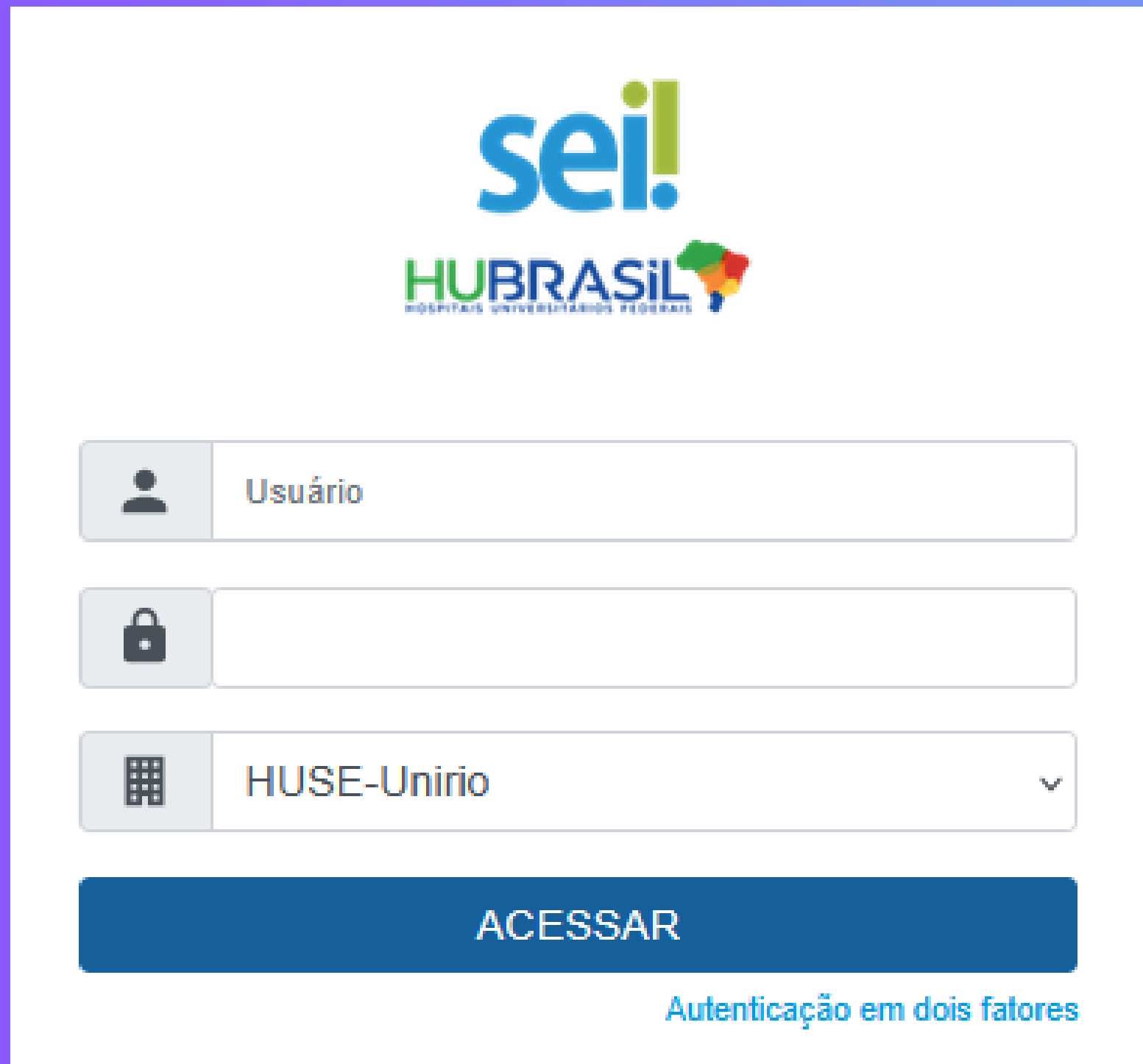


Passo a passo: Agendamento de Abono de Ponto



sei!
HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Usuário

HUSE-Unirio

ACESSAR

[Autenticação em dois fatores](#)



