



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-104-R02

FÉRIAS DOS SERVIDORES

02/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/10/2015	SGP	Versão Original
R01	02/08/2017	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.
R02	19/02/2020	SGP	1) Processo 'Programar ou Reprogramar Férias dos Servidores Cedidos Pela ANAC' removido. 2) Processo 'Verificar Férias dos Servidores Cedidos à ANAC' removido. 3) Processo 'Comunicar Programação Anual de Férias da ANAC' removido. 4) Processo 'Realizar Exclusão de Férias Não Homologadas no SIGRH' inserido. 5) Processo 'Enviar Informações de Férias do SIGRH para o SIAPE' inserido. 6) Processo 'Atualizar Parâmetros de Férias no SIGRH' inserido. 7) Processo 'Analisar Pedido de Cancelamento de Ferias' modificado. 8) Processo 'Analisar Pedido de Interrupção de Férias' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar Pedido de Cancelamento de Ferias, pág. 13.
 - 5.2) Analisar Pedido de Interrupção de Férias, pág. 19.
 - 5.3) Atualizar Parâmetros de Férias no SIGRH, pág. 24.
 - 5.4) Enviar Informações de Férias do SIGRH para o SIAPE, pág. 26.
 - 5.5) Realizar Exclusão de Férias Não Homologadas no SIGRH, pág. 31.
- 6) Disposições Finais, pág. 33.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Analisar Pedido de Cancelamento de Férias
- 2) Analisar Pedido de Interrupção de Férias
- 3) Atualizar Parâmetros de Férias no SIGRH
- 4) Enviar Informações de Férias do SIGRH para o SIAPE
- 5) Realizar Exclusão de Férias Não Homologadas no SIGRH

b) O GAPE

- 1) Analisar Pedido de Cancelamento de Férias
- 2) Analisar Pedido de Interrupção de Férias
- 3) Enviar Informações de Férias do SIGRH para o SIAPE

c) O SGP

- 1) Analisar Pedido de Interrupção de Férias

d) SGP - Secretárias

- 1) Enviar Informações de Férias do SIGRH para o SIAPE

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos tem como objetivo publicar padrões de trabalho relativos a programação, reprogramação 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) Analisar Pedido de Cancelamento de Férias.
- b) Analisar Pedido de Interrupção de Férias.
- c) Atualizar Parâmetros de Férias no SIGRH.
- d) Enviar Informações de Férias do SIGRH para o SIAPE.
- e) Realizar Exclusão de Férias Não Homologadas no SIGRH.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-104-R01, aprovado na data de 02 de agosto de 2017.

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 GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP

SGP - Secretárias	Grupo formado pelas Secretárias da Superintendência de Gestão de Pessoas - 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

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
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
Inserir informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor.	GAPE - Cadastro
Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GAPE - Cadastro

Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O GAPE, O SGP, GAPE - Cadastro
Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.	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/
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp
SIGRH	Sistema de Gestão de Pessoas da ANAC.	https://sistemas.anac.gov.br/sigrh

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 Pedido de Cancelamento de Ferias

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, 6 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:

