



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REGISTRAR FREQUÊNCIA

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades para o registro de frequência pela Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM).

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **AGP:** Apoio em Gestão de Pessoas
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **DPP:** Divisão de Pagamento de Pessoal
- **DCM:** Divisão de Cadastro e Movimentações
- **PROGEPE:** Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **Unidades da UFPE:** No que diz respeito ao registro da frequência, são consideradas unidades: os departamentos, as pró-reitoras e os órgãos suplementares. No caso do CAV e CAA, para a frequência são considerados os núcleos.

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	ENVIAR mensalmente Ofício Circular	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP- PROGEPE)	O calendário do Siape é consultado para se decidir o melhor período para envio do ofício (em anexo vai o Boletim de Frequência).
2	PREENCHER o Boletim de Frequência	Unidades da UFPE	

3	REALIZAR ajustes	Unidades da UFPE	Os ajustes são necessários por conta de erros no preenchimento das férias, cessão, aposentadoria etc.
4	RECEBER o Boletim de Frequência	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	A data de recebimento é anotada para o controle da DCM.
5	DIGITAR as faltas no sistema	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	
6	SOLICITAR relatórios	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	A DCM solicita os relatórios que informem os períodos de falta e as indicações dos descontos.
7	GERAR relatórios	Apoio em Gestão de Pessoas (AGP-DGP-PROGEPE)	Os relatórios são gerados pelo sistema elaborado pelo Décio.
8	COPIAR relatórios	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	
9	ARQUIVAR os relatórios	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	Anualmente os relatórios devem ser encadernados pela Editora Universitária e enviados ao Arquivo Geral.
10	ENVIAR para DGP	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	Caso sejam identificados servidores com mais de 30 dias de faltas, eles são informados ao DGP por Memorando para que seja aberto Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

11	ENVIAR para DPP	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	A solicitação para desconto é enviada através de Comunicado Interno (CI)
12	TOMAR ciência	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	
13	ARQUIVAR	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	
14	REALIZAR desconto	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	
15			
19	DAR ciência da aprovação	Administradora de Benefícios	
20	ANEXAR ciência ao processo	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	
21	SOLICITAR divulgação na ASCOM	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	

22	FAZER cópia do processo	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	
23	ENVIAR cópia do processo para a PROPLAN	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	O processo é enviado para a Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos.
24	ARQUIVAR processo original	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS