



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-200-R00**

---

**LICENÇAS E AFASTAMENTOS DE SERVIDORES DA ANAC**

---

05/2016

**REVISÕES**

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b> |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00            | 10/05/2016       | SGP                 | Versão Original                      |

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Expressão, pág. 10.
  - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 13.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos, pág. 15.
  - 4.1) Analisar Demanda para Licença para Tratar de Interesses Particulares na SGP, pág. 15.
  - 4.2) Analisar Requisitos para Concessão de Licença/afastamento para Acompanhar Cônjuge, Participação em Curso de Formação, Mandato Classista ou Mandato Eletivo na SGP, pág. 21.
  - 4.3) Conceder Afastamento para Doação de Sangue, Licença Paternidade, Licença Maternidade, Prorrogação de Licença Maternidade, Óbito, Júri ou Serviços Eleitorais e Casamento, pág. 26.
  - 4.4) Processar Licença ou Afastamento no SIAPE, pág. 29.
  - 4.5) Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia, pág. 34.
  - 4.6) Contatar o SIASS sobre Agendamento de Junta Médica, pág. 40.
  - 4.7) Analisar Laudo do Perito sobre o Atestado Médico, pág. 44.



MPR/SGP-200-R00

5) Disposições Finais, pág. 48.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Apoio**

- 1) Contatar o SIASS sobre Agendamento de Junta Médica
- 2) Processar Licença ou Afastamento no SIAPE

#### **b) GAPE - Arquivo**

- 1) Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia
- 2) Analisar Laudo do Perito sobre o Atestado Médico
- 3) Processar Licença ou Afastamento no SIAPE

#### **c) GAPE - Cadastro**

- 1) Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia
- 2) Analisar Laudo do Perito sobre o Atestado Médico
- 3) Conceder Afastamento para Doação de Sangue, Licença Paternidade, Licença Maternidade, Prorrogação de Licença Maternidade, Óbito, Júri ou Serviços Eleitorais e Casamento
- 4) Contatar o SIASS sobre Agendamento de Junta Médica
- 5) Processar Licença ou Afastamento no SIAPE

#### **d) GAPE - Pagamento**

- 1) Processar Licença ou Afastamento no SIAPE

#### **e) GAPE - Secretária**

- 1) Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia
- 2) Analisar Laudo do Perito sobre o Atestado Médico

#### **f) O GAPE**

- 1) Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia
- 2) Contatar o SIASS sobre Agendamento de Junta Médica

#### **g) O SGP**

- 1) Analisar Demanda para Licença para Tratar de Interesses Particulares na SGP

2) Analisar Requisitos para Concessão de Licença/afastamento para Acompanhar Cônjuge, Participação em Curso de Formação, Mandato Classista ou Mandato Eletivo na SGP

**h) SGP - Apoio**

1) Analisar Demanda para Licença para Tratar de Interesses Particulares na SGP

2) Analisar Requisitos para Concessão de Licença/afastamento para Acompanhar Cônjuge, Participação em Curso de Formação, Mandato Classista ou Mandato Eletivo na SGP

**i) SGP - Legislação**

1) Analisar Demanda para Licença para Tratar de Interesses Particulares na SGP

2) Analisar Requisitos para Concessão de Licença/afastamento para Acompanhar Cônjuge, Participação em Curso de Formação, Mandato Classista ou Mandato Eletivo na SGP

**j) SGP - Secretária**

1) Analisar Demanda para Licença para Tratar de Interesses Particulares na SGP

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual de Procedimentos - MPR tem como objetivo estabelecer padrões de trabalho relativos à análise da demanda das licenças para tratar de interesse particular, acompanhar cônjuge, participação em curso de formação, mandato classista ou mandato eletivo, e os requisitos para concessão na GAPE - Benefícios.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Demanda para Licença para Tratar de Interesses Particulares na SGP.
- b) Analisar Requisitos para Concessão de Licença/afastamento para Acompanhar Cônjuge, Participação em Curso de Formação, Mandato Classista ou Mandato Eletivo na SGP.
- c) Conceder Afastamento para Doação de Sangue, Licença Paternidade, Licença Maternidade, Prorrogação de Licença Maternidade, Óbito, Júri ou Serviços Eleitorais e Casamento.
- d) Processar Licença ou Afastamento no SIAPE.
- e) Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia.
- f) Contatar o SIASS sobre Agendamento de Junta Médica.
- g) Analisar Laudo do Perito sobre o Atestado Médico.

### **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:

| <b>Grupo Organizacional</b> | <b>Descrição</b> |
|-----------------------------|------------------|
|-----------------------------|------------------|

|                   |   |
|-------------------|---|
| 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 - Cadastro   | Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE. |
| GAPE - Pagamento  | Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento  |
| GAPE - Secretária | GAPE - Secretária   |
| O GAPE            | Gerente de Gerência de Administração de Pessoas   |
| O SGP             | Superintendente da SGP  |
| SGP - Apoio       | Grupo de apoio do Gabinete do SGP.  |
| SGP - Legislação  | Grupo responsável pela análise de direitos e deveres e resposta a petições judiciais  |
| SGP - Secretária  | Secretária da SGP   |

### 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

| <b>Definição</b> | <b>Significado</b>  |
|------------------|---|
| Artefato         | Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento. |
| Nota Técnica     | Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.                        |

### 2.2 Sigla

| <b>Definição</b> | <b>Significado</b>   |
|------------------|--|
| SIASS            | Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor  |
| SIGAD            | Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência. |

### 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   |
|--|---|
| Formulário de Requerimento para Tratar de Assuntos Particulares        | Formulário de requerimento de licença para tratar de assuntos particulares.   |
| 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. |
| Máscara de Agendamento - SIASS SP                                      | Documento solicitado pelo SIASS de São Paulo com informações gerais para marcação de perícia médica.  |
| Modelo de Devolução de Atestado - Fora do Prazo                        | Modelo de Memorando para devolução de atestado que foi apresentado fora do prazo.   |
| Modelo de Devolução de Atestado - Acompanhar Familiar_mais de 3 Dias   | Modelo de Memorando para encaminhar ao servidor que apresentou atestado de acompanhamento familiar com afastamento para mais de 3 dias.   |
| Modelo de Devolução de Atestado - Atestado de Comparecimento           | Modelo de Memorando para encaminhar ao servidor que apresentou atestado que abona apenas um período do dia, contemplando de 1h a 8h de afastamento.   |
| Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 05 Dias                      | Modelo de Memorando para devolução de atestado com afastamento de mais de 05 dias de licença para tratamento de própria saúde.  |
| Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 14 Dias nos Últimos 12 Meses | Modelo de Memorando a ser encaminhado ao servidor que apresentou atestado   |

