

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.002 - Página 1/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES	Emissão: 18/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 18/11/2024

1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores da Unidade de Administração de Pessoal - UAP, para os procedimentos a serem adotados para notificar os gestores acerca dos colaboradores que fizeram horas excedentes, além do limite de 2h diárias, o que é vedado pela legislação.

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 Excedentes extraído do SIGP.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Extração do Relatório de Horas Excedentes

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

- Selecionar o menu “Frequência” (Figura 2);
- Submenu “Relatório de Horas Excedentes” (Figura 2);
- No campo “Lotação” indica a unidade a ser pesquisada (Figura 2);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.002 - Página 2/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES	Emissão: 18/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 18/11/2024

- g) Em Mês/Ano indica o mês anterior ao mês atual;
h) Clica em “Imprimir”.

Figura 2 – Menu do Mentorh/Sigp

Fonte: SIGP, 2022

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

Figura 3 – Forma de Apresentação do Relatório

EBSERH Relatório de Horas Excedentes

Período: 10/2022

Nome	Matrícula	Cargo Efetivo	Horário	Saldo	Data da Ocorrência	Lotação	HU
		TECNICO EM ENFERMAGEM - 36 H	596	+ 02:02	01/10/2022	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	HUPAA-Ufal
		TECNICO EM ENFERMAGEM - 36 H	596	+ 02:06	21/10/2022	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	HUPAA-Ufal
		MEDICO - 24 H	586	+ 02:01	21/10/2022	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	HUPAA-Ufal
		ENFERMEIRO - 36 H	596	+ 02:21	03/10/2022	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	HUPAA-Ufal
		TECNICO EM ENFERMAGEM - 36 H	596	+ 02:22	26/10/2022	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	HUPAA-Ufal
		MEDICO - 24 H	586	+ 06:34	05/10/2022	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	HUPAA-Ufal
		MEDICO - 24 H	586	+ 02:15	29/10/2022	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	HUPAA-Ufal

Fonte: SIGP, 2022

4.2. Notificação dos Serviços

- a) Iniciar Processo no SEI do tipo “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamentos”;
b) Informar no campo **Especificação**: “RELATÓRIO DE HORAS EXCEDENTES” + “Mês de

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.002 - Página 3/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES	Emissão: 18/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 18/11/2024

Referência”

- c) Informar no campo **Interessado**: o nome da Unidade/Setor/Divisão;
- d) Escolher o **Nível de Acesso**: Sigiloso;
- e) Informar a **Hipótese Legal**: Informação Pessoal;
- f) Salvar;
- g) Incluir **documento** no Processo, do **Tipo** “Notificação – SEI”;
- h) Inserir o **texto padrão** “NOTIFICAÇÃO HORAS EXCEDENTES”, **com nível de acesso “Restrito”** (Informação Pessoal) e realizar apenas as alterações necessárias referente ao serviço, e assinar o documento;
- i) Incluir **documento “externo”** do tipo **“Relatório (Externo)”**, **com nível de acesso “Restrito”** por conta de **Informação Pessoal**;
- j) Selecionar e inserir o **arquivo** do **“Relatório de Horas Excedentes”** salvo referente ao serviço;
- k) Salvar o número do processo no Check List em DivGP > Pessoal > Administração de Pessoal > Documentação e Registro > Controle de Frequência EBSERH > Horas Excedentes > “Pasta do Serviço”, para acompanhamento;
- l) **Atribuir credencial ao chefe** da unidade/setor/divisão interessada;
- m) Concluir o **processo**.

4.3. Retorno dos Processos

- a) Com as notificações e com as justificativas:
- b) Dar ciência e concluir o processo.
- c) Com as notificações e sem as justificativas:
- d) Encaminhar o processo à Gerência da Área para que esta indique a necessidade de arquivamento ou de apuração da irregularidade.
- e) Sem notificações e sem justificativas:
- f) Encaminhar o processo à Gerência da Área para que esta indique a necessidade de arquivamento ou de apuração da irregularidade.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. No caso em que o relatório não tiver nenhuma hora excedente 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.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.002 - Página 4/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES	Emissão: 18/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 18/11/2024

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

NA - Não Aplicável.

7. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável.

8. REFERÊNCIAS

Norma Operacional DGP 04/2021 – Frequência, acesso em 18/11/2022. 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 18/11/2022. Disponível em: <http://sei.ebserh.gov.br>.

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), acesso em 18/11/2022. Disponível em: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.002 - Página 5/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES	Emissão: 18/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 18/11/2024

9. APÊNDICE

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

CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES DE HORAS EXCEDENTES - 2022											
Serviço	Chefia do Serviço	Responsável pelo Controle	Outubro			Novembro			Dezembro		
			Nº do Processo	Relatório	Envio do Processo	Nº do Processo	Relatório	Envio do Processo	Nº do Processo	Relatório	Envio do Processo
Auditoria	JOÃO LUIZ RODRIGUES										
Divisão de Administração e Finanças	RODOLFO DE OLIVEIRA FERREIRA										
Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	VALTUIR BARBOSA FELIX										
Divisão de Enfermagem	JOSE CESAR DE OLIVEIRA CERQUEIRA										
Divisão de Gestão de Pessoas	LAISA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA										
Divisão de Gestão do Cuidado	CARGO VAGO										
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	ALLAN DENISSON SOARES SILVA										
Divisão Médica	ANA CAROLINA PASTL PONTES										
Gerência Administrativa	ANDERSON DE BARROS DANTAS										
Gerência de Atenção à Saúde	CARGO VAGO										
Gerência de Ensino e Pesquisa	EURICO DE BARROS LOBO FILHO										
Ouvidoria	ELIZABETH DA SILVA BANDEIRA										
Sector de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	MARCIO JAMERSON GUEDES DA SILVA										
Sector de Administração	MARINA MONTENEGRO DOS SANTOS PADILHA										
Sector de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	MELO										
Sector de Contabilidade	JARBAS ANTONIO DE FARIAS SANTOS										
Sector de Contratualização e Regulação	CARGO VAGO										
Sector de Engenharia Clínica	ANTONIO XAVIER CORREIA JUNIOR										
Sector de Farmácia Hospitalar	ANNA CLAUDIA DE ANDRADE TOMAZ										
Sector de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde	IMARIO JORGE JUCA										

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	18/11/2022	Ana Adelaide Reys Castello Branco Francesca Palladino Ataide	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Procedimentos Administrativos para Notificação de Horas Excedentes



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.002 - Página 6/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES	Emissão: 18/11/2022	Próxima revisão: 18/11/2024
		Versão: 1	

Elaboração: Ana Adelaide Reys Castello Branco Unidade de Administração de Pessoal Francesca Palladino Ataide Unidade de Administração de Pessoal	Data: 18/11/2022
Análise: Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: 21/11/2022
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	Data: ___/___/___
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data:

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