**Acesse o SEI com seu login
e senha de acesso:**

<https://sei.ebserh.gov.br>

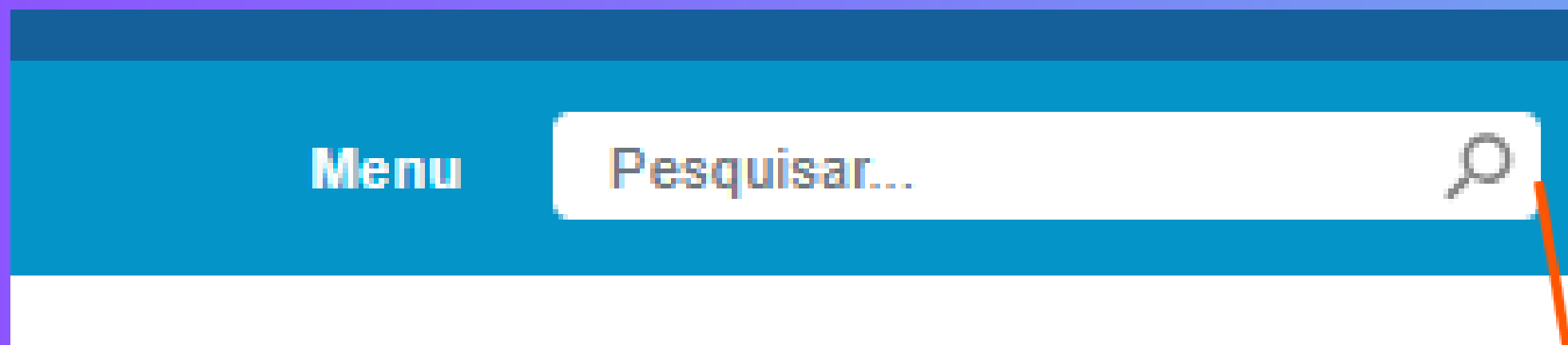




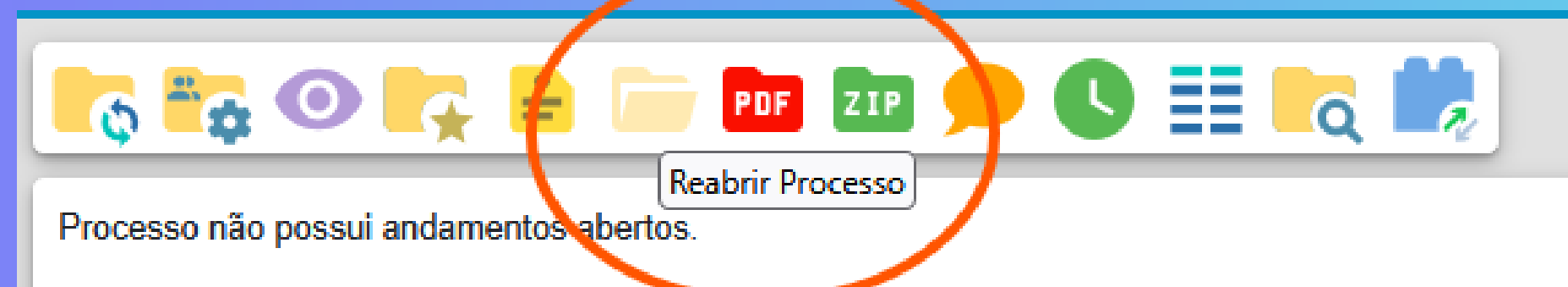
Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Caso já tenha um processo de abono de ponto:

