



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-125-R00

REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

02/2019



MPR/SGP-125-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	08/02/2019	SGP	Versão Original

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. 5.
 - 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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Instruir Processo de Redução da Jornada de Trabalho, pág. 13.
 - 5.2) Realizar Cadastro de Horário Especial no SIGRH, pág. 20.
 - 5.3) Realizar Cancelamento ou Alteração de Horário Especial no SIGRH, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 26.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Instruir Processo de Redução da Jornada de Trabalho
- 2) Realizar Cadastro de Horário Especial no SIGRH
- 3) Realizar Cancelamento ou Alteração de Horário Especial no SIGRH

b) O SGP

- 1) Instruir Processo de Redução da Jornada de Trabalho

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimento visa estabelecer os processos a serem executados para a instrução da jornada reduzida de trabalho com remuneração proporcional. As atividades executadas neste MPR têm como base o que foi instruído na Medida Provisória Nº 2.174-28, DE 24 DE AGOSTO DE 2001.

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

- a) Instruir Processo de Redução da Jornada de Trabalho.
- b) Realizar Cadastro de Horário Especial no SIGRH.
- c) Realizar Cancelamento ou Alteração de Horário Especial no SIGRH.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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
DIRP	Diretor Presidente
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da ANAC.

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.
MP 2.174-28/2001-Redução da Jornada de Trabalho	MP que estabelece a norma para a realização da jornada reduzida de trabalho.
Nota Técnica- Redução da Jornada de Trabalho	Modelo de Nota Técnica a ser seguido para a instrução do processo de redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional.
Planilha Redução de Jornada - Remuneração Proporcional - Acerto Financeiro	Planilha para realizar cálculos de acerto financeiro relativos a redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional.
Tabela de Códigos do SIAPE	Tabela de Códigos do SIAPE

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
Analisa o processo de concessão de jornada reduzida de trabalho, com eficiência e imparcialidade, respeitando o que está instruído na MP 2.174-28/2001.	O SGP
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Cadastro
Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.	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/
SIGRH	Sistema de Gestão de Pessoas da ANAC.	https://sistemas.anac.gov.br/sigrh

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho de Indeferimento da Redução da Jornada de Trabalho	Despacho	Redução da Jornada de Trabalho
Despacho Justificando o Indeferimento do Pedido	Despacho	Redução da Jornada de Trabalho
Nota Técnica - Redução da Jornada de Trabalho	Nota Técnica	Redução da Jornada de Trabalho



MPR/SGP-125-R00

Portaria - Redução da Jornada de Trabalho	Portaria	Redução da Jornada de Trabalho
---	----------	--------------------------------

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 Instruir Processo de Redução da Jornada de Trabalho

Este processo visa estabelecer os procedimentos a serem executados para realizar a instrução do processo de redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional, a instrução deverá ser baseada na Medida Provisória 2014-28/2001 a qual estabelece os critérios a serem executados para realizar o processo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de redução de jornada recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O Requerimento a ser preenchido pelo solicitante está disponível no SEI, intitulado como "Requerimento de redução de jornada remunerada proporcional'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitante informado e processo concluído.
- b) Processo de instrução de redução da jornada de trabalho concluído.

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

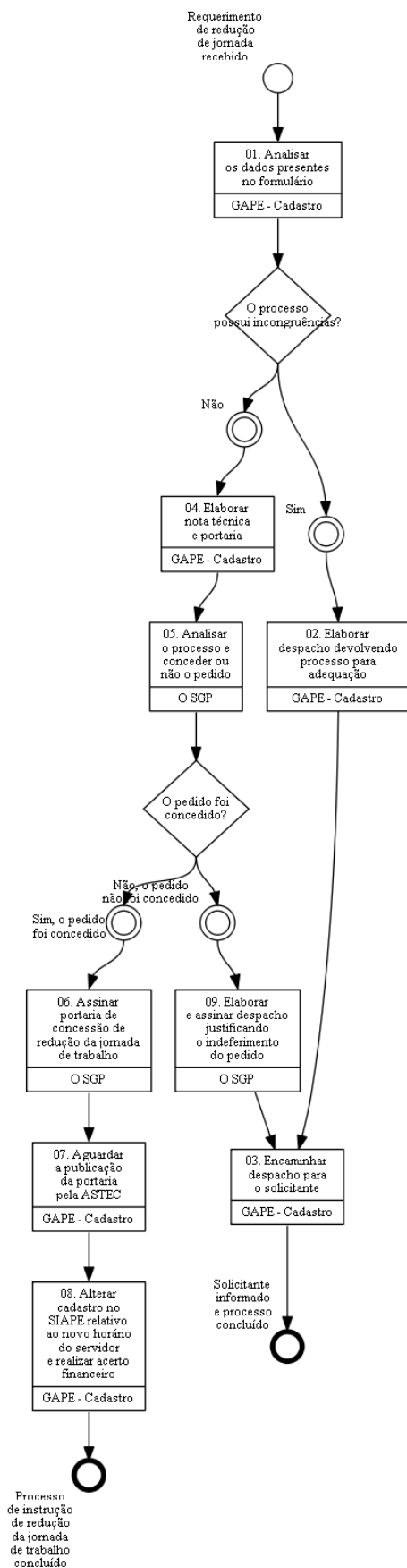
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa o processo de concessão de jornada reduzida de trabalho, com eficiência e imparcialidade, respeitando o que está instruído na MP 2.174-28/2001; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "MP 2.174-28/2001-Redução da Jornada de Trabalho", "Nota Técnica- Redução da Jornada de Trabalho", "Planilha Redução de Jornada - Remuneração Proporcional - Acerto Financeiro", "Tabela de Códigos do SIAPE".

