

Manual de Processo

ORGANIZAR E ATUALIZAR O CADASTRAMENTO FUNCIONAL DOS
SERVIDORES E EMPREGADOS ATIVOS, APOSENTADOS,
INSTITUIDORES E PENSIONISTAS

DIVISÃO DE CADASTRO – DICAD
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – COPES
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - CGAP

Macroprocesso: Gestão de Pessoas		
Processo: Organizar e atualizar cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas		
Elaboração: Dezembro/2017	Revisão:	Versão: 1.1

Equipe Técnica:

André de Carvalho Pereira	Especialista no Tema
Andyara Maria Gomes Pedrosa Schimin	Analista de Processos
Anna Carolina Neves Martins Rodrigues Lima	Colaboradora
Glauber Luiz Pereira Resende	Analista de Processos
Gleice Lima Miguel.....	Colaboradora
Luciana Kauara Tomas Silva.....	Colaboradora
Weverson de Araújo	Colaborador

Versão: 1.1

Nesta versão o Manual foi adequado ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA

Blairo Borges Maggi – Ministro de Estado

Secretaria-Executiva

Eumar Roberto Novacki – Secretária-Executivo

Diretoria de Administração

Marcus Vinicius Severo de Souza Pereira - Diretor

Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CGDI

Jair de Oliveira Marques – Coordenador-Geral

Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP

Genilson Antonio Secchi de Ávila – Coordenador-Geral

Coordenação do Escritório de Processos – COEP/CGDI

Glauber Luiz Resende Pereira – Coordenador

Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/CGAP

Ellen Karine Souza Mendes Carlos – Coordenadora

Divisão de Cadastro – DICAD/CGAP

Anna Carolina Neves Martins Rodrigues Lima – Chefe

APRESENTAÇÃO

Este manual é o resultado do Projeto para o Desenvolvimento Orgânico das Divisões da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas implementado pela Coordenação do Escritório de Processos, da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e teve como objetivo identificar os processos existentes na CGAP, com vistas a melhorias de seus resultados e aumentar a performance funcional de seus colaboradores.

A Coordenação do Escritório de Processos apresentou a metodologia utilizada para a identificação e mapeamento dos processos à equipe responsável pelos serviços desenvolvidos pela Divisão de Cadastro, da Coordenação de Administração de Pessoal, capacitando-a nas etapas a serem cumpridas na aplicabilidade do método.

Espera-se que os servidores capacitados sejam, além de multiplicadores, capazes de dar continuidade no desenho, análise e melhoria dos processos em que estejam envolvidos.

Portanto, com a participação da COPES e da DICAD foram mapeados processos existentes na Divisão com o intuito de facilitar a compreensão de sua realização, assim como proporcionar a padronização da execução e das entregas dos produtos aos seus usuários.

O leitor deste manual terá acesso, de forma clara, a um conteúdo conceitual e a um conjunto de procedimentos e recomendações de boas práticas para as ações de aprimoramento dos processos que compõem a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas.

Ao divulgar este manual, espera-se que as orientações aqui contidas sejam úteis para a definição e a padronização dos trabalhos de aprimoramento de processos organizacionais, notadamente da DICAD, além da expectativa de que ele venha contribuir positivamente para a melhoria da qualidade dos serviços e produtos ofertados à população. E, dessa forma, colaborar para que o MAPA cumpra a sua missão de *“Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos”*.

SIGLAS

BPM – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)

BPMN – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

CEPLAC – Departamento da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira

CGAP – Coordenação-Geral de Administração de Pessoas

CGDI – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional

COEP – Coordenação do Escritório de Processos

COPES – Coordenação de Administração de Pessoal

DA – Diretoria de Administração

DICAD – Divisão de Cadastro

ID – Indicador de desempenho

INMET – Instituto Nacional de Meteorologia

KPI - *Key Performance Indicator*

MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

MP – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

RJU – Regime Jurídico Único

SE – Secretaria-Executiva

SEREG – Seção de Registro e Informação

SEI – Sistema de Eletrônico de Informações

SFA – Superintendência Federal de Agricultura

SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
SIGLAS	4
SUMÁRIO	5
Geral.....	6
Específicos.....	6
1. CONTEXTUALIZAÇÃO	7
2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL	8
3. GLOSSÁRIO	8
4. DIAGRAMA DO PROCESSO	11
5. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO	12
6. REFERÊNCIA LEGAL	14
7. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS	15
GERENCIAMENTO DE CONCEDIMENTOS FUNCIONAIS	16
8. SUBPROCESSO LANÇAR FÉRIAS.....	16
8.1 Descrição do Subprocesso lançar Férias	16
8.2 Fluxo do Subprocesso Lançar Férias	17
ANEXOS.....	23

OBJETIVOS DO MANUAL

Geral

Estabelecer os padrões de procedimentos para aprimorar os processos que compõem a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de forma que os trabalhos sejam executados de acordo com um padrão pré-estabelecido para melhor atender ao cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas.

