



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-200-R01

LICENÇAS E AFASTAMENTOS DE SERVIDORES DA ANAC

02/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/05/2016	SGP	Versão Original
R01	19/02/2020	SGP	1) Processo 'Analisar Laudo do Perito sobre o Atestado Médico' removido. 2) Processo 'Contatar o SIASS sobre Agendamento de Junta Médica' removido. 3) Processo 'Analisar Atestado Médico e Verificar a Necessidade de Perícia' removido. 4) Processo 'Processar Licença ou Afastamento no SIAPE' removido. 5) Processo 'Conceder Afastamento para Doação de Sangue, Licença Paternidade, Licença Maternidade, Prorrogação de Licença Maternidade, Óbito, Júri ou Serviços Eleitorais e Casamento' removido. 6) Processo 'Analisar Requisitos para Concessão de Licença/afastamento para Acompanhar Cônjuge, Participação em Curso de Formação, Mandato Classista ou Mandato Eletivo na SGP' removido. 7) Processo 'Registrar Publicação de Missão/estudo no Exterior' inserido. 8) Processo 'Registrar Publicação de Afastamento para Estudo no País' inserido. 9) Processo 'Registrar Folgas Decorrentes de Trabalhos Eleitorais' inserido. 10) Processo 'Registrar Doação de Sangue' inserido. 11) Processo 'Extrair Dados de Afastamentos de Servidores' inserido. 12) Processo 'Conceder Licença Gala' inserido. 13) Processo 'Analisar Pedido de Licença Paternidade, Licença Maternidade e Licença Adotante e Respectivas Prorrogações' inserido. 14) Processo 'Analisar Pedido de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares' inserido. 15) Processo 'Analisar Pedido de Concessão de Gozo de Licença Prêmio Assiduidade' inserido. 16) Processo 'Analisar Pedido de Afastamento para Curso de Formação' inserido. 17) Processo 'Analisar Concessão de Licença Nojo' inserido. 18) Processo 'Analisar Atestados Médicos Recebidos Via SEI' inserido.

			19) Processo 'Acompanhar Publicação de Missão/estudo no Exterior' inserido. 20) Processo 'Analisar Demanda para Conceder/prorrogar Licença para Tratar de Interesses Particulares' modificado.
--	--	--	---

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
 - 1.1) Introdução, pág. 8.
 - 1.2) Revogação, pág. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Acompanhar Publicação de Missão/estudo no Exterior, pág. 15.
 - 5.2) Analisar Atestados Médicos Recebidos Via SEI, pág. 17.
 - 5.3) Analisar Concessão de Licença Nojo, pág. 25.
 - 5.4) Analisar Demanda para Conceder/prorrogar Licença para Tratar de Interesses Particulares, pág. 29.
 - 5.5) Analisar Pedido de Afastamento para Curso de Formação, pág. 36.
 - 5.6) Analisar Pedido de Concessão de Gozo de Licença Prêmio Assiduidade, pág. 42.
 - 5.7) Analisar Pedido de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares, pág. 48.
 - 5.8) Analisar Pedido de Licença Paternidade, Licença Maternidade e Licença Adotante e Respectivas Prorrogações, pág. 54.

- 5.9) Conceder Licença Gala, pág. 60.
 - 5.10) Extrair Dados de Afastamentos de Servidores, pág. 62.
 - 5.11) Registrar Doação de Sangue, pág. 65.
 - 5.12) Registrar Folgas Decorrentes de Trabalhos Eleitorais, pág. 67.
 - 5.13) Registrar Publicação de Afastamento para Estudo no País, pág. 70.
 - 5.14) Registrar Publicação de Missão/estudo no Exterior, pág. 73.
- 6) Disposições Finais, pág. 75.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Administração de Pessoas

- a) Extrair Dados de Afastamentos de Servidores
- b) Registrar Folgas Decorrentes de Trabalhos Eleitorais

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Acompanhar Publicação de Missão/estudo no Exterior
- 2) Analisar Atestados Médicos Recebidos Via SEI
- 3) Analisar Concessão de Licença Nojo
- 4) Analisar Demanda para Conceder/prorrogar Licença para Tratar de Interesses Particulares
- 5) Analisar Pedido de Afastamento para Curso de Formação
- 6) Analisar Pedido de Concessão de Gozo de Licença Prêmio Assiduidade
- 7) Analisar Pedido de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares
- 8) Analisar Pedido de Licença Paternidade, Licença Maternidade e Licença Adotante e Respectivas Prorrogações
- 9) Conceder Licença Gala
- 10) Extrair Dados de Afastamentos de Servidores
- 11) Registrar Doação de Sangue
- 12) Registrar Folgas Decorrentes de Trabalhos Eleitorais
- 13) Registrar Publicação de Afastamento para Estudo no País
- 14) Registrar Publicação de Missão/estudo no Exterior

b) O GAPE

- 1) Analisar Atestados Médicos Recebidos Via SEI
- 2) Analisar Concessão de Licença Nojo

3) Analisar Demanda para Conceder/prorrogar Licença para Tratar de Interesses Particulares

4) Analisar Pedido de Afastamento para Curso de Formação

5) Analisar Pedido de Concessão de Gozo de Licença Prêmio Assiduidade

6) Analisar Pedido de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares

7) Analisar Pedido de Licença Paternidade, Licença Maternidade e Licença Adotante e Respectivas Prorrogações

8) Registrar Folgas Decorrentes de Trabalhos Eleitorais

9) Registrar Publicação de Afastamento para Estudo no País

c) O SGP

1) Analisar Demanda para Conceder/prorrogar Licença para Tratar de Interesses Particulares

2) Analisar Pedido de Afastamento para Curso de Formação

3) Analisar Pedido de Concessão de Gozo de Licença Prêmio Assiduidade

4) Analisar Pedido de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos - MPR tem como objetivo estabelecer padrões de trabalho relativos à análise da demanda das licenças e afastamentos previstos no Regime Estatutário.

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

- a) Acompanhar Publicação de Missão/estudo no Exterior.
- b) Analisar Atestados Médicos Recebidos Via SEI.
- c) Analisar Concessão de Licença Nojo.
- d) Analisar Demanda para Conceder/prorrogar Licença para Tratar de Interesses Particulares.
- e) Analisar Pedido de Afastamento para Curso de Formação.
- f) Analisar Pedido de Concessão de Gozo de Licença Prêmio Assiduidade.
- g) Analisar Pedido de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares.
- h) Analisar Pedido de Licença Paternidade, Licença Maternidade e Licença Adotante e Respectivas Prorrogações.
- i) Conceder Licença Gala.
- j) Extrair Dados de Afastamentos de Servidores.
- k) Registrar Doação de Sangue.
- l) Registrar Folgas Decorrentes de Trabalhos Eleitorais.
- m) Registrar Publicação de Afastamento para Estudo no País.
- n) Registrar Publicação de Missão/estudo no Exterior.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-200-R00, aprovado na data de 10 de maio de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Administração de Pessoas - GAPE	Gerência responsável por administrar pessoas, pagamentos, cadastros e benefícios.

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

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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.

2.2 Sigla

Definição	Significado
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

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
Acompanha as ações ajuizadas em face da ANAC.	GAPE - Cadastro
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, O SGP, GAPE - Cadastro

Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.	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 Acompanhar Publicação de Missão/estudo no Exterior

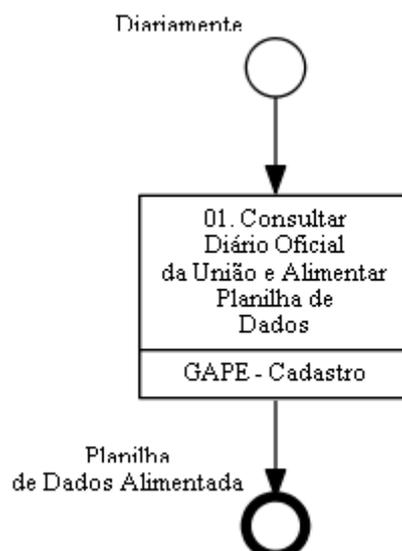
Descreve os procedimentos a serem adotados quando há publicação, no Diário Oficial da União, de missão ou estudo de servidores no exterior

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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: "Planilha de Dados Alimentada".

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) Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos; (2) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

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



01. Consultar Diário Oficial da União e Alimentar Planilha de Dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: As autorizações para missão ou estudo no exterior são concedidas pelo Diretor Presidente da Agência e publicados no Diário Oficial da União (DOU).

Diariamente, consultar o DOU, na Seção 2 (atos de pessoal), no site da Imprensa Nacional (<http://www.in.gov.br/servicos/diario-oficial-da-uniao>) e verificar se há autorização para afastamento do país de servidor da Agência.