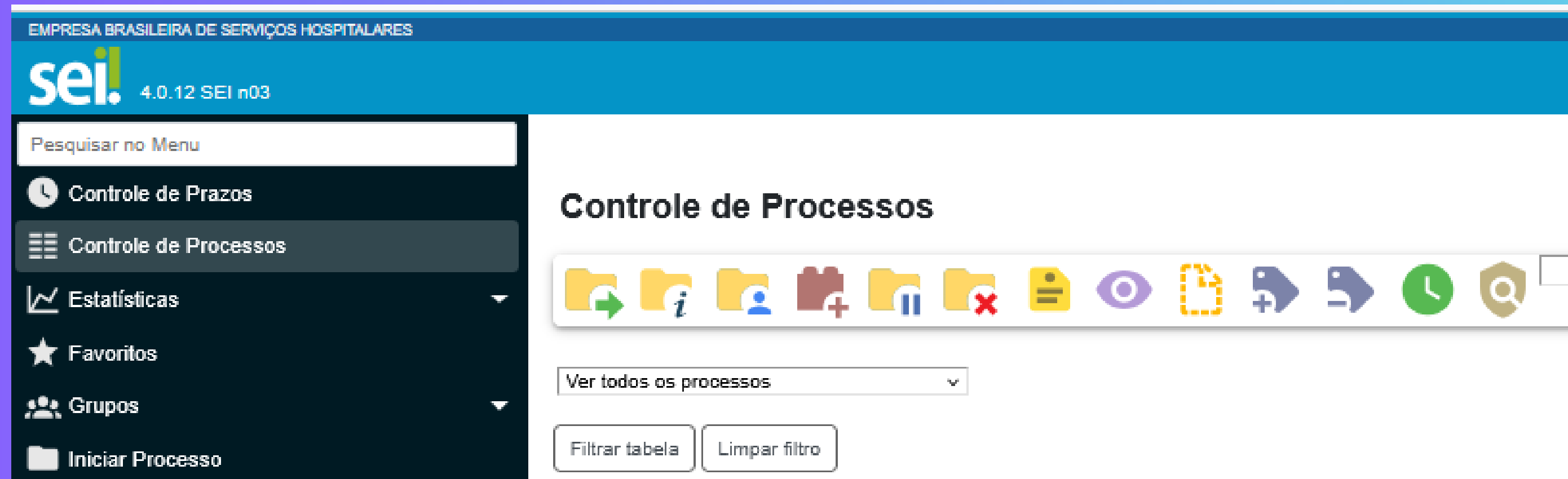
a) Pesquise pelo número do processo



**b) Clique em enter,
entre no processo e
clique na figura de
“reabrir processo”**



Caso ainda não tenha um processo de agendamento de abono



Na página inicial do SEI, no menu à esquerda
Localize o item "Iniciar Processo"





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n08

Menu

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Na próxima página, certifique-se de clicar na opção do sinal de "mais" em verde, para exibir todos os tipos de processo




MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

Escolha o Tipo do Processo: 

peçoal: gestão de férias

Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

**Pesquise pelo tipo de processo:
"Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento"**



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

Especificação:
Agendamento de Férias - xxx

Classificação por Assuntos:
020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)



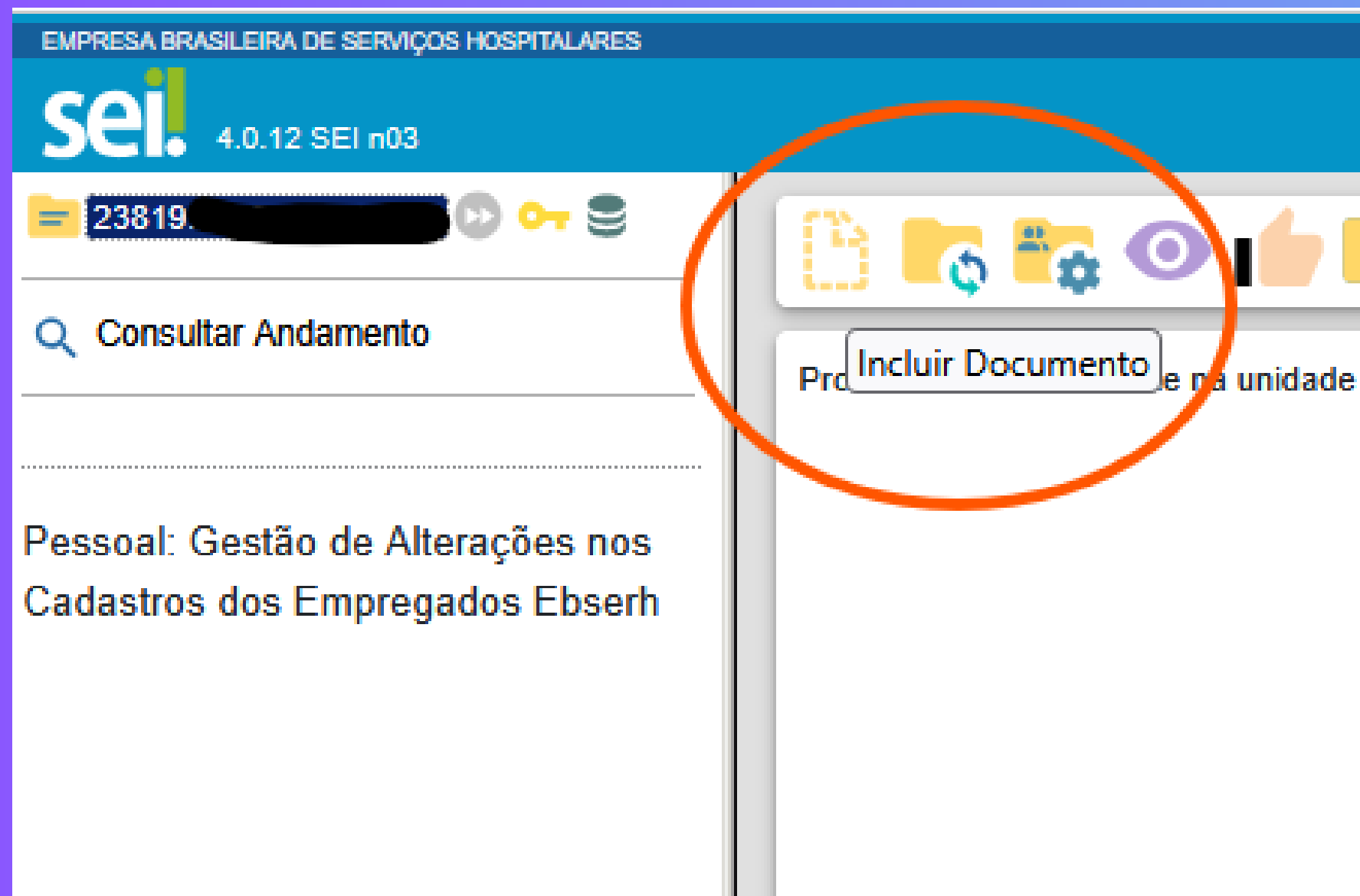
Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

