



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-601-R00

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA DE CHEFIA

05/2016



MPR/SGP-601-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-601-R00

31 de maio de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel



MPR/SGP-601-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	31/05/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Verificar Afastamento e Efetuar Pagamento de Substituição de Chefia, pág. 18.
- 5) Disposições Finais, pág. 25.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Apoio

- 1) Verificar Afastamento e Efetuar Pagamento de Substituição de Chefia

b) GAPE - Arquivo

- 1) Verificar Afastamento e Efetuar Pagamento de Substituição de Chefia

c) GAPE - Pagamento

- 1) Verificar Afastamento e Efetuar Pagamento de Substituição de Chefia

d) O GAPE

- 1) Verificar Afastamento e Efetuar Pagamento de Substituição de Chefia

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata de Manual de Procedimentos sobre o pagamento de substituição de chefia nas situações definidas em ato normativo.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

a) Verificar Afastamento e Efetuar Pagamento de Substituição de Chefia.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Arquivo	GAPE - Arquivo
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do

documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
MEMORANDO DE DEVOLUÇÃO DE REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA - MODELO PADRÃO	Este Memorando é utilizado para devolver o requerimento de pedido de pagamento de substituição de chefia.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Executa pagamento de substituição ao servidor pelo SIAPE.	GAPE - Pagamento

Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Apoio
Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Pagamento
Verifica, com atenção, no SIAPE e no SIAPENET as férias e os afastamentos do servidor.	GAPE - Pagamento
Verifica, corretamente, no SIAPE se o servidor possui cargo comissionado e se o cargo está vigente.	GAPE - Pagamento

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	http://www.siapenet.gov.br/
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Verificar Afastamento e Efetuar Pagamento de Substituição de Chefia

Verificar se o titular está de fato afastado, se o substituto está trabalhando, se foi designado substituto, avaliar os dados da tabela de controle para deferir ou não o pagamento do servidor. Caso seja indeferido, o servidor deve ser comunicado via memorando. Caso seja deferido o pedido, deve ser feita a atualização do SIAPE. O cálculo deve ser feito manualmente para depois inserir as informações completas no SIAPE.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Requerimento de Pagamento de Substituição de Chefia", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

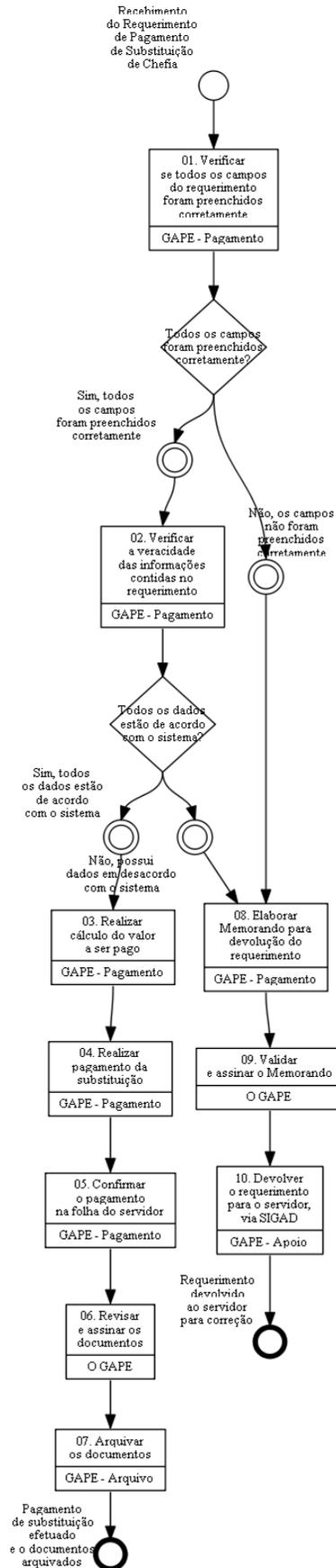
- a) Pagamento de substituição efetuado e o documentos arquivados.
- b) Requerimento devolvido ao servidor para correção.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Arquivo, GAPE - Pagamento, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE; (2) Verifica, corretamente, no SIAPE se o servidor possui cargo comissionado e se o cargo está vigente; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Executa pagamento de substituição ao servidor pelo SIAPE; (5) Verifica, com atenção, no SIAPE e no SIAPENET as férias e os afastamentos do servidor.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "MEMORANDO DE DEVOLUÇÃO DE REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA - MODELO PADRÃO".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar se todos os campos do requerimento foram preenchidos corretamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Ao receber o requerimento deve-se verificar se todos os campos foram preenchidos corretamente pelo servidor.