Específicos

- estabelecer procedimento padrão para a realização do assentamento funcional;
- fornecer métodos e informações para o registro de cargos;
- instruir o gerenciamento de controles funcionais existentes na DICAD;
- orientar a padronização de consentimentos funcionais; e
- estabelecer critérios para a elaboração de documentos de atos funcionais

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Em que pese o mapeamento de processos ser visto sob diferentes abordagens e ser realizado com ferramentas diversas, um ponto comum que envolve essa técnica é o seu indiscutível benefício para a organização. A identificação e o gerenciamento das atividades interrelacionadas, assim como a análise do desempenho dos processos, a identificação dos gargalos operacionais, o aperfeiçoamento e a implantação de melhorias, tudo isso ajuda a melhor entender as atividades, tarefas e regras de cada um dos processos da organização e, conseqüentemente, trabalhar os mesmos para a entrega de produtos e serviços com melhor qualidade e maior eficiência.

Nesse sentido, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento intensificou os serviços de mapeamento de processos de negócio nos diversos segmentos das áreas fim e de apoio do Ministério. Esse trabalho foi impulsionado após a reestruturação do Ministério, em 2005, e a implantação do plano estratégico da Instituição, em 2006. Ao longo desses anos, foi desenvolvida uma metodologia de aprimoramento dos processos que passou a ser aplicada no Ministério como estratégia de gestão até a consolidação da área com a criação do Escritório de Processos em 2015.

Com essa perspectiva, a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional, em atendimento a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas, intensificou os trabalhos de identificação e aprimoramento dos processos existentes em sua jurisdição. De modo que, na **Coordenação de Administração de Pessoal**, especificamente, na **Divisão de Cadastro** foi identificado e mapeado os processos com melhorias, de maneira a atender com eficiência e destreza a demanda dos serviços requeridos.

O pessoal que iria atuar no processo de mapeamento foi treinado pela Coordenação do Escritório de Processos - COEP com base na metodologia de aprimoramento utilizada pela equipe do Escritório de Processos que adota, rotineiramente, o *software Bizagi Modeler* para o desenho do fluxo do processo. O *Bizagi Modeler* é uma ferramenta gratuita que utiliza, totalmente, a Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio mais aplicada no mundo, que é a *BPMN – Business Process Model and Notation*, o que permite uma fácil leitura e entendimento dos fluxos produzidos.

Assim, este **Manual do Processo Organizar e Atualizar o Cadastramento Funcional dos Servidores e Empregados Ativos, Aposentados, Instituidores e Pensionistas** foi elaborado com o intuito de tornar padrão o conjunto de procedimentos adotados quanto às atividades de mapeamento de processos e demais ações relacionadas, além de possibilitar aos gestores e servidores, uma visão detalhada dos processos e das correspondentes atividades relacionadas à Divisão de Cadastro, da Coordenação de Administração de Pessoal.

Por fim, além da implantação do processo em si, existe ainda o seu controle quando em operação. De modo que, a análise dos dados municia os gestores para a tomada de decisão com informações sobre o comportamento dos processos. Com isso os gestores podem verificar se os processos estão sendo realizados conforme o planejado, se atendem a estratégia organizacional, entre outros dados. Por isso, a elaboração de indicadores de desempenho é fundamental para a avaliação e monitoramento da gestão por processos.

2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL

Este manual está organizado por segmentos, conforme especificados a seguir.

O primeiro contém informações básicas necessárias para a compreensão do tema, tais como, Apresentação, Siglas, Objetivos, Contextualização, Estruturação, Glossário, Diagrama do Processo, Indicadores de Desempenho dos Processos, Referência Legal e Simbologia *BPMN*.

O segundo segmento contém a especificação do processo, descrição do subprocesso, o fluxo do subprocesso, e o detalhamento de suas atividades.

