



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-116-R01

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/10/2016	SGP	Versão Original
R01	09/08/2017	SGP	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Verificar Folhas de Frequência Faltantes e Enviar Cobrança Às Uorgs' removido.2) Processo 'Localizar Servidor Ausente sem Justificativa' inserido.3) Processo 'Acompanhar Processo de Registro de Frequência dos Servidores' inserido.4) Processo 'Reabrir Folha de Frequência' inserido.5) Processo 'Realizar Ajuste Financeiro Relativo a Banco de Horas' inserido.6) Processo 'Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC' modificado.7) Processo 'Analisar Formulário de Acerto de Horas e Realizar Acerto no SISRH' modificado.8) Processo 'Analisar Folha de Frequência Manual Recebida e Atualizar Tabela de Controle' 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.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar Folha de Frequência Manual Recebida e Atualizar Tabela de Controle, pág. 13.
 - 5.2) Analisar Formulário de Acerto de Horas e Realizar Acerto no SISRH, pág. 18.
 - 5.3) Realizar Ajuste Financeiro Relativo a Banco de Horas, pág. 22.
 - 5.4) Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC, pág. 26.
 - 5.5) Reabrir Folha de Frequência, pág. 29.
 - 5.6) Acompanhar Processo de Registro de Frequência dos Servidores, pág. 32.
 - 5.7) Localizar Servidor Ausente sem Justificativa, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 45.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Acompanhar Processo de Registro de Frequência dos Servidores
- 2) Analisar Folha de Frequência Manual Recebida e Atualizar Tabela de Controle
- 3) Analisar Formulário de Acerto de Horas e Realizar Acerto no SISRH
- 4) Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC
- 5) Localizar Servidor Ausente sem Justificativa
- 6) Reabrir Folha de Frequência
- 7) Realizar Ajuste Financeiro Relativo a Banco de Horas

b) O GAPE

- 1) Acompanhar Processo de Registro de Frequência dos Servidores
- 2) Analisar Folha de Frequência Manual Recebida e Atualizar Tabela de Controle
- 3) Analisar Formulário de Acerto de Horas e Realizar Acerto no SISRH
- 4) Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC
- 5) Localizar Servidor Ausente sem Justificativa

c) O SGP

- 1) Localizar Servidor Ausente sem Justificativa

d) SGP - Apoio

- 1) Localizar Servidor Ausente sem Justificativa

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) dispõe sobre o Registro de Frequência - registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências de ausências integrais ou parciais - dos servidores da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). A seguir estão detalhados os procedimentos relacionados à análise de folha de frequência e formulário de acerto de horas, ao envio de ofício de informação de frequência aos órgãos de origem dos servidores cedidos e à verificação de folhas de frequência faltantes, bem como o envio de cobrança às UORGs.

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

- a) Analisar Folha de Frequência Manual Recebida e Atualizar Tabela de Controle.
- b) Analisar Formulário de Acerto de Horas e Realizar Acerto no SISRH.
- c) Realizar Ajuste Financeiro Relativo a Banco de Horas.
- d) Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC.
- e) Reabrir Folha de Frequência.
- f) Acompanhar Processo de Registro de Frequência dos Servidores.
- g) Localizar Servidor Ausente sem Justificativa.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 40, de 14 de junho de 2016 e alterações posteriores.

Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010.

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 GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SISRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual do 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.
Modelo de Formulário de Acerto de Horas - Frequência	Modelo de Formulário de Acerto de Horas - Frequência
Modelo de Memorando - Frequência	Modelo de Memorando informando pendência ou erro da folha de frequência.
Modelo de Memorando de Acerto de Horas - Frequência	Modelo de Memorando informando erro no formulário de acerto de horas entregue e a necessidade de envio de um novo.
Modelo de Ofício - Frequência	Modelo de Ofício - Frequência
Modelo de Planilha de Acerto de Horas - Frequência	Modelo de Planilha de Acerto de Horas para calcular a quantidade em débito ou crédito para realizar o desconto no sistema.
Modelo de Tabela de Frequências de Servidores AAAA	Modelo de Tabela de Frequências de Servidores AAAA
POP de Acerto de Horas - Frequência	Instruções para realizar o acerto de horas no SISRH
POP de Adicional Noturno e Verificação de Afastamentos - Frequência	POP de Adicional Noturno e Verificação de Afastamentos - Frequência

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
Realiza acerto de horas no SISRH.	GAPE - Cadastro
Realiza pagamento de Adicional Noturno no SIGEPE.	GAPE - Cadastro
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Cadastro, O GAPE, O SGP, SGP - Apoio
Verifica atentamente a existência de Folhas de Frequência em Situação de Inexistentes e Ausentes no SISRH.	GAPE - Cadastro
Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Cadastro
Verifica o registro de acerto de horas no SISRH.	GAPE - Cadastro
Verifica se os servidores cedidos para a ANAC usufruíram de férias ou afastamentos por meio do sistema 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/
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp

	armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	
SISRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos.	https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf

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 Analisar Folha de Frequência Manual Recebida e Atualizar Tabela de Controle

O processo trata da análise das folhas de frequência recebidas, atualizar a planilha de controle