|  |  |
|--|--|
|  | médico, mas que ficou afastado mais de 14 dias nos últimos 12 meses.   |
| Modelo de Devolução de Atestado - sem CID ou Diagnóstico | Modelo de Memorando a ser enviado ao servidor que apresentou atestado sem a informação do CID ou diagnóstico para licença para tratamento de saúde,                      |
| Modelo de Memorando - Legislação                         | Modelo de memorando para os processos da SGP - Legislação.   |
| Modelo de Minuta de Despacho - Legislação                | Modelo de Minuta de Despacho.  |
| Modelo de Minuta de Portaria - Licenças/afastamentos     | Modelo de Minuta de Portaria para concessão de licença/afastamento para acompanhar cônjuge, Participação em curso de formação, Mandato classista ou Mandato eletivo.     |
| Modelo de Minuta de Portaria - LIP                       | Modelo de Minuta de Portaria para concessão de licença para tratar de interesses particulares.   |
| Modelo de Nota Técnica - Acompanhar Cônjuge              | Modelo de Nota Técnica para concessão de licença para acompanhar o cônjuge.  |
| Modelo de Nota Técnica - Atividade Política              | Modelo de Nota Técnica para afastamento para exercer atividade política.   |
| Modelo de Nota Técnica - Curso de Formação               | Modelo de Nota Técnica para afastamento para curso de formação.  |
| Modelo de Nota Técnica - LIP                             | Modelo de Nota Técnica para concessão de licença para tratar de interesses particulares.   |
| Modelo de Ofício a Ser Encaminhado para Unidade de SIASS | Modelo de Ofício a ser encaminhado para unidade de SIASS de região em que a Agência não conta com Serviço Médico para realização de perícias médicas em seus servidores. |
| Modelo de Ofício ao SIASS para Junta Médica              | Modelo de Ofício a ser encaminhado ao SIASS, solicitando perícia com junta médica.   |

### 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 |
|-------------|----------------|
|-------------|----------------|

|   |  |
|---|--|
| Agenda perícia e junta médica para servidores, quando de interesse da Administração, de forma justificada segundo o manual do SIASS.  | GAPE - Cadastro  |
| Analisa atestado médico para verificar necessidade de perícia oficial em saúde, utilizando o Manual de Perícia disponibilizado pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), e baseando-se na legislação vigente. | GAPE - Cadastro  |
| Analisa laudo médico pericial verificando a determinação médica aplicável, com base na legislação vigente.  | GAPE - Cadastro  |
| Cadastra no SIASS/SIAPE os atestados médicos dos servidores conforme normas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.  | GAPE - Cadastro  |
| Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.  | SGP - Legislação   |
| Inserir no Portal SIAPENET informações corretas dos afastamentos relativos à doação de sangue, licença paternidade, licença maternidade, prorrogação de licença maternidade, óbito, júri ou serviços eleitorais e casamento.          | GAPE - Cadastro  |
| Realiza, com atenção, acerto financeiro no SIAPE relativo a servidores afastados ou em licença.   | GAPE - Pagamento   |
| Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.   | SGP - Apoio, SGP - Legislação, SGP - Secretária                                  |
| Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.  | GAPE - Apoio, GAPE - Secretária, SGP - Apoio, SGP - Legislação, SGP - Secretária |

### 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 | <a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a> |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | dos órgãos integrantes do SIPEC.   |   |
| SIGAD | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos. | <a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>                         |
| SISRH | Sistema Integrado de Recursos Humanos.   | <a href="https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf">https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf</a> |

### 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 todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também 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 Analisar Demanda para Licença para Tratar de Interesses Particulares na SGP

Analisar Forma do Processo de LIP

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de requerimento em formulário", 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:

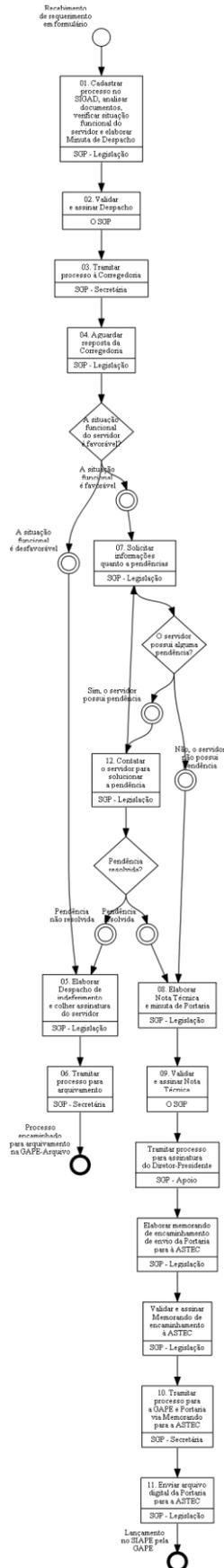
- a) Processo encaminhado para arquivamento na GAPE-Arquivo.
- b) Lançamento no SIAPE pela GAPE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Apoio, SGP - Legislação, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando - Legislação", "Modelo de Nota Técnica - LIP", "Manual do SIGAD", "Modelo de Minuta de Portaria - LIP", "Formulário de Requerimento para Tratar de Assuntos Particulares", "Modelo de Minuta de Despacho - Legislação".

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



## **01. Cadastrar processo no SIGAD, analisar documentos, verificar situação funcional do servidor e elaborar Minuta de Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Cadastrar o documento recebido no SIGAD conforme o artefato Manual do SIGAD.

A análise do pedido verifica o requerimento assinado pelo servidor, disponível na Intranet da ANAC ( Formulário de Requerimento para Tratar de Assuntos Particulares ), que indicará nome completo, cargo ocupado, matrícula SIAPE, lotação, motivo da solicitação da licença, atos ou atividades que serão praticados durante a licença, declaração, sob as penas da lei, de que não exercerá nenhuma atividade profissional ou atos contrários aos princípios que regem seu vínculo com a Administração, endereços, telefones e e-mails em que poderá ser contatado.

Após a análise, o pedido é encaminhado para a Corregedoria verificar a situação funcional do servidor quanto a questões disciplinares. Elabora-se Minuta de Despacho conforme o Modelo de Minuta de Despacho - Legislação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Requerimento para Tratar de Assuntos Particulares, Modelo de Minuta de Despacho - Legislação, Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar Despacho".

## **02. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP-Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Despacho de encaminhamento para a Corregedoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar processo à Corregedoria".