O último segmento Anexo, trata das normas e formulários a serem seguidos no desenvolvimento dos processos e subprocessos que constam neste manual.

3. GLOSSÁRIO

Analistas de Processo – Às vezes denominados Especialista em *BPM*, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

Atividade – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização.

Bizagi – *Software* para modelar, mapear e automatizar processos negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação *BPMN*.

BPM – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

BPMN – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

Cadeia de Valor do Processo – Representa o conjunto de atividades distintas, desde as relações com os fornecedores até o atendimento das demandas dos clientes, com agregação de valor.

Colaborador – Servidor/empregado que participa do grupo de trabalho colaborando com atividades inerentes ao mapeamento de processos, sem ser, necessariamente, o Analista de Processos ou Especialista no Tema.

Conector – Serve para ligar elementos do fluxo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc), indicando a sequência em que o processo é executado.

Conector de mensagem – Utilizado para representar a troca de mensagens, representado por uma seta tracejada.

Despacho – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido para apreciação.

Destino – Na descrição das atividades, indica o ator executor da próxima atividade, subprocesso, ou o fim do fluxo.

Elementos do fluxo – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc).

Entrada – É o evento que inicia o fluxo do processo.

Equipe Técnica – Composta pelo Gestor do Processo, Colaborador, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

Especialistas no Tema – É o responsável pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

Evento de início – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

Evento de fim – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

Executante – É o ator responsável pela execução da atividade e suas respectivas tarefas.

Fluxo – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

Gateway – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango.

Gestor do Processo – Também referido como Dono do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

Indicador de Desempenho do Processo – É um parâmetro utilizado com o objetivo de monitorar os resultados decorrentes das melhorias aplicadas num determinado processo, em relação a uma meta pré-estabelecida. É um número, habitualmente na forma percentual ou razão, que mede aspectos específicos do desempenho.

Instância – Cada ciclo de execução de um processo, que vai do início até o fim, é uma instância daquele processo. Um novo início corresponde a uma nova instância.

Macroprocesso - Grandes conjuntos de processos pelas quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às representações dos processos da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades. Cada macroprocesso engloba um ou mais processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização;

Manual – Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos, identificando a forma como devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

Mapeamento de Processo – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

Modelagem de Processo – É a elaboração de um mapa de processo, complementado por uma documentação que identifica as atividades realizadas e as informações que fluem entre elas. Usado alternativamente como mapeamento.

Origem – Na descrição das atividades, representa o ator responsável pela execução da atividade antecedente no fluxo.

Papel – É uma abstração criada em torno de um ator ou conjunto de atores, os quais compartilham características semelhantes.

Piscina (pool) – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

Premissas – São fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

Processo – Conjunto de atividades, que a partir de um insumo, adiciona valor, fornecendo um produto ou serviço a um cliente específico, tendo início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 9/23

Processo de Negócio – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

Raia (lane) – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

Regra de Negócio – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, etc.

Saída – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

Stakeholders – Relação de todas as pessoas relacionadas ao processo, com seus respectivos papéis e responsabilidades.

Subprocesso – Conjunto de atividades que realizam um objetivo específico em apoio a um processo. Engloba atividades e tarefas distintas.

Tarefa – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

Unidade Executora – Unidade organizacional responsável pela execução dos serviços de aprimoramento do processo.

Unidade Gestora – Unidade organizacional responsável pela gestão dos serviços de aprimoramento do processo.

Unidade Interessada – Unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento técnico e operacional de um processo de negócio.

4. DIAGRAMA DO PROCESSO

A representação de um fluxo de *BPM* pode ser feita de três maneiras diferentes, considerando a sua complexidade e a necessidade de detalhamento.

O **Modelo** é a forma mais completa e detalhada do fluxo, e só é utilizada em situações nas quais o detalhamento é importante.

O **Mapa** é a forma mais utilizada, e é suficiente para a maioria das situações de mapeamento. Por isso, é o fluxo que será utilizado neste manual, quanto em todos os mapeamentos realizados no Ministério.

O **Diagrama**, por sua vez, é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de um forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o Diagrama, o Mapa e o Modelo:



Fonte: <http://blog.iprocess.com.br/2014/02/modelagem-de-processos-de-negocio-diferencas-entre-diagrama-mapa-e-modelo-de-processos/>

5. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Os Indicadores de Desempenho (ID) compõem o acervo de instrumentos de gestão para orientar a atividade dos Órgãos no alcance dos seus objetivos, desempenhando um papel fundamental na boa gestão dos recursos que lhe estão afetos.