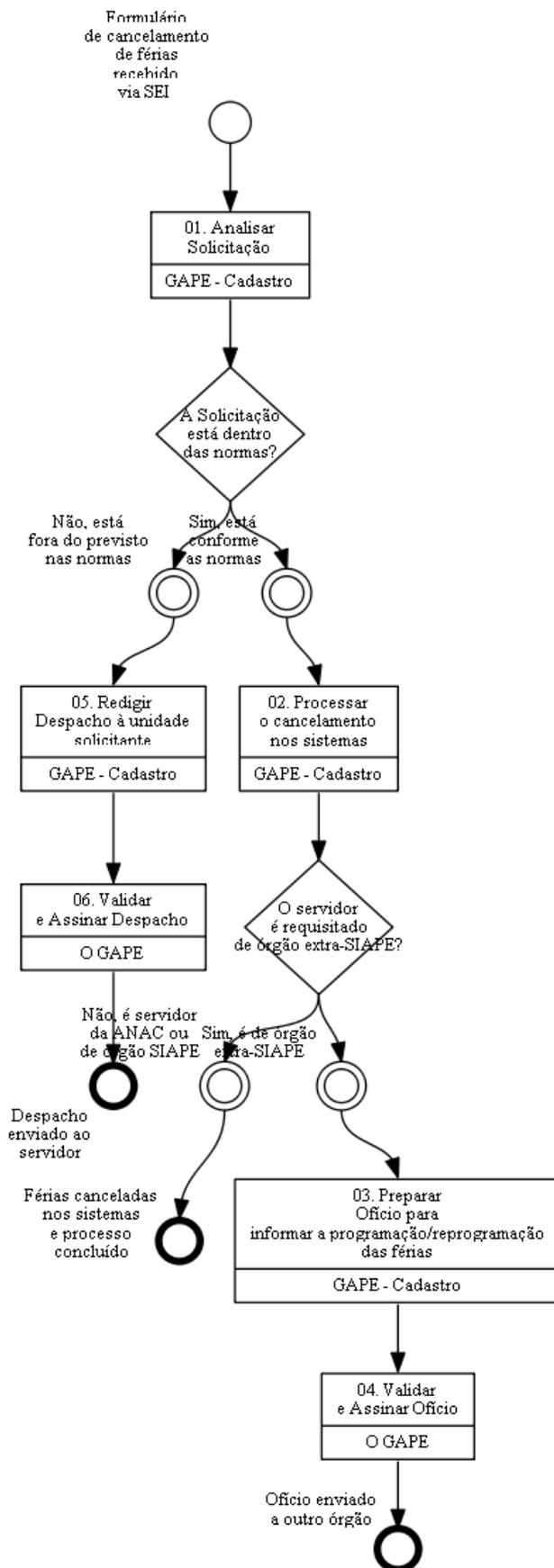
- a) Férias canceladas nos sistemas e processo concluído.
- b) Despacho enviado ao servidor.
- c) Ofício enviado a outro órgão.

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) Insere informações corretas no SIAPE relativas à programação, à reprogramação ou à interrupção de férias do servidor; (3) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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 Solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

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

Todos os pré-requisitos abaixo devem estar conforme as normas, caso contrário o cancelamento não poderá ocorrer:

1. O pedido de reprogramação/programação deve estar assinado pelo Dirigente Máximo da UORG (Superintendente, Chefe de Assessoria, Diretor, etc);
2. O pedido deve ser para programação/reprogramação de férias futuras, ou seja, não são admitidas reprogramação/programação de férias passadas (exceto se por motivo de saúde o servidor não pôde usufruir de férias passadas);
3. O pedido deve ser para ter início na folha de pagamento corrente OU para ter seu início (previsto na folha de pagamento corrente) alterado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- 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: caso a resposta para a pergunta "A Solicitação está dentro das normas?" seja "não, está fora do previsto nas normas", deve-se seguir para a etapa "05. Redigir Despacho à unidade solicitante". Caso a resposta seja "sim, está conforme as normas", deve-se seguir para a etapa "02. Processar o cancelamento nos sistemas".

02. Processar o cancelamento nos sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O cancelamento das férias deve ser realizado no SIGRH e no SIAPE.

>>> No SIGRH:

1. Acessar o sistema SIGRH com login e senha de rede (sistemas.anac.gov.br/sigrh);
2. Acessar o módulo 'Férias'
3. Se o cancelamento for reprogramação, acessar 'Consultar'. Caso contrário, pular para o tópico 4.
 - a) Buscar o servidor pelo nome, selecioná-lo e depois clicar em 'Buscar';
 - b) No exercício de férias a ser alterado, clicar no ícone 'Alterar Férias - Administração de Pessoal';
 - c) Alterar a(s) parcela(s) de férias, conforme a solicitação, e clicar em 'Alterar'.
4. Se o cancelamento for programação, acessar 'Cadastrar'.
 - a) Buscar o servidor pelo nome;

- b) Confirmar o exercício de aquisição das férias, alterar o status para 'Paga/Marcada', informar o número de parcelas e clicar em 'Exibir períodos';
c) Informar as datas de usufruto, conforme solicitação, e clicar em 'Cadastrar'.

Após, no SEI, clicar em 'Atualizar Andamento' e informar que o pedido foi atualizado no SIGRH.

>>> No SIAPE:

1. Acessar o SIAPE com token.
2. Se o cancelamento for reprogramação, ir na transação >CACAFERIAS e buscar o servidor pelo nome ou SIAPE;
3. Informar o novo período de usufruto da parcela de férias cancelada (DL = 1, UORG = 520, ANO = <ano corrente>, TIPO = 02). Se necessário, utilizar a transação >CAPRFERIAS para reprogramar todas as parcelas da forma requerida.
4. Acessar a transação >CACOFERIAS e buscar o servidor. Imprimir a alteração das férias em PDF e juntá-la ao processo no SEI.
5. Concluir o processo no SEI.

