



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** IMPLANTAR ABONO, FALTA RETROATIVA OU IMPONTUALIDADE

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
5. ANEXOS.....	6

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à implantação de abono ou falta retroativa de servidor em exercício na UFPE ou cedido a outro órgão.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Arquivo Geral:**
- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:** Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
- **DCM:** Divisão de Cadastro e Movimentações
- **DPP:** Divisão de Pagamento de Pessoal
- **PROGEST:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **SMP:** Seção de Movimentação de Pessoal
- **Unidade da UFPE ou Órgão Externo:**

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo	Unidade da UFPE ou Órgão Externo	O processo informa sobre frequência de servidor em exercício na UFPE.
2	REGISTRAR processo	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
3	ENVIAR ofício para a UFPE	Unidade da UFPE ou Órgão Externo	O ofício informa sobre frequência de servidor da UFPE cedido ao órgão externo.
4	ENCAMINHAR ofício para a SMP	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	

5	REGISTRAR frequência no sistema	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	
6	INSERIR falta no sistema	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	Escolher a opção de parametrização.
7	CANCELAR falta no sistema	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	Abono de faltas por justificativa ou laudo do NASS.
8	ENVIAR processo para a DPP	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	
9	VERIFICAR desconto realizado	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	
10	CALCULAR valor a ser devolvido	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	
11	INCLUIR devolução no sistema	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	A devolução ocorrerá no valor total do desconto nos casos em que o abono abrange todo o período descontado. Nos casos em que o abono é parcial, o valor a ser devolvido será proporcional ao período abonado.
12	ENVIAR processo para a DGP	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	

13	ENVIAR processo para a DPP	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PROGEPE)	
14	SOMAR quantidade de minutos de impontualidade	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	
15	CALCULAR o desconto a ser realizado	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	
16	INCLUIR desconto no sistema	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	
17	ENVIAR processo para ciência da Unidade	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DPG-PROGEPE)	
18	DAR ciência	Unidade da UFPE ou Órgão Externo	Apenas no caso de unidades da UFPE.
19	ENVIAR processo para o Arquivo Geral	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DPG-PROGEPE)	
20	ARQUIVAR processo ou documentos	Arquivo Geral (DARQ-DGBS-PROGEST)	

### 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

## 4. ANEXOS