Por meio deles, é possível acompanhar, avaliar, decidir e, fundamentalmente, interferir no rumo de um processo ou conjunto de atividades visando atingir determinado objetivo. No caso dos IDs, cada indicador deverá ter uma meta diretamente relacionada com o Planejamento Anual do setor ou outro valor que represente uma expectativa ou desafio para o responsável ou sua equipe atingirem em determinado tempo. Para isso, há que se pactuar as metas a partir da discussão entre gestores e operadores, com o foco no cliente, para que sejam desafiadoras, evitando, assim, metas impossíveis (superestimadas) ou metas facilmente atingidas (subestimadas).

A criação do Indicador deve ser significativa para a gestão, ou seja, é fundamental que o que se está medindo seja relevante e auxilie o gestor na tomada de decisão para o aperfeiçoamento de seus processos. Da mesma forma, sua organização e comunicação devem ser simples e acessíveis a qualquer público sem a necessidade de inferências ou jargões específicos aos diversos grupos profissionais.

A necessidade de se medir o processo de trabalho é preocupação intrínseca à gestão e amplamente discutida, sobretudo entre grandes representantes dessa Ciência, como: Kaplan & Norton (1997)¹ *“O que não é medido não é gerenciado...”*; William Deming (1989)² *“Não se gerencia o que não se mede, não se mede o que não se define, não se define o que não se entende, não há sucesso no que não se gerencia”* entre outros.

Sob esta perspectiva, a COEP (Coordenação do Escritório de Processos) sugere o(s) Indicador(es) de Desempenho abaixo(s) para ser(em) utilizado(s) pelo Órgão para o aperfeiçoamento do processo mapeado. Contudo, não se estabelece o atual ID em definitivo, já que o processo é vivo e passa por constantes atualizações, além da elevação do nível de maturidade do mesmo e dos servidores/colaboradores que nele estejam envolvidos.

A definição do uso do ID, assim como a pactuação de suas metas é uma atividade eminentemente da gestão e é apoiada pela COEP. Desse modo, é responsabilidade do gestor fazer o acompanhamento do desempenho do processo. À COEP caberá auxiliar o gestor na análise do Indicador, inicialmente, todo início de mês, conforme consta na planilha, e após a consolidação da organização do processo, semestralmente.

¹ KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A Estratégia em Ação: Balanced Scorecard 4ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 344p.

² DEMING, W. Edwards . O método Deming de Administração. 5a. Ed., São Paulo: Marques Saraiva , 1989.

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Nome do Indicador:	Tempo médio de lançamento de férias
---------------------------	--

Objetivo
Medir o tempo médio em que solicitações de "lançamento de férias" são processadas.
Justificativa
Medir o tempo médio do processo possibilita verificar se estão ocorrendo situações-problema que precisam ser sanadas pela Gestão.

Descrição Breve
O indicador mede o tempo médio de processamento do lançamento de férias no SIAPE para indicar se o processo de trabalho está ocorrendo conforme o previsto ou se intercorrências o tem prejudicado. Para isso, busca-se o total de processos solicitando "lançamento de férias" e a quantidade de dias desde o recebimento deste até a comunicação ao servidor da finalização da demanda.
Fórmula
$\text{Processo SEI 1} = (\text{data da finalização do processo na DICAD} - \text{data de chegada do processo na DICAD}) \text{ em dias.}$ $(\text{Processo SEI 1} + \text{Processo SEI 2} + \dots + \text{Processo SEI n}) / n \text{ processos SEI}$

Fonte de Dados	Data para Disponibilização
SEREG/DICAD	3º dia útil do mês subsequente
Responsável pelo Indicador	Segmentação
Chefe da DICAD/COPES/CGAP	
Responsável pela Informação	
Chefe da DICAD/COPES/CGAP: Anna Carolina N.M.R. Lima	

Unidade de Medida				Frequência de Mensuração				
dia				mensal				
Polaridade				Critério de Acompanhamento				
menor é melhor				O responsável pela Informação encaminhará, no 5º dia útil do mês subsequente, à COEP/CGDI/DA/SE a informação no campo "Valores Apurados".				
METAS								
MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9
5	5	5	4	4	4	3	3	3
VALORES APURADOS								

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

6. REFERÊNCIA LEGAL

Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem as competências e as responsabilidades das unidades organizacionais relacionadas à melhoria da gestão institucional, no MAPA.