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: SIGRH, SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor é requisitado de órgão extra-SIAPE?" seja "não, é servidor da ANAC ou de órgão SIAPE", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é de órgão extra-SIAPE", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar Ofício para informar a programação/reprogramação das férias".

03. Preparar Ofício para informar a programação/reprogramação das férias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: No próprio processo do pedido de cancelamento, deve-se incluir um novo documento do tipo 'Ofício', buscando um documento modelo no grupo 'Ferias'.

O Ofício deverá ser direcionado, preferencialmente, o setor de pessoal do órgão de origem do servidor. Os dados do destinatário deverão ser buscados no site do órgão ou ainda por telefone.

No corpo do Ofício deverá constar a alteração/programação das férias.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e Assinar Ofício".

04. Validar e Assinar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e Assinar o Ofício.

Por fim, atribuir o processo às secretárias da SGP para envio físico do documento.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Redigir Despacho à unidade solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: No próprio processo do pedido de cancelamento, deve-se incluir um novo documento do tipo 'Despacho', buscando um documento modelo no grupo 'Férias'.

O Despacho deverá ser direcionado à unidade do servidor requisitante, tendo o próprio servidor como destinatário (aos cuidados de).

No corpo do Despacho deverá constar o motivo do indeferimento:

1. O pedido de reprogramação/programação não está assinado pelo Dirigente Máximo da UORG (Superintendente, Chefe de Assessoria, Diretor, etc);
2. O pedido de programação/reprogramação são de férias passadas;
3. O pedido pode ser realizado pelo SIGRH.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- 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 "06. Validar e Assinar Despacho".

06. Validar e Assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e Assinar o Despacho. Por fim, enviar o processo à unidade do servidor, concluindo-o na GAPE.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Pedido de 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).

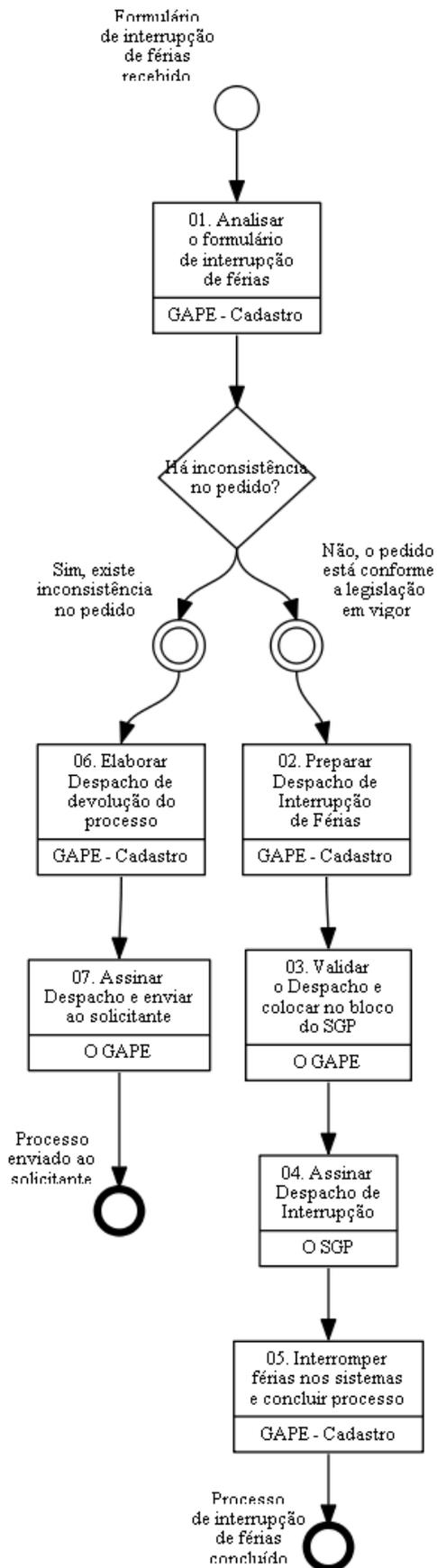
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de interrupção de férias recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo enviado ao solicitante.
- b) Processo de interrupção de férias concluído.

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

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) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

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: Essa análise consiste de alguns pontos:

1. O formulário deve conter o nome do servidor que terá suas férias interrompidas;
2. O formulário deve estar assinado pelo Dirigente Máximo da unidade do servidor;
3. O formulário deve informar a data de interrupção de férias, que NUNCA poderá ser o primeiro dia da parcela de férias;
4. O formulário deve informar a data de usufruto do período restante.