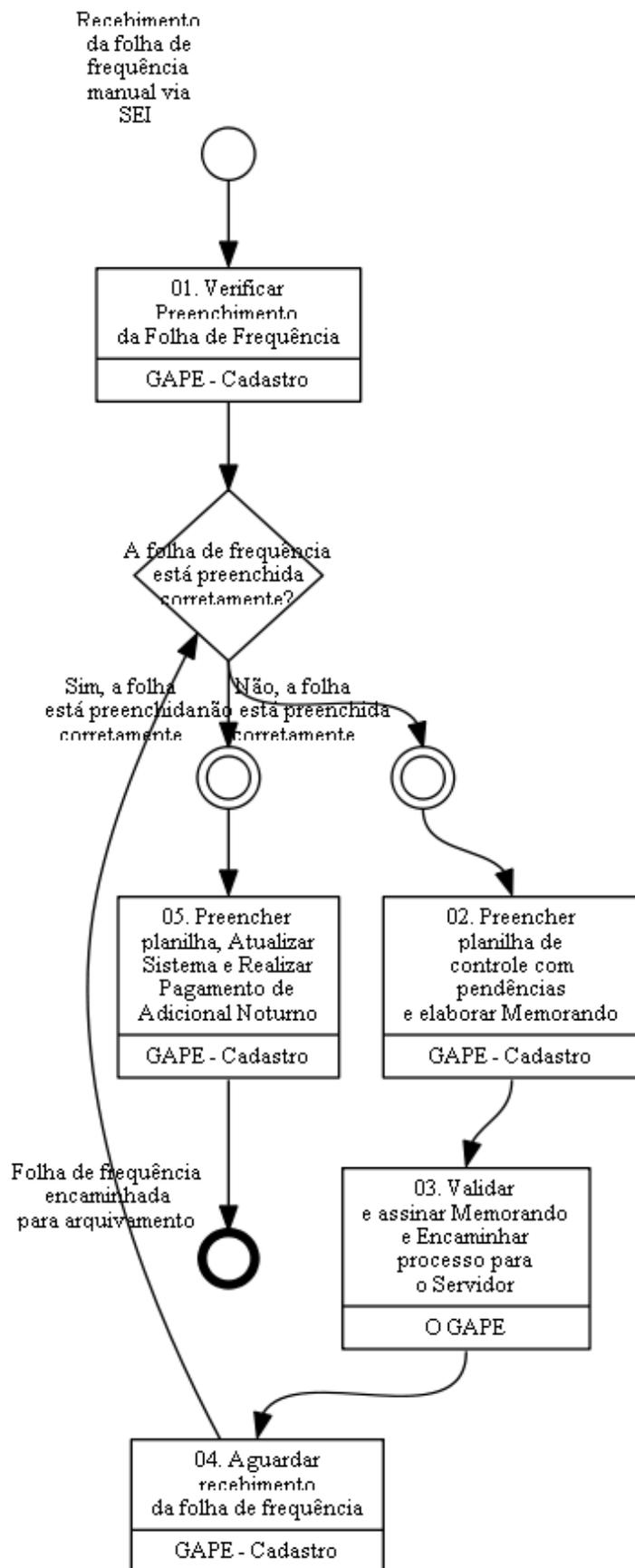
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da folha de frequência manual via SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Folha de frequência encaminhada para arquivamento".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Realiza pagamento de Adicional Noturno no SIGEPE; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de Memorando - Frequência", "Modelo de Tabela de Frequências de Servidores AAAA".

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



01. Verificar Preenchimento da Folha de Frequência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Ao receber as folhas de frequência eletrônicas, via SEI, abrir a planilha de controle 'Frequência de Servidores AAAA', que se encontra na pasta de rede Cadastro. Na planilha procurar o nome do servidor e marcar em azul indicando o recebimento.

Analisar a folha de frequência verificando a chefia e informações relevantes ao lançamento no sistema como férias e afastamentos. Antes do recebimento das frequências é extraído, em PDF do SIAPE, a relação dos servidores, que usufruíram de férias ou afastamentos no mês vigente. O arquivo se encontra na pasta de rede Férias.

Ao receber as folhas de frequência manuais, que é o caso apenas de servidores com horário especial de estudante, portador de necessidades especiais e que trabalham por escala, verificar apenas se a chefia está correta.

Ainda, verificar a existência de dias trabalhados entre 22:00 - 05:00 para lançar no sistema o adicional noturno e identificar a chefia pela planilha de chefia 'Relação de Titulares e Substitutos', que se encontra na pasta de rede Cadastro. Geralmente o servidor identifica na folha os dias trabalhados no período noturno.

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, Modelo de Tabela de Frequências de Servidores AAAA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A folha de frequência está preenchida corretamente?" seja "não, a folha não está preenchida corretamente", deve-se seguir para a etapa "02. Preencher planilha de controle com pendências e elaborar Memorando". Caso a resposta seja "sim, a folha está preenchida corretamente", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher planilha, Atualizar Sistema e Realizar Pagamento de Adicional Noturno".

02. Preencher planilha de controle com pendências e elaborar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após verificação das folhas de frequência, preencher a planilha de controle "Frequência de Servidores AAAA" em amarelo e escrever na célula 'pendente' para identificar que a folha foi recebida, mas foi encontrado algum erro no preenchimento ou pendência.

Elaborar Memorando conforme o artefato "Modelo de Memorando - Frequência" informando pendência ou erro.

Por fim, encaminhar, via SEI, processo eletrônico para validação e assinatura do O GAPE.

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, Modelo de Tabela de Frequências de Servidores AAAA, Modelo de Memorando - Frequência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Memorando e Encaminhar processo para o Servidor".

03. Validar e assinar Memorando e Encaminhar processo para o Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Memorando.

Por fim, encaminhar processo eletrônico, via SEI, ao Servidor Solicitante.

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: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar recebimento da folha de frequência".

04. Aguardar recebimento da folha de frequência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar folha de frequência preenchida corretamente por aproximadamente 10 dias corridos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A folha de frequência está preenchida corretamente?" seja "não, a folha não está preenchida corretamente", deve-se seguir para a etapa "02. Preencher planilha de controle com pendências e elaborar Memorando". Caso a resposta seja "sim, a folha está preenchida corretamente", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher planilha, Atualizar Sistema e Realizar Pagamento de Adicional Noturno".