## **03. Tramitar processo à Corregedoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo à Corregedoria via SIGAD, conforme o artefato Manual do SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- 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: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da Corregedoria". |

#### **04. Aguardar resposta da Corregedoria**

|   |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.  |
| DETALHAMENTO: Aguardar a resposta por aproximadamente 1 mês.<br>Caso não receba uma resposta no prazo estipulado, reiterar o pedido.  |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A situação funcional do servidor é favorável?" seja "A situação funcional é favorável", deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar informações quanto a pendências". Caso a resposta seja "A situação funcional é desfavorável", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Despacho de indeferimento e colher assinatura do servidor". |

#### **05. Elaborar Despacho de indeferimento e colher assinatura do servidor**

|   |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.  |
| DETALHAMENTO: Elaborar um Despacho esclarecendo as razões do indeferimento e entregar para a SGP-Secretária, a qual vai encaminhá-lo à Unidade de lotação do servidor para conhecimento do indeferimento e colher a assinatura. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar processo para arquivamento".  |

#### **06. Tramitar processo para arquivamento**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.   |
| DETALHAMENTO: Tramitar processo para arquivamento na GAPE - Arquivo, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.<br>- 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.  |

#### **07. Solicitar informações quanto a pendências**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.   |
| DETALHAMENTO: Solicitar informações ao servidor, via e-mail <a href="mailto:gestaodepessoas@anac.gov.br">gestaodepessoas@anac.gov.br</a> a respeito de possíveis pendências que podem ser referentes a débitos financeiros, cadastro, diárias, passagens e bens patrimoniais, pois a presença de uma dessas pendências inviabiliza a concessão da licença. |

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor possui alguma pendência?" seja "sim, o servidor possui pendência", deve-se seguir para a etapa "12. Contatar o servidor para solucionar a pendência". Caso a resposta seja "não, o servidor não possui pendência", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria".

### **08. Elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica - LIP" para concessão de licença para tratar de interesses particulares.  
Elaborar Minuta de Portaria conforme o artefato "Modelo de minuta de Portaria - LIP".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica - LIP, Modelo de Memorando - Legislação, Modelo de Minuta de Portaria - LIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Nota Técnica".

### **09. Validar e assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Nota Técnica e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP-Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Tramitar processo para assinatura do Diretor-Presidente".

### **10. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar a Minuta de Portaria e o Memorando, via SIGAD, para a ASTEC conforme o artefato "Manual do SIGAD".  
Tramitar o processo físico para arquivamento na GAPE - Arquivo, com Despacho.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- 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: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar arquivo digital da Portaria para a ASTEC".

### **11. Enviar arquivo digital da Portaria para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Encaminha para publicação o arquivo digital da portaria por e-mail para comunicacao@anac.gov.br .

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **12. Contatar o servidor para solucionar a pendência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Contatar o servidor, via e-mail, informando a respeito das pendências apresentadas e solicitar que seja informado quando as pendências forem sanadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "07. Solicitar informações quanto a pendências". Caso a resposta seja "pendência resolvida", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria". Caso a resposta seja "pendência não resolvida", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Despacho de indeferimento e colher assinatura do servidor".

## **Elaborar memorando de encaminhamento de envio da Portaria para à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Quando o processo retornar da Diretoria, elaborar memorando de encaminhamento de envio da Portaria para à ASTEC, conforme Modelo de Memorando - Legislação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando - Legislação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Validar e assinar Memorando de encaminhamento à ASTEC".

## **Tramitar processo para assinatura do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo no SIGAD para assinatura do Diretor-Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Elaborar memorando de encaminhamento de envio da Portaria para à ASTEC".

## **Validar e assinar Memorando de encaminhamento à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Ler Memorando e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP-Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC".

## **4.2 Analisar Requisitos para Concessão de Licença/afastamento para Acompanhar Cônjuge, Participação em Curso de Formação, Mandato Classista ou Mandato Eletivo na SGP**

Analisar requisitos para concessão de licença/afastamento para acompanhar cônjuge, participação em curso de formação, mandato classista ou mandato eletivo na SGP

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de licença recebido", 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:

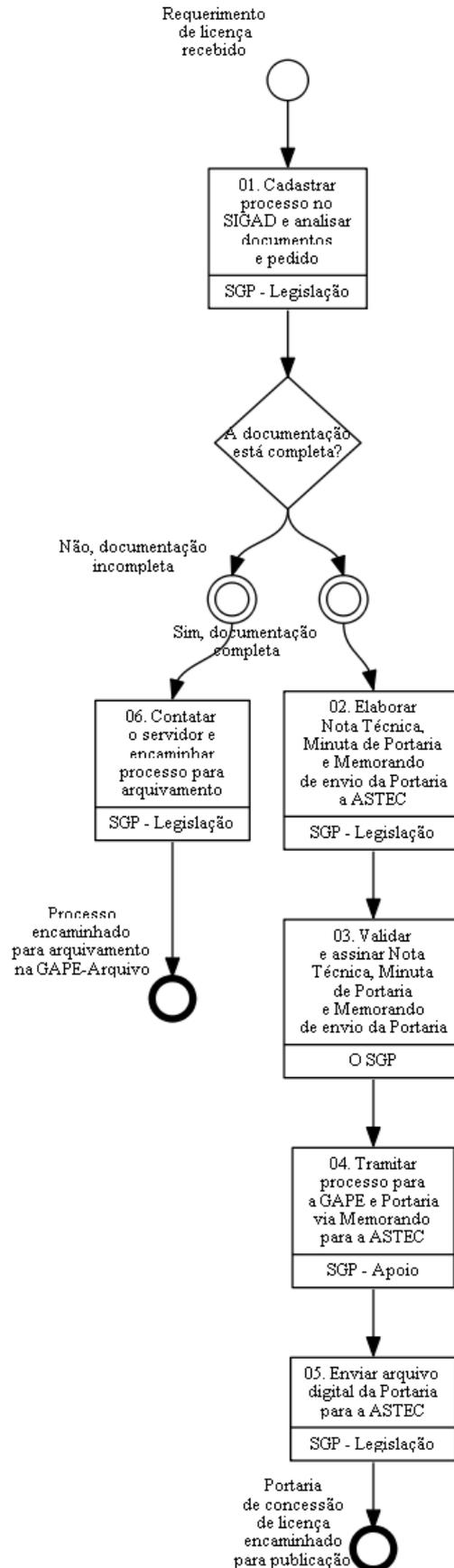
- a) Portaria de concessão de licença encaminhado para publicação.
- b) Processo encaminhado para arquivamento na GAPE-Arquivo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Apoio, SGP - Legislação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando - Legislação", "Modelo de Nota Técnica - Curso de Formação", "Manual do SIGAD", "Modelo de Minuta de Portaria - Licenças/afastamentos", "Modelo de Nota Técnica - Acompanhar Cônjuge", "Modelo de Nota Técnica - Atividade Política".

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



## **01. Cadastrar processo no SIGAD e analisar documentos e pedido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Cadastrar processo no SIGAD conforme o artefato Manual do SIGAD.