Para conhecimento, segue os motivos aceitos para pagamento de substituição:

a) Motivos que ensejam no pagamento de substituição de chefia, além do cargo vago, conforme o previsto na Lei nº 8.112, de 1990:

I) art. 77 - férias;

II) art. 95 - afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme regulamento contido no

Decreto nº 2.794, de 1998;

III) art. 97 - ausências do serviço para doar sangue (um dia); alistamento eleitoral (dois dias); casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (oito dias consecutivos);

IV) art. 102 - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 2.794, de 1998; júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei; licença à gestante, à adotante e à paternidade; para tratamento da própria saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

V) art. 147 - afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período); e

VI) art. 149 - participar de comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período); processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período).

Obs2: Substitutos que participarem de cursos/treinamentos no período de substituição, sem ter a ver com a substituição não terão direito a receber por aqueles dias de treinamento.

Titulares que participarem de cursos/treinamentos como palestrantes, o substituto não receberá também.

b) No período de afastamento só serão pagas datas passadas e não futuras.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos os campos foram preenchidos corretamente?" seja "sim, todos os campos foram preenchidos corretamente", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a veracidade das informações contidas no requerimento". Caso a resposta seja "não, os campos não foram preenchidos corretamente", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Memorando para devolução do requerimento".

02. Verificar a veracidade das informações contidas no requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Analisar no comando do SIAPE > CDCOINDFUN os dados funcionais do substituto, com ênfase no seguinte dado:

-Situação funcional (Ativo permanente, nomeado sem vínculo ou requisitado).

No comando >CACODETPFU deve-se olhar se o substituto possui cargo comissionado, se está vigente e se realmente é o substituto daquele titular. Deve-se, também, olhar qual é o cargo do titular.

No comando >CACOFERIAS deve-se olhar se o substituto não estava de férias no período que ele solicitou o pagamento. Se o motivo do pagamento ao substituto for férias do titular, deve-se verificar se o titular realmente estava de férias.

Se as férias estiverem diferentes do que está no sistema, verificar na "Planilha de Pendência de Férias" presente na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Cadastro\Férias".

Caso o motivo do pagamento da substituição for qualquer outro, que não férias verificar no SIAPENET os afastamentos do servidor.

Para isso, deve-se seguir os seguintes passos:

1- Entrar no SIAPENET

(<https://www4.siapenet.gov.br/orgao/PaginalInicial.do?method=paginalInicial#>)

2- Clicar em "Mapa do Site" (do lado esquerdo da tela)

3- Clicar em "Afastamento do Servidor"

4- Aparecerá um quadro para identificação do servidor, no qual você deverá preencher qualquer campo e clicar em "Consultar"

5- Aparecerá o nome do servidor pesquisado, você deverá clicar no nome

6- Clicar no nome ANAC

7- Clicar em "Consultar Cadastro"

Feito isso aparecerá todos os afastamentos que o servidor pode ter realizado, deve-se comparar as datas da lista com as do requerimento.

Imprimir as telas >CACOFERIAS do titular e do substituto, o >CDCOINDFUN do substituto e o >CACODETPFU de ambos.

Do SIAPENET deve-se imprimir as telas referentes ao afastamento do titular e do substituto.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.
- Verifica, com atenção, no SIAPE e no SIAPENET as férias e os afastamentos do servidor.
- Verifica, corretamente, no SIAPE se o servidor possui cargo comissionado e se o cargo está vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos os dados estão de acordo com o sistema?" seja "sim, todos os dados estão de acordo com o sistema", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar cálculo do valor a ser pago". Caso a resposta seja "não, possui dados em desacordo com o sistema", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Memorando para devolução do requerimento".