**Em especificação, digite:
"Agendamento de abono de ponto",
e complete com seu nome
Em nível de acesso, escolha
"restrito"
e a hipótese legal como
"informação pessoal"
Após, clique em salvar**



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





O processo será gerado iniciando com o número de "23819".

Agora, é hora de incluir no processo o "Formulário de Programação de Abono(s) (Formulário)", clicando no primeiro desenho do menu: "incluir documento".





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n03

Menu

23819.001770/2025-17

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Consultar Andamento

Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros das Empresas Ebsorb

Na próxima página de "Gerar documento", certifique-se de clicar na opção do sinal de "mais" em verde, para exibir todos os tipos de formulário disponíveis



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Escolha o Tipo do Documento:



abono

Formulário de Alteração da Programação de Abono(s) (Formulário)

Formulário de Programação de Abono(s) (Formulário)

**Pesquise pelo
"Formulário de
Programação de
Abono(s)
(Formulário)"**



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Identificação do Empregado:

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Lotação:

Solicito a marcação do Abono/ACT nos dias:

1º Abono – Data:

2º Abono – Data:



Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Será aberta uma janela com o formulário pré preenchido, sendo necessário digitar seu nome completo, sua matrícula SIAPE, seu cargo, sua lotação e as datas dos abonos desejadas.