Em caso positivo, alimentar a planilha “Afastamentos do País – ANO XX”, disponível na pasta de rede Cadastro (caminho: Cadastro > Licenças e Afastamentos > Estudo ou Missão Exterior – Art. 95 > Afastamento do País), com os dados do servidor, data de início e retorno e se o afastamento é com ônus, ônus limitado ou sem ônus.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.
- Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Atestados Médicos Recebidos Via SEI

Descreve os procedimentos realizados na análise dos atestados médicos de conhecimento do setor de gestão de pessoas.

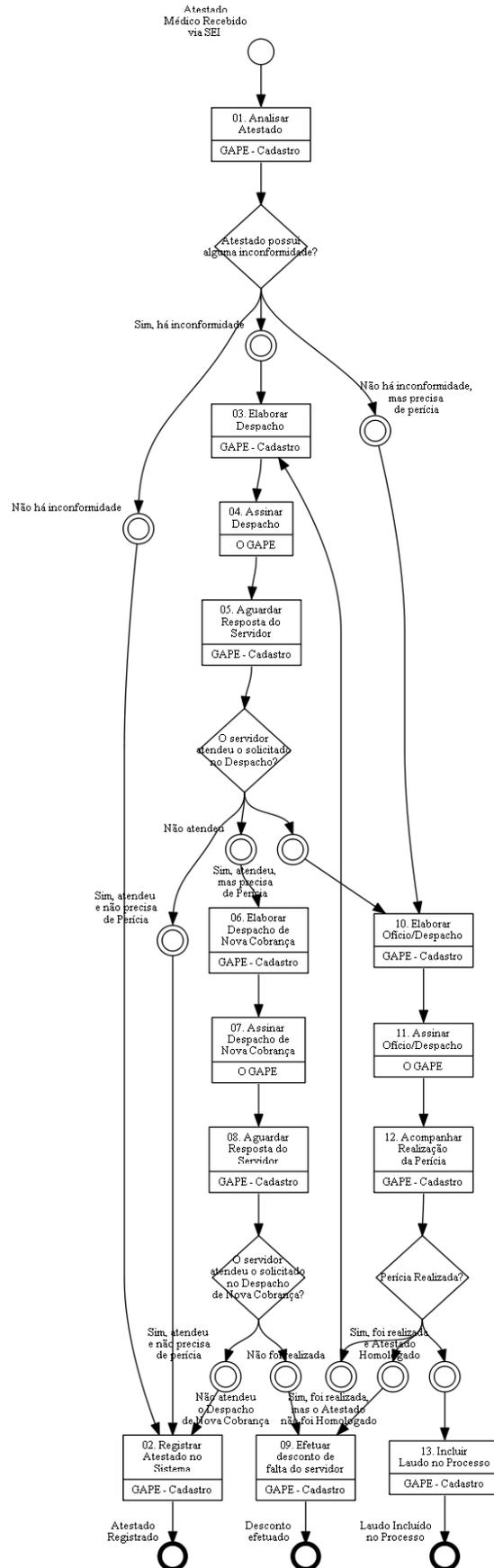
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Atestado Médico Recebido via SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Atestado Registrado.
- b) Desconto efetuado.
- c) Laudo Incluído no Processo.

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) 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; (4) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações; (5) 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 Atestado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O atestado médico deve conter as seguintes informações:

- Identificação do servidor ou da pessoa da família;
- Identificação do profissional emitente e do registro em conselho de classe;
- Data de emissão do documento;
- O código da Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico;
- Tempo provável de afastamento.

Nos casos em que o afastamento ultrapassar 5 (cinco) dias de licença para tratar da própria saúde, 3 (três) dias para acompanhar pessoa da família, ou quando ultrapassar 14 (quatorze) dias nos últimos 12 meses, o servidor deverá ser encaminhado para perícia.

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 "Atestado possui alguma inconformidade?" seja "não há inconformidade, mas precisa de perícia", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Ofício/Despacho". Caso a resposta seja "sim, há inconformidade", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho". Caso a resposta seja "não há inconformidade", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar Atestado no Sistema".

02. Registrar Atestado no Sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Quando no atestado constar todas as informações necessárias, deve-se proceder com o registro no sistema:

- Acessar <https://www2.siapenet.gov.br/saude/portal/public/index.xhtml>;
- Informar CPF e senha;
- Clicar em Atestado > Registro de Atestado;
- Clicar em Incluir e informar o nome do servidor;
- Clicar no nome e no vínculo do servidor;
- Informar a espécie do atestado: "tratamento de saúde" ou "licença por motivo de doença em pessoa da família";
- Informar data do atestado; conselho (Conselho Regional de Medicina ou Conselho Regional de Odontologia); UF; registro do profissional; CID e sugestão de dias de afastamento;
- Anexar arquivo e clicar em gravar.

Após a gravação, será gerado um laudo com as informações da homologação do atestado. Este laudo deverá ser anexado junto ao processo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPENET.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso haja alguma inconsistência na análise dos atestados, deve-se elaborar despacho endereçado ao servidor solicitando a correção ou inclusão da informação desejada.

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.
- 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 Despacho".

04. 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 e enviar o processo ao requerente. Manter o processo aberto com o analista/técnico responsável.

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. Aguardar Resposta do Servidor".

05. Aguardar Resposta do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se monitorar o atendimento ao disposto no despacho do item anterior.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor atendeu o solicitado no Despacho?" seja "sim, atendeu, mas precisa de Perícia", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Ofício/Despacho". Caso a resposta seja "sim, atendeu e não precisa de Perícia", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar Atestado no Sistema". Caso a resposta seja "não atendeu", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Despacho de Nova Cobrança".

06. Elaborar Despacho de Nova Cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após o decurso de tempo suficiente para atendimento ao solicitado no despacho, caso o servidor ainda não tenha se manifestado, deve-se elaborar novo despacho de cobrança ao servidor, indicando, preferencialmente, um prazo de retorno.

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 "07. Assinar Despacho de Nova Cobrança".

07. Assinar Despacho de Nova Cobrança

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 e enviar o processo ao requerente. Manter o processo aberto com o analista/técnico responsável.

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 "08. Aguardar Resposta do Servidor".

08. Aguardar Resposta do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar manifestação do servidor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor atendeu o solicitado no Despacho de Nova Cobrança?" seja "sim, atendeu e não precisa de perícia", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar Atestado no Sistema". Caso a resposta seja "não atendeu o Despacho de Nova Cobrança", deve-se seguir para a etapa "09. Efetuar desconto de falta do servidor".

09. Efetuar desconto de falta do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Quando o servidor não atende ao disposto no despacho e nem indica a opção de realizar perícia, o afastamento é considerado falta, conforme disposto no Decreto nº 7.003, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2009, e é realizado desconto em folha de pagamento.

Para realizar o desconto, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Acessar SIAPE: <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital;
2. Clicar em Acesso SIAPE;
3. Acessar a transação: >FPATMOVFIN
4. Informar o nome do servidor;
5. Informar Desconto
6. Rubrica: 80001
7. Sequência: 6
8. Operação: “I – incluir; A – alterar e E – excluir”
9. Clicar em “Valor Informado”;
10. Informar rubrica, período de referência e valor devido;
11. Informar documento legal: Decreto nº 7.003, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2009;
12. Inserir justificativa

Após o desconto, deve-se incluir o registro de falta no sistema:

1º. Registrar afastamento no SIAPENET:

Acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.

Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.

Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.

Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Ocorrência: 0066 – Falta - EST

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Elaborar Ofício/Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para os casos em que o servidor ultrapassou o limite de 14 dias para tratar da própria saúde ou para acompanhar pessoa da família nos últimos 12 meses; ou para afastamentos com mais de 5 (cinco) dias consecutivos para tratar da própria saúde e 3 (três) dias consecutivos para acompanhar pessoa da família; ou ainda, quando optou por não divulgar o CID, deve-se encaminhar o servidor para realização de perícia médica oficial em uma das unidades SIASS da federação.

A solicitação de perícia é feita através de Ofício via SEI, preferencialmente no mesmo processo em que conste o atestado do servidor. No ofício deve conter as informações da Unidade SIASS e do servidor que deverá passar por perícia, conforme modelo SEI (3888705).

Quando a localidade do servidor for Brasília, não é necessário elaborar ofício encaminhado à unidade SIASS, deve-se apenas elaborar despacho ao servidor informando da necessidade em realizar perícia, conforme modelos SEI 3543831, 3448253, 3402152
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- 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 "11. Assinar Ofício/Despacho".

11. Assinar Ofício/Despacho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Ofício/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 Ofício/Despacho e enviar ao destinatário.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- 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 "12. Acompanhar Realização da Perícia".

12. Acompanhar Realização da Perícia
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Monitorar a realização da perícia.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Perícia Realizada?" seja "sim, foi realizada, mas o Atestado não foi Homologado", deve-se seguir para a etapa "09. Efetuar desconto de falta do servidor". Caso a resposta seja "sim, foi realizada e Atestado Homologado", deve-se seguir para a etapa "13. Incluir Laudo no Processo". Caso a resposta seja "não foi realizada", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho".

13. Incluir Laudo no Processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Após a realização da perícia ou cadastro do atestado no sistema, deve-se incluir o Laudo emitido pela unidade SIASS competente no processo.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- 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.