05. Preencher planilha, Atualizar Sistema e Realizar Pagamento de Adicional Noturno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após verificação das folhas de frequência, preencher a planilha de controle "Modelo de Tabela de Frequências de Servidores AAAA" em verde para identificar

<p>que a folha foi recebida sem erros de preenchimento e escrever na célula 'eletrônica' ou 'manual' indicando o tipo de folha recebida.</p> <p>Em caso de ocorrência de afastamentos é necessário que seja realizada a atualização da frequência no sistema.</p> <p>Em caso de adicional noturno: Ao lançar no sistema é considerado dia X das 22:00 - 00:00 e dia seguinte das 00:01 - 05:00.</p> <p>Após o lançamento no SIGEPE, verificar no SIAPE por meio do comando >FCCLPAGTO se o valor foi lançado corretamente no mês trabalhado.</p> <p>Por fim, encerrar o 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.- Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.- Realiza pagamento de Adicional Noturno no SIGEPE.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Modelo de Tabela de Frequências de Servidores AAAA.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.2 Analisar Formulário de Acerto de Horas e Realizar Acerto no SISRH

O processo trata da análise dos formulários de acerto de horas recebidos, realizar acerto no sistema

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do formulário de acerto de horas 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:

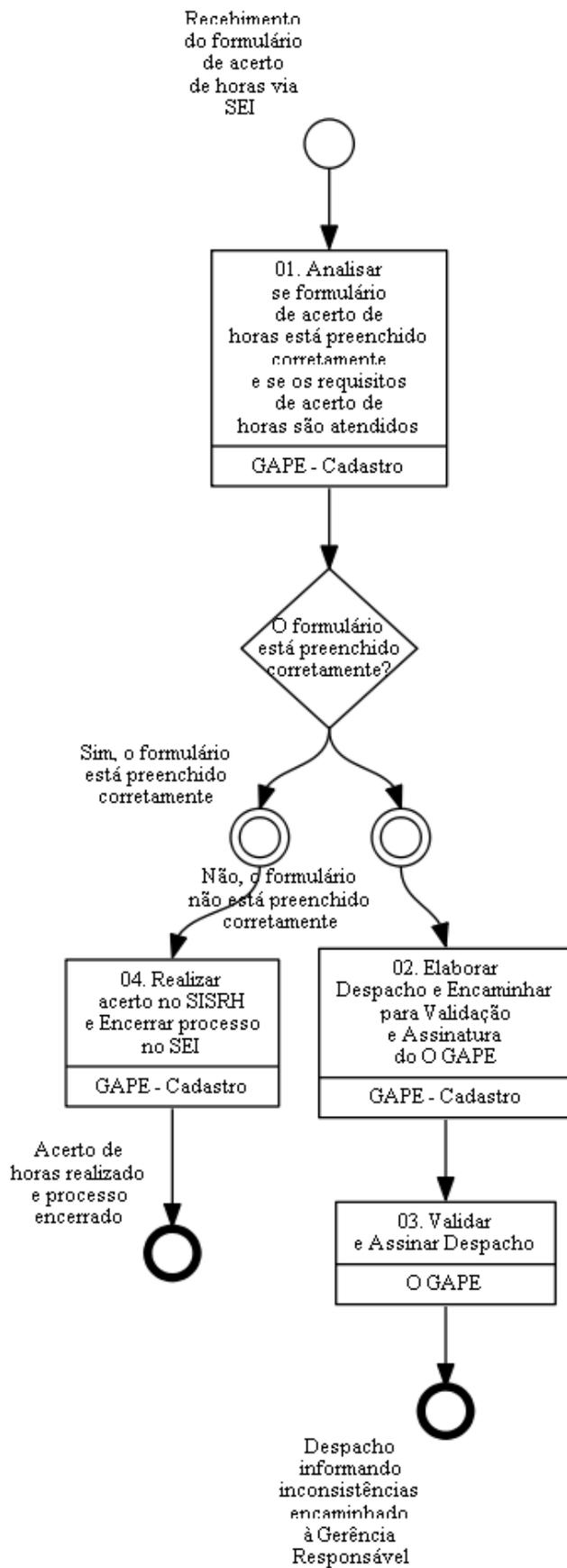
- a) Despacho informando inconsistências encaminhado à Gerência Responsável.
- b) Acerto de horas realizado e processo encerrado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Realiza acerto de horas no SISRH; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Verifica o registro de acerto de horas no SISRH.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de Formulário de Acerto de Horas - Frequência", "Modelo de Memorando de Acerto de Horas - Frequência", "Modelo de Planilha de Acerto de Horas - Frequência", "POP de Acerto de Horas - Frequência".

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



01. Analisar se formulário de acerto de horas está preenchido corretamente e se os requisitos de acerto de horas são atendidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O acerto de horas só é possível para os casos em que a Chefia Imediata não pode mais realizar a homologação.

O acerto de horas é realizado a nível de banco de horas, sendo as opções de crédito de horas ou débito de horas.

Analisar o formulário de acerto de horas, recebido via processo eletrônico no SEI, comparando o preenchimento com o registrado no SISRH e verificar a Chefia Imediata.

Na planilha de acerto de horas localizada na pasta de rede Cadastro, calcular as horas a serem inseridas ou retiradas no banco de horas conforme o artefato "Modelo de Planilha de Acerto de Horas - Frequência".

O valor calculado na planilha será lançado no sistema.

O formulário de frequência é recebido através de processo eletrônico no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Verifica o registro de acerto de horas no SISRH.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Modelo de Formulário de Acerto de Horas - Frequência, Modelo de Planilha de Acerto de Horas - Frequência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SISRH.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O formulário está preenchido corretamente?" seja "não, o formulário não está preenchido corretamente", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho e Encaminhar para Validação e Assinatura do O GAPE". Caso a resposta seja "sim, o formulário está preenchido corretamente", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar acerto no SISRH e Encerrar processo no SEI".

02. Elaborar Despacho e Encaminhar para Validação e Assinatura do O GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso existam inconsistências no processo, elaborar Despacho, conforme modelo no SEI, informando as inconsistências e a necessidade de correção.

O Despacho deve estar no mesmo processo eletrônico, SEI, que contém o formulário de acerto de horas recebido.

Por fim, incluir processo em bloco de assinatura, para Validação e Assinatura do O GAPE.
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, Modelo de Memorando de Acerto de Horas - Frequência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e Assinar Despacho".