- Noma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017;
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e atualizações (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho).

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

7. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação *BPMN* é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para o mapeamento de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente neste mapeamento, são os seguintes:



Evento de Início



Início de Mensagem



Gateway Exclusivo



Gateway Paralelo



Evento de Fim do Tipo Padrão



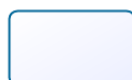
Mensagem de Fim



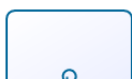
Fim Terminativo



Evento intermediário de Regra ou Condicional



Atividade Tipo Padrão



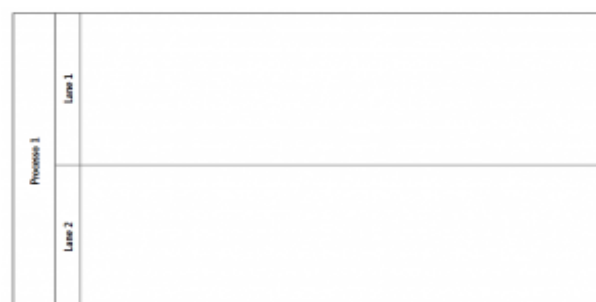
Atividade Tipo Loop



Subprocesso do Tipo Incorporado



Artefato Objeto de Dados



Piscina
(onde são posicionados os objetos de fluxo)

