



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-116-R03

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

02/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/10/2016	SGP	Versão Original
R01	02/08/2017	SGP	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.
R02	27/06/2018	SGP	1) Processo 'Acompanhar Processo de Registro de Frequência dos Servidores' removido. 2) Processo 'Reabrir Folha de Frequência' removido. 3) Processo 'Analisar Formulário de Acerto de Horas e Realizar Acerto no SISRH' removido. 4) Processo 'Cadastrar Gestor de Ponto' inserido. 5) Processo 'Autorizar Horários de Trabalho de Servidores com Jornada Reduzida' inserido. 6) Processo 'Analisar Folhas Não Homologadas' inserido. 7) Processo 'Localizar Servidor Ausente sem Justificativa' modificado. 8) Processo 'Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC' modificado. 9) Processo 'Realizar Ajuste Financeiro Relativo a Banco de Horas' modificado.
R03	19/02/2020	SGP	1) Processo 'Cadastrar Gestor de Ponto' removido. 2) Processo 'Autorizar Horários de Trabalho de Servidores com Jornada Reduzida' removido.

			<p>3) Processo 'Analisar Folhas Não Homologadas' removido.</p> <p>4) Processo 'Localizar Servidor Ausente sem Justificativa' removido.</p> <p>5) Processo 'Enviar Ofício de Informação de Frequência Aos Órgãos de Origem dos Servidores Cedidos à ANAC' removido.</p> <p>6) Processo 'Realizar Ajuste Financeiro Relativo a Banco de Horas' removido.</p> <p>7) Processo 'Analisar Folha de Frequência Manual Recebida e Atualizar Tabela de Controle' removido.</p> <p>8) Processo 'Informar Frequência de Cedidos/requisitados para a ANAC' inserido.</p> <p>9) Processo 'Controlar Frequência de Servidores da ANAC Cedidos a Outros Órgãos' inserido.</p> <p>10) Processo 'Analisar Questões Relativas ao Registro de Frequência' inserido.</p>
--	--	--	--

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.
 - 2.1) Sigla, 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 Questões Relativas ao Registro de Frequência, pág. 13.
 - 5.2) Controlar Frequência de Servidores da ANAC Cedidos a Outros Órgãos, pág. 18.
 - 5.3) Informar Frequência de Cedidos/requisitados para a ANAC, pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Analisar Questões Relativas ao Registro de Frequência
- 2) Controlar Frequência de Servidores da ANAC Cedidos a Outros Órgãos
- 3) Informar Frequência de Cedidos/requisitados para a ANAC

b) Gestor do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência

- 1) Analisar Questões Relativas ao Registro de Frequência

c) O GAPE

- 1) Analisar Questões Relativas ao Registro de Frequência
- 2) Controlar Frequência de Servidores da ANAC Cedidos a Outros Órgãos
- 3) Informar Frequência de Cedidos/requisitados para a ANAC

d) SGP - Secretárias

- 1) Controlar Frequência de Servidores da ANAC Cedidos a Outros Órgãos
- 2) Informar Frequência de Cedidos/requisitados para a ANAC

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).

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

- a) Analisar Questões Relativas ao Registro de Frequência.
- b) Controlar Frequência de Servidores da ANAC Cedidos a Outros Órgãos.
- c) Informar Frequência de Cedidos/requisitados para a ANAC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-116-R02, aprovado na data de 27 de junho de 2018.

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.
Gestor do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência	Gestor Titular e Substituto do Sistema Integrado de Recursos Humanos – SISRH.
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas

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

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
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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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
Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.	GAPE - Cadastro
Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GAPE - Cadastro
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GAPE - Cadastro
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O GAPE, 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, Gestor do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência
---	---

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 Questões Relativas ao Registro de Frequência