03. Validar e Assinar Despacho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Despacho eletronicamente via SEI. Por fim, encaminhar processo à Gerência responsável, 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.

04. Realizar acerto no SISRH e Encerrar processo no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Realizar acerto no SISRH na funcionalidade Frequencia>Lançar Acerto de Horas Por fim, encerrar processo no SEI.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Realiza acerto de horas no SISRH.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, POP de Acerto de Horas - Frequência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Ajuste Financeiro Relativo a Banco de Horas

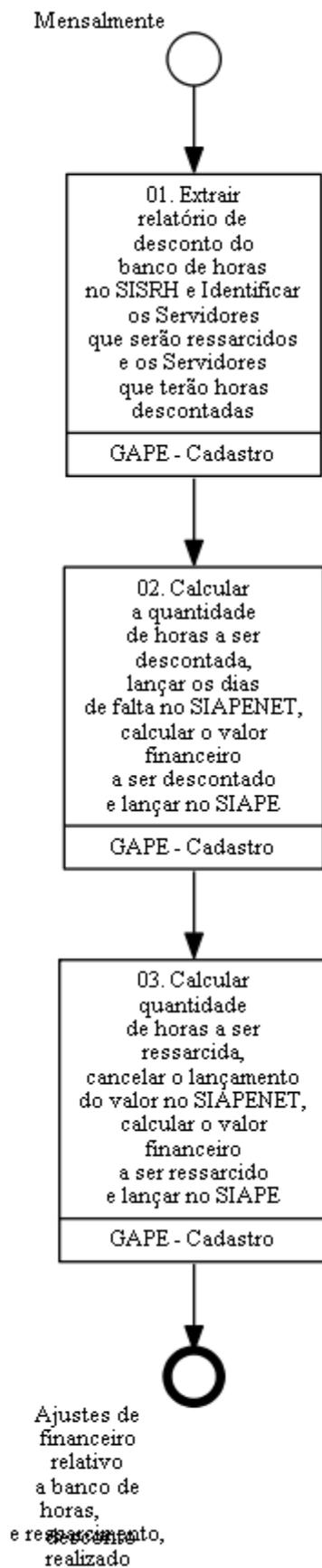
Este Processo de Trabalho descreve as atividades relacionadas ao ajuste financeiro (Ressarcimento ou Desconto) relativo a banco de horas.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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: "Ajustes de financeiro relativo a banco de horas, desconto e ressarcimento, realizado".

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) Realiza acerto de horas no SISRH; (2) Verifica o registro de acerto de horas no SISRH.

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



01. Extrair relatório de desconto do banco de horas no SISRH e Identificar os Servidores que serão ressarcidos e os Servidores que terão horas descontadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SISRH.

Frequência > Relatórios > Emitir Relatórios de Folhas de Frequência > Banco de Horas

Identificar quais servidores serão ressarcidos e quais servidores terão horas descontadas, por meio da comparação com a tabela existente no mês anterior - "DESCONTO SISRH GERAL" na pasta GAPE/Cadastro/Outros/Descontos SISRH.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza acerto de horas no SISRH.
- Verifica o registro de acerto de horas no SISRH.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Calcular a quantidade de horas a ser descontada, lançar os dias de falta no SIAPENET, calcular o valor financeiro a ser descontado e lançar no SIAPE".

02. Calcular a quantidade de horas a ser descontada, lançar os dias de falta no SIAPENET, calcular o valor financeiro a ser descontado e lançar no SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A partir da planilha extraída, entrar na folha de frequência do servidor no SISRH para verificar os dias de falta:

SISRH>Frequencia>Administrativo>Consultar Frequencia.

Abrir a planilha "DESCONTO SISRH GERAL" na pasta GAPE/Cadastro/Outros/Descontos SISRH, copiar as informações da planilha extraída do SISRH, colar e completar com as faltas.

Lançar os dias de falta no SIAPENET.

Calcular o valor de desconto na própria planilha com base na remuneração e nas horas a serem descontadas.

Lançar o valor financeiro no SIAPE, por meio da transação >FPATMOVFIN.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza acerto de horas no SISRH.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Calcular quantidade de horas a ser ressarcida, cancelar o lançamento do valor no SIAPENET, calcular o valor financeiro a ser ressarcido e lançar no SIAPE".

03. Calcular quantidade de horas a ser ressarcida, cancelar o lançamento do valor no SIAPENET, calcular o valor financeiro a ser ressarcido e lançar no SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A partir da planilha extraída, comparar com a planilha de desconto do mês anterior e, nos casos de ajustes, calcular o valor a ser ressarcido.

Abrir a planilha "DESCONTO SISRH GERAL" na pasta GAPE/Cadastro/Outros/Descontos SISRH, copiar as informações da planilha extraída do SISRH e colar, completar com as faltas.

Cancelar o lançamento do valor no SIAPENET.

Calcular o valor de ressarcimento na planilha planilha "DESCONTO SISRH GERAL" na pasta GAPE/Cadastro/Outros/Descontos SISRH com base na remuneração e nas horas a serem ressarcidas.

Lançar o valor financeiro no SIAPE, por meio da transação >FPATMOVFIN.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC

O processo se trata da verificação dos afastamentos e férias usufruídos pelos servidores cedidos à ANAC e envio do Ofício de informação da frequência aos Órgãos de Origem.

