



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-104-R01

FÉRIAS DOS SERVIDORES

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/10/2015	SGP	Versão Original
R01	09/08/2017	SGP	1) Processo 'Atualizar Sistema com Reprogramação de Férias na SGP' removido. 2) Processo 'Efetuar Programação de Férias na SGP' removido. 3) Processo 'Atualizar Sistema com Cancelamento de Férias' inserido. 4) Processo 'Programar ou Reprogramar Férias dos Servidores Cedidos Pela ANAC' inserido. 5) Processo 'Verificar Férias dos Servidores Cedidos à ANAC' inserido. 6) Processo 'Comunicar Programação Anual de Férias da ANAC' inserido. 7) Processo 'Atualizar Sistema com Interrupção de Férias' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Comunicar Programação Anual de Férias da ANAC, pág. 12.
 - 5.2) Verificar Férias dos Servidores Cedidos à ANAC, pág. 14.
 - 5.3) Programar ou Reprogramar Férias dos Servidores Cedidos Pela ANAC, pág. 17.
 - 5.4) Atualizar Sistema com Interrupção de Férias, pág. 20.
 - 5.5) Atualizar Sistema com Cancelamento de Férias, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 28.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Atualizar Sistema com Cancelamento de Férias
- 2) Atualizar Sistema com Interrupção de Férias
- 3) Comunicar Programação Anual de Férias da ANAC
- 4) Programar ou Reprogramar Férias dos Servidores Cedidos Pela ANAC
- 5) Verificar Férias dos Servidores Cedidos à ANAC

b) O SGP

- 1) Atualizar Sistema com Interrupção de Férias

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos tem como objetivo publicar padrões de trabalho relativos a programação, cancelamento e interrupção de férias dos servidores da ANAC.

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

- a) Comunicar Programação Anual de Férias da ANAC.
- b) Verificar Férias dos Servidores Cedidos à ANAC.
- c) Programar ou Reprogramar Férias dos Servidores Cedidos Pela ANAC.
- d) Atualizar Sistema com Interrupção de Férias.
- e) Atualizar Sistema com Cancelamento de Férias.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 40, de 14 de junho de 2016 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 - 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.
O SGP	Superintendente 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



MPR/SGP-104-R01

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
Formulário de Interrupção de Férias	Formulário de Interrupção de Férias
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.

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 5, 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
Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.	GAPE - Cadastro

Inserir informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor.	GAPE - Cadastro
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Cadastro, O SGP
Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Cadastro

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
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 REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

5.1 Comunicar Programação Anual de Férias da ANAC

Este Processo de Trabalho descreve a atividade de comunicar as Unidades Organizacionais da ANAC sobre a Programação Anual de Férias.

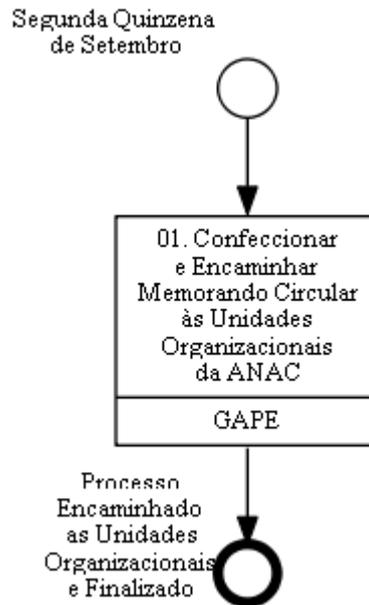
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Segunda Quinzena de Setembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Encaminhado as Unidades Organizacionais e Finalizado".

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) Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

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



01. Confeccionar e Encaminhar Memorando Circular às Unidades Organizacionais da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Memorando Circular a fim de comunicar as Unidades Organizacionais para realizarem a Programação Anual de Férias dos Servidores.

Por fim, encaminhar o Memorando Circular, via SEI, as Unidades Organizacionais.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Verificar Férias dos Servidores Cedidos à ANAC

Este Processo de Trabalho descreve as atividades relacionadas a verificação das férias dos servidores cedidos à ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensal, após fechamento da folha de pagamento", 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:

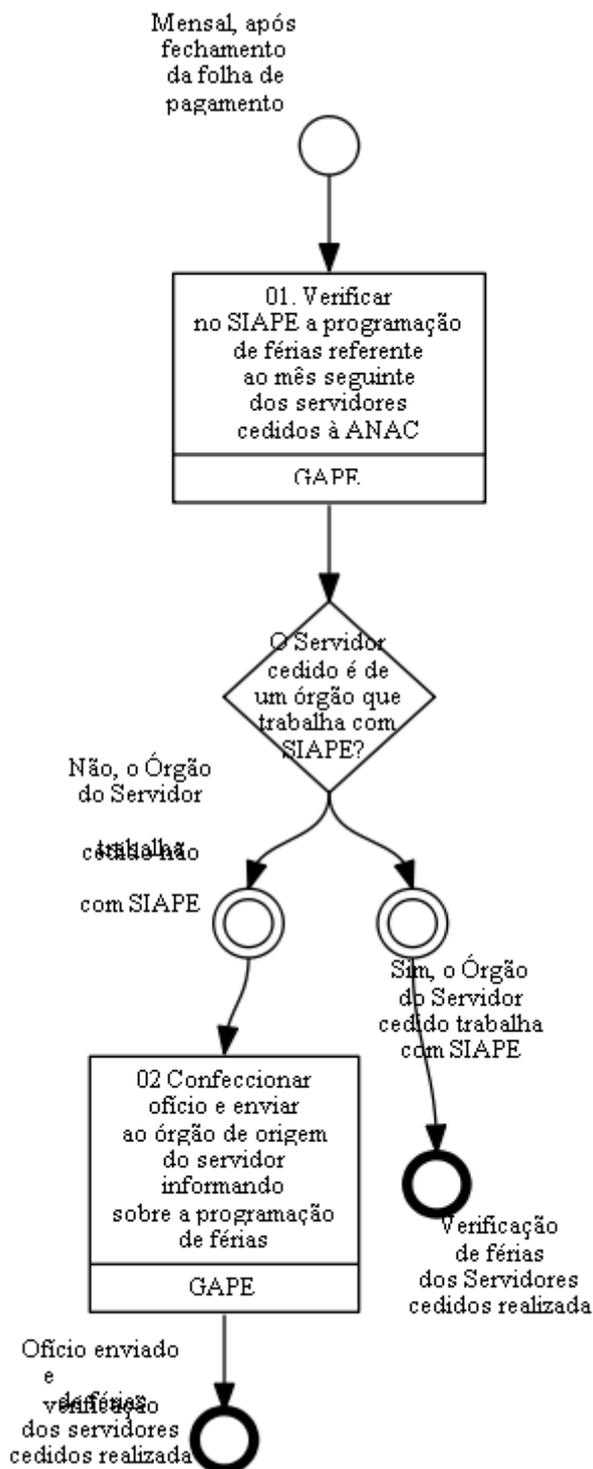
- a) Ofício enviado e verificação de férias dos servidores cedidos realizada.
- b) Verificação de férias dos Servidores cedidos realizada.

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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

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

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



01. Verificar no SIAPE a programação de férias referente ao mês seguinte dos servidores cedidos à ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIAPE e verificar a programação de férias dos Servidores cedidos à ANAC. Acessar SIAPE > Comando CACOFERIAS > Inserir Nome do Servidor > Selecionar o Exercício a ser Consultado.
COMPETÊNCIAS: - Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Servidor cedido é de um órgão que trabalha com SIAPE?" seja "não, o Órgão do Servidor cedido não trabalha com SIAPE", deve-se seguir para a etapa "02 Confeccionar ofício e enviar ao órgão de origem do servidor informando sobre a programação de férias". Caso a resposta seja "sim, o Órgão do Servidor cedido trabalha com SIAPE", esta etapa finaliza o procedimento.