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



MPR/SGP-125-R00



01. Analisar os dados presentes no formulário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se observar se os dados contidos no formulário, disponível no SEI pelo solicitante, estão preenchidos corretamente e verificar se a justificativa dada pelo servidor para a realização da jornada reduzida de trabalho é válida.

A redução da jornada de trabalho não pode ser concedida se:

I- Se a jornada requerida for diferente de 6 ou 4 horas diárias;

II- O solicitante ser ocupante de cargo em comissão ou designado como substituto de UORG;

Obs: Caso o servidor se enquadre no item II, este deve ser exonerado ou dispensado do cargo em comissão ocupado para a continuação do processo.

Além disso, é necessário observar se os documentos comprobatórios da justificativa dada pelo servidor estão anexados ao processo, se o processo contém a manifestação da chefia, disponível ou no próprio formulário ou por meio de despacho no processo, e se as assinaturas do chefe imediato e da autoridade máxima da unidade de lotação está presente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo possui incongruências?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho devolvendo processo para adequação". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar nota técnica e portaria".

02. Elaborar despacho devolvendo processo para adequação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O despacho deverá ser elaborado via SEI, deve-se conter os motivos que inviabilizaram a solicitação do servidor, essa inviabilização pode ser dada por:

I - A jornada requerida é diferente de 6 ou 4 horas diárias;

II- O solicitante ser ocupante de cargo em comissão ou designado como substituto de UORG;

III- Falta de documentos comprobatórios no processo SEI;

IV- Falta da manifestação ou assinatura da chefia no formulário de solicitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Redução da Jornada de Trabalho

1.1. Despacho de Indeferimento da Redução da Jornada de Trabalho (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar despacho para o solicitante".

03. Encaminhar despacho para o solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O despacho deverá ser enviado via SEI conforme o artefato Manual do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Elaborar nota técnica e portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Em caso de manifestação positiva da chefia para a redução da jornada de trabalho do servidor solicitante: Deve-se elaborar Nota Técnica e Portaria, de acordo com os modelos disponíveis no SEI e com o artefato Nota Técnica- Redução da Jornada de Trabalho, a nota técnica deverá conter a fundamentação legal para a solicitação e os requisitos cumpridos pelo servidor para que o seu pedido seja deferido. Em caso de manifestação negativa da chefia para a redução da jornada de trabalho do servidor: Deve-se elaborar Nota Técnica propondo indeferimento do pedido de redução da jornada de trabalho, nesse caso não é necessário fazer Portaria.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica- Redução da Jornada de Trabalho.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Redução da Jornada de Trabalho 1.1. Nota Técnica - Redução da Jornada de Trabalho (Nota Técnica) 1.2. Portaria - Redução da Jornada de Trabalho (Portaria)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar o processo e conceder ou não o pedido".

05. Analisar o processo e conceder ou não o pedido
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: A análise deverá ser feita baseada no artefato MP 2.174-28/2001-Redução da Jornada de Trabalho, o qual, estabelece as condições para a realização da jornada reduzida de trabalho.
COMPETÊNCIAS: - Analisa o processo de concessão de jornada reduzida de trabalho, com eficiência e imparcialidade, respeitando o que está instruído na MP 2.174-28/2001.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MP 2.174-28/2001-Redução da Jornada de Trabalho.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido foi concedido?" seja "sim, o pedido foi concedido", deve-se seguir para a etapa "06. Assinar portaria de concessão de

redução da jornada de trabalho". Caso a resposta seja "não, o pedido não foi concedido", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar e assinar despacho justificando o indeferimento do pedido".

06. Assinar portaria de concessão de redução da jornada de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: A portaria deverá ser assinada, via SEI, conforme o artefato Manual do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar a publicação da portaria pela ASTEC".