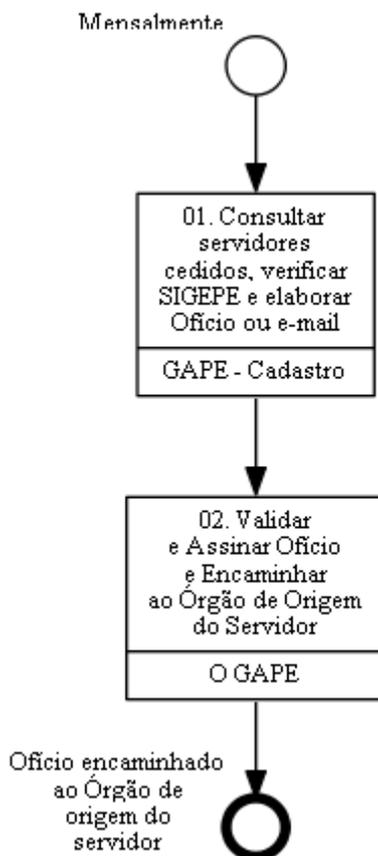
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício encaminhado ao Órgão de origem do servidor".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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 ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Verifica se os servidores cedidos para a ANAC usufruíram de férias ou afastamentos por meio do sistema SIAPE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de Ofício - Frequência", "POP de Adicional Noturno e Verificação de Afastamentos - Frequência".

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



01. Consultar servidores cedidos, verificar SIGEPE e elaborar Ofício ou e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Consultar modelo de Ofício conforme o artefato "Modelo de Ofício - Frequência" para verificar os servidores cedidos a outros Órgãos.

Verificar se os servidores usufruíram de férias ou afastamentos pelo sistema SIGEPE, conforme o artefato "POP de Adicional Noturno e Verificação de Afastamentos - Frequência".

Caso o servidor cedido à ANAC seja da Secretaria do Tesouro Nacional, elaborar e-mail para informar a frequência dos servidores.

Caso o servidor cedido à ANAC seja de outro Órgão, elaborar Ofício conforme o artefato "Modelo de Ofício - Frequência".

COMPETÊNCIAS:

- Verifica se os servidores cedidos para a ANAC usufruíram de férias ou afastamentos por meio do sistema SIAPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: POP de Adicional Noturno e Verificação de Afastamentos - Frequência, Modelo de Ofício - Frequência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e Assinar Ofício e Encaminhar ao Órgão de Origem do Servidor".

02. Validar e Assinar Ofício e Encaminhar ao Órgão de Origem do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Ofício está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento.

Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Ofício.

Por fim, encaminhar processo, via SEI, ao Órgão de origem do Servidor.

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.

5.5 Reabrir Folha de Frequência

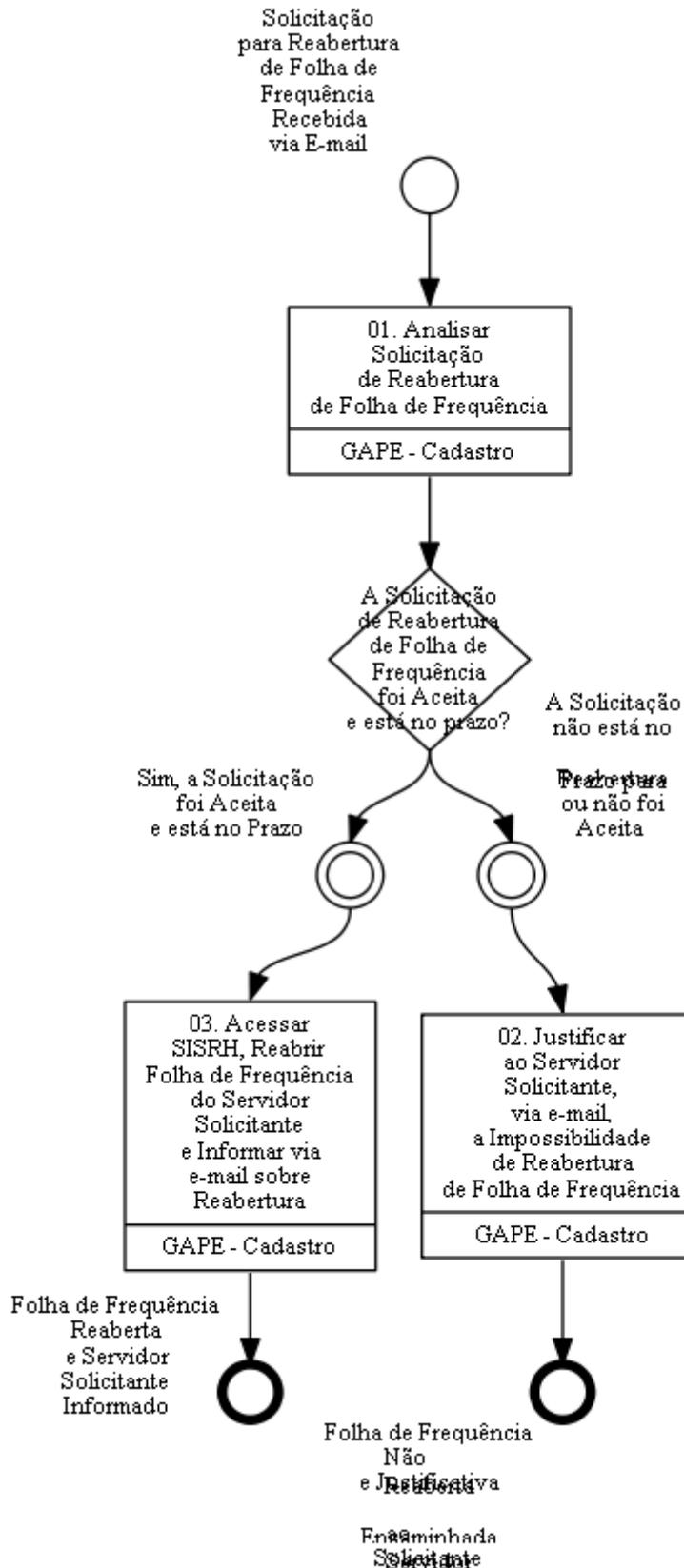
Este Processo de Trabalho descreve os critérios e atividades associados a reabertura da folha de frequência dos Servidores da ANAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação para Reabertura de Folha de Frequência Recebida via E-mail", 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) Folha de Frequência Não Reaberta e Justificativa Encaminhada ao Servidor Solicitante.
- b) Folha de Frequência Reaberta e Servidor Solicitante Informado.