Verificar se a documentação e o pedido do servidor foram corretamente preenchidos. Caso esteja faltando alguma informação, o técnico deverá entrar em contato por telefone ou via e-mail para solicitar a complementação das informações ou da documentação. Os documentos a serem analisados são:

1. Licença em função do afastamento do cônjuge ou companheiro
  - 1.1 Publicação demonstrando que o cônjuge foi movimentado de ofício e verificação do vínculo familiar;
2. Afastamento para Curso de Formação
  - 2.1 Edital convocando para o curso de formação (pedido de optar pela bolsa ou o salário);
3. Licença para desempenho de mando classista e Licença para atividade política
  - 3.1 Documento de entidade de classe ou diplomação pelo TRE/TSE (eletivo).

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "não, documentação incompleta", deve-se seguir para a etapa "06. Contatar o servidor e encaminhar processo para arquivamento". Caso a resposta seja "sim, documentação completa", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria a ASTEC".

## **02. Elaborar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora Nota Técnica conforme os artefatos Modelo de Nota Técnica - Acompanhar Cônjuge, ou Modelo de Nota Técnica - Atividade Política ou Modelo de Nota Técnica - Curso de Formação, de acordo com a licença requisitada pelo servidor.

Elabora Minuta de Portaria conforme o artefato Modelo de Minuta de Portaria - Licenças/afastamentos.

Elabora Memorando conforme o Modelo de Memorando - Legislação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Minuta de Portaria - Licenças/afastamentos, Modelo de Memorando - Legislação, Modelo de Nota Técnica - Acompanhar Cônjuge, Modelo de Nota Técnica - Atividade Política, Modelo de Nota Técnica - Curso de Formação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria".

### **03. Validar e assinar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP-Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Nota Técnica e Memorando de encaminhamento para a ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC".

### **04. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo e Portaria via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- 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: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar arquivo digital da Portaria para a ASTEC".

### **05. Enviar arquivo digital da Portaria para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Encaminha para publicação o arquivo digital da portaria por e-mail para comunicacao@anac.gov.br .

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **06. Contatar o servidor e encaminhar processo para arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail corporativo ao servidor esclarecendo as razões do indeferimento do pedido.

Em seguida, tramitar processo para arquivamento na GAPE-Arquivo via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li></ul> |
|--|

|  |
|--|
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD. |
|--|

|   |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD. |
|---|

|   |
|---|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|

### 4.3 Conceder Afastamento para Doação de Sangue, Licença Paternidade, Licença Maternidade, Prorrogação de Licença Maternidade, Óbito, Júri ou Serviços Eleitorais e Casamento

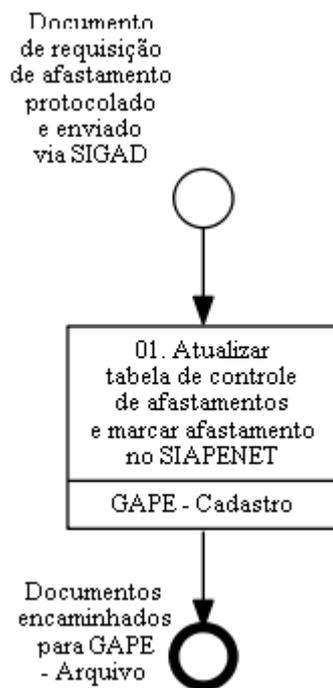
Esse processo trata do cadastro, no Portal SIAPENET, dos servidores que sofreram afastamentos para doação de sangue, licença paternidade, licença maternidade, prorrogação de licença maternidade, óbito, júri ou serviços eleitorais e casamento.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento de requisição de afastamento protocolado e enviado via SIGAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos encaminhados para GAPE - Arquivo".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Cadastro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Insere no Portal SIAPENET informações corretas dos afastamentos relativos à doação de sangue, licença paternidade, licença maternidade, prorrogação de licença maternidade, óbito, júri ou serviços eleitorais e casamento.

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



## **01. Atualizar tabela de controle de afastamentos e marcar afastamento no SIAPENET**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1. Verificar se os documentos recebidos foram protocolados e tramitados via SIGAD, conforme afastamento:

- 1.1 Doação de sangue: atestado de doação de sangue;
- 1.2 Licença paternidade ou licença maternidade: cópia da certidão de nascimento;
- 1.3 Prorrogação de licença maternidade: requisição dos dois meses a que a servidora da ANAC em licença maternidade tem direito (não existe formulário próprio). É necessário que a requisição seja feita durante o primeiro mês de vida do bebê;
- 1.4 Óbito: cópia da certidão de óbito. De preferência, deve ser enviado também o nome do servidor que é parente da pessoa falecida;
- 1.5 Júri ou serviços eleitorais: declaração de comparecimento do TSE;
- 1.6 Casamento: cópia da certidão de casamento.

2. Inserir na tabela própria do afastamento as informações para controle. As tabelas estão disponíveis na pasta \\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Cadastro\André\Registros no SIAPE.

3. Marcar afastamento no SIAPENET

- 3.1 Ir no módulo Órgão;
- 3.2 Selecionar "Mapa do site";
- 3.3 Selecionar "afastamento do servidor";
- 3.4 Fazer a procura do servidor por nome ou por matrícula SIAPE;
- 3.5 Clicar no nome do servidor. Embaixo irá aparecer novamente o nome, onde se deve clicar outra vez no nome do servidor;
- 3.6 Irá abrir uma página para consultar os afastamentos ou inclui-los. Nessa página, clicar em "Incluir";
- 3.7 Selecionar o código, conforme afastamento:
  - 3.7.1 Doação de sangue: 54;
  - 3.7.2 Licença paternidade: 86;
  - 3.7.3 Maternidade: 74;
  - 3.7.4 Prorrogação de licença maternidade: 73;
  - 3.7.5 Óbito: 60;
  - 3.7.6 Júri ou serviços eleitorais:
    - a. Se o afastamento tiver ocorrido em dia em que deveria ter sido trabalhado: 55;
    - b. Se o afastamento for relativo às folgas que o servidor tem direito: 22;
  - 3.7.7 Casamento: 49;
- 3.8 Digitar a data de início e de fim do afastamento;

3.9 Selecionar o código “outros”, “sem número” e no campo data do formulário. Carimbar “Providenciado”.

4. Encaminhar documentos recebidos para GAPE - Arquivo por meio de carimbo próprio.

**COMPETÊNCIAS:**

- Insere no Portal SIAPENET informações corretas dos afastamentos relativos à doação de sangue, licença paternidade, licença maternidade, prorrogação de licença maternidade, óbito, júri ou serviços eleitorais e casamento.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Processar Licença ou Afastamento no SIAPE**

