

# **TUTORIAL DE PROCEDIMENTOS DE DOCUMENTOS**

## **NGPESP e NGPAS/SRSSU**

O presente tutorial foi instruído com a finalidade de orientar os servidores da SRSSU quanto à expedição de processos voltados ao atendimento do NGPESP/NGPAPS

Tais procedimentos podem ser alterados mediante orientações da SES/DF ou ainda mediante o surgimento de novos tipos de processos ou de documentos no SEI.

### **AOS GESTORES/CHEFES/SUPERVISORES**

#### **❖ ESPELHOS DE PONTO**


- Não há trâmite pelo SEI. De acordo com o TCDF, os espelhos de ponto devem ser impressos e assinados pelo chefe, ou pelo superior hierárquico, e pelo servidor.
  - Devem ser entregues todos os espelhos do setor, devidamente assinados e anexados a um memorando, relacionando o mês, os nomes e as matrículas dos servidores referentes aos espelhos entregues.
  - NÃO ENVIAR MEMORANDO VIA **SEI** COM ESSA FINALIDADE.
  - Em conformidade com a Portaria 67/2016, compete à chefia imediata: *Validar e encaminhar, à Gerência de Pessoas ou unidade equivalente (NGPESP), os Espelhos de Ponto Eletrônico dos servidores até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente, para conferência, registros e lançamentos no sistema.*
  - O limite máximo para entrega dos espelhos de ponto é o dia 18 do mês subsequente.
- O 1º fechamento do Forponto é no 4º dia útil do mês subsequente.
- Do 5º dia útil ao 15º, haverá fechamento todos os dias até às 17h, assim os espelhos poderão ser impressos no dia seguinte.

### ❖ ATESTADOS MÉDICOS


- Não há trâmite pelo SEI.
  - De 1 dia p/ doar sangue.
  - De 1 dia por ano p/ exames preventivos ao homem ou à mulher, devendo constar o CID.
  - De comparecimento: até 12 sem compensação (Forponto cód.: 100) e, a partir do 13º, com compensação (Forponto cód.: 016), sob o controle e responsabilidade da chefia imediata.
  - Licença médica para tratar de saúde.
  - Licença para acompanhar familiar (as licenças maiores que 180 dias ininterruptos serão sem vencimento).
- ✓ Todos os atestados médicos a partir de 01 (um) dia devem ser homologados na Subsaúde/SEPLAG.
- ✓ Deve ser entregue ao NGPES o ATESTADO original, e a cópia, à chefia imediata, com prazo de 2 dias úteis após a sua emissão/homologação.

### NO SEI


#### ➤ SOLICITAÇÃO DE FICHA CADASTRAL OU DADOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR


- INICIAR PROCESSO = DOCUMENTAÇÕES E INFORMAÇÕES – REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS
- INCLUIR DOCUMENTO  = MEMORANDO, informando o nome e a matrícula dos servidores, bem como a finalidade das informações.

#### ➤ FIXAR OU ALTERAR FÉRIAS DEVIDO A LICENÇA MÉDICA

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – FÉRIAS
- INCLUIR DOCUMENTO  = MEMORANDO, solicitando fixar ou alterar férias devido a licença médica, informando o período do afastamento. O chefe assina e envia ao NGPESP.
- Nesse caso, é facultada a assinatura do servidor.

#### ➤ FIXAR FÉRIAS ANUAIS DO SETOR com o MAPA DE FÉRIAS

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – FÉRIAS
- INCLUIR DOCUMENTO  = MEMORANDO solicitando a fixação de férias e informar ao setor. Em seguida encaminhar assinado pelo chefe do setor.

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO (editar o MAPA, modelo já existente e utilizado nos últimos anos, salvar em PDF e incluir no processo SEI).
- Tal procedimento deve ocorrer anualmente e os processos devem, obrigatoriamente, ser enviados ao NGPESP no período de 1º de setembro a 25 setembro.

## **AOS SERVIDORES HRG/SRSSU**

PEDIDOS DE:





- APOSENTADORIA;
- ABONO DE PERMANÊNCIA;
- PENSÃO POR MORTE E AUXÍLIO FUNERAL;
- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO; E
- SOLICITAÇÕES DE SERVIDORES APOSENTADOS E EXONERADOS

**CONTINUAM SENDO FEITOS DIRETAMENTE NO ATENDIMENTO NO BALCÃO DO NGPESP.**

## **Procedimentos SEI**


**ATENÇÃO:** DEVIDO À FALTA DE FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS FORNECIDOS PELO SEI, FORAM CRIADOS ALGUNS DOCUMENTOS MODELOS PARA CUJO ACESSO O SERVIDOR DEVERÁ INFORMAR O NÚMERO, CONFORME ORIENTAÇÃO NO PRESENTE TUTORIAL, OPTAR PELO ACESSO E CONFIRMAR DADOS. APÓS ABRIR O DOCUMENTO, DEVE-SE IR EM EDITAR PARA LIBERAÇÃO DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO.