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

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



01. Analisar Solicitação de Reabertura de Folha de Frequência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a solicitação de abertura da folha de frequência, recebida via e-mail.

Para tanto, a solicitação deve ser recebida até o segundo dia útil do mês.

São motivos para reabertura da folha de frequência:

- Incluir justificativa de frequência;
- Alterar justificativa de frequência;
- Excluir justificativa de frequência;
- Servidor encaminhou folha de frequência para chefia imediata e a chefia encontra-se de férias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Solicitação de Reabertura de Folha de Frequência foi Aceita e está no prazo?" seja "sim, a Solicitação foi Aceita e está no Prazo", deve-se seguir para a etapa "03. Acessar SISRH, Reabrir Folha de Frequência do Servidor Solicitante e Informar via e-mail sobre Reabertura". Caso a resposta seja "A Solicitação não está no Prazo para Reabertura ou não foi Aceita", deve-se seguir para a etapa "02. Justificar ao Servidor Solicitante, via e-mail, a Impossibilidade de Reabertura de Folha de Frequência".

02. Justificar ao Servidor Solicitante, via e-mail, a Impossibilidade de Reabertura de Folha de Frequência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se justificar ao Servidor Solicitante o motivo da Impossibilidade de Reabertura de Folha de Frequência.

A Impossibilidade pode-se dar em função do recebimento da solicitação após o segundo dia útil do mês ou a solicitação não se enquadrar nos motivos para reabertura da folha de frequência, ou a folha de frequência não está homologada pela Chefia Imediata.

Para tanto, encaminhar justificativa ao Servidor Solicitante, via e-mail.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Acessar SISRH, Reabrir Folha de Frequência do Servidor Solicitante e Informar via e-mail sobre Reabertura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar SISRH e e no comando Frequencia>Administrativo>Reabrir Folha de Frequência pesquisar o login do servidor para reabrir folha de frequência.

Por fim, Informar ao Servidor Demandante, via e-mail, a reabertura da folha de frequência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Acompanhar Processo de Registro de Frequência dos Servidores

Este Processo de Trabalho descreve as atividades mensais de acompanhamento do registro de frequência dos Servidores da Agência.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensal, 5º dia útil", 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:

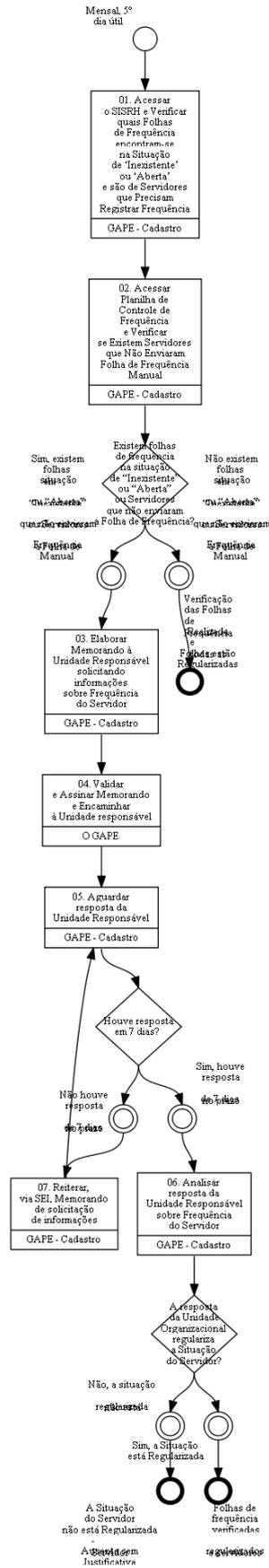
- a) A Situação do Servidor não está Regularizada - Servidor Ausente sem Justificativa.
- b) Folhas de frequência verificadas e servidores regularizados.
- c) Verificação das Folhas de Frequência Realizada e todas as Folhas estão Regularizadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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 ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Verifica atentamente a existência de Folhas de Frequência em Situação de Inexistentes e Ausentes no SISRH.

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 SISRH e Verificar quais Folhas de Frequência encontram-se na Situação de 'Inexistente' ou 'Aberta' e são de Servidores que Precisam Registrar Frequência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SISRH e verificar se existem folhas de frequência na situação de 'Inexistente' ou 'Aberta'. Ainda, verificar se as folhas de frequência nessas situações são de Servidores que precisam registrar frequência.

Para tanto:

- Acessar o SISRH > Frequência > Relatórios > Relatórios de Situação das Folhas de Frequência;
 - Selecionar mês e ano;
 - Vínculo ativo e permanente;
 - Situação da Folha de Frequência: 'Inexistente' e 'Aberta'.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica atentamente a existência de Folhas de Frequência em Situação de Inexistentes e Ausentes no SISRH.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acessar Planilha de Controle de Frequência e Verificar se Existem Servidores que Não Enviaram Folha de Frequência Manual".

02. Acessar Planilha de Controle de Frequência e Verificar se Existem Servidores que Não Enviaram Folha de Frequência Manual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar a Planilha de Controle de Frequência e verificar se existem servidores que não enviaram a Folha de Frequência.

Para tanto, o endereço de rede da Planilha de Controle é:

<ANAC\SGP\GAPE\Cadastro\Frequência\ServidoresANAC>.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem folhas de frequência na situação de "Inexistente" ou "Aberta" ou Servidores que não enviaram a Folha de Frequência?" seja "sim, existem folhas em situação "Inexistente" ou "Aberta" ou Servidores que não enviaram a Folha de Frequência Manual", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Memorando à Unidade Responsável solicitando informações sobre Frequência do Servidor". Caso a resposta seja "não existem folhas em situação "Inexistente" ou "Aberta" ou Servidores que não enviaram a Folha de Frequência Manual", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar Memorando à Unidade Responsável solicitando informações sobre Frequência do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar Memorando, conforme modelos disponíveis no SEI, solicitando a Unidade Responsável informações sobre a Frequência do Servidor que se encontra nas situações:

- Folha de Frequência Eletrônica em situação 'Inexistente' ou 'Aberta';
- Folha de Frequência Manual não enviada.