03. Realizar cálculo do valor a ser pago

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Utilizar a planilha "CONTROLE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA" presente na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\PAGAMENTO\SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA".

Na planilha, deve-se preencher os seguintes campos:

-Motivo

- Nome do titular
 - Cargo que o titular ocupa
 - Nome do Substituto
 - Situação Funcional
 - Nome do cargo em comissão (Se possuir)
 - Data de início da substituição
 - Data fim da substituição
- Obs: Os campos "Total de Dias" e "Valor" são calculados automaticamente pela planilha.
- Mês de pagamento
 - Responsável
 - Observação (Nesse campo deve-se preencher o número do requerimento)

Na aba "PLANILHA DE CÁLCULO" deve-se preencher apenas a linha que foi preenchida na aba "Pagamento de Substituição" e os dados são gerados automaticamente. Depois disso, imprimir a Planilha de Cálculo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar pagamento da substituição".

04. Realizar pagamento da substituição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: No comando >FPATMOVFIN do SIAPE deve-se procurar o servidor que irá receber o pagamento.

Ao encontrar o servidor e escolhê-lo, deve-se preencher os seguintes campos:

- Rendimento/Desconto (Responder com "R" para rendimento)
 - Código (Preencher com "24")
 - Sequência (Se a folha de pagamento ainda estiver aberta e o período de substituição coincidir com a folha deve-se preencher o campo com "1", em qualquer outro caso a resposta deverá ser "6")
 - Operação (Responder com "I")
- Marcar com um "x" no campo "Valor Informado" e apertar "ENTER".

Ao apertar "ENTER" aparecerá uma nova página, na qual deve ser preenchido os seguintes campos:

- Rubrica (Igual o código preenchido anteriormente)
- Período (Preencher com as datas de início e fim da substituição)
- Valor Devido (Valor presente na planilha de cálculo impressa)
- Doc. Legal (Número do protocolo presente no requerimento)
- Justificativa (Colocar que está sendo pago substituição de chefia do cargo "xxx" por motivo de "xxx" e clicar "ENTER".

Ao apertar "ENTER" abrirá uma nova página, se a sequência for "6" deve-se preencher o mês e ano referente ao período de substituição. Se a sequência for "1" deve-se apenas apertar "ENTER" de novo.

Quando o pagamento for maior que R\$ 943,74 o sistema pedirá para confirmar se o valor está correto, deve-se apertar "ENTER" mais uma vez. Depois disso, deve-se apertar "C" para confirmar o pagamento.

COMPETÊNCIAS:

- Executa pagamento de substituição ao servidor pelo SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Confirmar o pagamento na folha do servidor".

05. Confirmar o pagamento na folha do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: No comando >FPCLPAGTO do SIAPE, procurar o servidor e escolhê-lo.

Digitar "C" e apertar a tecla "ENTER" para confirmar o cálculo. Na próxima tela, verificar a inclusão do pagamento de substituição no contracheque e imprimir a tela.

Juntar essa tela à planilha de cálculo e aos outros documentos impressos.

Assinar a planilha de cálculo, o contracheque do servidor e passar para o revisor (outra pessoa do grupo GAPE - Pagamento) revisar e assinar.

Imprimir a tela >FPCLPAGTO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar e assinar os documentos".

06. Revisar e assinar os documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar os documentos".

07. Arquivar os documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Arquivar os documentos referentes ao pagamento de substituição.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Elaborar Memorando para devolução do requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando de acordo com o artefato "MEMORANDO DE DEVOLUÇÃO DE REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA - MODELO PADRÃO"

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MEMORANDO DE DEVOLUÇÃO DE REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA - MODELO PADRÃO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar o Memorando".

09. Validar e assinar o Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Devolver o requerimento para o servidor, via SIGAD".

10. Devolver o requerimento para o servidor, via SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Deve-se devolver o requerimento para o titular do cargo caso o motivo da devolução seja atestado médico não homologado.
Nos outros casos, deve-se devolver o requerimento para o substituto.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.