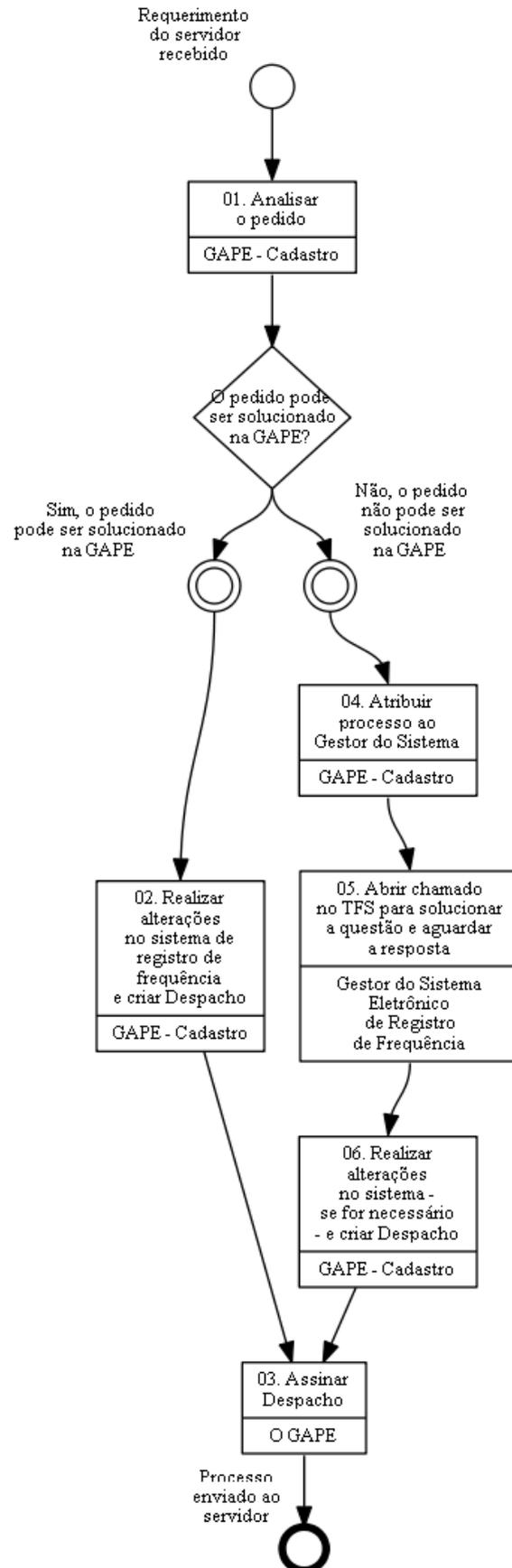
Descreve como verificar questões, relativas ou não a problemas no sistema eletrônico de registro de frequência, acerto do registro diário.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento do servidor recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo enviado ao servidor.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, Gestor do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência, 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) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (3) Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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 pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O registro de frequência na Agência é realizado através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e regulamentado pela Instrução Normativa nº 122, de 16 de maio de 2018.

Situações relativas ao sistema como por exemplo, utilização das justificativas disponíveis no SIGRH, criação de novas ocorrências, cadastro de feriados, dúvidas sobre o saldo de horas disponível ou horas a expirar, além de outras questões podem ser encaminhadas via SEI ou SGP Responde e devem ser analisadas individualmente.

Inicialmente, verificar se o próprio servidor e/ou a chefia podem resolver a questão apontada, caso positivo, seguir para a etapa 2.

Caso contrário, verificar se as questões apresentadas devem ser efetuadas pelo módulo "Administração de Pessoal" no SIGRH, caso afirmativo, seguir para a etapa 2.

Em situações específicas, que envolvem a gestão do sistema, seguir para a etapa 4.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido pode ser solucionado na GAPE?" seja "não, o pedido não pode ser solucionado na GAPE", deve-se seguir para a etapa "04. Atribuir processo ao Gestor do Sistema". Caso a resposta seja "sim, o pedido pode ser solucionado na GAPE", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar alterações no sistema de registro de frequência e criar Despacho".

02. Realizar alterações no sistema de registro de frequência e criar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso necessário, realizar as alterações no sistema no módulo "Administração de Pessoal".

O servidor responsável deve confeccionar Despacho informando ao interessado sobre as alterações realizadas e solicitando, se fora o caso, que ele e/ou a chefia realizem algum procedimento.

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

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho".

03. Assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho 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.

Em caso de concordância, assinar o Despacho. Após assinatura enviar processo ao requerente.

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.

04. Atribuir processo ao Gestor do Sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Em situações específicas em que seja necessário ação do gestor do sistema, ação da Superintendência de Tecnologia da Informação ou contato com a UFRN, encaminhar a demanda para o gestor do sistema.

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. Abrir chamado no TFS para solucionar a questão e aguardar a resposta".

