



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-504-R00

ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS NA SGP

03/2016



MPR/SGP-504-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-504-R00

11 de março de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	11/03/2016	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. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Extrair e Ajustar Dados Cadastrais do SIAPE na SGP, pág. 17.
 - 4.2) Elaborar Planilha de Kit Gerencial de Dados na SGP, pág. 22.
- 5) Disposições Finais, pág. 24.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Assessoria SGP - Processos

- 1) Elaborar Planilha de Kit Gerencial de Dados na SGP

b) GAPE - Cadastro

- 1) Extrair e Ajustar Dados Cadastrais do SIAPE na SGP

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR possui as informações e procedimentos necessários para a elaboração de informações gerenciais na SGP.

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

- a) Extrair e Ajustar Dados Cadastrais do SIAPE na SGP.
- b) Elaborar Planilha de Kit Gerencial de Dados na SGP.

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
Assessoria SGP - Processos	Grupo da Assessoria da SGP envolvida com a realização do mapeamento de processos da Superintendência.
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.

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
Modelo de Boletim do Kit Gerencial - Cliente SGP	Modelo de Boletim do Kit Gerencial - Cliente SGP
Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SGP	Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SGP
Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SPI	Roteiro para atualizar KIT Gerencial de Dados SGP

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
Ajusta os campos da planilha com dados cadastrais dos colaboradores da ANAC conforme características específicas de cada campo.	GAPE - Cadastro
Atualiza a planilha de extração SIAPE, até o 10º dia útil, conforme dados recebidos da GAPE.	GAPE - Cadastro
Elabora planilha de Kit Gerencial de dados na SGP até o 10º dia útil.	Assessoria SGP - Processos

Extraí dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.	GAPE - Cadastro
Gera, até o 5º dia útil, arquivo em .txt com dados cadastrais dos colaboradores da ANAC a partir do extrator SIAPE.	GAPE - Cadastro

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/

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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Extrair e Ajustar Dados Cadastrais do SIAPE na SGP

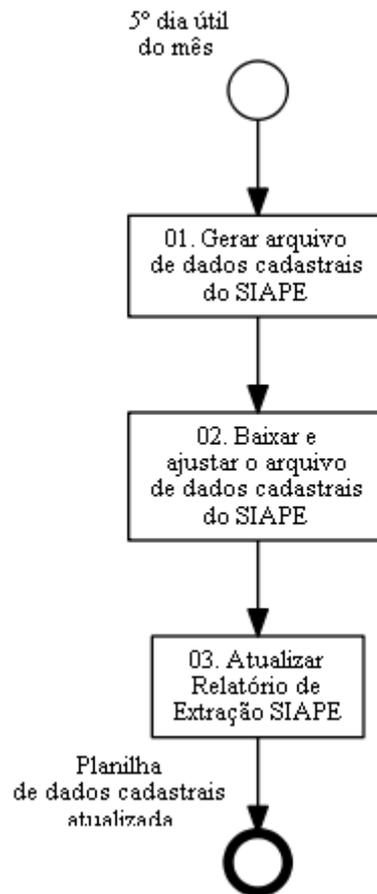
Extrair e Ajustar dados do SIAPE na SGP.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "5º dia útil do mês", 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: "Planilha de dados cadastrais atualizada".

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) possua(m) as seguintes competências: (1) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (2) Gera, até o 5º dia útil, arquivo em .txt com dados cadastrais dos colaboradores da ANAC a partir do extrator SIAPE; (3) Ajusta os campos da planilha com dados cadastrais dos colaboradores da ANAC conforme características específicas de cada campo; (4) Atualiza a planilha de extração SIAPE, até o 10º dia útil, conforme dados recebidos da GAPE.

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



01. Gerar arquivo de dados cadastrais do SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1. Acessar extrator SIAPE

2. Escolher a opção Consulta > Extrai arquivo

3. No campo "Base de Dados", escrever "SIAPE-SERVIDOR-EXTR"

3.1 Escolher campos a serem extraídos:

GR-MATRICULA

IT-NO-SERVIDOR

IT-DA-NASCIMENTO

IT-NU-CPF

IT-CO-SEXO

IT-CO-NIVEL-ESCOLARIDADE

IT-SG-REGIME-JURIDICO

IT-CO-SITUACAO-SERVIDOR

IT-CO-GRUPO-OCOR-EXCLUSAO

IT-CO-OCOR-EXCLUSAO

IT-DA-OCOR-EXCLUSAO-SERV

IT-DA-OCOR-INATIVIDADE-SERV

IT-DA-OCOR-INGR-ORGÃO-SERV
IT-DA-OCOR-MODI-FUNCIONAL-SERV
IT-CO-GRUPO-CARGO-EMPREGO
IT-CO-CARGO-EMPREGO
IT-CO-CLASSE
IT-CO-PADRAO
IT-DA-OCUPACAO-CARGO-EMPREGO
IT-CO-UORG-LOTACAO-SERVIDOR
IT-DA-LOTACAO
IT-SG-FUNCAO
IT-CO-NIVEL-FUNCAO
IT-DA-INGRESSO-FUNCAO
IT-DA-SAIDA-FUNCAO
IT-SG-NOVA-FUNCAO
IT-DA-INGRESSO-NOVA-FUNCAO
IT-DA-SAIDA-NOVA-FUNCAO
IT-CO-UORG-LOCALIZACAO-SERV
IT-CO-ORGÃO-ORIGEM
IT-DA-OBITO
IT-CO-UORG-EXERCICIO-SERV