Processar licença/afastamento no SIAPE

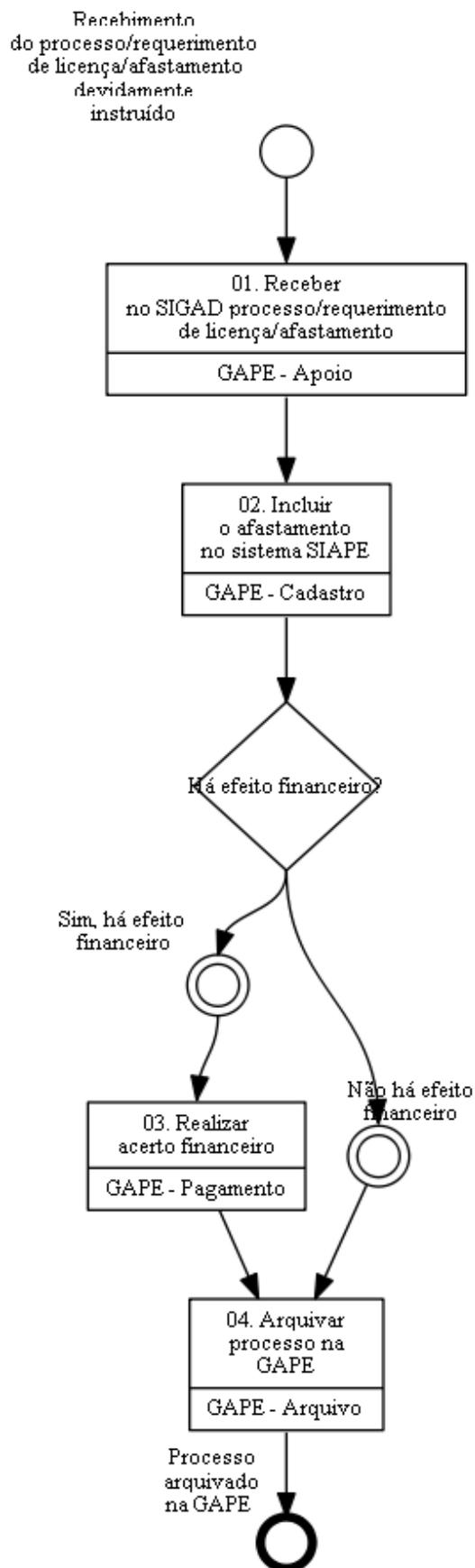
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do processo/requerimento de licença/afastamento devidamente instruído", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo arquivado na GAPE".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Realiza, com atenção, acerto financeiro no SIAPE relativo a servidores afastados ou em licença; (3) Cadastra no SIASS/SIAPE os atestados médicos dos servidores conforme normas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal; (4) Insere no Portal SIAPENET informações corretas dos afastamentos relativos à doação de sangue, licença paternidade, licença maternidade, prorrogação de licença maternidade, óbito, júri ou serviços eleitorais e casamento.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

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



## **01. Receber no SIGAD processo/requerimento de licença/afastamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber no SIGAD o processo ou requerimento de licença ou de afastamento, conforme Manual do SIGAD.

Depois, entregar o processo ou requerimento recebido à GAPE - Cadastro.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Incluir o afastamento no sistema SIAPE".

## **02. Incluir o afastamento no sistema SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para as licenças e afastamentos em geral, acessar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, pelo site <http://www.siapenet.gov.br/>.

Para inserir a maioria das licenças e afastamentos (indicados no art.81 e 97 da Lei 8112/90), seguir os seguintes passos:

- Clicar no Módulo "Órgão".
- Acrescentar o seu CPF e clicar em "Avançar".
- Acrescentar a senha e clicar em "Avançar".
- Clicar em "Órgão/UPAG".
- Clicar em "Servidor".
- Clicar em "Afastamento".
- Clicar em "Afastamentos do Servidor".
- Acrescentar as informações do servidor que apresentou a licença/afastamento para registro e clicar em "Consultar".
- Aparecerá uma tela com o nome do servidor, onde se deve clicar, pois funciona como um link.
- Clicar em "Incluir".
- A tela que aparecerá apresenta espaços para indicar o código do afastamento (que será informado clicando na caixa com reticências), data de início e data de fim (em alguns casos a data de fim é preenchida automaticamente), selecionar código no espaço "Diploma Legal", número do documento se houver, a data da publicação e outras informações. Depois do preenchimento das informações solicitadas pelo sistema, clicar em "Incluir".
- Aparecerá uma caixa de mensagem com a pergunta "Confirma a inclusão do afastamento?". Clicar em "OK" caso todas as informações estejam preenchidas corretamente.
- Após o OK, o sistema informa: "Dados gravados com sucesso".

- Por fim, carimbar o documento com as informações da licença/afastamento e assinar, a fim de ter o controle do que foi registrado no sistema.

Para inserir Licença relativa ao tratamento da saúde do servidor ou em casos de acompanhamento da pessoa da família, seguir estes passos:

- Acessar o site <http://www.siapenet.gov.br/> e clicar em "Saúde".
- Você será encaminhado para a página <https://www2.siapenet.gov.br/saude/portal/public/index.xhtml> , relativa ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.
- Clicar em "Acesso Seguro".
- No espaço destinado à Saúde, acrescentar o seu CPF e clicar em "Avançar".
- Fazer login no sistema.
- Clicar em "Atestado", link à esquerda da tela.
- Clicar em "Registro de Atestados".
- Clicar no botão "Incluir", acrescentar o nome do servidor e clicar em "Consultar".
- Clicar no nome do servidor; logo depois do clique irá aparecer o nome da ANAC, o qual deve ser clicado também.
- Após clicar em "ANAC", irá aparecer uma tela com campos para acrescentar as informações do atestado do servidor; após inclusão das informações do atestado, clicar em "Gravar".
- Após o "Gravar", o sistema informa "Gravação efetuada com sucesso" e gera, automaticamente, um documento em PDF denominado "Registro de Licença".
- Imprimir "Registro de Licença".

Para registrar Licença Prêmio por Assiduidade, acessar o sistema SIAPE.

- Na linha vermelha, acrescentar o comando "CAIFGZLPA" e clicar em ENTER.
- Acrescentar nome do servidor que irá usufruir da licença;
- O sistema irá indicar os períodos aos quais se referem o direito da licença e deve-se selecionar um e clicar em ENTER;
- Acrescentar data de início e fim do período de licença a ser usufruído pelo servidor (o qual não pode ser menos de 30 dias) e clicar em ENTER.

#### COMPETÊNCIAS:

- Insere no Portal SIAPENET informações corretas dos afastamentos relativos à doação de sangue, licença paternidade, licença maternidade, prorrogação de licença maternidade, óbito, júri ou serviços eleitorais e casamento.
- Cadastra no SIASS/SIAPE os atestados médicos dos servidores conforme normas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há efeito financeiro?" seja "sim, há efeito financeiro", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar acerto financeiro". Caso a resposta seja "não há efeito financeiro", deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar processo na GAPE".

