

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Frequência Eletrônica - Seção Administrativa de Pessoal e Tempo de Serviço	PROC.SGEP.0009

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo o Controle de Frequência dos servidores deste Tribunal no âmbito de sua jurisdição, de forma mensal, por intermédio de Sistema Eletrônico ou por via de preenchimento de livro de ponto, de forma a estabelecer critérios para o regime de serviço extraordinário para efeito de compensação ou remuneração.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

4. REFERÊNCIAS

- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)
- [Portaria TRT14 GP nº 0957, de 25 de junho de 2012,](#) alterada pela [Portaria TRT14 GP nº 0963, de 16 de abril de 2013.](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD - Sistema Processo Administrativo Virtual
- SçAPTS - Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
- SçACMS – Seção de Atendimento e Cadastro de Magistrados e Servidores
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SEGEP – Secretaria Geral da Presidência
- AAP - Assessoria Administrativa da Presidência
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Catracas eletrônicas
- Sistema de Recursos Humanos
- PROAD
- Memorandos
- Telefones/Spark/Email/Malote Digital

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Emitir relatório com horas faltantes e faltas
Objetivo: Ajustes da folha de pagamento.
Responsável: Assistente SçAPTS.
Entrada: Fechamento da frequência eletrônica.

Saída: Relatório de horas faltantes/faltas emitido.
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir relatórios de Faltas, até terceiro dia útil do mês, acessando o sistema RH\ Cadastro\ Frequência\ Relatórios\ Pontos fechados com faltas\ Mês referente. b) Emitir relatório de horas faltantes, até terceiro dia útil do mês, acessando o sistema RH\ Cadastro\ Frequência\ Relatórios\ Débito de horas não quitadas. c) Abrir PROAD para anexar os relatórios gerados os quais ficarão salvos no aludido sistema.

Atividade 2 – Confeccionar memorando para SOF

Objetivo: Elaborar memorando anexando os respectivos relatórios de faltas e oras faltantes a serem descontadas na folha de pagamento do servidor.
Responsável: Assistente SçAPTS
Entrada: Relatório com faltas e horas faltantes.
Saída: Memorando direcionado à SOF
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar memorando anexando os relatórios dos servidores constantes com faltas e horas faltantes, até o terceiro dia útil de cada mês, o qual será assinado pelo chefe da SçAPTS

Atividade 3 – Autuar PROAD e direcionar para SOF

Objetivo: Informar faltas e horas faltantes para desconto em folha de pagamento.
Responsável: Assistente SçAPTS
Entrada: Memorando
Saída: Memorando autuado e Direcionado para SOF
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Autuar, mensalmente, PROAD com memorando e relatórios de horas faltantes, utilizando o assunto “Frequência de servidores”, assinados pelo chefe da SçAPTS. b) Encaminhar PROAD para SOF para providenciar os respectivos descontos em folha de pagamentos.

Atividade 4 – Gerar relatório de faltas e horas faltantes do Sistema de Folha de Pagamento

Objetivo: Verificar valores a serem descontados
Responsável: Servidor SOF.
Entrada: Memorando autuado e Direcionado para SOF
Saída: Relatório contendo valores das faltas e horas faltantes
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir relatório dos servidores constantes com faltas e horas faltantes do sistema de folha de pagamento para conferência com o relatório encaminhado pela SGEP

Atividade 5 – Conferir relatório

Objetivo: Verificar fidedignidade da informação

Responsável: Servidor SOF.

Entrada: Relatório de Faltas e horas faltantes gerado pelo Sistema de Folha de Pagamento

Saída: Certificação dos descontos das faltas e horas faltantes

Tarefas:

- a) Conferir o relatório encaminhado pela SGEP com o relatório do sistema folha de pagamento;
- b) Se não houver divergência seguir para atividade 6;
- c) Existindo divergência seguir para atividade 9;

Atividade 6 – Certificar Descontos

Objetivo: Atestar efetividade dos descontos

Responsável: Servidor SOF.

Entrada: Inexistência de divergência no relatório de Faltas e horas faltantes gerado pelo Sistema de Folha de Pagamento

Saída: Certificação de descontos

Tarefas:

- a) Certificar, via PROAD, o efetivo desconto das faltas e horas faltantes na folha de pagamento dos servidores relacionados nos respectivos relatórios;
- b) Encaminhar PROAD para SçAPTS.

Atividade 7 – Arquivar SAF

Objetivo: Arquivar Processo nos Assentamentos Funcionais dos respectivos servidores

Responsável: Assistente SçAPTS

Entrada: Certificação de descontos

Saída: Arquivamento SAF

Tarefas:

- a) Realizar no PROAD o arquivamento via SAF.

Atividade 8 – Arquivar

Objetivo: Arquivar processo definitivamente.

Responsável: Assistente SçAPTS

Entrada: Arquivamento SAF

Saída: Arquivamento definitivo do processo

Tarefas:

- a) Arquivar definitivamente, via PROAD, o processo.