02 Confeccionar ofício e enviar ao órgão de origem do servidor informando sobre a programação de férias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar ofício informando sobre as férias programadas do Servidor cedido. Por fim, encaminhar ofício ao Órgão, via SEI.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Programar ou Reprogramar Férias dos Servidores Cedidos Pela ANAC

Este Processo de Trabalho descreve as atividades relacionadas a Programação ou Reprogramação de Férias dos Servidores Cedidos pela ANAC.

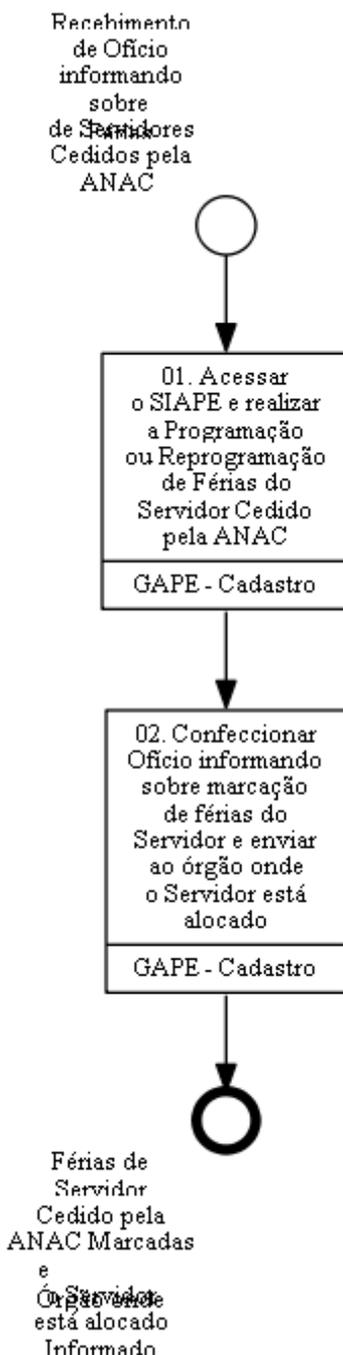
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Ofício informando sobre Férias de Servidores Cedidos pela ANAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Férias de Servidor Cedido pela ANAC Marcadas e Órgão onde o Servidor está alocado Informado".

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) Insere informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

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



01. Acessar o SIAPE e realizar a Programação ou Reprogramação de Férias do Servidor Cedido pela ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIAPE e realizar a Programação ou Reprogramação das Férias do Servidor Cedido pela ANAC, conforme informações constantes no Ofício recebido.

Para tanto:

Reprogramar Férias inicialmente lançadas > CAPRFERIAS > Inserir Nome do Servidor Selecionar o Exercício em que ocorrerá a Reprogramação > Inserir novas datas.
Programar Férias do Exercício > CAIFFERIAS > Inserir nome do Servidor > Informar o Exercício > Inserir as datas informadas.
COMPETÊNCIAS: - Insere informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Confeccionar Ofício informando sobre marcação de férias do Servidor e enviar ao órgão onde o Servidor está alocado".

02. Confeccionar Ofício informando sobre marcação de férias do Servidor e enviar ao órgão onde o Servidor está alocado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Confeccionar Ofício informando sobre a Marcação das Férias do Servidor. Por fim, encaminhar o Ofício, via SEI, ao Órgão onde o Servidor está Alocado.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Atualizar Sistema com Interrupção de Férias

Esse processo trata do lançamento no SIAPE da interrupção de férias de servidores da ANAC, que pode ocorrer por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço, devidamente justificada pelo dirigente máximo da unidade (Superintendentes, Gerentes Gerais, Chefes de Assessoria, Corregedor, Procurador, Ouvidor e Auditor).

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de interrupção de férias recebido", 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 de interrupção de férias finalizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Insere informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Interrupção de Férias", "Manual do SEI".