3.2 Escolher campo-chave "GR-matrícula"

3.2.1 Tecla <Enter>

3.3 Escolher filtro

3.3.1 Tecla <F10>

3.3.2 IN

3.3.3 Início: digitar 522010000000

3.3.4 Fim: digitar 522019999999

3.4 Escolher destino da extração

3.4.1 Digitar "PO" (Portal Online). Obs.: Existe a opção de aparecer na tela, para isso, digitar "TE" (Tela)

COMPETÊNCIAS:

- Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.
- Gera, até o 5º dia útil, arquivo em .txt com dados cadastrais dos colaboradores da ANAC a partir do extrator SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Baixar e ajustar o arquivo de dados cadastrais do SIAPE".

02. Baixar e ajustar o arquivo de dados cadastrais do SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para baixar o arquivo de dados cadastrais do SIAPE, deve-se:

1. Acessar www.siapenet.gov.br

- 1.2 Selecionar opção "Módulo" no menu superior
- 1.3 Selecionar opção "Obtenção e Envio arquivo"
- 1.3.1 Selecionar "Obtenção de arquivos"
- 1.3.2 Selecionar Arquivos do Extrator
- 1.3.3 Clicar sobre o Arquivos de Dados e o Arquivo de Layout.

Para ajustar o arquivo de dados cadastrais do SIAPE, deve-se:

1. Abrir o arquivo zipado de dados, selecionar tudo e colar em um novo arquivo do excel.
2. Abrir o arquivo de layout.
3. Na planilha com os dados, clicar na aba Dados, Texto para colunas, Largura Fixa.
4. Fazer a tabulação e configurar data conforme o arquivo de layout .

COMPETÊNCIAS:

- Ajusta os campos da planilha com dados cadastrais dos colaboradores da ANAC conforme características específicas de cada campo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar Relatório de Extração SIAPE".

03. Atualizar Relatório de Extração SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para atualizar o relatório de extração SIAPE, a GAPE - Cadastro deverá seguir os seguintes passos:

- 1 - Abrir a pasta pública: \\svcdf1001\anac\sgp\público\força de trabalho\extrações.
- 2 - Abrir a planilha de extração mais atual (Extração AAAA.MM.DD), tabela A, normalmente a do mês vigente.
- 3 - Criar nova aba.
 - 3.1 - Copiar todos os dados extraídos e formatados referentes ao mês corrente e colar na aba anterior.
 - 3.2 - Copiar a primeira linha com o cabeçalho da aba Inicial e incluir na aba nova.
 - 3.3 - Excluir a aba Inicial e Ativos. Renomear a aba nova para Inicial.
- 4 - Criar nova aba e nomeá-la Ativos.
 - 4.1 - Copiar todos os dados da Aba Inicial para a aba nova.
 - 4.2 - Filtrar as situações EST02 E EST08 e excluí-las.
 - 4.3 Filtrar DATA DE EXC diferente de zero e excluir as linhas
 - 4.4 - Filtrar os servidores com 0 na coluna EXERC e copiar os dados da coluna LOC para a EXERC.
 - 4.5 - Copiar o cabeçalho da aba UORGS, colunas B; D-G e colar na Aba Ativos, colunas AB-AF.

4.6 - Utilizar a função PROCV para correlacionar as colunas através da COLUNA AA. Salvar como Extração AAAA.MM.DD utilizando a data do dia da extração do SIAPE.

5 - Verificar se houve servidor sem correção entre a coluna de exercício e a aba de Uorgs.
5.1 Filtrar servidores e verificar se a numeração da Uorg de exercício é maior do que a última da aba de Uorgs. Se, sim, verificar dado no SIAPE (transação <TBCOESTUORG>) e inserir os dados na aba de Uorg.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza a planilha de extração SIAPE, até o 10º dia útil, conforme dados recebidos da GAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Elaborar Planilha de Kit Gerencial de Dados na SGP

Elaborar Planilha de Kit Gerencial de Dados na SGP

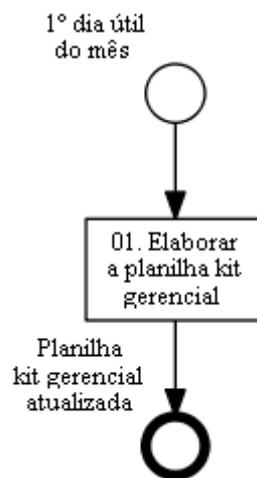
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha kit gerencial atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Assessoria SGP - Processos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora planilha de Kit Gerencial de dados na SGP até o 10º dia útil.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SGP", "Modelo de Boletim do Kit Gerencial - Cliente SGP", "Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SPI".

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



01. Elaborar a planilha kit gerencial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria SGP - Processos.

DETALHAMENTO: Se o kit gerencial for destinado a SPI, elaborar a planilha kit gerencial realizando os procedimentos contidos no artefato Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SPI.

Se o kit gerencial for destinado a SGP, elaborar a planilha kit gerencial realizando os procedimentos contidos no artefato Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planilha de Kit Gerencial de dados na SGP até o 10º dia útil.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Boletim do Kit Gerencial - Cliente SGP, Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SGP, Procedimento para Elaborar Kit Gerencial SGP - Cliente SPI.

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.