Atividade 9 – Informar SETIC

Objetivo: Informar divergência a SETIC

Responsável: Servidor SOF

Entrada: Existência de divergência no relatório de Faltas e horas faltantes gerado pelo Sistema de Folha de Pagamento

Saída: SETIC informada

Tarefas:

- a) Informar a divergência a SETIC, pelos meios de comunicação disponíveis pelo Tribunal para providencia das correções cabíveis.

Atividade 10 – Corrigir erros

Objetivo: Corrigir erros gerado pelos relatórios.

Responsável: Servidor SETIC

Entrada: Informação do erro a SETIC

Saída: Relatórios corrigidos, houve erro no relatório? SGEP ou SOF

Tarefas:

- a) Verificar divergência e providenciar correção dos relatórios
- b) Se houve erro no relatório da SOF, executar novamente a atividade 4
- c) Se o erro encontrado for no relatório gerado no sistema RH, executar atividade 11

Atividade 11 – Emitir novo relatório

Objetivo: Emitir novo relatório

Responsável: Servidor SçAPTS

Entrada: Houve erro no relatório gerado no sistema RH da SGEP

Saída: Novo relatório emitido

Tarefas:

- a) Emitir relatórios de Faltas, acessando o sistema RH\ Cadastro\ Frequência\ Relatórios\ Pontos fechados com faltas\ Mês referente.
- b) Emitir relatório de horas faltantes, acessando o sistema RH\ Cadastro\ Frequência\ Relatórios\ Débito de horas não quitadas.

Atividade 12 – Juntar ao PROAD

Objetivo: Juntar relatórios corretos ao PROAD

Responsável: Servidor SçAPTS

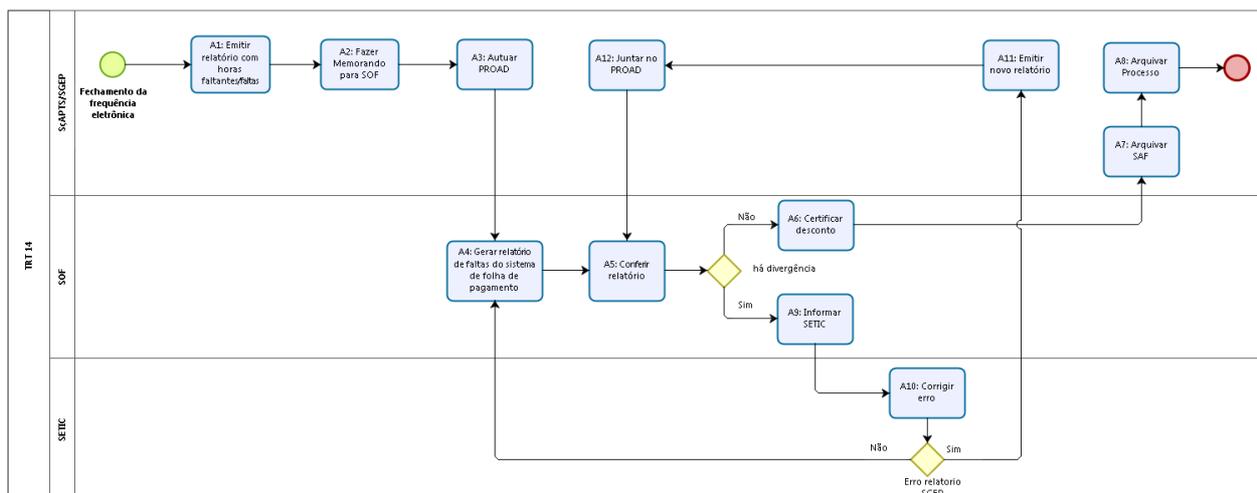
Entrada: Novo relatório emitido

Saída: Documentos anexados ao PROAD

Tarefas:

- a) Abrir PROAD para anexar os relatórios gerados os quais ficarão salvos no aludido sistema.
- b) E seguir para atividades 5 na SOF, até que não existam divergências nos relatórios.

8. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Índice de exatidão no processo frequência dos servidores.
Processo	Frequência dos Servidores
Responsável pela medição	Chefe Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
Local da medição	Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
Instrumento de captação	Fechamento do sistema de Ponto Eletrônico
Periodicidade da medição	Mensalmente
Fórmula	Fechamento da frequência eletrônica sem ocorrências de correções na folha de ponto eletrônica
Meta	Atingir 100% de exatidão nos relatórios gerados no sistema de frequência

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SçAPTS – Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

SOF – Seção de Pagamento de Pessoal

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da SçAPTS	
Elaboração: Paulo Otávio Farias Assunção e Hercules Fontes	Data de elaboração: 15/09/2017
Revisão: Alice Moraes Moreira	Data da Revisão: 22/09/2017
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 13/10/2017
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 18/10/2017	

