

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.003 - Página 1/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Emissão: 04/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/11/2024

1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores da Unidade de Administração de Pessoal - UAP, acerca dos procedimentos a serem adotados para verificar as frequências não homologadas no mês anterior e notificar as respectivas chefias.

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 Homologação de Frequência extraído do SIGP.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Extração do Relatório de Homologação de Frequência

- Sempre extrair o relatório entre os dias 15 e 20 do mês, ou seja, após o prazo de homologação que é dia 10 do mês posterior ao trabalhado.
- 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 Homologação de Frequência” (Figura 2);
- Indica o mês e ano anterior ao mês atual, no campo “Mês/Ano” (Figura 2);;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.003 - Página 2/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Emissão: 04/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/11/2024

- f) Em "Homologado" seleciona a opção "Sistema" (Figura 2);
g) Clica em "Imprimir".

Figura 2 – Menu do Mentorh/Sigp

The screenshot shows the 'Relatório de Homologação de Frequência' page in the SIGP system. The left sidebar menu has 'Frequência' highlighted. The main content area shows a form with the following fields: 'Código: 2500000000', 'Unidade Organizacional: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE ALAGOAS', 'Código: ...', 'Descrição da Lotação: ...', 'Matrícula: ...', 'Nome: ...', 'Código: ...', 'Descrição do Cargo Efetivo: ...', 'Código: ...', 'Descrição Horário Individual: ...', 'Mês/Ano: 10/2022', 'Homologado: Sistema', and 'Selecione a Data Limite para Homologação'.

Fonte: Extraído do SIGP, 2022

- h) Após gerar o relatório, ele deve ser salvo em:
- DivGP > Pessoal > Administração de Pessoal > Documentação e Registro > Controle de Frequência – EBSERH > Homologação de Frequência
 - Digita um título para o relatório: "Homologação de Frequência" + "mês do relatório" + "Ano".

4.2. Análise do Relatório de Homologação

Após salvar o relatório deve-se fazer duas análises:

- **Desconsiderar os listados** que estão ocupando **cargo efetivo de chefia**, uma vez que a frequência destes colaboradores é atestada por meio físico;
- Conferir dentre os outros listados se as frequências realmente não foram homologadas pelas chefias no prazo.

Listar/marcar apenas os colaboradores que não são chefes e que não tiveram as frequências homologadas pela chefia, para que os serviços sejam notificados.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.003 - Página 3/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Emissão: 04/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/11/2024

Figura 3: Forma de Apresentação do Relatório

Período - 10/2022

Nome	Matrícula	Cargo	Horário	Homologado	Lotação	Situação
ALBERTO CESAR GOMES DOS SANTOS	2188583	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H	541	Sim	UNIDADE DE PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DE ESTOQUES	Homologado (Sistema)
ALEXSANDRO CONCEICAO DOS SANTOS	3189395	TECNICO ADMINISTRATIVO - 40 H	556	Sim	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E SAUDE DIGITAL	Homologado (Sistema)
ALLAN DENISSON SOARES SILVA	2215944	ENGENHEIRO - 40 H	542	Sim	DIVISAO DE LOGISTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR	Homologado (Sistema)
ALYNE MARCIA PALMEIRA MOTA REIS	2215948	TECNICO EM ENFERMAGEM - 36 H	596	Sim	UNIDADE DE SAUDE DA MULHER	Homologado (Sistema)
ANA MARCIA COUTINHO CANUTO	2188613	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H	541	Sim	UNIDADE DE GESTAO E PROCESSAMENTO DA INFORMACAO ASSISTENCIAL	Homologado (Sistema)
ANTONIO XAVIER CORREIA JUNIOR	2304695	ENGENHEIRO - 40 H	556	Sim	SETOR DE ENGENHARIA CLINICA	Homologado (Sistema)
AVELAR DE ARAUJO COSTA FILHO	2262561	TECNICO EM SAUDE - 40 H	557	Sim	UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLOGICA	Homologado (Sistema)
BRUNNO HENRIQUE DA SILVA	2224703	BIOLOGO - 40 H	561	Sim	UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLOGICA	Homologado (Sistema)
BRUNO ALEXANDRE DE LIMA SILVA	2224681	MEDICO - 24 H	586	Sim	UNIDADE DE ONCOLOGIA	Homologado (Sistema)
BRUNO DE ASSIS BASTOS	2177119	ADVOGADO - 40 H	541	Sim	UNIDADE JURIDICA DA 6ª REGIÃO	Homologado (Sistema)
CAMILA MORAES SILVA WANDERLEY	3149035	TECNICO EM ENFERMAGEM - 36 H	586	Sim	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO	Homologado (Sistema)
CARINA DANTAS DOS ANJOS	2215040	MEDICO - 24 H	531	Sim	UNIDADE DO SISTEMA CARDIORRESPIRATORIO	Homologado (Sistema)
CARLA MARIA DE LIMA BARBOSA	1603733	MEDICO - 24 H	504	Sim	UNIDADE DE SAUDE DA MULHER	Homologado (Sistema)
CAROLINA BARBOSA BRITO DA MATTA	2241636	FARMACEUTICO - 40 H	557	Sim	UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLOGICA	Homologado (Sistema)
CICERO JOSE DA SILVA	2216279	TECNICO EM ENFERMAGEM - 36 H	596	Sim	UNIDADE DE SAUDE DA MULHER	Homologado (Sistema)
EDITE JULIANA LINS DE BARROS	2224764	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H	542	Sim	UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS	Homologado (Sistema)
ELIZABETH DA SILVA BANDEIRA	2264800	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H	541	Sim	OUIVODORIA	Homologado (Sistema)
ELYSSIA KARINE NUNES MENDONCA	2388833	NUTRICIONISTA - 40 H	557	Sim	UNIDADE MULTIPROFISSIONAL	Homologado (Sistema)
FAYRUZ HELOU MARTINS	2206340	PSICOLOGO - 40 H	588	Sim	UNIDADE DE SAUDE MENTAL	Homologado (Sistema)
FELIPE GOMES DE ALCANTARA	2232222	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H	541	Sim	UNIDADE DE CONTRATOS	Homologado (Sistema)
FELIPE MACIELL SOARES PINHEIRO	1318821	ENGENHEIRO - 40 H	543	Sim	UNIDADE DE SAUDE OCUPACIONAL E SEGURANCA DO TRABALHO	Homologado (Sistema)
GEORGE LUIZ BEZERRA	2257273	TECNICO EM SAUDE - 40 H	565	Sim	UNIDADE DE ANALISES CLINICAS E ANATOMIA PATOLOGICA	Homologado (Sistema)