MPR/SGP-200-R01

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Concessão de Licença Nojo

Descreve os procedimentos a serem adotados quando há solicitação para concessão de licença nojo (morte de familiar)

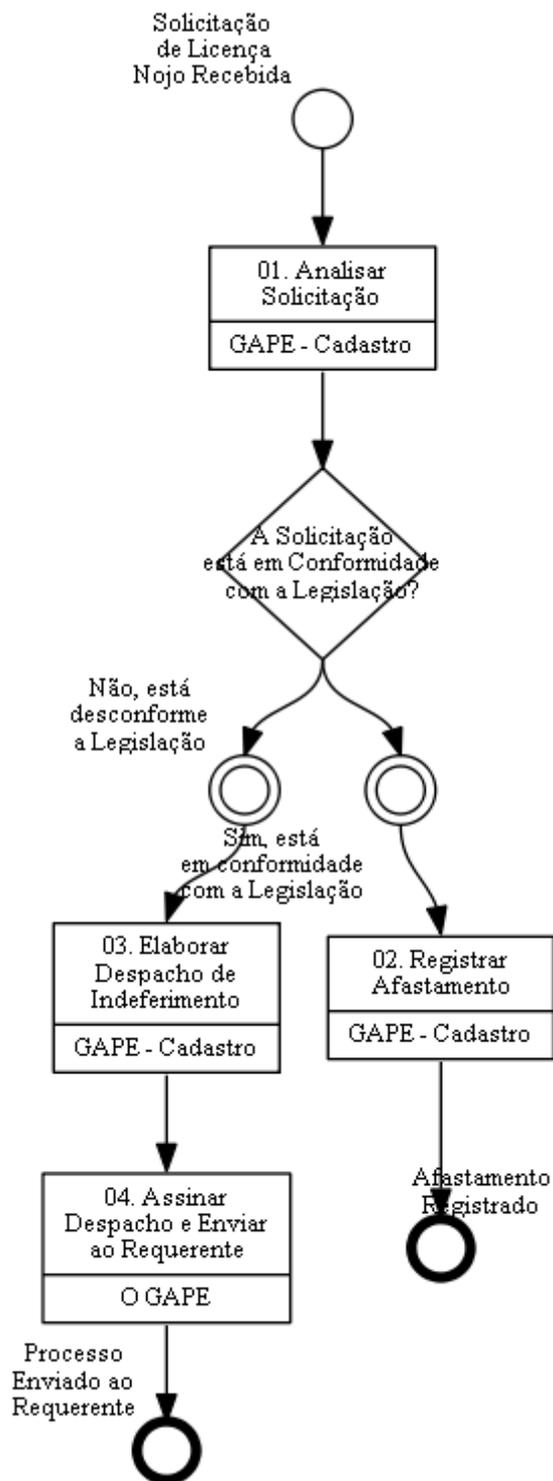
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Licença Nojo Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo Enviado ao Requerente.
- b) Afastamento Registrado.

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) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

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(a) servidor(a) poderá se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo, por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Para a concessão da Licença Gala, é necessário que o(a) servidor(a) abra um processo via SEI e encaminhe para a GAPE:

1. Abrir processo: "Pessoal: Ausência por Falecimento de Familiar";
2. Anexar a certidão de óbito.

Após o recebimento do processo, deve-se verificar se o grau de parentesco é compatível com a concessão da licença requerida e se a documentação está de acordo.

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 "A Solicitação está em Conformidade com a Legislação?" seja "não, está desconforme a Legislação", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho de Indeferimento". Caso a resposta seja "sim, está em conformidade com a Legislação", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar Afastamento".

02. Registrar Afastamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O registro da licença deverá ser efetuado no SIAPEnet:

Acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.
Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.
Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.
Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Código do afastamento a ser incluído:
0060 – Falecimento Pessoa da Família - EST

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPENET.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar Despacho de Indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho informando ao Servidor o motivo do indeferimento.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Despacho e Enviar ao Requerente".

04. Assinar Despacho e Enviar ao Requerente

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.

5.4 Analisar Demanda para Conceder/prorrogar Licença para Tratar de Interesses Particulares

Analisar Forma do Processo de LIP

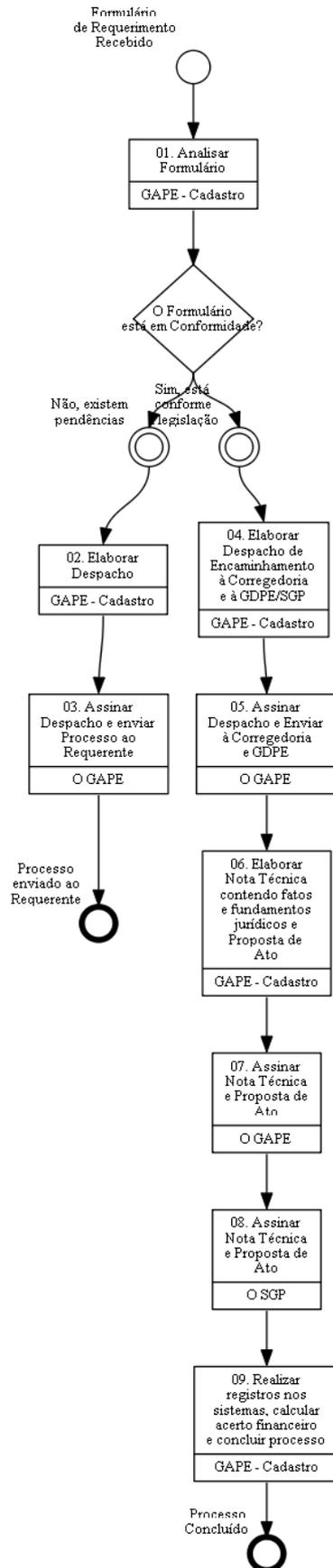
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de Requerimento Recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo enviado ao Requerente.
- b) Processo 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) 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; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (5) Acompanha as ações ajuizadas em face da ANAC.

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



01. Analisar Formulário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A critério da Administração, poderá ser concedida Licença para Tratar de Interesses Particulares aos servidores, sem remuneração, pelo prazo máximo de 6 (seis) anos durante toda a vida funcional.

O servidor interessado deverá abrir processo via SEI e encaminhá-lo à GAPE:

1. Abrir processo: "Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares";
2. Incluir requerimento – Licença para Interesse Particular;
3. Incluir exposição de motivos para a solicitação da referida licença.
4. Ter anuência expressa da chefia imediata e do dirigente máximo da UORG.

Após recebimento do processo pela GAPE, deve-se proceder com a análise:

1. Verificar se todos os documentos necessários foram incluídos;
2. Verificar se a manifestação da chefia é favorável;
3. Verificar se o servidor exercerá ou não atividade profissional durante a licença.
4. Caso seja pedido de prorrogação, o servidor deverá encaminhar pedido com antecedência mínima de 2 (dois) meses do término da referida licença.
5. Para prorrogação, verificar se o servidor ultrapassou o limite máximo de 6 (seis) anos de afastamento para Tratar de Interesses Particulares durante a vida funcional.

Caso o servidor vá exercer atividade profissional durante o período de afastamento, este deverá informar a área em que irá atuar, a fim de verificar a existência de conflito de interesses.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha as ações ajuizadas em face da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Formulário está em Conformidade?" seja "sim, está conforme a legislação", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho de Encaminhamento à Corregedoria e à GDPE/SGP". Caso a resposta seja "não, existem pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho".

02. Elaborar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após análise do processo, caso seja identificada a existência de pendências de documentação, deve-se proceder com a elaboração de despacho, informando ao servidor as pendências, a fim de que sejam sanadas para prosseguimento do processo.

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 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. Assinar Despacho e enviar Processo ao Requerente".

03. Assinar Despacho e enviar Processo ao Requerente

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. Elaborar Despacho de Encaminhamento à Corregedoria e à GDPE/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso a solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares esteja conforme à legislação, deve-se proceder com a elaboração de despacho à Corregedoria, a fim de verificar se existe óbice ao deferimento do pleito do servidor, caso esteja respondendo Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Ato contínuo, deve-se elaborar despacho à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE/SGP), a fim de verificar a existência de valores a serem ressarcidos à ANAC relativos a Programas de Incentivo a Capacitação.

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 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. Assinar Despacho e Enviar à Corregedoria e GDPE".

05. Assinar Despacho e Enviar à Corregedoria e GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo dos Despachos 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 Despachos. Após assinatura enviar processo à GDPE e à Corregedoria.

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 "06. Elaborar Nota Técnica contendo fatos e fundamentos jurídicos e Proposta de Ato".

06. Elaborar Nota Técnica contendo fatos e fundamentos jurídicos e Proposta de Ato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após retorno da Corregedoria e da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, caso o parecer seja favorável, elabora-se Nota Técnica e Proposta de Ato de concessão/ prorrogação da Licença para Tratar de Interesses Particulares, conforme modelos SEI 3087466 e 3087468 (concessão) e 2494059 e 2338661 (prorrogação).