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há inconsistência no pedido?" seja "não, o pedido está conforme a legislação em vigor", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar Despacho de Interrupção de Férias". Caso a resposta seja "sim, existe inconsistência no pedido", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Despacho de devolução do processo".

02. Preparar Despacho de Interrupção de Férias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: No grupo 'Ferias' de modelos de documentos favoritos do SEI existe o modelo de Despacho de interrupção.

No modelo devem ser alterados o nome do servidor e a data de interrupção das férias.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar o Despacho e colocar no bloco do SGP".

03. Validar o Despacho e colocar no bloco do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Validar o nome do servidor e a data de interrupção e incluir o Despacho no bloco de assinatura do SGP.

Depois disponibilizar o Bloco de Assinatura.

Após assinado o Despacho, atribuir o processo novamente ao servidor da GAPE - Cadastro.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Despacho de Interrupção".

04. Assinar Despacho de Interrupção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Validar o texto do Despacho e assinar o Despacho.

Após assinatura, cancelar a disponibilização do bloco de assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Interromper férias nos sistemas e concluir processo".

05. Interromper férias nos sistemas e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A interrupção deve ser realizada em dois sistemas: SIAPE e SIGRH.

1. No SIAPE:

- Ir na transação CAITFERIAS;
- Selecionar o servidor que terá suas férias interrompidas;
- Selecionar o exercício das férias;
- Informar a data de interrupção das férias, o DL (1), a UORG (520), o ano (ano atual) e o tipo (08).
- Informar a data de usufruto da parcela restante.

2. No SIGRH:

- Ir no módulo de férias;
- Clicar em 'Suspende';
- Selecionar o servidor (só é possível selecionar durante a ocorrência de férias);
- Informar a data de interrupção e a data de usufruto da parcela restante.

Após atualizar os sistemas, juntar no processo o comprovante de interrupção no SIAPE e atualizar o andamento do processo, com a informação de que o SIGRH fora atualizado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIGRH, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar Despacho de devolução do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Se houve qualquer inconsistência na análise do pedido, o Despacho de retorno à unidade solicitante deverá conter o(s) motivo(s) da impossibilidade de se interromper o período de férias.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Despacho e enviar ao solicitante".

07. Assinar Despacho e enviar ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Validar o texto do Despacho, com o motivo do indeferimento, e enviar o processo à unidade solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Atualizar Parâmetros de Férias no SIGRH

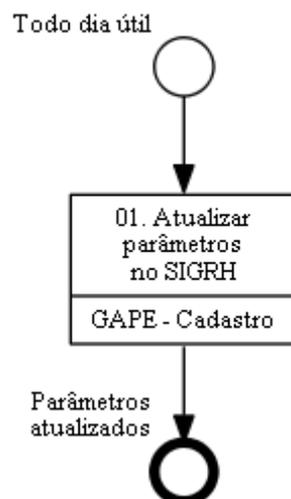
Este processo busca a atualização diária dos parâmetros de férias no SIGRH, de forma que seja possível a programação/reprogramação de férias de acordo com os prazos estabelecidos nos parâmetros.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia útil", 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: "Parâmetros atualizados".

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.

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



01. Atualizar parâmetros no SIGRH

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1. Acessar o SIGAdmin, utilizando usuário e senha de rede (sistemas.anac.gov.br/sigadmin)

2. Ir em 'Config. do Sistema > Parâmetros > Listar/Alterar Parâmetros' e no campo 'Nome' colocar 'ferias' e, então, clicar em 'Listar Parâmetros'.

3. Em cada um dos parâmetros listados abaixo, clicar no botão de edição (figura amarela):

3.1 DIAS_ ANTECEDENCIA_ ALTERAÇÃO_ FERIAS

3.2 DIAS_ ANTECEDENCIA_ HOMOLOGACAO_ FERIAS

3.3 DIAS_ ANTECEDENCIA_ INCLUSAO_ FERIAS

3.4 DIAS_ ANTECEDENCIA_ SOLICITACAO_ GRAT_ NATALINA

4. Na edição de cada um dos parâmetros, deverá constar o número de dias entre a data atual e o dia 1º do mês seguinte à folha de pagamento em vigor.

Em outras palavras, se a folha de pagamento em vigor for, p.ex, a folha de maio de 2019, e o dia útil de atualização for o dia 1º de maio de 2019, o numeral que deverá constar nesses parâmetros é o '30', pois entre o dia 1º de maio e o dia 1º de junho há 30 dias.

