período dos 03 (três) meses seguintes ao mês atual;
- 4.1.9 Clica em “Imprimir”.

**Figura 2 – Menu do Mentorh/Sigp**

The screenshot shows the Mentorh/Sigp interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Frequência' highlighted. Under 'Frequência', the 'Banco de Horas' submenu is expanded, and 'Horas a Expirar' is selected. On the right, the 'Relatório de Horas a Expirar' form is displayed. It includes search filters for 'Unidade' (HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE ALAGOAS), 'Lotação' (SETOR DE ADMINISTRAÇÃO), 'Tipo de Horas' (set to '1 - Todos'), and 'Período Mês/Ano' (12/2022 até 02/2023). An 'Imprimir' button is located in the top right corner of the form area.

Fonte: SIGP, 2022.

- 4.1.10 Após gerar o relatório, ele deve ser salvo em:
  - DivGP > Pessoal > Administração de Pessoal > Documentação e Registro > Controle de Frequência EBSERH > Horas a Expirar > “Pasta do Serviço”
  - Digita um título para o relatório: “Nome da Unidade/Setor/Divisão” + “mês de referência do relatório” (Figura 3).

**Figura 3: Forma de Apresentação do Relatório**

Unidade	Lotação	Nome	Matricula	Período Folha	Saldo	Data Expirar	Tipo Hora
HUPAA-Ufal(25)	Setor De Administracao(2511201300)	[REDACTED]	3128153	06/2022	000:29	31/12/2022	(+)
HUPAA-Ufal(25)	Setor De Administracao(2511201300)	[REDACTED]	3128153	07/2022	000:57	31/01/2023	(+)
HUPAA-Ufal(25)	Setor De Administracao(2511201300)	[REDACTED]	3128153	08/2022	001:38	28/02/2023	(+)

Registros impressos: 3

Fonte: SIGP, 2022.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.001 Página 3/6	
Título do Documento	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS A EXPIRAR</b>	Emissão: 16/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 16/11/2024

#### 4.2. A Notificação dos Serviços poderá se dar de duas formas:

##### 4.2.1 Quando é a Primeira Notificação do Serviço

- a. Tal caso ocorre quando em meses anteriores não havia horas a expirar, e com isso o serviço ainda não havia sido notificado.
- b. Iniciar Processo no SEI do **tipo** "Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamentos";
- c. Informar no campo **Especificação**: "RELATÓRIO DE HORAS A EXPIRAR"
- d. Informar no campo **Interessado**: o nome da Unidade/Setor/Divisão;
- e. Escolher o **Nível de Acesso**: Sigiloso;
- f. Informar a **Hipótese Legal**: Informação Pessoal;
- g. Salvar;
- h. Incluir **documento** no Processo, do **Tipo** "Notificação – SEI";
- i. Inserir o **texto padrão** "ACOMPANHAMENTO DE HORAS A EXPIRAR", **com nível de acesso "Restrito"** (Informação Pessoal) e realizar apenas as alterações necessárias referente ao serviço, e assinar o documento;
- j. Incluir **documento "externo"** do tipo "**Relatório**", **com nível de acesso "Restrito"** por conta de **Informação Pessoal**;
- k. Selecionar e inserir o **arquivo** do "**Relatório de Horas a Expirar**" salvo referente ao serviço;
- l. Salvar o número do processo no Check List, para acompanhamento;
- m. **Atribuir credencial ao chefe** da unidade/setor/divisão interessada;
- n. Concluir o **processo**.

##### 4.2.2. Notificações Mensais Regulares

- a) Abrir o Check List "Controle de Notificações de Horas a Expirar";
- b) Localizar o número do processo referente ao serviço que será notificado;
- c) Reabrir o processo;
- d) Incluir **documento** no Processo, do **Tipo** "Notificação – SEI";
- e) Inserir o **texto padrão** "ACOMPANHAMENTO DE HORAS A EXPIRAR", **com nível de acesso "Restrito"** (Informação Pessoal) e realizar apenas as alterações necessárias referente ao serviço, e assinar o documento;
- f) Incluir **documento "externo"** do tipo "**Relatório**", **com nível de acesso "Restrito"** por conta de **Informação Pessoal**;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.001 Página 4/6	
Título do Documento	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS A EXPIRAR</b>	Emissão: 16/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 16/11/2024

- g) Selecionar e inserir o **arquivo** do “**Relatório de Horas a Expirar**” salvo referente ao serviço;
- h) **Atribuir credencial ao chefe** da unidade/setor/divisão interessada;
- i) Concluir o **processo**.

## 5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. No caso em que o relatório não tenha nenhuma hora a expirar não é necessário encaminhar o processo naquele mês;
- 5.2. Utilizar check list online através de planilha do excel para realizar o controle dos relatórios já salvos e dos processos já encaminhados .

## 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

NA - Não Aplicável.

## 7. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável.

## 8. REFERÊNCIAS

Norma Operacional DGP 04/2021 – Frequência, acesso em 16/11/2022. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas>.

Sistema Eletrônico de Informação – SEI (Versão 3.1.5), acesso em 16/11/2022. Disponível em: <http://sei.ebserh.gov.br>.

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), acesso em 16/11/2022. Disponível em: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.001 Página 5/6	
Título do Documento	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS A EXPIRAR</b>	Emissão: 16/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 16/11/2024

## 9. APÊNDICE

Apêndice A - Modelo de Check List de controle de relatórios de horas a expirar e envio das notificações.

CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES DE HORAS A EXPIRAR - 2022									
Serviço	Chefia do Serviço	Responsável pelo Controle	Nº do Processo	Relatório	Outubro	Novembro		Dezembro	
					Envio do Processo	Relatório	Envio do Processo	Relatório	Envio do Processo
Auditoria									
Divisão de Administração e Finanças									
Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico									
Divisão de Enfermagem									
Divisão de Gestão de Pessoas									
Divisão de Gestão do Cuidado									
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar									
Divisão Médica									
Gerência Administrativa									
Gerência de Atenção à Saúde									
Gerência de Ensino e Pesquisa									
Ouvidoria									
Sector de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos									
Sector de Administração									
Sector de Apoio Diagnóstico e Terapêutico									
Sector de Contabilidade									
Sector de Contratação e Regulação									
Sector de Engenharia Clínica									
Sector de Farmácia Hospitalar									
Sector de Gestão da Pesquisa e da Inovação									

Fonte: Unidade de Administração de Pessoal – HUPAA – UFAL/EBSERH, 2022

## 10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	16/11/2022	Francesca Palladino Ataide Paulo Fernandes de Sousa Paula Katiana Bezerra Bastos	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Procedimentos Administrativos para Notificação de Horas a Expirar



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.001 Página 6/6	
Título do Documento	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS A EXPIRAR</b>	Emissão: 16/11/2022	Próxima revisão: 16/11/2024
		Versão: 1	

<b>Elaboração:</b>  Francesca Palladino Ataide Unidade de Administração de Pessoal  Paulo Fernandes de Sousa Unidade de Administração de Pessoal  Paula Katiana Bezerra Bastos Unidade de Administração de Pessoal	Data: 16/11/2022
<b>Análise:</b>  Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: 18/11/2022
<b>Validação:</b>  Setor de Gestão da Qualidade	Data: ___/___/___
<b>Aprovação:</b>  Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data:

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