Por fim, encaminhar processo eletrônico para assinatura do O GAPE.

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: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e Assinar Memorando e Encaminhar à Unidade responsável".

04. Validar e Assinar Memorando e Encaminhar à Unidade responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Validar e Assinar o Memorando, via SEI, solicitando informações sobre a Frequência de Servidor.

Caso sejam necessárias alterações, retornar o processo ao Servidores para alteração.

Por fim, encaminhar Processo Eletrônico a Unidade Responsável.

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: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta da Unidade Responsável".

05. Aguardar resposta da Unidade Responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da Unidade Responsável pelo prazo de no máximo 7 dias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve resposta em 7 dias?" seja "sim, houve resposta no prazo de 7 dias", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar resposta da

Unidade Responsável sobre Frequência do Servidor". Caso a resposta seja "não houve resposta no prazo de 7 dias", deve-se seguir para a etapa "07. Reiterar, via SEI, Memorando de solicitação de informações".

06. Analisar resposta da Unidade Responsável sobre Frequência do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A resposta da Unidade Responsável será recebida no mesmo processo eletrônico, [[s1s]], que contém o Memorando anteriormente encaminhado.

Deve-se analisar a Resposta da Unidade Responsável sobre a Frequência do Servidor.

Caso a situação do Servidor seja regularizada, deve-se concluir o Processo Eletrônico.

Em caso de a situação não ser Regularizada, iniciar-se-á o Processo de Trabalho 'Localizar Servidor Ausente sem Justificativa'.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta da Unidade Organizacional regulariza a Situação do Servidor?" seja "não, a situação não está regularizada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a Situação está Regularizada", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Reiterar, via SEI, Memorando de solicitação de informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se reiterar, via SEI, a solicitação de informações sobre a Frequência do Servidor.

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: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta da Unidade Responsável".

5.7 Localizar Servidor Ausente sem Justificativa

Este Processo de Trabalho descreve as Atividades desenvolvidas para localizar Servidor que se encontra ausente sem Justificativa.

O Processo de Trabalho pode ser iniciado devido a ausência de folhas de frequência, ou por solicitação da Unidade responsável pelo Servidor.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Servidor Ausente sem Justificativa", 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:

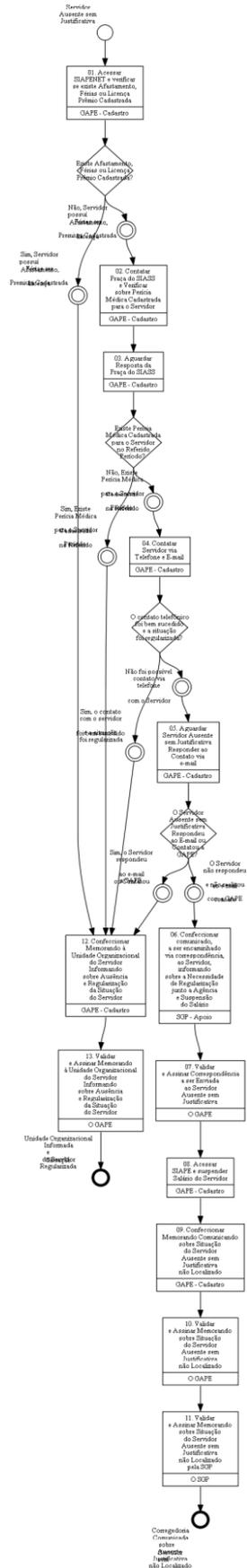
- a) Corregedoria Comunicada sobre Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado.
- b) Unidade Organizacional Informada e Situação do Servidor Regularizada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) 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 SIAPENET e verificar se existe Afastamento, Férias ou Licença Prêmio Cadastrada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIAPENET e verificar se existe afastamento, férias ou Licença Prêmio Cadastrada para o Servidor em questão.

Para tanto:

Após login no SIAPENet, ir no canto esquerdo 'Órgão/UPAG'>Afastamentos>Afastamentos do servidor e consultar pelo nome.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISRH.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe Afastamento, Férias ou Licença Prêmio Cadastrada?" seja "não, Servidor possui Afastamento, Férias ou Licença Premium Cadastrada", deve-se seguir para a etapa "02. Contatar Praça do SIASS e Verificar sobre Perícia Médica Cadastrada para o Servidor". Caso a resposta seja "sim, Servidor possui Afastamento, Férias ou Licença Premium Cadastrada", deve-se seguir para a etapa "12. Confeccionar Memorando à Unidade Organizacional do Servidor Informando sobre Ausência e Regularização da Situação do Servidor".

02. Contatar Praça do SIASS e Verificar sobre Perícia Médica Cadastrada para o Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se contatar a Praça do SIASS e Verificar a existência de Perícia Médica do Servidor.

O Contato com o SIASS pode ser realizado via telefone ou e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar Resposta da Praça do SIASS".

03. Aguardar Resposta da Praça do SIASS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar a resposta da Praça do SIASS sobre consulta de Perícia Médica do Servidor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe Perícia Médica Cadastrada para o Servidor no Referido Período?" seja "não, Existe Perícia Médica Cadastrada para o Servidor no Referido Período", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar Servidor via Telefone e E-mail". Caso a resposta seja "sim, Existe Perícia Médica Cadastrada para o Servidor no Referido Período", deve-se seguir para a etapa "12. Confeccionar Memorando à Unidade Organizacional do Servidor Informando sobre Ausência e Regularização da Situação do Servidor".

04. Contatar Servidor via Telefone e E-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se contatar o Servidor através do número de telefone disponível.