07. Aguardar a publicação da portaria pela ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para a continuação do processo, deve-se aguardar a publicação da portaria que concede a redução da jornada de trabalho, esta será publicada no Diário Oficial da União.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Alterar cadastro no SIAPE relativo ao novo horário do servidor e realizar acerto financeiro".

08. Alterar cadastro no SIAPE relativo ao novo horário do servidor e realizar acerto financeiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para alterar cadastro de horário no SIAPE:

- I. Utilizar o comando >CAALJORPCA;
- II. Pesquisar pelo nome do servidor que terá o horário alterado e selecioná-lo;
- III. Selecionar 'Nova Jornada';
- IV. No campo 'Data de Fim da Redução da Jornada', deve-se colocar a data de um dia antes daquela descrita na portaria de concessão da jornada reduzida; (CONFIRMAR NOME DO CAMPO)
- V. Utilizar o comando 'c' para confirmar.

Para Realizar Acerto Financeiro:

I. Utilizar o comando `fpclpagto`, para calcular a ficha financeira do mês que está aberto, será gerado um novo subsídio.

II. Realizar cálculo de acerto financeiro utilizando o artefato Planilha Redução de Jornada - Remuneração Proporcional - Acerto Financeiro:

Deve-se preencher os campos presentes na planilha com os dados do servidor que terá a jornada reduzida, no campo 'Data fim da Redução da Jornada', deverá ser preenchido com a data de um dia anterior antes do início da jornada, na coluna 'Prop.' deverá ser colocado a proporção de dias do mês que o servidor estava no horário anterior na primeira linha, e a proporção de dias do novo horário na segunda linha, utilizando o formato X/30, sendo X o

número de dias do velho horário (na primeira linha) e do novo horário (na segunda linha). A planilha gerará os valores a serem acertados com o servidor.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela de Códigos do SIAPE, Planilha Redução de Jornada - Remuneração Proporcional - Acerto Financeiro.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Elaborar e assinar despacho justificando o indeferimento do pedido
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: O despacho deverá ser elaborado via SEI, deve-se conter os motivos que inviabilizaram a solicitação do servidor, essa inviabilização pode ser dada por: I - A jornada requerida é diferente de 6 ou 4 horas diárias; II- O solicitante ser ocupante de cargo em comissão ou designado como substituto de UORG; III- Falta de documentos comprobatórios no processo SEI; IV- Falta da manifestação ou assinatura da chefia no formulário de solicitação.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Redução da Jornada de Trabalho 1.1. Despacho Justificando o Indeferimento do Pedido (Despacho)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar despacho para o solicitante".

5.2 Realizar Cadastro de Horário Especial no SIGRH

Este processo de trabalho visa estabelecer as atividades a serem executadas para a realização do cadastro de horário especial no sistema SIGRH. O cadastro deverá ser realizado toda vez que for concedida a redução da jornada de trabalho ao servidor.

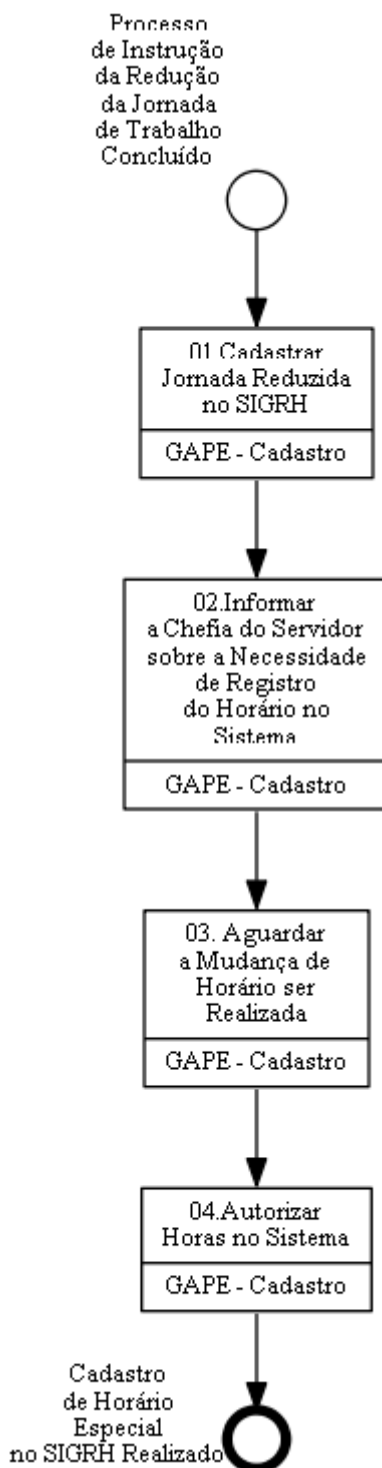
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Instrução da Redução da Jornada de Trabalho Concluído", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro de Horário Especial no SIGRH 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) possuam a seguinte competência: (1) Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.

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. Cadastrar Jornada Reduzida no SIGRH

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para realizar o cadastro o servidor deverá acessar o link <<https://sistemas.anac.gov.br/sigrh/>>, acessar o sistema com o seu login e senha da rede da

<p>ANAC, e clicar nas seguintes abas em sequência, "Módulo", "Administração de Pessoas", "Frequência" e "Concessão de Horário Especial", logo após, deve-se selecionar "Cadastrar". Será aberta na tela uma nova janela intitulada "Informe os Critérios de Busca", na aba servidor, deve ser colocado o nome completo do servidor que terá a jornada de trabalho reduzida, após, deve-se selecionar o servidor clicando na seta verde do lado do nome. Na janela "Dados da Concessão":</p> <p>Motivo: Deve-se selecionar o motivo para redução da jornada de trabalho, este será aquele informado pelo servidor podendo ser encontrado no processo que concedeu o horário especial. Logo após, adicionar justificativa para a concessão.</p> <p>Data de Início: Data da concessão do horário especial.</p> <p>Data de Fim: Não necessariamente existirá, só em casos em que o processo de concessão da redução está instruído de forma que tenha um período fechado para o acontecimento do horário especial.</p> <p>Logo após, deve-se clicar em "Redução da Carga Horária" e informar o novo horário do servidor. Em arquivo, o documento comprobatório a ser anexado será a portaria de concessão da redução da jornada de trabalho. Por fim, clicar em "Cadastrar".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Informar a Chefia do Servidor sobre a Necessidade de Registro do Horário no Sistema".</p>

<p>02. Informar a Chefia do Servidor sobre a Necessidade de Registro do Horário no Sistema</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>
<p>DETALHAMENTO: O pedido deverá ser encaminhado via SEI, através de despacho, solicitando que a chefia do servidor realize o cadastro do novo horário no sistema de frequência. O despacho deverá ser encaminhado de acordo com o que está disposto no artefato Manual do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a Mudança de Horário ser Realizada".</p>

<p>03. Aguardar a Mudança de Horário ser Realizada</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>
<p>DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a mudança de horário do servidor ser realizada no sistema SIGRH pela chefia do mesmo.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar Horas no Sistema".</p>

<p>04. Autorizar Horas no Sistema</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>

DETALHAMENTO: Para autorizar horas deve-se clicar nas seguintes abas em sequência, "Módulo", "Administração de Pessoas", "Frequência" e "Horário de Trabalho", logo após, deve-se selecionar "Autorizar". Será aberta uma nova janela com todos os pedidos de autorização de horário especial, deve-se selecionar a do servidor designado e clicar em "autorizar".
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

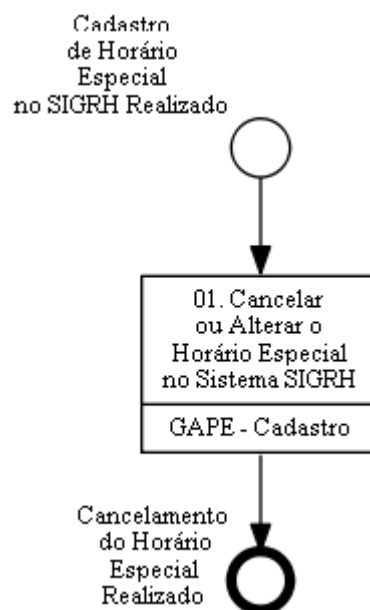
5.3 Realizar Cancelamento ou Alteração de Horário Especial no SIGRH

Este processo de trabalho deverá ser executado quando o servidor necessita realizar o cancelamento do horário especial. Para casos onde o processo foi instruído por um período fechado de tempo, o sistema já realiza a alteração do horário automaticamente.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cadastro de Horário Especial no SIGRH Realizado", 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: "Cancelamento do Horário Especial Realizado".

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. Cancelar ou Alterar o Horário Especial no Sistema SIGRH

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para realização do cancelamento do horário especial o servidor do GAPE - Cadastro deverá acessar o sistema SIGRH e clicar nas seguintes abas em sequência "módulos", "Administração de Pessoas" e "Frequência".

Em Concessão de Horário Especial:

Deve-se clicar em "Listar/Alterar", logo após, adicionar o nome do servidor que terá o seu horário alterado, selecionar o servidor, clicando sobre o nome.

I. Caso necessário remover a concessão, deve-se clicar sobre o último ícone que aparece do lado do nome do servidor, intitulado remover concessão;

II. Caso necessário alterar concessão, deve-se clicar sobre o penúltimo ícone que aparece ao lado do nome do servidor, intitulado alterar concessão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH.

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.