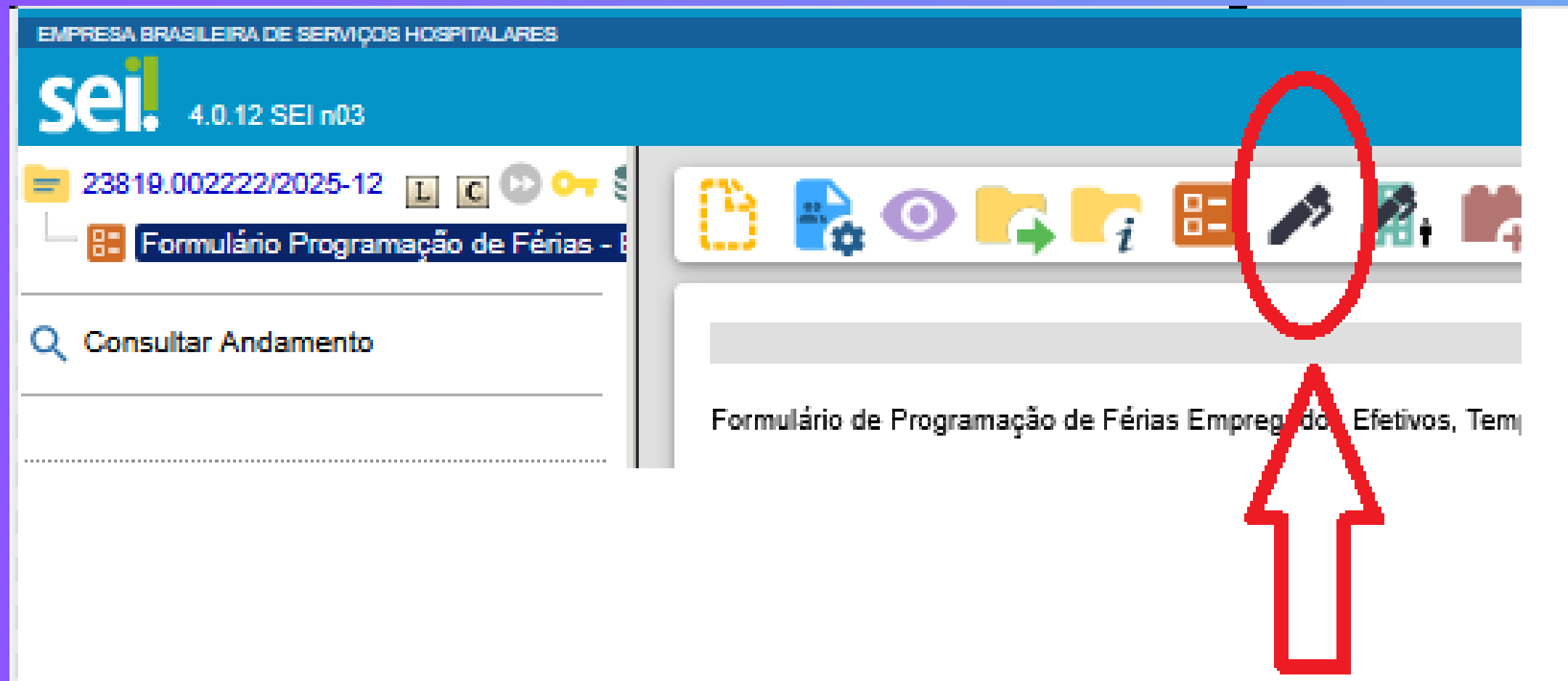


MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio



O formulário será salvo com as informações que você preencheu. A próxima etapa é a assinatura do formulário.

Clique em cima do formulário e localize o 7º desenho de “assinar documento”.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Será aberta uma janela para você inserir sua senha de acesso ao SEI, e clicar no botão "assinar", para que o formulário seja assinado eletronicamente. Atenção: a assinatura eletrônica é imprescindível para que haja a visualização do conteúdo do formulário.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
HUGG-Unirio

Assinante:
[Redacted]

Cargo / Função:
[Redacted]

Senha [Redacted] ou Certificado Digital



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

É necessário que a sua chefia imediata também assine o mesmo formulário. Passe para ele o número do processo e solicite a assinatura eletrônica.