### **❖ ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS COMO: NOME, ENDEREÇO, ESTADO CIVIL, CONTA BANCÁRIA, ESCOLARIDADE:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO GERAL (FORMULÁRIO), preencher todos os dados e solicitar a alteração que deseja informando o motivo.
- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO (anexar o comprovante digitalizado que justifica a alteração solicitada).
- Somente o requerente assina  e envia  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.

❖ **SOLICITAÇÃO DE FICHA CADASTRAL, DECLARAÇÃO FUNCIONAL DE INTERESSE DO PRÓPRIO SERVIDOR:**


- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL.




- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =  
DOCUMENTO MODELO 1874274.




- Somente o requerente assina  e envia  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.

❖ **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE PONTO ou CANCELAMENTO DO ABONO DE PONTO:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – ABONO DE PONTO – FORMULÁRIO.








- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO ABONO DE PONTO (FORMULÁRIO).

- O requerente assina , atribui  ao chefe imediato, que se estiver de acordo com a liberação do servidor, irá assinar e enviar  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.




- *Caso o **superior hierárquico** não esteja na mesma lotação do servidor, após assinar, o servidor requerente irá enviar o processo para o setor de lotação do seu superior, o qual irá INCLUIR DOCUMENTO  = AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA dando autorização da liberação do requerente, assinar  e enviar  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.*

- Para o CANCELAMENTO do Abono de Ponto: Deve-se seguir os mesmos passos, pois no formulário de Abono de Ponto, há o campo CANCELAR. É só o requerente informar a data.
- Deve ser aberto um único processo de Abono de Ponto por ano.
- Deve ser solicitado com até 05 dias úteis de antecedência ou 10 dias de antecedência para usufruto de dias consecutivos.
- O Abono de Ponto é uma concessão ao servidor desde que não haja prejuízo ao setor.

#### ❖ ALTERAÇÃO DE FÉRIAS:

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – FÉRIAS.
- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO – FÉRIAS: REMARCAÇÃO.
- O requerente assina , atribui  ao chefe imediato, que, se estiver de acordo com a alteração do servidor, irá assinar e enviar  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.
- Caso o **superior hierárquico** não esteja na mesma lotação do servidor, após assinar, o servidor requerente irá enviar o processo para o setor de lotação do seu superior, o qual irá INCLUIR DOCUMENTO  = AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA, dando autorização da liberação do requerente, assinar e enviar  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.
- Para alteração de férias por motivo de Licença Médica, a chefia imediata também pode abrir um processo em INICIAR PROCESSO = PESSOAL – FÉRIAS e  = MEMORANDO, solicitando e informando o motivo da alteração.
- *ALTERAÇÃO DE FÉRIAS: Deve ser solicitada com prazo de 60 dias de antecedência, excetuando-se os casos de aposentadoria em andamento e Licença Médica como justificativa.*
- *Deve haver um intervalo de 30 dias entre os períodos de usufruto de férias fracionadas, inclusive para aqueles que têm direito às férias semestrais.*
- *Deve ser aberto um único processo de FÉRIAS por ano.*

#### ❖ SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO:

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO.
- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =   
DOCUMENTO MODELO 1874384.
- Somente o requerente assina  e envia  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.

❖ **DISPENSA DE PONTO:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – AFASTAMENTO PARA ESTUDO, CONGRESSO, SEMINÁRIO OU REUNIÕES SIMILARES.

OU


- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – AFASTAMENTO PÓS-GRADUAÇÃO *STRITU SENSU*.


+

- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =


DOCUMENTO MODELO 1641644, preencher e  assinar.


- INCLUIR DOCUMENTO  = INFORMAÇÕES CADASTRAIS =

DOCUMENTO MODELO 1641932, preencher e  assinar.

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = CRONOGRAMA (anexar o fôlder, o cronograma e a programação.)

Em seguida, atribuir  à chefia imediata para:

- INCLUIR DOCUMENTO  = AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA no qual o chefe informa que está ciente e de acordo com a

liberação do requerente, assina e enviar  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.

- Deve ser solicitada com um prazo de até 60 dias de antecedência.
- A Dispensa de Ponto é uma concessão ao servidor desde que não haja prejuízo ao setor.

❖ **SOLICITAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA 40h OU RETRATAÇÃO**

❖ **AMPLIAÇÃO DAS 40h:**


- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.




- INCLUIR DOCUMENTO  = TERMO DE OPÇÃO =

DOCUMENTO MODELO 1874604

❖ **RETRAÇÃO DAS 40h:**


- PROCESSO = PESSOAL – ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA




- INCLUIR DOCUMENTO  = TERMO DE RENÚNCIA =  
DOCUMENTO MODELO 1874601

- O requerente assina , atribui  ao chefe imediato, que irá assinar e enviar  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.
  - PARA RETRATAÇÃO, O SERVIDOR DEVERÁ AGUARDAR A LIBERAÇÃO DA RETRATAÇÃO. (PRAZO DE 90 DIAS)


❖ **FIXAR LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE PARA USUFRUTO:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.