05. Abrir chamado no TFS para solucionar a questão e aguardar a resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar alterações no sistema - se for necessário - e criar Despacho".

06. Realizar alterações no sistema - se for necessário - e criar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após resposta do TFS, realizar as alterações recomendadas no sistema, se houver.

Em seguida, o servidor responsável deve confeccionar Despacho informando ao interessado sobre as alterações realizadas e solicitando, se fora o caso, que ele e/ou a chefia realizem algum procedimento.

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

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho".

5.2 Controlar Frequência de Servidores da ANAC Cedidos a Outros Órgãos

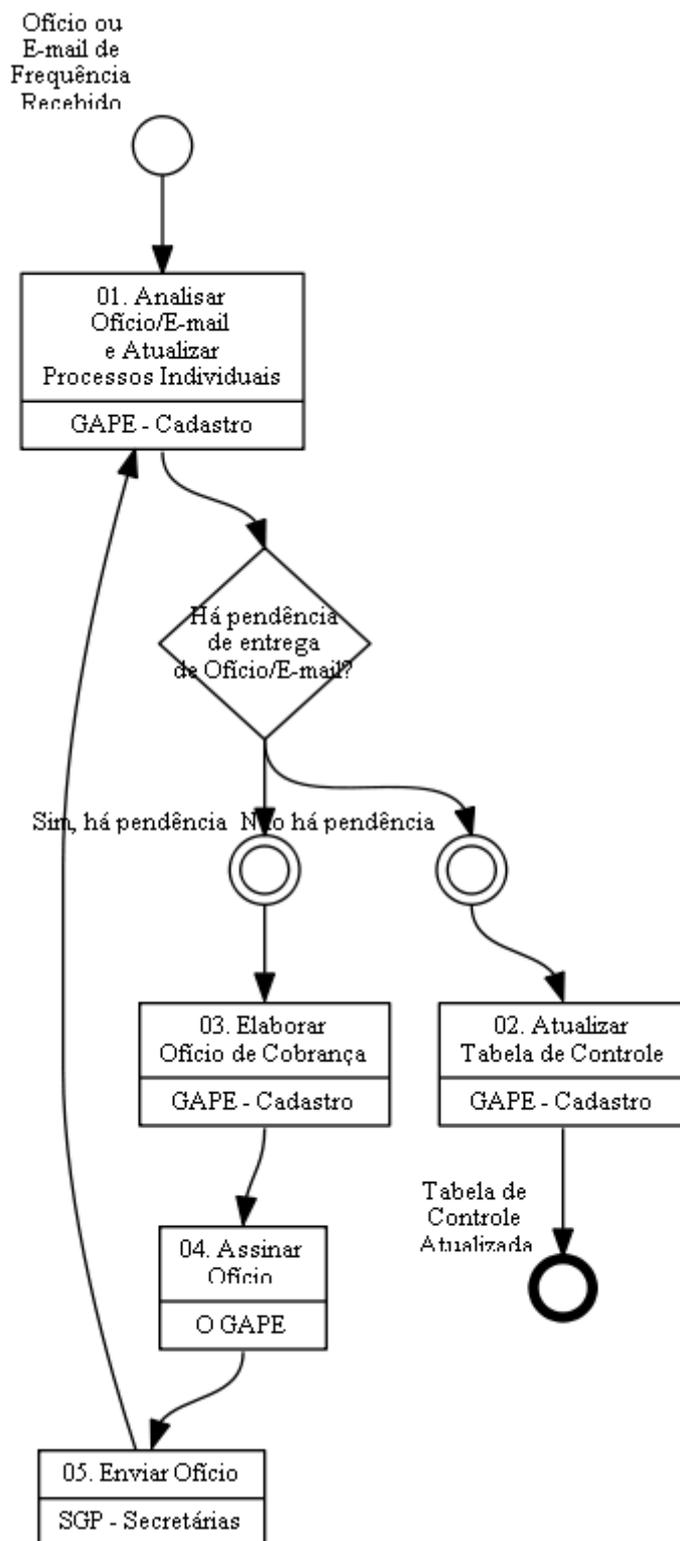
Descreve os procedimentos realizados no controle da frequência de servidores da ANAC cedidos a outros órgãos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício ou E-mail de Frequência Recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Tabela de Controle Atualizada".