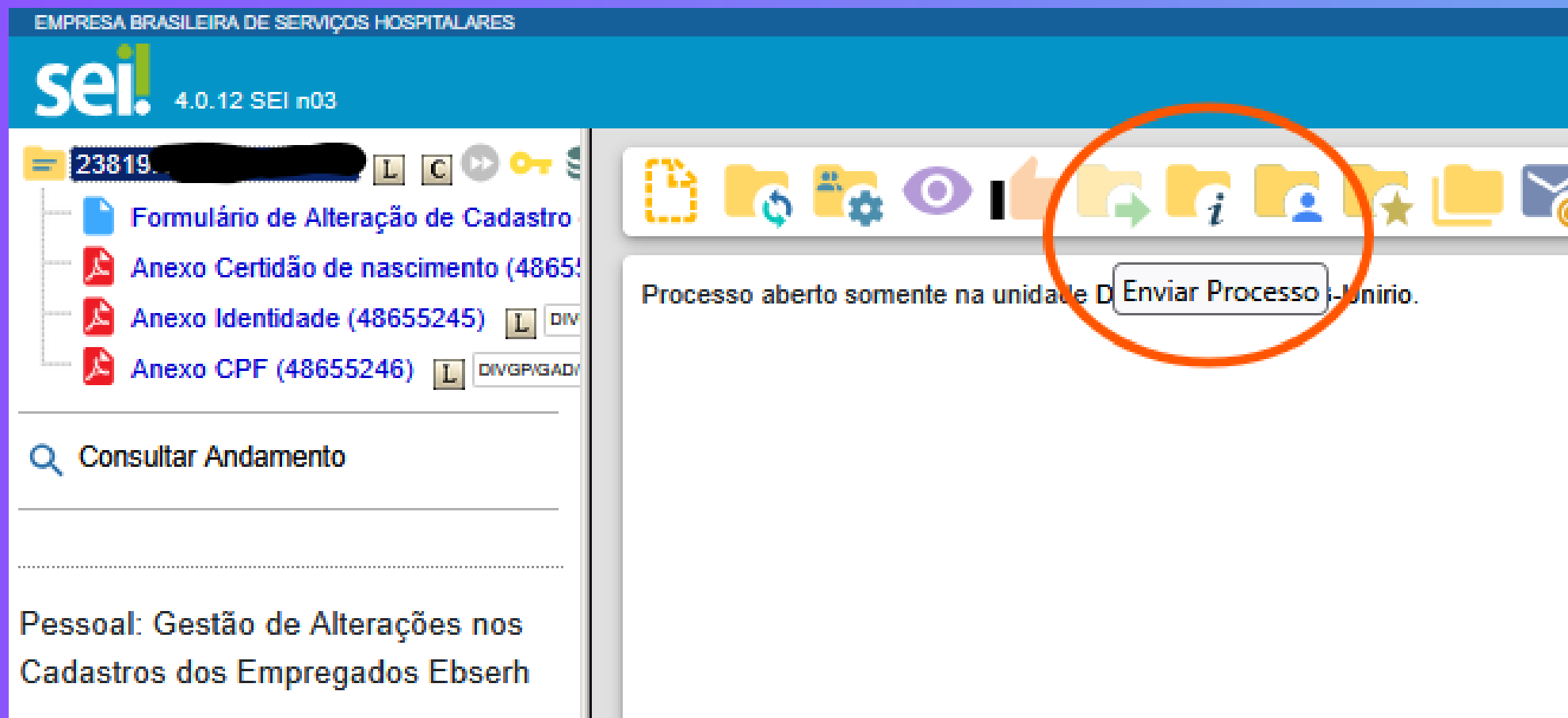
Atenção: sem a assinatura da chefia imediata, o formulário não tem validade para agendamento do abono.

Pular esta etapa não antecipará o agendamento.



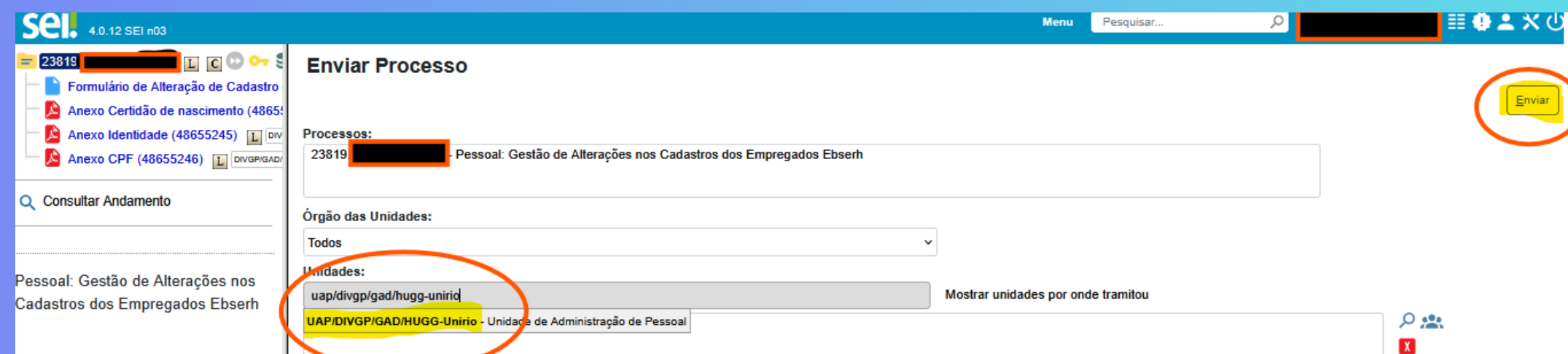
**MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO**





Após o formulário estar assinado por você e por sua chefia imediata, clique no número do processo e localize a 6ª imagem de "enviar processo".

Em unidades, digite a sigla "UAP/DIVGP/GAD/HUSE-Unirio" e clique em "enviar".



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio



Sugerimos que você anote o número do processo, iniciado em "23819", para acompanhar o andamento.

A resposta de ok ou a sinalização de alguma pendência será enviada pela Divisão de Gestão de Pessoas no próprio processo.



**MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO**