5. Após colocar o número devido, clicar em 'Alterar' e procurar o próximo parâmetro a ser atualizado.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Enviar Informações de Férias do SIGRH para o SIAPE

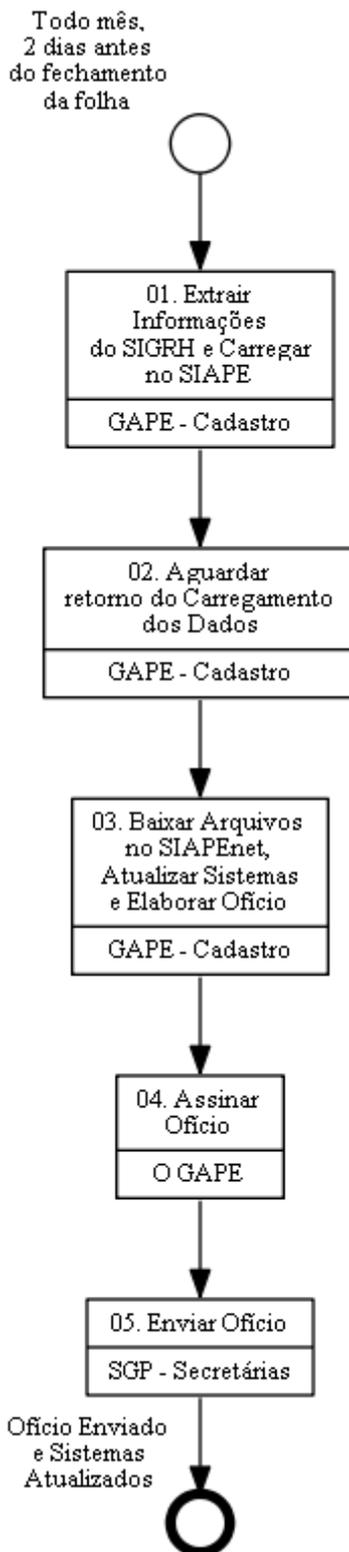
Descreve os procedimentos realizados para enviar as informações do SIGRH para o SIAPE e o retorno dessas informações.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo mês, 2 dias antes do fechamento da folha", 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 Enviado e Sistemas Atualizados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada; (4) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

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

**01. Extrair Informações do SIGRH e Carregar no SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para extrair as informações do SIGRH deve-se ir:

- módulo férias;
- depois em 'Gerar Férias SIAPE' e clicar em 'Gerar Arquivo';
- o arquivo gerado deverá ser salvo na pasta GAPE/SIGRH/FERIAS.

Deve-se abrir o SIAPEnet, que é o sistema que recebe esse arquivo.

No SIAPEnet:

- deve clicar em 'Obtenção e Envio de Arquivos' e depois em 'Envio de Arquivos' e 'Envia Arquivos';
- mudar a seleção para 'Ferias';
- escolher o arquivo salvo e clicar em 'Enviar Arquivo'.

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SIGRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar retorno do Carregamento dos Dados".

02. Aguardar retorno do Carregamento dos Dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Durante a noite após o carregamento o SIAPE realiza a atualização dos dados.

A espera deve ocorrer, então, até o dia seguinte ao carregamento dos dados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Baixar Arquivos no SIAPEnet, Atualizar Sistemas e Elaborar Ofício".

03. Baixar Arquivos no SIAPEnet, Atualizar Sistemas e Elaborar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: I - Para baixar os arquivos deve-se acessar o SIAPEnet e depois:

- clicar em 'Obtenção e Envio de Arquivos';
- depois em 'Envio de Arquivos' e 'Consulta Situação dos Arquivos';
- clicar para fazer o download do arquivo de férias;
- fazer o download dos dois arquivos, o de 'Aceitos' e o de 'Rejeitados. Ambos devem ser salvos na respectiva pasta de GAPE/SIGRH/FERIAS.

II - Após fazer o download dos arquivos, deve-se acessar o SIGRH para carregar SOMENTE o arquivo de 'Aceitos'.

- ir no módulo de férias;
- ir em 'Ler Férias SIAPE', carregar o arquivo 'Aceitos' e depois clicar em 'Ler Arquivo'.