### 03. Realizar acerto financeiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

|  |
|--|
| <p>DETALHAMENTO: Se houver impacto financeiro, realizar os cálculos necessários, em relação às rubricas da folha de pagamento do servidor (não existe planilha para esse procedimento). Imprimir a memória do cálculo realizado e anexar ao processo.</p> <p>Se o acerto der POSITIVO - Realizar o lançamento no SIAPE no comando &gt;FPATMOVFIM, e imprimir comprovante de pagamento no &gt;FPCLPAGTO. Em seguida, o processo deve ser encaminhado para o servidor revisor da área GAPE - Pagamento efetuar a revisão. Estando tudo correto, o processo deve ser distribuído para a GAPE - Arquivo.</p> <p>Se o cálculo der NEGATIVO, encaminhar processo para o servidor revisor verificar. Em seguida, realizar a cobrança por meio de GRU, encaminhada via Carta. Aguardar o pagamento pelo servidor.</p> <p>Após o pagamento, imprimir o comprovante e anexar ao processo. Encaminhar o processo para a GAPE - Arquivo.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza, com atenção, acerto financeiro no SIAPE relativo a servidores afastados ou em licença.</li></ul>   |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.</p>   |
| <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar processo na GAPE".</p>  |

|   |
|---|
| <b>04. Arquivar processo na GAPE</b>  |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.</p>   |
| <p>DETALHAMENTO: Arquivar processo conforme Manual de Procedimentos sobre Arquivamento de Processos na SGP (MPR/SGP-500).</p>                   |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.</p>   |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>  |
| <p>PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Arquivar Processos e Documentos na SGP', publicado no MPR/SGP-500-R01, obrigatoriamente.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>  |

#### **4.5 Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia**

Este processo trata da análise do atestado médico e da verificação da necessidade de perícia médica, segundo a Lei nº 8.112/1990 e o Decreto 7003, de 09 de novembro de 2009. A Perícia Oficial em Saúde é o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do servidor por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado. A perícia oficial em saúde também produz informações para fundamentar as decisões da administração no tocante ao disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Atestado solicitando licença para tratamento da própria saúde Ou por acidente de serviço Ou doença em pessoa da família", 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:

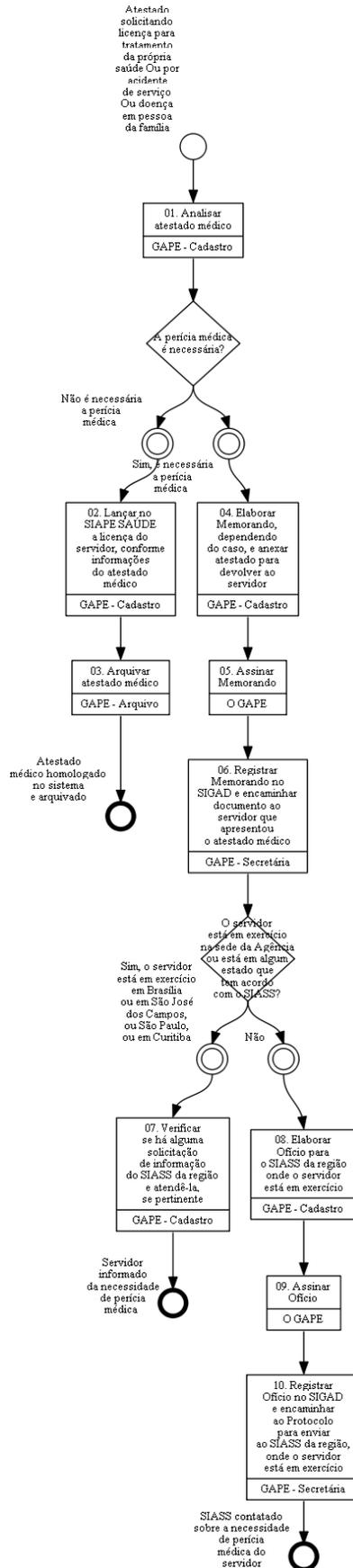
- a) SIASS contatado sobre a necessidade de perícia médica do servidor.
- b) Servidor informado da necessidade de perícia médica.
- c) Atestado médico homologado no sistema e arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Arquivo, GAPE - Cadastro, GAPE - Secretária, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra no SIASS/SIAPE os atestados médicos dos servidores conforme normas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal; (3) Analisa atestado médico para verificar necessidade de perícia oficial em saúde, utilizando o Manual de Perícia disponibilizado pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), e baseando-se na legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 14 Dias nos Últimos 12 Meses", "Modelo de Ofício a Ser Encaminhado para Unidade de SIASS", "Modelo de Devolução de Atestado - Fora do Prazo", "Máscara de Agendamento - SIASS SP", "Manual do SIGAD", "Modelo de Devolução de Atestado - Atestado de Comparecimento", "Modelo de Devolução de Atestado - sem CID ou Diagnóstico", "Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 05 Dias", "Modelo de Devolução de Atestado - Acompanhar Familiar\_mais de 3 Dias".

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



**01. Analisar atestado médico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A) Verificar se o atestado do servidor para tratamento da própria saúde ou para acompanhar pessoa da família contém as seguintes informações:

- i- Nome do servidor ou dependente;
- ii- CID (Classificação Internacional de Doenças) ou diagnóstico;
- iii- Período de afastamento;
- iv- Identificação do médico - nome, assinatura, CRM ou CRO).

Caso esteja faltando alguma dessas informações, é necessária a perícia médica.

Outros casos em que será necessária a perícia médica:

- B) se o atestado chegar fora do prazo de 5 dias, a partir da data do afastamento;
- C) se nos últimos 12 meses o servidor ficou mais de 14 dias afastado pela mesma licença (observação: para a licença para tratamento da própria saúde tem-se uma contagem de dias e para licença para acompanhar pessoa da família é outra contagem; essas licenças não se comunicam e, portanto, os dias de atestado de uma não interferem no outro);
- D) se o atestado de tratamento da própria saúde possui período de afastamento acima de 5 dias;
- E) por determinação da GAPE ou da chefia imediata do servidor;
- F) se o atestado é licença para acompanhar pessoa da família com mais de 3 dias de afastamento, conforme artigo 83 da lei 8112/1990.

Observação:

Quando o atestado é de comparecimento, em que abonam horas ou período do dia (1 hora a 8 horas de afastamento), não é necessária perícia nem mesmo o registro do afastamento pela GAPE. O atestado deve ser devolvido ao servidor e é de responsabilidade da chefia imediata deste o registro dessas horas de afastamento no sistema de registro de frequência da Agência, no SISRH.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa atestado médico para verificar necessidade de perícia oficial em saúde, utilizando o Manual de Perícia disponibilizado pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), e baseando-se na legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISRH.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A perícia médica é necessária?" seja "não é necessária a perícia médica", deve-se seguir para a etapa "02. Lançar no SIAPE SAÚDE a licença do servidor, conforme informações do atestado médico". Caso a resposta seja "sim, é necessária a perícia médica", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Memorando, dependendo do caso, e anexar atestado para devolver ao servidor".

**02. Lançar no SIAPE SAÚDE a licença do servidor, conforme informações do atestado médico**

|   |
|---|
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro.  |
| <b>DETALHAMENTO:</b> A) Acessar o SIAPE, módulo saúde;<br>B) Clicar em "Acesso Seguro" e acrescentar CPF;<br>C) Clicar em "Avançar", digitar a senha de acesso ao sistema e clicar em "Entrar";<br>D) Clicar em "Atestado";<br>E) Clicar em "Registro de Atestado";<br>F) Clicar em "Incluir";<br>G) Colocar o nome do servidor e clicar em "Consultar";<br>H) Clicar no nome do servidor, quando aparecer após a busca, e clicar no vínculo ativo do servidor;<br>I) Preencher as informações requisitadas no campo "Dados do atestado";<br>J) Clicar em "Gravar".<br><br>Após lançamento das informações do atestado, imprimir o "Registro de Licença", pelo SIAPE, e anexá-lo ao atestado. |
| <b>COMPETÊNCIAS:</b><br>- Cadastra no SIASS/SIAPE os atestados médicos dos servidores conforme normas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.  |
| <b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIAPE.  |
| <b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Arquivar atestado médico".  |

|   |
|---|
| <b>03. Arquivar atestado médico</b>   |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Arquivo.                             |
| <b>DETALHAMENTO:</b> Arquivar atestado médico na pasta funcional do servidor. |
| <b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.                      |

|   |
|---|
| <b>04. Elaborar Memorando, dependendo do caso, e anexar atestado para devolver ao servidor</b>  |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro.  |
| <b>DETALHAMENTO:</b> Dependendo da análise, elaborar Memorando com base em um dos seguintes artefatos:<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>- Modelo de Devolução de Atestado - sem CID ou Diagnóstico;</li><li>- Modelo de Devolução de Atestado - Atestado de Comparecimento;</li><li>- Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 14 Dias nos Últimos 12 Meses;</li><li>- Modelo de Devolução de Atestado - Acompanhar Familiar_mais de 3 Dias;</li><li>- Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 05 Dias;</li><li>- Modelo de Devolução de Atestado - Fora do Prazo.</li></ul><br>Salvar o arquivo digital na pasta "Devolução de Atestado", que se encontra em:<br><\\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Documentos - MEMOS, OFÍCIOS, CARTAS\MEMORANDOS\>,<br>escolher a pasta do ano vigente e clicar na pasta "Devolução de Atestado".<br>Imprimir Memorando e anexar o atestado do servidor ao documento. |

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Devolução de Atestado - Fora do Prazo, Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 05 Dias, Modelo de Devolução de Atestado - Acompanhar Familiar\_mais de 3 Dias, Modelo de Devolução de Atestado - Mais de 14 Dias nos Últimos 12 Meses, Modelo de Devolução de Atestado - Atestado de Comparecimento, Modelo de Devolução de Atestado - sem CID ou Diagnóstico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Memorando".

## **05. Assinar Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o SIASS (Decreto 7003, de 09/11/2009; Lei 8112, arts. 83, 202, 203 e 204).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Registrar Memorando no SIGAD e encaminhar documento ao servidor que apresentou o atestado médico".

## **06. Registrar Memorando no SIGAD e encaminhar documento ao servidor que apresentou o atestado médico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Registrar Memorando utilizando o sistema SIGAD e encaminhar à Gerência em que o servidor está lotado, juntamente com o atestado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor está em exercício na sede da Agência ou está em algum estado que tem acordo com o SIASS?" seja "sim, o servidor está em exercício em Brasília ou em São José dos Campos, ou São Paulo, ou em Curitiba", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar se há alguma solicitação de informação do SIASS da região e atendê-la, se pertinente". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Ofício para o SIASS da região onde o servidor está em exercício".

## **07. Verificar se há alguma solicitação de informação do SIASS da região e atendê-la, se pertinente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Atualmente, o SIASS de São Paulo solicita o envio do artefato "Máscara de Agendamento - SIASS SP" preenchido, a ser enviado para o e-mail <siassinss.sp@inss.gov.br>.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Máscara de Agendamento - SIASS SP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Elaborar Ofício para o SIASS da região onde o servidor está em exercício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Redigir Ofício com base no "Modelo de Ofício a Ser Encaminhado para Unidade de SIASS", para perícia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício a Ser Encaminhado para Unidade de SIASS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Ofício".

**09. Assinar Ofício**

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 podem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Registrar Ofício no SIGAD e encaminhar ao Protocolo para enviar ao SIASS da região, onde o servidor está em exercício".

**10. Registrar Ofício no SIGAD e encaminhar ao Protocolo para enviar ao SIASS da região, onde o servidor está em exercício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Registrar Ofício no SIGAD, montar a carta e encaminhar ao Protocolo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.6 Contatar o SIASS sobre Agendamento de Junta Médica**

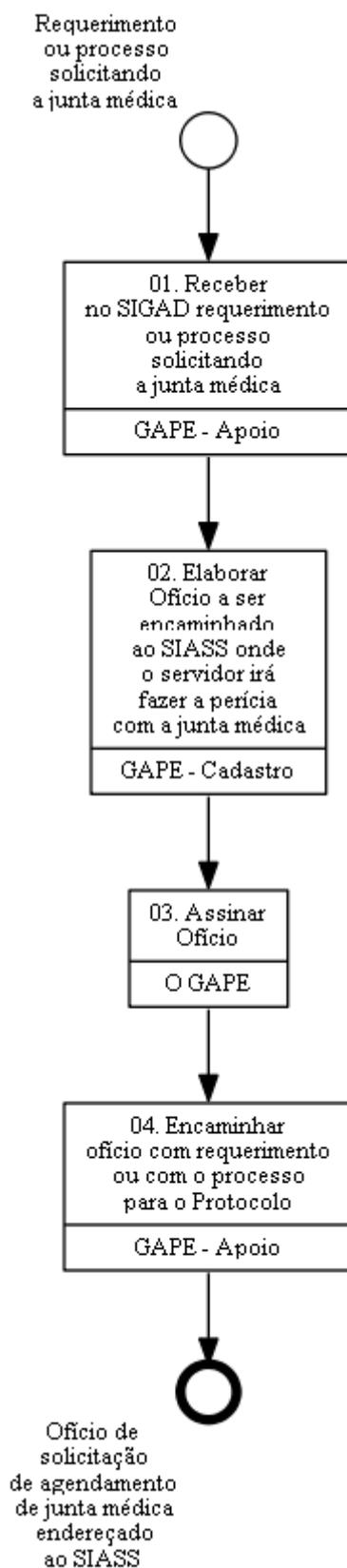
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento ou processo solicitando a junta médica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício de solicitação de agendamento de junta médica endereçado ao SIASS".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Agenda perícia e junta médica para servidores, quando de interesse da Administração, de forma justificada segundo o manual do SIASS.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Ofício ao SIASS para Junta Médica".