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



01. Analisar o formulário de interrupção de férias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O Formulário de interrupção de férias é recebido via processo eletrônico no SEI.

Verificar se as informações que constam no formulário estão corretas e completas: o formulário deverá ser preenchido e, assinado pela chefia imediata e pelo dirigente máximo da Unidade.

Caso o formulário possua somente a assinatura do Dirigente Máximo da Unidade não há necessidade de devolver o processo eletrônico.

<p>Ainda, caso o formulário não esteja preenchido corretamente ou contenha inconsistências quanto aos períodos, deve-se devolver o processo ao Servidor Remetente. Para tanto, confeccionar despacho informando sobre o preenchimento incorreto do formulário de interrupção de férias e para devolver o processo.</p>
<p>Em caso positivo, confeccionar despacho de interrupção de férias e encaminhar processo para Assinatura do O SGP.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Interrupção de Férias.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar despacho de interrupção de férias".</p>

<h2>02. Validar e assinar despacho de interrupção de férias</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.</p>
<p>DETALHAMENTO: Deve-se assinar o despacho de interrupção de férias contido em processo eletrônico no SEI.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Lançar interrupção de férias no sistema", "03. Lançar interrupção de férias no sistema".</p>

<h2>03. Lançar interrupção de férias no sistema</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>
<p>DETALHAMENTO: Acessar a tabela 'Controle de Interrupção de Férias <ano corrente>', localizada na pasta SGP > GAPE > Cadastro > Férias > Controle de Interrupção de Férias, e incluir os dados da interrupção férias.</p> <p>Para lançar a interrupção das férias, acessar o sistema SIAPE, no módulo > INTERRFER, inserir o comando >CAITFERIAS e selecionar "Interromper férias". Em seguida, buscar o servidor no sistema utilizando a matrícula SIAPE ou o nome do servidor. Selecionar o período que deve ser interrompido e indicar a nova data que o servidor irá usufruir o restante do período de férias, observando as restrições de que não poderá haver parcelamento do período restante e a de que a interrupção apenas poderá ser feita depois de gozado, ao menos, um dia de férias.</p> <p>Em seguida, inserir as seguintes informações:</p> <p>DL INTERRUPCAO: NUMERO: "da tabela"; UORG: "código da UORG do SGP"; ANO: <Ano de referência>; TIPO: 8, e confirmar no final da tela. O sistema perguntará se deseja solicitar a emissão de notificação para o servidor, mas não é preciso emitir.</p>

Por fim, anexar ao processo do SEI comprovante da interrupção e concluir o processo de interrupção de férias no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Insere informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Atualizar Sistema com Cancelamento de Férias

Este Processo de Trabalho descreve as atividades relacionadas a atualização do sistema SIAPE com as informações sobre o cancelamento de férias dos Servidores da ANAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de cancelamento de férias recebido via SEI", 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:

