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



- 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 ocorre 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 AUXÍILIO 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 e e 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



ao chefe imediato, que se



estiver de acordo com a liberação do servidor, irá assinar e enviar ao SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.

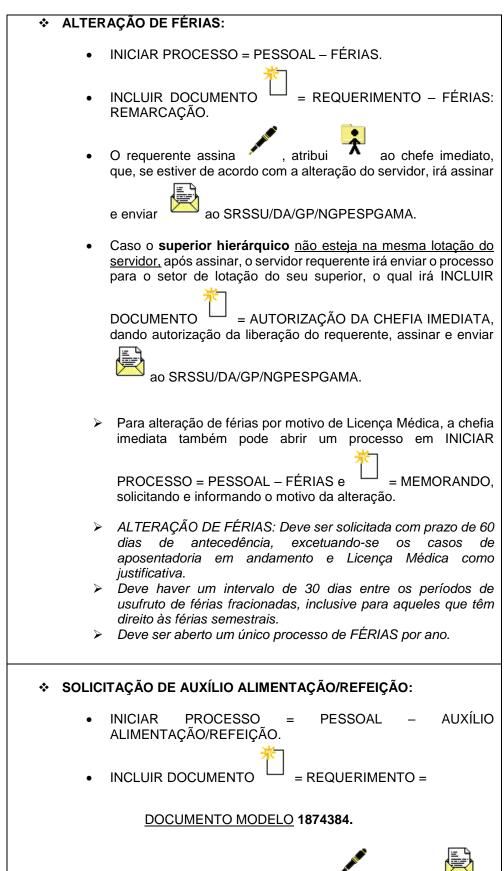
 Caso o superior hierárquico não esteja na mesma lotação do servidor, após assinar, o servidor requerente irá enviar o processo para o setor de

lotação do seu superior, o qual irá INCLUIR DOCUMENTO = AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA dando autorização da liberação

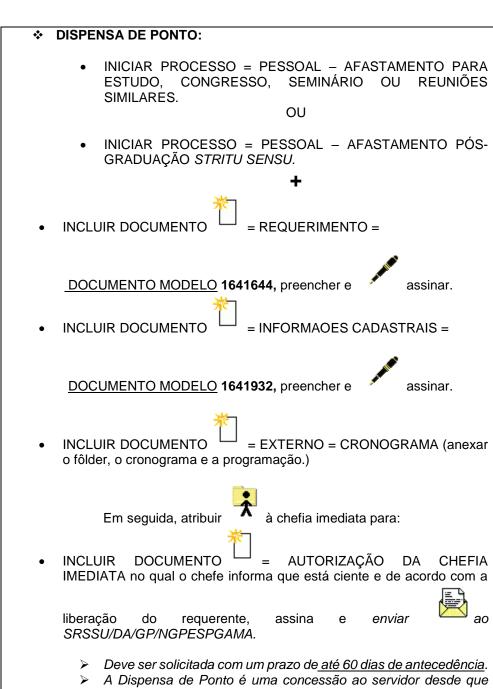
do requerente, assinar e *enviar* SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.



- 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.

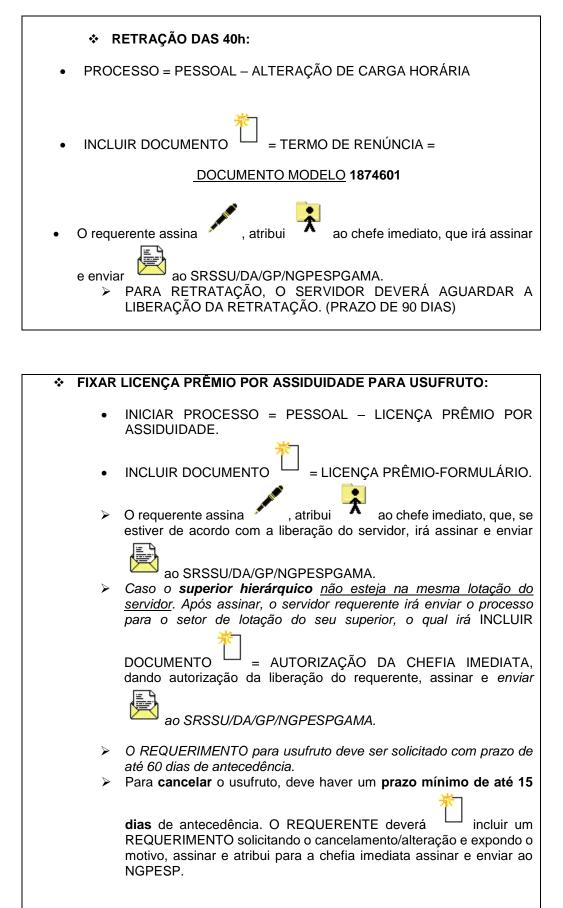


 Somente o requerente assina SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.



- A Dispensa de Ponto e 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



❖ SOLICITAR PUBLICAÇÃO DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (CONCESÃO 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 <u>PUBLICAÇÃO da Licença Prêmio</u>, assina SRSSU/DA/GP/NGPESPGAMA.



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 = COMROVANTES) 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).

❖ 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.