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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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



01. Analisar Ofício/E-mail e Atualizar Processos Individuais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O Setor de cadastro recebe email do SGP (gestaodepessoas@anac.gov.br) abre um processo para cada servidor no SEI do tipo "Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto", inseri o arquivo do ofício ou email referente ao respectivo mês da frequência do servidor. Ou recebe o processo SEI com o ofício de frequência (e outras informações como férias/licenças/afastamentos) dos servidores da ANAC que estão cedidos.
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: caso a resposta para a pergunta "Há pendência de entrega de Ofício/E-mail?" seja "sim, há pendência", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Ofício de Cobrança". Caso a resposta seja "não há pendência", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar Tabela de Controle".

02. Atualizar Tabela de Controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Na Tabela de Controle (planilha) de frequência informar o número do processo e - disponível na pasta GAPE-CADASTRO -FREQUÊNCIAS-FREQUÊNCIA SERVIDOR ANAC-FREQUENCIAS 2019
COMPETÊNCIAS: - Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar Ofício de Cobrança
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Elaborar-se um ofício para cobrança da frequência do respectivo mês que está pendente ou um email para o RH do órgão cessionário pedindo as informações de frequência, em seguida encaminha-se para o GAPE assinar.
COMPETÊNCIAS: - Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata. - Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Ofício".

04. Assinar Ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

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.

Em caso de concordância, assinar o Ofício e atribuir o processo às secretárias da SGP.

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. Enviar Ofício".

05. Enviar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretárias.

DETALHAMENTO: Faz a expedição do Ofício via postal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar Ofício/E-mail e Atualizar Processos Individuais".

5.3 Informar Frequência de Cedidos/requisitados para a ANAC

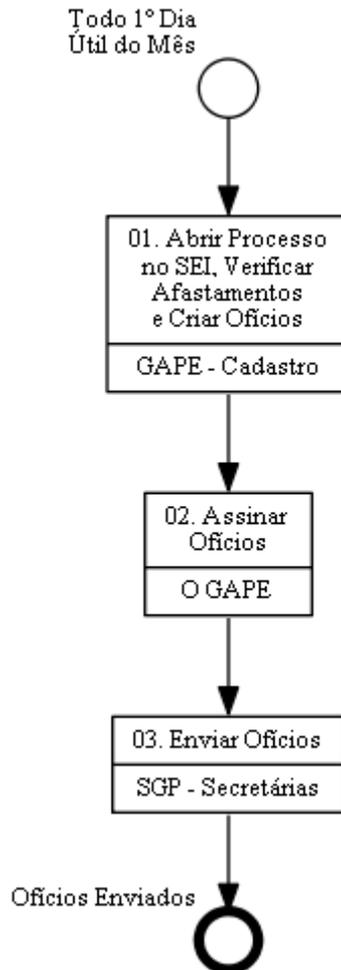
Descreve os procedimentos realizados na informação mensal dos servidores cedidos/requisitados para a ANAC, a ser enviada aos respectivos órgãos de origem.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo 1º Dia Útil do Mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofícios Enviados.

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) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (3) 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. Abrir Processo no SEI, Verificar Afastamentos e Criar Ofícios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Todo início de mês é necessário abrir um processo no SEI tipo “Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto”, criar um ofício para cada órgão de origem dos servidores e empregados que foram requisitados ou cedidos para a ANAC, contendo destinatário, data do ofício, mês de referência da frequência, nome do servidor/empregado e ocorrências, verificar se houve afastamentos (licenças, atestados, faltas, férias) do servidor/empregado no respectivo mês corrente.

Obs: No caso dos empregados da INFRAERO, todo mês os empregados encaminham para a GAPE um processo com a folha de frequência manual, essa folha é conferida (nome, mês de referência da frequência, os horários, afastamentos, a assinatura do empregado e da chefia imediata) e após esse procedimento o ofício é elaborado.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Ofícios".

02. Assinar Ofícios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo dos Ofícios 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.

Em caso de concordância, assinar os Ofícios e atribuir o processo às secretárias da SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar Ofícios".

03. Enviar Ofícios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretárias.

DETALHAMENTO: Após assinatura do Gerente da GAPE, as secretarias devem encaminhar o ofício pelo correio ou por email para o órgão de origem do servidor/empregado. Em seguida o processo retorna ao cadastro com o comprovante de expedição AR para ser concluído/fechado.

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.