Fonte: SIGP, 2022

4.3. Notificação das Chefias

- Iniciar Processo no SEI do **tipo** "Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamentos";
- Informar no campo **Especificação**: "NOTIFICAÇÃO POR NÃO HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA"
- Informar no campo **Interessado**: o nome da Unidade/Setor/Divisão;
- Escolher o **Nível de Acesso**: Restrito;
- Informar a **Hipótese Legal**: Controle Interno;
- Salvar;
- Incluir **documento** no Processo, do **Tipo** "Notificação – SEI";
- Inserir o **texto padrão** "NOTIFICAÇÃO - HOMOLOGAÇÃO DE PONTO", e realizar apenas as alterações necessárias referente ao serviço;
- Após assinar o documento, salvar o processo no **Bloco Interno** "EBSERH – NOTIFICAÇÕES POR NÃO HOMOLOGAÇÃO DO PONTO";
- Encaminhar o processo à unidade/setor/divisão interessada.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.003 - Página 4/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Emissão: 04/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/11/2024

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Antes de abrir um novo processo para determinado serviço, verificar se há processos de meses anteriores, e incluir a notificação no processo anterior, analisando inclusive se houve o descumprimento do artigo 65 da Norma de frequência:

“Art. 42 Os apontamentos constantes da coluna “ocorrência” no Relatório de Frequência deverão ser ajustados pelo empregado e autorizados pela chefia imediata até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, contanto que a frequência não tenha sido homologada.

Art. 52 A homologação da folha de frequência do empregado deverá ser concluída pelo gestor após análise dos registros até o 10º (décimo) dia do mês subsequente.

Art. 65 O Gestor que descumprir os prazos estabelecidos no Art. 42 e Art. 52 por mais de dois meses consecutivos, estará sujeito à responsabilização administrativa, nos termos da Norma de Controle Disciplinar e do Regulamento de Pessoal.”

5.2. Quando for verificado que o gestor já descumpriu o artigo 65 deverá ser instruído processo e encaminhado ao seu chefe superior.

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 20/08/2022. 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 20/08/2022. Disponível em: <http://sei.ebserh.gov.br>.

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), acesso em 20/08/2022. Disponível em: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.003 - Página 5/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Emissão: 04/11/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 04/11/2024

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	05/11/2022	Ana Adelaide Reys Castello Branco Francesca Palladino Ataide Nadijane Gomes Brasil Marai Giselda de Jesus	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Procedimentos Administrativos para Controle de Homologação de Frequência



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.003 - Página 6/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLE DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA	Emissão: 04/11/2022	Próxima revisão: 04/11/2024
		Versão: 1	

Elaboração: Ana Adelaide Reys Castello Branco Unidade de Administração de Pessoal Francesca Palladino Ataide Unidade de Administração de Pessoal Nadjane Gomes Brasil Unidade de Administração de Pessoal Maria Giselda de Jesus Unidade de Administração de Pessoal	Data: 04/11/2022
Análise: Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: 04/11/2022
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