Ainda, enviar e-mail ao Servidor informando sobre a situação irregular com a Agência, e solicitar que o Servidor procure a GAPE para devida regularização da Situação. Para tanto, enviar e-mail para os endereços corporativos e pessoal disponíveis no cadastro do Servidor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O contato telefônico foi bem sucedido e a situação foi regularizada?" seja "não foi possível contato via telefone com o Servidor", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar Servidor Ausente sem Justificativa Responder ao Contato via e-mail". Caso a resposta seja "sim, o contato com o servidor foi bem sucedido e a situação foi regularizada", deve-se seguir para a etapa "12. Confeccionar Memorando à Unidade Organizacional do Servidor Informando sobre Ausência e Regularização da Situação do Servidor".

05. Aguardar Servidor Ausente sem Justificativa Responder ao Contato via e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar um prazo de 7 dias corridos para resposta do Servidor Ausente sem Justificativa, a contar da data de envio do e-mail.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Servidor Ausente sem Justificativa Respondeu ao E-mail ou Contatou a GAPE?" seja "sim, o Servidor respondeu ao e-mail ou Contatou a GAPE", deve-se seguir para a etapa "12. Confeccionar Memorando à Unidade Organizacional do Servidor Informando sobre Ausência e Regularização da Situação do Servidor". Caso a resposta seja "O Servidor não respondeu ao e-mail e não realizou contato com a GAPE", deve-se seguir para a etapa "06. Confeccionar comunicado, a ser encaminhado via correspondência, ao Servidor, informando sobre a Necessidade de Regularização junto a Agência e Suspensão do Salário".

06. Confeccionar comunicado, a ser encaminhado via correspondência, ao Servidor, informando sobre a Necessidade de Regularização junto a Agência e Suspensão do Salário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Correspondência ao Servidor informando sobre a Necessidade de Regularização da Situação de Ausência junto a Agência e Sobre Suspensão do Salário.

Para tanto, a Correspondência deverá constar em Processo Eletrônico no SEI, onde deverá ser encaminhada ao O GAPE para ser Validada e Assinada.

Ainda, a Correspondência deverá ser impressa e Assinada pelo O GAPE e então solicitar à SGP - Secretárias que encaminhe a Correspondência ao Protocolo, para ser enviada ao Servidor.

Em paralelo, deve-se encaminhar cópia da Correspondência via e-mail no SEI ao Servidor.
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: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e Assinar Correspondência a ser Enviada ao Servidor Ausente sem Justificativa".

07. Validar e Assinar Correspondência a ser Enviada ao Servidor Ausente sem Justificativa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: O Comunicado a ser encaminhado ao Servidor Ausente sem Justificativa está disponível para ser Validado e Assinado em Processo Eletrônico no SEI. Ainda, deve-se Assinar o Comunicado físico, e então, solicitar à SGP - Secretárias que encaminhe a correspondência ao Protocolo para ser enviado ao Servidor em questão.
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: deve-se seguir para a etapa "08. Acessar SIAPE e suspender Salário do Servidor".

08. Acessar SIAPE e suspender Salário do Servidor
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIAPE e realizar a Suspensão do Salário do Servidor Ausente sem Justificativa. Para tanto: Acessar o SIAPENET, ir no canto esquerdo 'Órgão/UPAG'>Afastamentos>Afastamentos do servidor e consultar pelo nome e depois clicar em 'Incluir novo'. Após isso, lançar o afastamento 'Aguardando Exoneração' sem colocar data fim.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Confeccionar Memorando Comunicando sobre Situação do Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado".

09. Confeccionar Memorando Comunicando sobre Situação do Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Memorando, de acordo com modelos disponíveis no SEI, comunicando ao O SGP sobre Servidor Ausente sem Justificativa.

O Memorando deve descrever todo o processo de tentativa de localização e contato com o Servidor.

O Memorando será Encaminhando a Corregedoria para Comunicação da Situação do Referido Servidor.

Por fim, incluir Memorando em bloco de Assinatura para Validação e Assinatura do O GAPE e do O SGP.

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: deve-se seguir para a etapa "10. Validar e Assinar Memorando sobre Situação do Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado".

10. Validar e Assinar Memorando sobre Situação do Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se Validar e Assinar o Memorando informando ao O SGP sobre Servidor Ausente sem justificativa.

Caso sejam necessárias alterações no Memorando, devolver o Processo à O GAPE para que sejam realizadas as devidas alterações.

Ainda, encaminhar o Processo Eletrônico, via SEI, ao O SGP para Validação e Assinatura.

Por fim, após validação e assinatura do O SGP encaminhar o Processo Eletrônico para a Corregedoria.

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: deve-se seguir para a etapa "11. Validar e Assinar Memorando sobre Situação do Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado pela SGP".

11. Validar e Assinar Memorando sobre Situação do Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado pela SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar, via SEI, o Memorando constando as informações sobre o Servidor Ausente sem Justificativa não Localizado pela SGP.

O Memorando deverá ser encaminhando a Corregedoria, a fim de informar sobre a Situação do referido Servidor.

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.

12. Confeccionar Memorando à Unidade Organizacional do Servidor Informando sobre Ausência e Regularização da Situação do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar memorando, de acordo com modelos disponíveis no SEI, informando a Unidade Organizacional sobre a Ausência do Servidor e então regularização da situação.

Após, encaminhar processo para validação e assinatura do O GAPE.

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: deve-se seguir para a etapa "13. Validar e Assinar Memorando à Unidade Organizacional do Servidor Informando sobre Ausência e Regularização da Situação do Servidor".

13. Validar e Assinar Memorando à Unidade Organizacional do Servidor Informando sobre Ausência e Regularização da Situação do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Validar e Assinar o memorando de comunicado à Unidade Organizacional do Servidor sobre ausência justificada e regularização da situação.

Caso sejam necessárias alterações, devolver processo eletrônico, via [[s1s]], a [[g160g]] para que sejam realizadas as devidas alterações.

Por fim, encaminhar processo a Unidade Organizacional do Servidor.

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.