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



## **01. Receber no SIGAD requerimento ou processo solicitando a junta médica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber no SIGAD o requerimento ou o processo administrativo que solicita a junta médica e encaminhar a documentação ao GAPE - Cadastro.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Ofício a ser encaminhado ao SIASS onde o servidor irá fazer a perícia com a junta médica".

## **02. Elaborar Ofício a ser encaminhado ao SIASS onde o servidor irá fazer a perícia com a junta médica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício a ser encaminhado ao SIASS onde o servidor irá fazer a perícia, conforme "Modelo de Ofício ao SIASS para Junta Médica".

COMPETÊNCIAS:

- Agenda perícia e junta médica para servidores, quando de interesse da Administração, de forma justificada segundo o manual do SIASS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício ao SIASS para Junta Médica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Ofício".

## **03. Assinar Ofício**

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar ofício com requerimento ou com o processo para o Protocolo".

## **04. Encaminhar ofício com requerimento ou com o processo para o Protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Registrar Ofício no SIGAD;  
2) Anexar o Ofício ao processo ou ao requerimento que solicitou a perícia com junta médica;  
3) Encaminhar o Ofício com processo ou requerimento ao Protocolo da Agência, para que esta possa endereçá-los ao SIASS da região, onde o servidor está em exercício.

COMPETÊNCIAS:

|  |
|--|
| - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. |
|--|

|   |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD. |
|---|

|   |
|---|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|

#### **4.7 Analisar Laudo do Perito sobre o Atestado Médico**

A perícia oficial em saúde do servidor público federal é concluída por meio da emissão do laudo pericial. Cabe à GAPE receber o laudo médico pericial e verificar se há alguma determinação médica em que será necessária a adoção de ações ao caso específico do servidor.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Perícia de atestado médico realizada", 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:

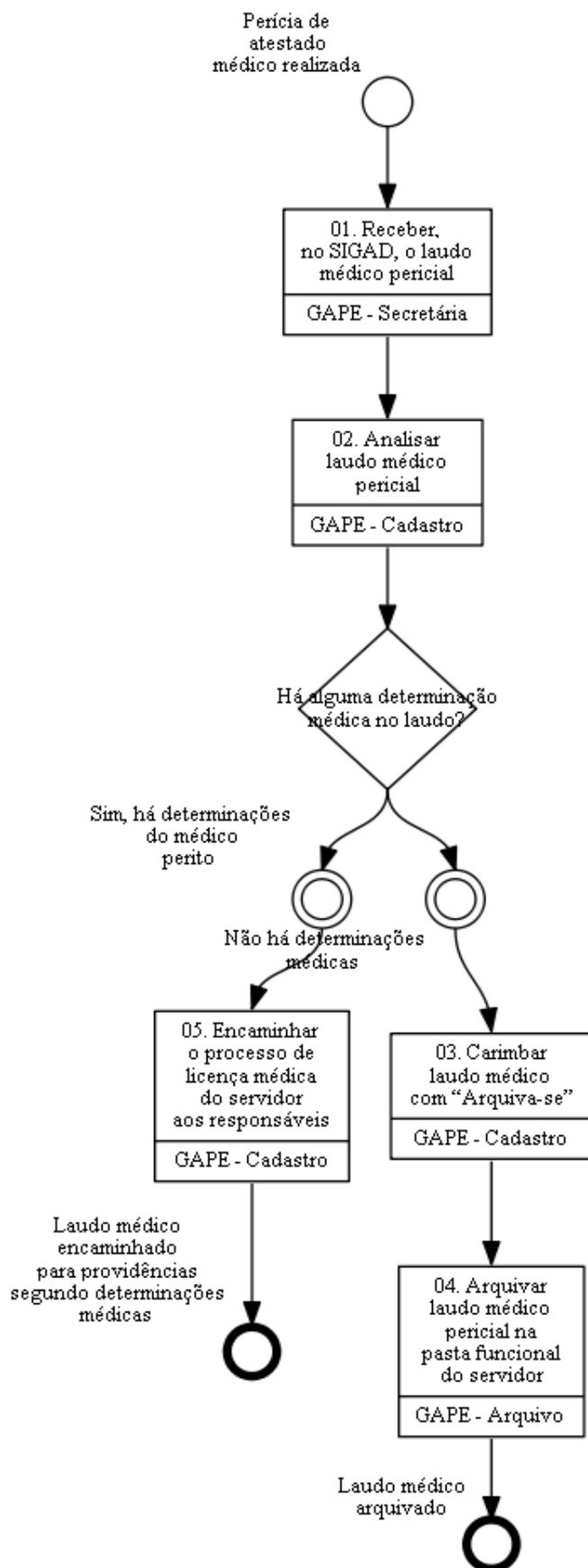
- a) Laudo médico arquivado.
- b) Laudo médico encaminhado para providências segundo determinações médicas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Arquivo, GAPE - Cadastro, GAPE - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa laudo médico pericial verificando a determinação médica aplicável, com base na legislação vigente; (2) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

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



**01. Receber, no SIGAD, o laudo médico pericial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Secretária.

DETALHAMENTO: O laudo médico, se for encaminhado por correspondência, chegará primeiro ao Protocolo da Agência até chegar à GAPE - Secretária.  
Receber no SIGAD o laudo médico, com base no Manual do SIGAD.  
Depois, entregar à GAPE - Cadastro para as devidas providências.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar laudo médico pericial".

**02. Analisar laudo médico pericial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Analisar o laudo e observar se há alguma determinação do médico perito (exemplos: como reduzir horário, remoção do servidor e etc).

COMPETÊNCIAS:

- Analisa laudo médico pericial verificando a determinação médica aplicável, com base na legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alguma determinação médica no laudo?" seja "não há determinações médicas", deve-se seguir para a etapa "03. Carimbar laudo médico com "Arquiva-se"". Caso a resposta seja "sim, há determinações do médico perito", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar o processo de licença médica do servidor aos responsáveis".

**03. Carimbar laudo médico com "Arquiva-se"**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Carimbar o laudo com "Arquiva-se" e encaminhá-lo ao GAPE - Arquivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar laudo médico pericial na pasta funcional do servidor".

**04. Arquivar laudo médico pericial na pasta funcional do servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Arquivar laudo médico pericial na pasta funcional do servidor, conforme o processo de trabalho 'Arquivar Processos e Documentos na SGP', publicado no MPR/SGP-500-R01.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**05. Encaminhar o processo de licença médica do servidor aos responsáveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para encaminhar o laudo médico aos responsáveis por atender as determinações médicas constantes no laudo, é preciso anexá-lo a um processo administrativo.

Portanto, é preciso abrir um processo administrativo sobre a licença médica, caso não exista ainda, e encaminhá-lo aos responsáveis.

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.