Caso o retorno seja negativo, informar ao servidor do indeferimento da concessão.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato".

07. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e da Proposta de Ato 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 documentos e incluí-los no bloco do SGP para 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 "08. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato".

08. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Nota Técnica constante no processo de Licença para Tratar de Interesses Particulares e encaminhar Proposta de Ato para assinatura do Diretor Presidente.
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 "09. Realizar registros nos sistemas, calcular acerto financeiro e concluir processo".

09. Realizar registros nos sistemas, calcular acerto financeiro e concluir processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Após a publicação a portaria de concessão/prorrogação do afastamento, deve-se realizar os devidos registros nos sistemas. 1º. Registrar afastamento no SIAPENET: Acessar https://www4.siapenet.gov.br > Módulo Órgão > Certificado Digital. Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor. Digitar o nome do servidor e clicar em consultar. Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR. Código do Afastamento a ser incluído: 0085 – Lic. Tratar de Interesses particulares - EST Informar data de início e data fim; Diploma Legal: Processo; Número: Número do processo. 2º. Registrar afastamento no SIGRH: Após o registro do afastamento no SIAPENET, deve-se proceder com o registro do afastamento no sistema de frequência do servidor. Ocorrência a ser utilizada: LICENCA P/TRATO DE INTERESSE PARTICULAR.

Após registrar os afastamentos no sistema, deve-se realizar acerto financeiro do servidor, levando em consideração a data de início do afastamento.

Caso o servidor tenha débitos a repor ao erário, deve-se encaminhar Notificação de Débito, informando os valores e como deverá proceder com o ressarcimento, conforme modelo de Notificação SEI (0575478).

Ademais, deve-se encaminhar Carta ao servidor, informando da possibilidade de continuar a contribuir para o Plano de Seguridade Social do Servidor durante o período em que estiver afastado, caso seja de seu interesse, conforme modelo de carta SEI (0542608).

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: SIAPENET, SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Pedido de Afastamento para Curso de Formação

Descreve os procedimentos necessários na análise de pedidos para afastamento para curso de formação de outro cargo público.

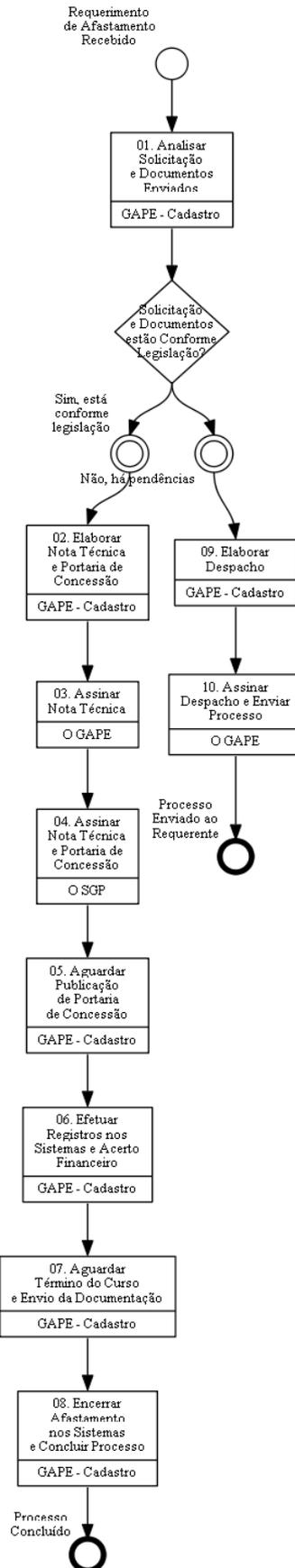
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de Afastamento Recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo Concluído.
- b) Processo Enviado ao Requerente.

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) 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; (4) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações; (5) 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 Solicitação e Documentos Enviados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Ao servidor, mesmo durante o estágio probatório, é assegurado o afastamento para participar de Curso de Formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo, desde que na Administração Pública Federal.

O servidor deverá abrir processo via SEI e encaminhá-lo para GAPE:

1. Abrir processo: "Pessoal – Afastamento para Curso de Formação"
2. Anexar Requerimento de participação em curso de formação;
3. Anexar Edital de Convocação para curso de formação;
4. Encaminhar processo para a GAPE

Após o recebimento do processo pela GAPE, deve-se analisar o requerimento, que deverá constar:

1. Nome do servidor;
2. Período solicitado para afastamento;
3. Opção pela remuneração do cargo que atualmente ocupa ou opção pelo auxílio financeiro do curso de formação.
4. Edital de Convocação contendo nome ou código do servidor.

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 "Solicitação e Documentos estão Conforme Legislação?" seja "não, há pendências", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Despacho". Caso a resposta seja "sim, está conforme legislação", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica e Portaria de Concessão".

02. Elaborar Nota Técnica e Portaria de Concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após análise, caso não haja pendências de documentação, deve-se proceder com a elaboração de Nota Técnica e Portaria de Concessão, conforme modelo SEI (2491039) e (2491043), respectivamente.

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.
- 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: SIAPE, SEI.

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

03. Assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Após elaboração da Nota Técnica e consequente revisão, a fim de identificar possíveis erros, a Nota Técnica deve ser assinada pelo responsável pela elaboração, pelo revisor e pelo GAPE.

Após revisão e assinatura, encaminha-se a Nota Técnica para assinatura do 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 "04. Assinar Nota Técnica e Portaria de Concessão".

04. Assinar Nota Técnica e Portaria de Concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar a Nota Técnica constante no Processo de Afastamento para Curso de Formação.

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. Aguardar Publicação de Portaria de Concessão".

05. Aguardar Publicação de Portaria de Concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a publicação da portaria - em BPS - por parte da ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Efetuar Registros nos Sistemas e Acerto Financeiro".

06. Efetuar Registros nos Sistemas e Acerto Financeiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após a publicação da portaria de concessão do afastamento, deve-se realizar os devidos registros nos sistemas.

1º. Registrar afastamento no SIAPENET:

Acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.

Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.

Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.

Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Código do Afastamento a ser incluído:

0009 - Afas. Curso Formação Opção Cargo Efetivo- C/ Remun. – EST (se o afastamento se der com remuneração do cargo que atualmente ocupa);

0008 – Afas. Curso de Formação Opção Auxílio Financeiro – EST (se o afastamento se der com o auxílio financeiro do curso de formação).

Informar data de início;

Diploma Legal: Processo;

Número: Número do processo.

2º.Registrar afastamento no SIGRH:

Após o registro do afastamento no SIAPENET, deve-se proceder com o registro do afastamento no sistema de frequência do servidor. Ocorrência a ser utilizada: Afastamento para Curso de Formação.

Ademais, caso o servidor opte por receber o auxílio financeiro do curso de formação, faz-se necessário realizar acerto financeiro.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH, SIAPENET, SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar Término do Curso e Envio da Documentação".

07. Aguardar Término do Curso e Envio da Documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após o término do curso de formação, o servidor deverá encaminhar certificado de conclusão do curso a ser anexado ao processo, para fins comprobatórios junto à ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encerrar Afastamento nos Sistemas e Concluir Processo".

08. Encerrar Afastamento nos Sistemas e Concluir Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após recebimento do certificado de conclusão do curso, deve-se realizar o encerramento do afastamento no SIAPENET, informando a data fim do curso de formação.

Para isso, deve acessar: <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.

Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.

Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.

Clicar no nome e vínculo do servidor > Consultar Cadastro.

Clicar no Afastamento para Curso de Formação > informar a data fim e ENCERRAR.

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: SEI, SIAPENET.**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.**09. Elaborar Despacho****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE - Cadastro.**DETALHAMENTO:** Após a análise inicial do processo de concessão de afastamento para curso de formação, caso seja identificada a existência de pendências de documentação, deve-se proceder com a elaboração de Despacho, informado ao servidor as pendências, a fim de que sejam sanadas para prosseguimento do processo.**COMPETÊNCIAS:**

- 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 "10. Assinar Despacho e Enviar Processo".**10. Assinar Despacho e Enviar Processo****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GAPE.**DETALHAMENTO:** Deve-se validar e assinar o Despacho informando as pendências a serem sanados pelo servidor, constante no Processo de Afastamento para Curso de Formação.**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.

5.6 Analisar Pedido de Concessão de Gozo de Licença Prêmio Assiduidade

Descreve os procedimentos a serem adotados quando há requerimento para gozo de licença prêmio assiduidade.

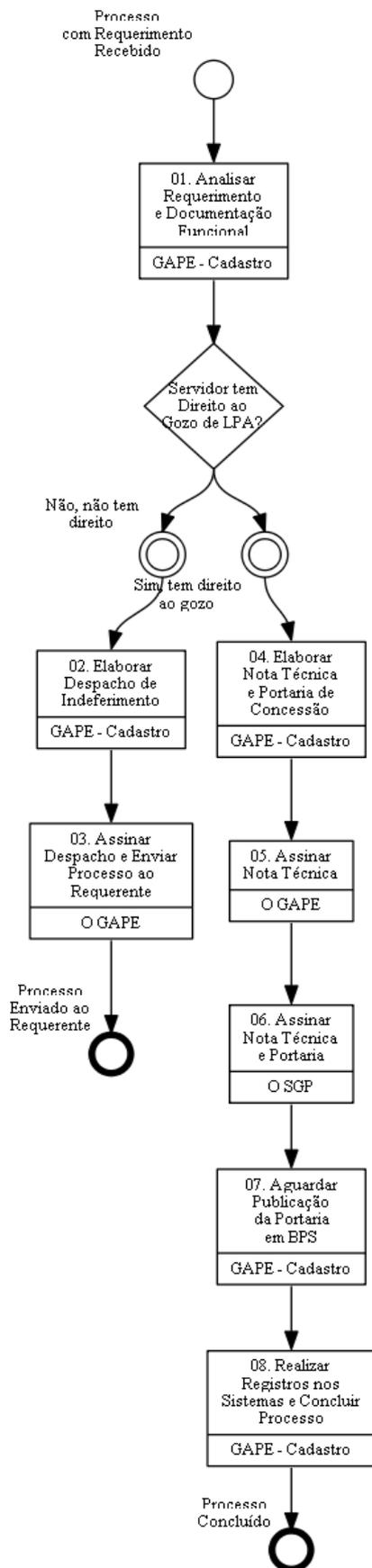
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo com Requerimento Recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo Enviado ao Requerente.
- b) Processo 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) 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; (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 Requerimento e Documentação Funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Na análise do requerimento é necessário verificar se as informações do requerimento estão de acordo com os DADOS FUNCIONAIS do servidor (nome, matrícula, cargo, situação funcional e lotação) - (transação utilizada no SIAPE >CDCOINDFUN);

- em seguida verifica-se os afastamentos visto que os períodos considerados como faltas, suspensão e licenças sem remuneração (para acompanhar conjuge e licença para tratar de interesses particulares) não são computados para fins da concessão da LPA - (transação utilizada no SIAPENET – Órgão/UPAG – Servidor – Afastamento – Afastamentos do servidor – nome do servidor- consultar – clicar na impressora);
- Consulta as Férias do servidor para ver se não está coincidindo com o período da LPA - (transação utilizada no SIAPE >CACOFÉRIAS);
- Consulta o PCA (provimento de cargo) para verificar a ingresso, vigência ou alterações ocorridas no cargo ocupado pelo servidor - (transação utilizada no SIAPE >CACOPCA);
- Consulta se o servidor possui tempo de serviço anterior ao cargo atualmente ocupado e se esse tempo pode ser considerando na contagem para concessão da LPA, ou seja, se for tempo de serviço público federal considera-se para contagem, se for tempo de outra esfera e regido pela CLT não é considerado - (transação utilizada no SIAPE >CACOTAS); OBS: Nesse momento é recomendável que verifique se tem alguma certidão de tempo de serviço na pasta funcional do servidor, pois pode ter e não ter sido homologado no SIAPE esse período, caso tenha poderá ser utilizada na contagem e a cópia compor o processo;
- Consulta se o servidor já possui períodos de LPA registrados no SIAPE, utilizados ou ainda a ser utilizados - (transação utilizada no SIAPE >CACOLPAHT);

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Servidor tem Direito ao Gozo de LPA?" seja "sim, tem direito ao gozo", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica e Portaria de Concessão". Caso a resposta seja "não, não tem direito", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho de Indeferimento".

02. Elaborar Despacho de Indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após a análise das informações do requerimento e dos dados funcionais do servidor, caso não estiver de acordo com os requisitos necessários à concessão da LPA é elaborado um despacho de indeferimento do requerimento do servidor e submetido ao Gerente de Administração de Pessoas para anuência.

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 "03. Assinar Despacho e Enviar Processo ao Requerente".

03. Assinar Despacho e Enviar Processo ao Requerente
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 e 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. Elaborar Nota Técnica e Portaria de Concessão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Após a análise do requerimento do servidor e atendido todos os requisitos necessários é elaborado a Nota Técnica e a Portaria com parecer favorável à concessão da LPA.
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. - Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica".

05. Assinar Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica 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 a Nota Técnica e colocar a Nota Técnica e a Portaria no bloco de assinatura do 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 "06. Assinar Nota Técnica e Portaria".

06. Assinar Nota Técnica e Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e da Portaria 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 a Nota Técnica e a Portaria.

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. Aguardar Publicação da Portaria em BPS".

07. Aguardar Publicação da Portaria em BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar a INTRANET (<http://intranet.anac.gov.br/index.html>) e verificar a publicação da Portaria no BPS, salvar cópia da portaria de concessão da LPA e inserir no processo.

Encaminhar por e-mail uma cópia para servidora (caso o processo não esteja aberto na unidade da servidora)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Registros nos Sistemas e Concluir Processo".

08. Realizar Registros nos Sistemas e Concluir Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para registrar a LPA:

- Acesso SIAPE: <http://siapenet.gov.br/Portal/Servico/Apresentacao.asp>
- Clicar em "Órgão"
- Clicar em Certificado Digital
- Incluir Senha de acesso ao SIAPE
- Digite a transação >CAIFGZLPA (informa gozo de LPA) ou aperte a tecla F8-SIAPECAD-AUSENCIAS-LPA-F8- CAIFGZLPA-matricula ou F1(p/ digitar o nome do servidor) selecione o período aquisitivo- digite a data de início e fim previsto
- Consulte a LPA >CACOLPAHT e imprimir o comprovante para anexar no processo.

COMPETÊNCIAS:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema. |
|---|

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Analisar Pedido de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares

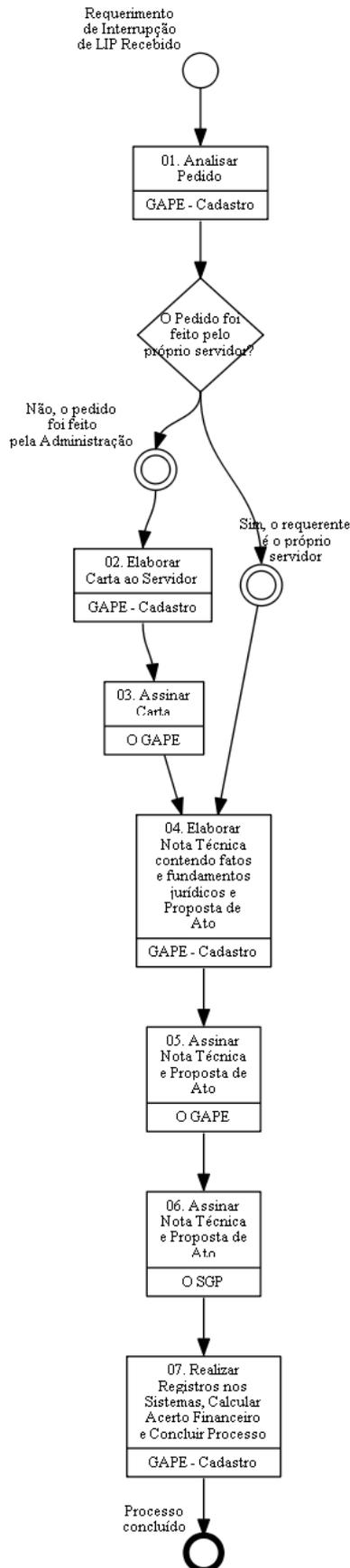
Descreve os procedimentos a serem adotados quando há pedido de interromper o usufruto de uma licença para tratar de interesses particulares em andamento.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de Interrupção de LIP 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 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) 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; (4) Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada; (5) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações; (6) 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 Pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A Licença para Tratar de Interesses Particulares pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração.

Assim, deve-se encaminhar solicitação de interrupção da licença à GAPE, seja ela à pedido ou no interesse do serviço.

1. Abrir processo via SEI: "Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares";
2. Incluir requerimento de Interrupção da licença;
3. Encaminhar processo à GAPE;

Após o recebimento do processo pela GAPE, deve-se verificar a documentação anexado ao processo e se o pedido foi realizado pela Administração ou pelo servidor.

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: SIAPENET, SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Pedido foi feito pelo próprio servidor?" seja "não, o pedido foi feito pela Administração", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Carta ao Servidor". Caso a resposta seja "sim, o requerente é o próprio servidor", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica contendo fatos e fundamentos jurídicos e Proposta de Ato".

02. Elaborar Carta ao Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso a solicitação de interrupção da licença tenha partido da necessidade no serviço, deve-se elaborar carta informando ao servidor da necessidade de retornar ao trabalho, informando prazo para apresentar-se.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Assinar Carta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Carta 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 a Carta e atribuir o processo às secretárias para emissão 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: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica contendo fatos e fundamentos jurídicos e Proposta de Ato".

04. Elaborar Nota Técnica contendo fatos e fundamentos jurídicos e Proposta de Ato
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Após análise do processo, elabora-se Nota Técnica e Proposta de Ato de interrupção da licença, conforme modelos 2494059 e 2338661, respectivamente.
COMPETÊNCIAS: - 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. - Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SIAPE, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato".

05. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e da Proposta 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 a NT e a Proposta e incluí-los no bloco de assinatura do SGP. Após assinatura do SGP, o processo deve ser enviado à Diretoria Presidência.
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 "06. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato".

06. Assinar Nota Técnica e Proposta de Ato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e da Proposta 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 a Nota Técnica e a Proposta de Ato.

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. Realizar Registros nos Sistemas, Calcular Acerto Financeiro e Concluir Processo".

07. Realizar Registros nos Sistemas, Calcular Acerto Financeiro e Concluir Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após a publicação da portaria de interrupção da licença, deve-se realizar os devidos registros nos sistemas.

1º. Cancelar afastamento no SIAPENET:

Acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.

Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.

Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.

Clicar no nome e vínculo do servidor > CONSULTAR CADASTRO.

Clicar no Afastamento 0085 – Lic. Tratar de Interesses particulares – EST e CANCELAR.

Após o cancelamento, deve-se registrar novo afastamento com a data de início e a data de interrupção da licença.

2º. Incluir afastamento no SIAPENET:

Código do Afastamento a ser incluído:

0085 – Lic. Tratar de Interesses particulares - EST

Informar data de início e data fim;

Diploma Legal: Processo;

Número: Número do processo.

2º. Encerrar afastamento no SIGRH:

Após o cancelamento e o novo registro do afastamento no SIAPENET, deve-se proceder com o encerramento do afastamento no sistema de frequência do servidor:

1. Consultar afastamento do servidor;
2. Clicar em alterar a ocorrência de LICENCA P/TRATO DE INTERESSE PARTICULAR e alterar a data fim da licença.

Após registrar os afastamentos no sistema, deve-se realizar acerto financeiro do servidor, levando em consideração a data da interrupção da licença.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza o sistema SIGRH de forma precisa e correta, preenchendo os dados necessários de forma adequada.
- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.
- 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, SIAPENET, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Analisar Pedido de Licença Paternidade, Licença Maternidade e Licença Adotante e Respectivas Prorrogações

Descreve os procedimentos a serem realizados quando há requerimento de licença paternidade (e prorrogação), licença maternidade (e prorrogação) e licença adotante.

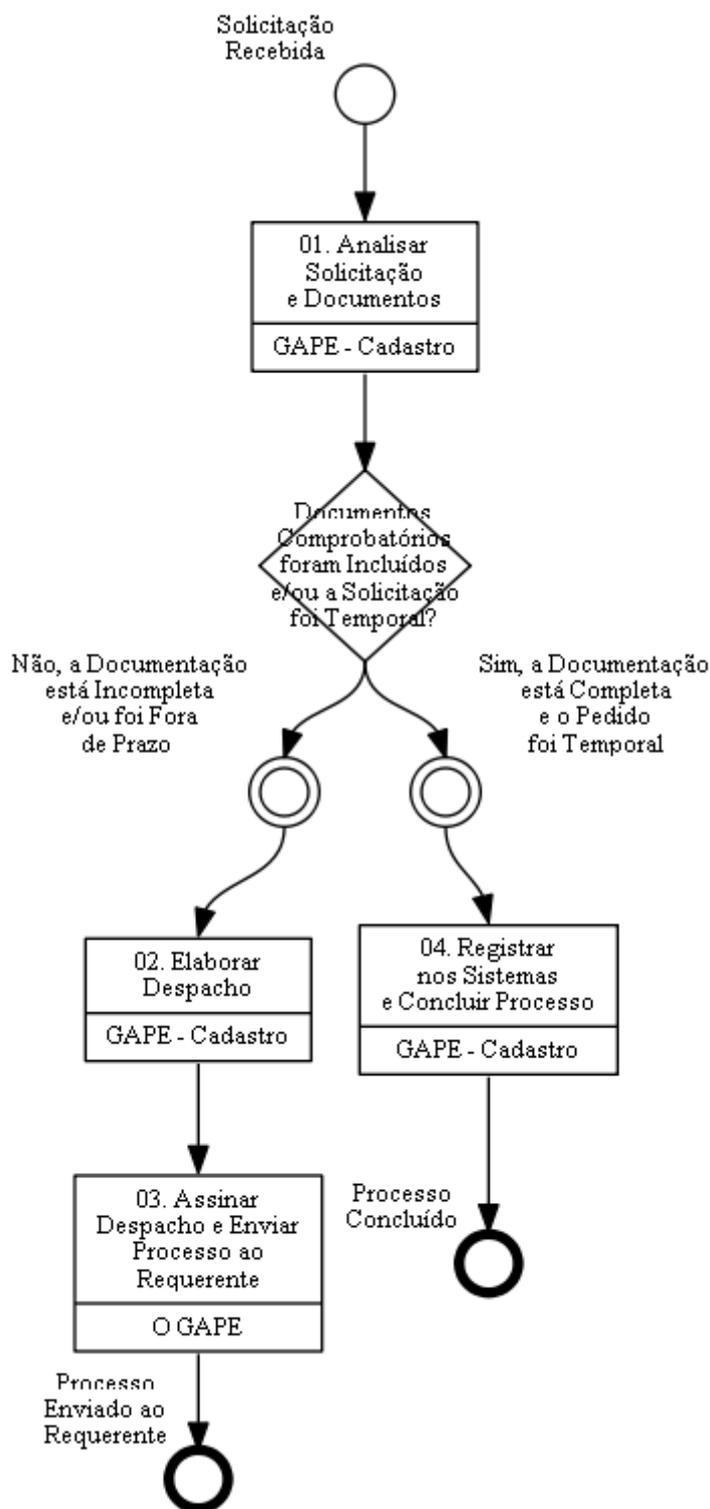
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo Concluído.
- b) Processo Enviado ao Requerente.

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) 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; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (5) Acompanha as ações ajuizadas em face da ANAC.

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 e Documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: I - Licença Paternidade

Ao servidor é assegurado, quando do nascimento ou adoção de filhos, o direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, bem como à prorrogação da referida licença por mais 15 (quinze) dias, desde que a solicitação de prorrogação tenha sido feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis após o nascimento da criança.

Para a concessão da Licença Paternidade, é necessário que o servidor abra um processo via SEI e encaminhe para a GAPE:

1. Abrir processo: “Pessoal: Licença Paternidade”;
2. Anexar Certidão de Nascimento;
3. Anexar Requerimento de Prorrogação de Licença Paternidade – caso seja de interesse do servidor.

Após o recebimento do processo pela GAPE, deve-se analisar se o servidor atendeu a todos os requisitos especificados em lei, tais como anexação da Certidão de Nascimento e solicitação da prorrogação da licença dentro dos 2 (dois) dias úteis exigidos. Caso contrário, deve-se restituir processo ao servidor.

II - Licença Maternidade

Às servidoras é assegurada licença gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, quando do nascimento do filho ou por prescrição médica, bem como à prorrogação da referida licença por mais 60 (sessenta) dias.

Para a concessão da Licença Gestante, é necessário que a servidora abra um processo via SEI e encaminhe para a GAPE:

1. Abrir processo: “Pessoal: Licença Gestante”;
2. Anexar Certidão de Nascimento e/ou Atestado Médico – nos casos em que a licença se der antes do nascimento da criança;
3. Anexar Requerimento de Prorrogação de Licença Gestante – caso seja de interesse da servidora.

Após o recebimento do processo pela GAPE, deve-se analisar se a servidora atendeu a todos os requisitos especificados em lei, tais como anexação da Certidão de Nascimento/ Atestado Médico e solicitação da prorrogação da licença dentro dos 30 (trinta) dias após o nascimento da criança. Caso contrário, deve-se restituir o processo à servidora.

Nos casos de natimorto e aborto, à servidora é assegurada licença de 30 (trinta) dias a contar da data do evento, devendo passar por perícia médica oficial. Para isso, deverá encaminhar à GAPE atestado médico, no caso de aborto, e para o outro caso, certidão de natimorto.

III - Licença Adotante

É assegurado ao servidor, quando da adoção de filhos, Licença Adotante de 5 (cinco) dias consecutivos, além da prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

É assegurado à servidora, quando da adoção de filhos, Licença Adotante por 120 (cento e vinte) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, independentemente da idade do menor.

Para a concessão da Licença Adotante, é necessário que o (a) servidor (a) abra um processo via SEI e encaminhe para a GAPE:

1. Abrir processo: “Pessoal: Licença Adotante”;
2. Anexar Termo de Guarda e Responsabilidade do menor;

<p>3. Anexar Requerimento de Prorrogação da Licença Adotante – caso seja de interesse do (a) servidor (a).</p> <p>Após o recebimento do processo pela GAPE, deve-se analisar se o (a) servidor (a) atendeu a todos os requisitos especificados em lei, tais como anexação do Termo de Guarda e Responsabilidade e solicitação da prorrogação da licença dentro de 30 (trinta) dias após a adoção da criança ou nos dois dias úteis após adoção, no caso do pai. Caso contrário, deve-se restituir processo ao servidor (a).</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanha as ações ajuizadas em face da ANAC.- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SIAPE, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentos Comprobatórios foram Incluídos e/ou a Solicitação foi Temporal?" seja "não, a Documentação está Incompleta e/ou foi Fora de Prazo", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho". Caso a resposta seja "sim, a Documentação está Completa e o Pedido foi Temporal", deve-se seguir para a etapa "04. Registrar nos Sistemas e Concluir Processo".</p>

<h2>02. Elaborar Despacho</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após a análise inicial do processo, caso seja identificada a existência de pendências de documentação, deve-se proceder com a elaboração de Despacho, informado ao servidor as pendências, a fim de que sejam sanadas para se dar prosseguimento ao processo.</p> <p>Nos casos de não atendimento ao prazo de 2 (dois) dias úteis para solicitação da prorrogação da licença paternidade, deve-se elaborar despacho informando ao servidor da não concessão da prorrogação, conforme modelo SEI (2820578).</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho e Enviar Processo ao Requerente".</p>

<h2>03. Assinar Despacho e Enviar Processo ao Requerente</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.</p>
<p>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.</p> <p>Em caso de concordância, assinar o Despacho e enviar o processo ao requerente.</p>

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. Registrar nos Sistemas e Concluir Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso a documentação e os prazos estejam em conformidade, deve-se proceder com o registro da licença nos sistemas.

1º. Registrar afastamento no SIAPENET:

Acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.

Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.

Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.

Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Código do Afastamento a ser incluído:

0086 – Lic. Paternidade – EST;

0324 – Lic. Paternidade – Prorrogação;

0074 – Lic. Gestante – EST;

0073 – Lic. Gestante Prorrogação – EST;

0075 – Lic. Gestante – Aborto;

0076 – Lic. Gestante – Natimorto;

0149 – Lic. Maternidade – RGPS;

0153 – Lic. Maternidade Prorrogação – RGPS;

0151 – Lic. Maternidade – Aborto - RGPS;

0327 – Lic. Adotante – EST;

0328 – Lic. Adotante – Prorrogação – EST.

Informar data de início e data fim;

Diploma Legal: Processo;

Número: Número do processo.

Para as servidoras sem vínculo que receberem o salário maternidade pela ANAC, deve-se informar os valores pagos por meio da GFIP, a fim de solicitar reembolso do benefício pago à servidora.

2º.Registrar afastamento no SIGRH:

Após o registro do afastamento no SIAPENET, deve-se proceder com o registro do afastamento no sistema de frequência do servidor e finalizar o processo.

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.



MPR/SGP-200-R01

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Conceder Licença Gala

Descreve os procedimentos a serem adotados para a concessão de licença gala (casamento ou união estável)

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Licença Gala Recebida", 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: "Afastamento Registrado e Estado Civil Atualizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) 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. Registrar Afastamento e Atualizar Estado Civil

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O(a) servidor(a) poderá se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo, por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou registro de União Estável, conforme Nota Técnica nº 16379/2017-MP do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Para a concessão da Licença Gala, é necessário que o(a) servidor(a) abra um processo via SEI e encaminhe para a GAPE:

1. Abrir processo: “Pessoal: Ausência em razão de casamento”;
2. Anexar a certidão de casamento ou escritura pública de constituição de união estável.

Após o recebimento do processo pela GAPE, deve-se analisar o documento e caso esteja em conformidade, deve-se proceder o registro da licença no SIAPENet:

Acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.

Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.

Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.

Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Código do afastamento a ser incluído:

0049 – Casamento/União Estável (Lic. Gala) – Est

O afastamento se inicia a partir da data do casamento ou da escritura pública de constituição de união estável.

Em seguida, proceder com a alteração do estado civil do interessado apenas para os casos de Casamento, o registro de União Estável não implica em alteração do estado civil.

Acessar <http://siapenet.gov.br/Portal/Servico/Apresentacao.asp> > Módulo Órgão > Certificado Digital.

Clicar em Acesso SIAPE > Digitar o comando >CAIASERVID > Clicar F1 > Digitar o nome do servidor > Alterar o Estado Civil para Casado (código 2).

Caso o(a) servidor(a) tenha alterado o nome, nessa mesma tela é possível fazer a atualização, desde que a alteração já tenha sido processada no sistema da Receita Federal.

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, SIAPENET, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Extrair Dados de Afastamentos de Servidores

Descreve os procedimentos a serem adotados para a extração mensal de dados de afastamentos dos servidores

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "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: "Planilha Elaborada".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPE. Já 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) Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos; (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. Acessar Sistema, Extrair Dados e Elaborar Planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Mensalmente, deve-se elaborar planilha com todos os afastamentos registrados no SIAPE. A planilha é utilizada para o cálculo do ciclo de progressão dos servidores, para verificação de servidores afastados por longo período, pela execução financeira para elaboração da GFIP, entre outros.

ETAPA 1: A extração dos dados de afastamento é feita no sistema EXTRATOR do programa SIAPE

1. Acesse <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> > clicar em Certificado Digital > inserir a senha do token.
2. Clicar em EXTRACAO-SIAPE > inserir a senha do acesso HOD.
3. Clicar em EXCOEXARQ > no campo Nome do Arquivo digitar "SIAPE-SERVIDOR-AFASTAMENTO-EXTR"
4. Marcar com um X as opções GR-MATRICULA, IT-CO-AFASTAMENTO-SERV, IT-DA-INICIO-AFASTAMENTO-SERV, IT-DA-TERMINO-AFASTAMENTO-SERV, IT-DA-CANCELA-AFASTAMENTO.
5. Apertar "ENTER", caso não consiga selecionar todos os campos poderá voltar utilizando a tecla F12.
6. Na tela seguinte digitar "IN" no campo GR-MATRICULA e apertar a tecla F10.
7. No campo "Valor Inicial" digitar 522010000000 e no campo "Valor Final" digitar 522019999999 e colocar um "S" no campo "Recuperar o campo?" – Dessa maneira, englobará todas as matrículas disponíveis na ANAC.
8. O sistema voltará para a tela anterior. Clicar "Enter".
9. No campo "Destino de Extração" preencher com "PO" (Portal SIAPE Online).
10. Incluir um nome para o arquivo a critério do servidor, a descrição é opcional. Apertar "Enter".
11. O sistema extrator irá gerar um arquivo que deverá ser obtido no SIAPEnet.

ETAPA 2: Recuperar o arquivo do extrator. Essa etapa é realizada no SIAPEnet.

1. Acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.
2. Clicar no ícone "Obtenção e Envio de Arquivos" no menu esquerdo.
3. Na próxima tela clicar em "Obtenção de Arquivos" e em seguida em "Arquivos do Extrator".
4. O sistema mostrará um histórico de extrações, clicar sobre o número das suas solicitações. São 2 arquivos que deverão ser salvos, um arquivo de dados e um arquivo de Layout.
O arquivo de dados apresenta as informações de matrícula do servidor, tipo de afastamento, data de início do afastamento, data de término do afastamento e status do afastamento. Já o arquivo de layout é importante para o tratamento de dados no Excel, indicando a quantidade de algarismos que cada um dos cinco campos escolhidos anteriormente possui.
5. Os arquivos salvos têm o formato ".Gz" e deverão ser descompactados, clicando com o botão direito do mouse e escolher "7-Zip" e em seguida "Extrair Aqui".

ETAPA 3: Tratamento de dados no Excel.

1. Abrir uma planilha no Excel > acessar o menu "Dados" > clicar no ícone "De texto".
2. Selecionar o arquivo de dados da extração > clicar no botão "Importar".
3. O "Assistente de importação de texto" será aberto > selecionar o campo "Largura fixa" > clicar avançar.
4. Com auxílio do arquivo "Layout", que deverá ser aberto no "Bloco de Notas", determinar o número de algarismos de cada informação.

<p>5. O primeiro campo deverá ficar no formato “Não importar coluna (ignorar)”, os dois próximos deverão ficar com formato “Geral”, os dois seguintes com formato data do tipo “AMD” (ano, mês e dia, nessa ordem) e o último com formato “Geral”.</p> <p>6. Após esse processo os dados serão dispostos em colunas nessa ordem: MATRÍCULA, CÓDIGO DO AFASTAMENTO, DATA DE INÍCIO DO AFASTAMENTO, DATA DE TÉRMINO E DATA DE CANCELAMENTO.</p> <p>7. Filtrar a coluna data de cancelamento deixando apenas os campos que possuem datas > excluir todas as linhas da tabela de afastamentos que possuem data de cancelamento.</p> <p>8. Inserir uma coluna entre a matrícula e o código do afastamento para incluir o nome do servidor. Para isso, utilizar fórmula =PROCV() do Excel em combinação com a planilha de extração do SIAPE na pasta \\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Cadastro\Extrações, após copiar as informações e colar como valores, para que as fórmulas sejam eliminadas.</p> <p>9. Inserir uma coluna entre o código de afastamento e a data de início para incluir o tipo de afastamento do servidor naquele período. Para isso, utilizar a fórmula =PROCV(), em associação com o artefato “Códigos de Afastamentos SIAPE -Tabela Completa”, disponível em \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Progressão e Promoção.</p> <p>10. Por fim, incluir uma coluna após a data de término do afastamento e calcular a quantidade de dias do afastamento, utilizando fórmula de subtração entre a data de início e a data de término e somando 1.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.- Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SIAPE.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.11 Registrar Doação de Sangue

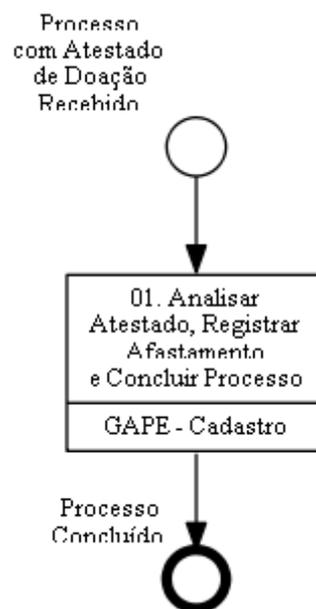
Descreve os procedimentos realizados no registro do afastamento de servidores da ANAC por motivo de doação de sangue.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo com Atestado de Doação 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 Concluído".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) 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 Atestado, Registrar Afastamento e Concluir Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Conforme Lei nº 8.112/1990, o servidor poderá ausentar-se do serviço por 1 dia para doação de sangue.

O servidor deve abrir um processo no SEI do tipo “Pessoal: Ausência para Doação de Sangue” e incluir o atestado de doação emitido por profissional adequado.

Para registro acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital. Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor. Digitar o nome do servidor e clicar em consultar. Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Código do afastamento a ser incluído:
0054 – Doação de Sangue

Em seguida, incluir comprovante do registro no processo e finalizar.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Registrar Folgas Decorrentes de Trabalhos Eleitorais

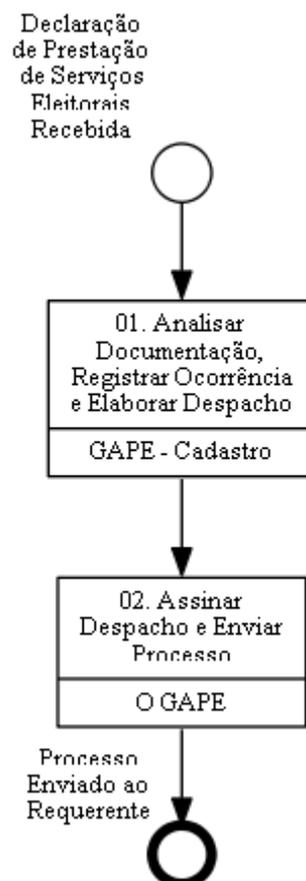
Descreve os procedimentos a serem adotados quando o servidor apresenta comprovante de trabalhos eleitorais.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Declaração de Prestação de Serviços Eleitorais Recebida", 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 Requerente".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPE. Já 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) 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) 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 Documentação, Registrar Ocorrência e Elaborar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O Setor de Cadastro recebe o processo SEI do servidor do tipo "Pessoal: Afastamento por Prestação de Serviço Eleitoral" com o comprovante que é a Declaração de prestação de serviços eleitorais emitida pelo cartório eleitoral, informando os dias em que o servidor esteve à disposição da justiça eleitoral, essa declaração é analisada e se estiver tudo certo, em seguida será registrado os dias de afastamentos no módulo de afastamento no sistema SIAPENET:

- <https://www4.siapenet.gov.br/orgao>
- ÓRGÃO/UPAG- SERVIDOR-AFASTAMENTO-AFASTAMENTOS DO SERVIDOR-NOME-VINCULO ANAC-INCLUIR- AFASTAMENTO (0055) - DATA DE INÍCIO E TERMINO-CADASTRAR;
- CONSULTAR, IMPRIMIR O COMPROVANTE E ANEXAR NO PROCESSO;
- Após o registro da ocorrência de afastamento é elaborado um Despacho informando que os dias de compensação decorrentes do trabalho prestado à justiça eleitoral deverão ser definidos entre o servidor e a chefia imediata, devendo ser utilizado no sistema de eletrônico de frequência a justificativa: "Folga decorrente de trabalho eleitoral" e posteriormente, homologado pela chefia;
- O processo é encaminhado para o GAPE assinar o Despacho.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Despacho e Enviar Processo".

02. Assinar Despacho e Enviar Processo

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 e 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.



MPR/SGP-200-R01

5.13 Registrar Publicação de Afastamento para Estudo no País

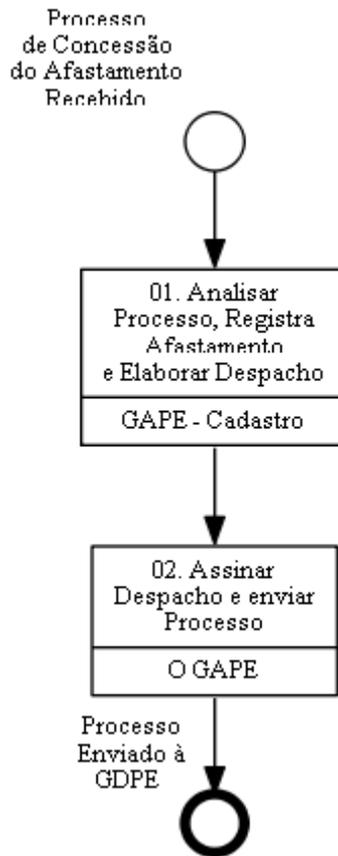
Descreve os procedimentos a serem adotados quando há publicação em BPS para afastamento para estudo no país

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Concessão do Afastamento 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 à GDPE.

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) 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) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (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. Analisar Processo, Registra Afastamento e Elaborar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: As autorizações de afastamento para estudo no país são encaminhadas via SEI.

Os afastamentos só podem ser registrados no dia de início ou posteriormente.

Para registro acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital. Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor. Digitar o nome do servidor e clicar em consultar. Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Código do afastamento a ser incluído:

- 0028 – Afas. Part. Pro. Pos. Grad. Stricto Sensu no País c/Ônus
- 0032 – Afas. Est/Prog. Trein. (Congr-Encon) País C/Ônus Limitado
- 0033 – Afas. Est/Prog. Trein. (Cong-Enc-Semin) País C/Ônus
- 0061 – Afas. No País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado

Em seguida, incluir comprovante do registro no processo.

Após, elaborar despacho para a GDPE informando do registro e encaminhando para acompanhamento acadêmico do servidor.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- 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: SEI, SIAPENET.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Despacho e enviar Processo".

02. Assinar Despacho e enviar Processo
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 à GDPE – Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- 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.

5.14 Registrar Publicação de Missão/estudo no Exterior

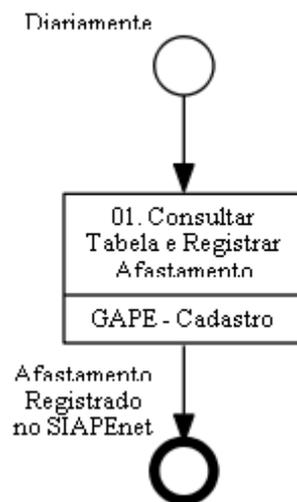
Descreve os procedimentos a serem adotados quando há missão ou estudo no exterior

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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: "Afastamento Registrado no SIAPEnet".

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) 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. Consultar Tabela e Registrar Afastamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: As autorizações para missão ou estudo no exterior são publicadas no Diário Oficial da União e registradas na planilha de acompanhamento de publicação de missão/estudo no exterior.

Diariamente, verificar na "Afastamentos do País – ANO XX", disponível na pasta de rede Cadastro (caminho: Cadastro > Licenças e Afastamentos > Estudo ou Missão Exterior – Art. 95 > Afastamento do País), se há afastamentos pendentes de registro.

Os afastamentos só podem ser registrados no dia de início ou posteriormente.

Para registro acessar <https://www4.siapenet.gov.br> > Módulo Órgão > Certificado Digital.
Clicar no ícone Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do servidor.
Digitar o nome do servidor e clicar em consultar.
Clicar no nome e vínculo do servidor > INCLUIR.

Código do afastamento a ser incluído:

0024 – Afast. Missão Exterior com Ônus - Est

0025 – Afast. Missão Exterior com Ônus Limitado – Est

0026 – Afast Missão Exterior sem Ônus – Est

0011 – Afas. Estudo Exterior C/ ônus – Est

0012 – Afas. Estudo Exterior C/ ônus Limitado – Est

0013 – Afas. Estudo Exterior Sem Ônus – Est

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET.

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.