<p>III - Após a leitura do arquivo 'Aceitos', deve-se realizar a atualização individual do arquivo 'Rejeitados'. No arquivo 'Rejeitados' cada linha corresponde a um servidor/exercício de férias.</p> <p>Para cada linha deve-se atualizar o SIGRH e também o SIAPE:</p> <p>a) SIGRH:</p> <ul style="list-style-type: none">- módulo 'Ferias' e 'Consultar';- buscar o servidor;- o exercício das férias rejeitado permanecerá com o status 'Alterada' ou 'Incluída'. Clicar em 'Alterar Férias - Administração de Pessoal';- alterar o status para 'Paga/Marcada' e clicar em 'Alterar'. <p>b) SIAPE:</p> <ul style="list-style-type: none">- ir nas transações CAPRFERIAS ou CACAFERIAS ou CAIFFERIAS para realizar a programação/reprogramação das férias conforme pedido no SIGRH. <p>IV - Após as atualizações dos sistemas, ambos arquivos (Aceitos e Rejeitados) devem ser analisados a fim de saber se houve alguma alteração de servidor requisitado de órgão não SIAPE.</p> <p>Caso haja, deve elaborar Ofício ao órgão de origem informando a programação/reprogramação das férias.</p> <p>Os modelos de Ofícios estão no grupo 'Ferias' de modelos favoritos do SEI.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.- Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGRH, SIAPENET.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Ofício".</p>

<p>04. Assinar Ofício</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Ofício está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.</p> <p>Em caso de concordância, assinar o Ofício e atribuir o processo às secretárias para envio.</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>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar Ofício".
--

05. Enviar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretárias.

DETALHAMENTO: Enviar Ofício pelos Correios.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Realizar Exclusão de Férias Não Homologadas no SIGRH

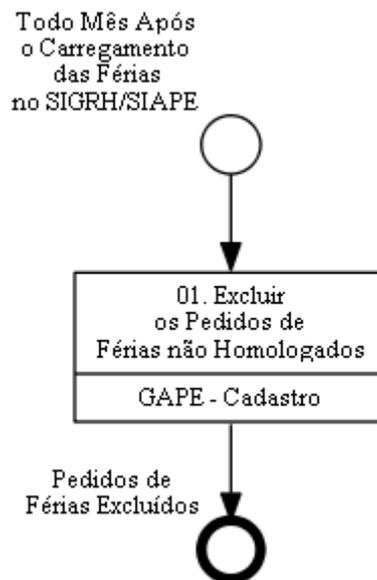
Descreve os procedimentos realizados para a exclusão das férias não homologadas no SIGRH.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo Mês Após o Carregamento das Férias no SIGRH/SIAPE", 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: "Pedidos de Férias Excluídos".

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) Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada; (2) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

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



01. Excluir os Pedidos de Férias não Homologados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Não são todos os pedidos de férias não homologados que devem ser excluídos, mas tão somente os pedidos de programação/reprogramação de férias com impacto no mês seguinte.

Em outras palavras: na situação hipotética do mês de agosto, um pedido de alteração de férias de dezembro para o mês de novembro, mesmo que não homologado pela chefia no

prazo, não precisa ser excluído, já que o mês seguinte (setembro), não está sendo impactado.

A exclusão do pedido de férias é no SIGRH:

- módulo 'Férias' e 'Consultar';
- a busca deve ser pelas situações 'Alterada' e depois 'Incluída';
- o resultado trará, em regra, somente férias pendentes de homologação, com o símbolo '?';
- deve-se clicar, individualmente, no sinal de expansão '+';
- passando o cursor sobre as cores vermelhas o sistema mostrará os dados anteriores ao pedido do servidor. São com esses dados que é possível saber se há impacto em férias do mês seguinte;
- se houver impacto (e for necessária a exclusão), deve-se fazer o seguinte:

- a) clicar em 'Alterar Férias - Administração de Pessoal';
- b) marcar o campo 'Desejo Notificar, através de e-mail, esta operação de férias aos seus interessados';
- c) colocar nos campos 'Observações' e 'Justificativa' um texto informando que o pedido de férias não fora homologado e por isso as férias permanecem programadas da forma anterior. Pode-se também instruir que, caso haja interesse na programação/reprogramação para/de mês seguinte, deve-se instruir processo de cancelamento de férias no SEI;
- d) clicar em 'Alterar';
- e) novamente clicar em 'Alterar Férias - Administração de Pessoal';
- f) alterar o status para 'Paga/Marcada' e o 'homologado' para 'Sim';
- g) desmarcar o campo 'Desejo Notificar, através de e-mail, esta operação de férias aos seus interessados';
- h) apagar os textos dos campos 'Observações' e 'Justificativa';
- i) alterar os períodos de férias da forma como está marcado no SIAPE;
- j) clicar em 'Alterar'.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, 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.