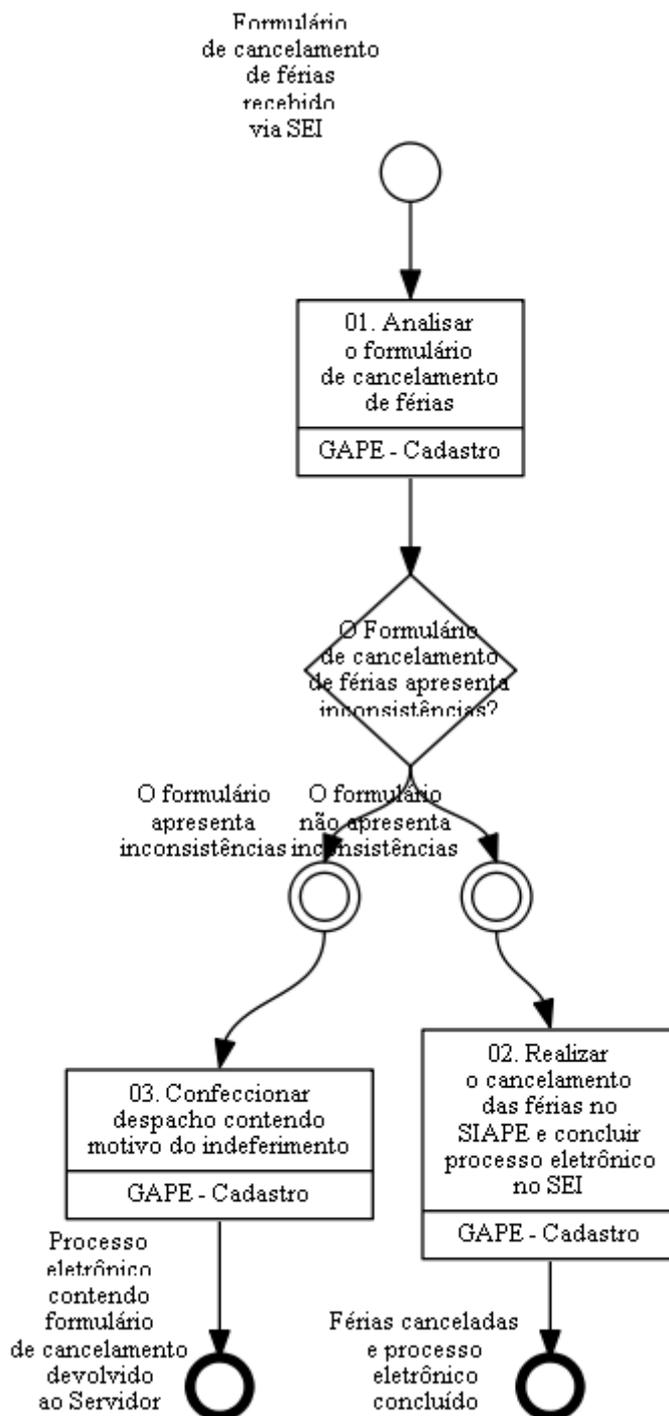
- a) Férias canceladas e processo eletrônico concluído.
- b) Processo eletrônico contendo formulário de cancelamento devolvido ao Servidor.

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) Insere informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

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



01. Analisar o formulário de cancelamento de férias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O Formulário de interrupção de férias é recebido via processo eletrônico no SEI.

Verificar se as informações que constam no formulário estão corretas e completas: o formulário deverá ser preenchido e, assinado pela chefia imediata e pelo dirigente máximo da Unidade.
Deve-se verificar sobre as datas e prazos de cancelamento de acordo com a legislação sobre férias vigente.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Formulário de cancelamento de férias apresenta inconsistências?" seja "O formulário não apresenta inconsistências", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar o cancelamento das férias no SIAPE e concluir processo eletrônico no SEI". Caso a resposta seja "O formulário apresenta inconsistências", deve-se seguir para a etapa "03. Confeccionar despacho contendo motivo do indeferimento".

02. Realizar o cancelamento das férias no SIAPE e concluir processo eletrônico no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Para lançar o cancelamento das férias: <ul style="list-style-type: none">• Transação CACAFERIAS;• Busca servidor no sistema utilizando matrícula SIAPE ou o nome do servidor;• Seleciona parcela de férias a ser cancelada;• Informa a data de início da parcela a ser cancelada;• Inserir as Informações: Número do DL: 1; UORG: 521; Ano: <corrente>; Tipo: 02;• Confirmar o cancelamento.
Verificar líquido negativo no contracheque do servidor: Comando: FPCLPAGTO.
Caso tenha líquido negativo, enviar e-mail informando ao Servidor. Caso contrário, concluir processo.
Por fim, acessar o SEI, incluir comprovante de cancelamento de férias e concluir o processo de cancelamento de férias.
COMPETÊNCIAS: - Insere informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Confeccionar despacho contendo motivo do indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar despacho contendo o motivo do indeferimento sobre a solicitação de cancelamento de férias. Por fim, devolver o processo eletrônico ao Servidor demandante.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.