- INCLUIR DOCUMENTO  = LICENÇA PRÊMIO-FORMULÁRIO.

- O requerente assina , atribui  ao chefe imediato, que, se estiver de acordo com a liberação do servidor, irá assinar e enviar  ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.


- *Caso o **superior hierárquico** não esteja na mesma lotação do servidor. Após assinar, o servidor requerente irá enviar o processo para o setor de lotação do seu superior, o qual irá INCLUIR*

DOCUMENTO  = AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA, dando autorização da liberação do requerente, assinar e enviar



ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.

- *O REQUERIMENTO para usufruto deve ser solicitado com prazo de até 60 dias de antecedência.*
- Para **cancelar** o usufruto, deve haver um **prazo mínimo de até 15**

**dias** de antecedência. O REQUERENTE deverá  incluir um REQUERIMENTO solicitando o cancelamento/alteração e expondo o motivo, assinar e atribui para a chefia imediata assinar e enviar ao NGPESP.

❖ **SOLICITAR PUBLICAÇÃO DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (CONCESSÃO DO QUINQUÊNIO – A cada 5 anos):**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.

- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO GERAL (FORMULÁRIO).

➤ O requerente preenche todos os dados do requerimento, solicitando

a PUBLICAÇÃO da Licença Prêmio, assina



e envia




ao


❖ **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – AUXÍLIO TRANSPORTE

- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =

DOCUMENTO MODELO 1874354

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = COMPROVANTE (Digitalizar e incluir o **comprovante de endereço do mês atual**. Somente são aceitas as contas de água ou luz, ou ainda o comprovante da declaração do imposto de renda).

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = ESCALA (Digitalizar e incluir a escala do mês atual).


- PARA OS QUE **UTILIZAM O TRANSPORTE INTERESTADUAL**, DEVEM-SE INCLUIR NO PROCESSO (EXTERNO = COMPROVANTES) OS BILHETES DE PASSAGENS UTILIZADOS UM MÊS ANTES DO REQUERIMENTO.

❖ **SOLICITAÇÃO DE GMOV:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – GRATIFICAÇÃO POR LOTAÇÃO.

- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =






DOCUMENTO MODELO 1874397.

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = COMPROVANTE (Digitalizar e incluir o **comprovante de endereço do mês atual**. Somente são aceitas conta de água ou luz, ou ainda o comprovante da declaração do imposto de renda).







- VIDE LEGISLAÇÕES/DECISÕES VIGENTES PARA O PAGAMENTO DO GMOV PARA CADA CARGO.

❖ **LICENÇA MATERNIDADE = 180 dias:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – LICENÇA MATERNIDADE.
- INCLUIR DOCUMENTO  = LICENÇA GESTANTE (Preencher o requerimento e assinar).
- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = CERTIDÃO (Digitalizar e incluir a Certidão de Nascimento da criança).
  - *Caso a licença tenha iniciado antes do nascimento da criança, deve-se incluir a cópia do atestado.*  = EXTERNO = ATESTADO (digitalizar e incluir o atestado).
- O Requerente atribui  ao chefe para cientificá-lo. O chefe inclui  = DESPACHO informando que está ciente e envia ao NGPES.

❖ **LICENÇA PATERNIDADE – 07 dias + 23 de prorrogação = 30 dias:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – LICENÇA PATERNIDADE.
- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =  
DOCUMENTO MODELO 1595899.
- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = CERTIDÃO (Digitalizar e incluir a Certidão de Nascimento da criança)
- O Requerente atribui  ao chefe para cientificá-lo. O chefe inclui  = DESPACHO informando que está ciente e envia ao NGPES.

❖ **AUXÍLIO NATALIDADE:**

- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – AUXÍLIO NATALIDADE.



- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =

DOCUMENTO MODELO 1596352.

- INCLUIR DOCUMENTO  = DECLARAÇÃO =

DOCUMENTO MODELO 1646106.

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = CERTIDÃO  
(Digitalizar e incluir a Certidão de Nascimento da criança)

- Somente o requerente assina  e envia  ao


- **AUXILIO PRÉ-ESCOLAR/CRECHE:**



- INICIAR PROCESSO = PESSOAL – AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR/CRECHE.

- INCLUIR DOCUMENTO  = REQUERIMENTO =

DOCUMENTO MODELO 1891684

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = CERTIDÃO  
(Digitalizar e incluir a Certidão de Nascimento da criança)

- INCLUIR DOCUMENTO  = EXTERNO = COMPROVANTE  
(Documento comprobatório de vínculo com a instituição privada)

- Somente o requerente assina  e envia  ao