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

GERENCIAMENTO DE CONCEDIMENTOS FUNCIONAIS

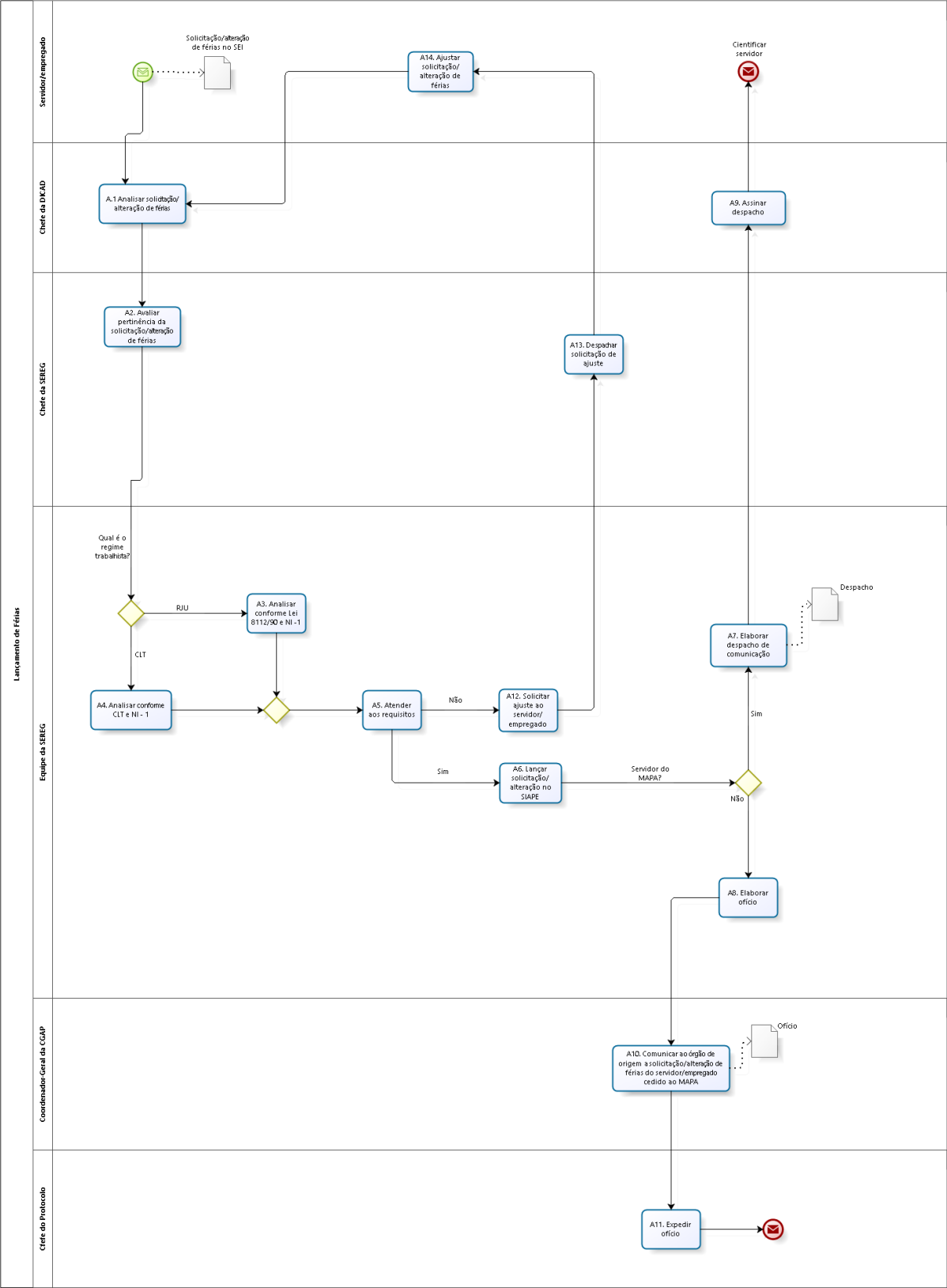
8. SUBPROCESSO LANÇAR FÉRIAS

8.1 Descrição do Subprocesso *lançar Férias*

Objetiva analisar a solicitação de férias, demanda via SEI, para o lançamento das informações no SIAPE e a concessão ao servidor de seu direito à férias.

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

8.2 Fluxo do Subprocesso Lançar Férias



8.3. Detalhamento das atividades do subprocesso *Lançar Férias*

A1. Analisar solicitação/alteração de férias	
Evento Inicial	Solicitação/alteração de férias
Origem	Servidor/empregado
Executante	Chefe da DICAD
Saída	Formulário de solicitação/alteração de férias analisado Processo SEI
Destino	Chefe da SEREG
Tarefa(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar se o formulário está preenchido corretamente. ■ Verificar pertinência da solicitação/alteração de férias. 	
Regra(s)	
■	
Normativo(s)	
■	

A2. Avaliar pertinência da solicitação/alteração de férias	
Evento Inicial	Formulário de solicitação/alteração de férias analisado, via SEI
Origem	Chefe da DICAD
Executante	Chefe da SEREG
Saída	Solicitação/alteração de férias avaliado por regime trabalhista (RJU ou CLT)
Destino	Equipe da SEREG
Tarefa(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Receber e atribuir processo de férias no SEI ■ Incluir em planilha de controle ■ Analisar qual regime trabalhista do servidor/empregado solicitante 	
Regra(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar se a chefia está de acordo com a solicitação/alteração ■ Verificar os prazos de solicitação/alteração de acordo com a Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017 ■ Verificar se o pedido adequa-se ao regime trabalhista do solicitante. 	
Normativo(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017 ■ Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e ■ CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, 1º de maio de 1943. 	

A3. Analisar conforme Lei nº 8.112/90 e Norma Interna nº 01/17	
Evento Inicial	Solicitação/alteração de férias avaliado pelo regime trabalhista do RJU
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Equipe da SEREG
Saída	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo o RJU e NI
Destino	Equipe da SEREG
Tarefa(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar se o solicitação contempla os requisitos exigidos pela legislação pertinente ao RJU 	
Regra(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017; e 	

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A4. Analisar conforme CLT e Norma Interna nº 01/17

Evento Inicial	Solicitação/alteração de férias avaliado pelo regime trabalhista da CLT
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Equipe da SEREG
Saída	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo o CLT e NI
Destino	Equipe da SEREG
Tarefa(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar se o solicitação contempla os requisitos exigidos pela legislação pertinente a CLT 	
Regra(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, 1º de maio de 1943; e ■ Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017. 	

A5. Atender aos requisitos legais

Evento Inicial	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo com a RJU ou CLT
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Equipe da SEREG
Saída	Atendimento dos requisitos legais analisados
Destino	Equipe da SUREG
Tarefa(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analisar se os requisitos legais da solicitação/alteração das férias foram atendidos 	
Regra(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ A solicitação/alteração de férias de servidores do Regime Jurídico Único Caso deverá ser analisada com base na Lei 8.112/90 e NI nº 1. ■ A solicitação/alteração de férias de empregados públicos deverá ser analisada com base na CLT e NI nº1. 	

A6. Lançar a solicitação/alteração no SIAPE

Evento Inicial	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo com a RJU ou CLT
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Equipe da SEREG
Saída	Solicitação/alteração de férias lançada no SIAPE
Destino	Servidor ou empregado solicitante do MAPA
Tarefa(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceder o lançamento da solicitação no SIAPE ■ Imprimir em PDF o cadastramento realizado e anexar ao processo 	
Regra(s)	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Caso ocorra problemas no lançamento das informações no SIAPE, buscar uma solução para o atendimento da solicitação, e verificar se as condicionantes da atividade A2 foram observadas. 	

A7. Elaborar despacho de comunicação

Evento Inicial	Solicitação/alteração de férias lançada no SIAPE
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Equipe da SEREG

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Saída	Despacho de comunicação elaborado
Destino	Chefe da DICAD
Tarefa(s)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar despacho de finalização de férias ■ Encaminhar despacho em bloco para avaliação e assinatura da chefia da DICAD
Regra(s)	<ul style="list-style-type: none"> ■ O despacho deverá conter as informações pertinentes para que o servidor/empregado solicitante tenha forma de consultar o registro das férias no SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso.

A8. Assinar despacho de comunicação

Evento Inicial	Despacho de comunicação elaborado
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Chefe da DICAD
Saída	Despacho de comunicação assinado
Destino	Servidor/empregado do MAPA - FIM
Tarefa(s)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar despacho de finalização de férias ■ Encaminhar para o servidor/empregado do MAPA o despacho via SEI - FIM
Regra(s)	<ul style="list-style-type: none"> ■

A9. Elaborar ofício

Evento Inicial	Solicitação/alteração de férias lançada no SIAPE
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Equipe da SEREG
Saída	Ofício elaborado
Destino	Coordenador-Geral da CGAP
Tarefa(s)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar ofício ao órgão de origem do servidor/empregado cedido ao MAPA, para a comunicação de finalização de férias. ■ Encaminhar ofício para avaliação e assinatura do Coordenador-Geral da CGAP.
Regra(s)	<ul style="list-style-type: none"> ■ O ofício deverá conter as informações pertinentes para que o servidor/empregado solicitante tenha forma de consultar o registro das férias no SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso.

A10. Comunicar ao órgão de origem a solicitação/alteração do servidor/empregado cedido ao MAPA

Evento Inicial	Ofício elaborado
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Coordenador-Geral da CGAP
Saída	Ofício assinado
Destino	Protocolo do MAPA
Tarefa(s)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar ofício de finalização de férias ■ Encaminhar para o protocolo do MAPA para entrega ao órgão de origem do servidor/empregado cedido ao MAPA

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 20/23

Regra(s)
■

A11. Expedir ofício

Evento Inicial	Ofício assinado
Origem	Coordenador-Geral da CGAP
Executante	Chefe do Protocolo
Saída	Ofício encaminhado
Destino	Servidor/empregado cedido ao MAPA - FIM

Tarefa(s)

- Encaminhar ao protocolo do órgão de origem do servidor/empregado cedido ao MAPA

Regra(s)

-

A12. Solicitar ajuste ao servidor/empregado

Evento Inicial	Despacho de solicitação de ajuste
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Equipe da SEREG
Saída	Despacho de ajuste elaborado
Destino	Chefe da SEREG

Tarefa(s)

- Elaborar despacho de solicitação de ajuste.
- Encaminhar despacho ao chefe da SEREG para análise e assinatura.

Regra(s)

-

A13. Despachar solicitação de ajuste

Evento Inicial	Despacho de ajuste elaborado
Origem	Equipe da SEREG
Executante	Chefe da SEREG
Saída	Despacho de ajuste assinado e encaminhado
Destino	Servidor/empregado solicitante

Tarefa(s)

- Analisar despacho elaborado
- Assinar despacho de solicitação de ajuste
- Encaminhar despacho ao servidor/empregado solicitante

Regra(s)

- Encaminhar pelo SEI.

A14. Ajustar solicitação/alteração de férias

Evento Inicial	Despacho de solicitação de ajuste encaminhado
Origem	Chefe da SEREG
Executante	Servidor/empregado solicitante
Saída	Despacho assinado
Destino	Chefe da DICAD

Tarefa(s)
■ A1. Analisar solicitação/alteração de férias
Regra(s)
■

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

ANEXOS

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE