

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Restituição de faltas	PROC.SGEP.0023

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a restituição de faltas dos servidores deste Tribunal, quando houver lançamento equivocado no sistema de ponto eletrônico e desconto indevido.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

4. REFERÊNCIAS

- [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
- StAPTS - Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- StPP – Setor de Pagamento de Pessoal
- T.I - Tecnologia da Informação

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computador
- Internet
- Ponto Eletrônico

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Encaminhar solicitação de ajuste de ponto
Objetivo: Ajustar a frequência do servidor e restituir descontos de faltas.
Responsável: Gestor da unidade
Entrada: Inobservância do prazo para ajuste na frequência.
Saída: Solicitação de ajuste de ponto encaminhada.
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">a) Autuar PROAD com assunto frequência de servidores,b) Fazer solicitação descrevendo detalhadamente dia e horário a ser ajustado.

Atividade 2 – Fazer SAU de reabertura do ponto eletrônico

Objetivo: Solicitar reabertura da folha de ponto

Responsável: Assistente StAPTS

Entrada: PROAD de solicitação

Saída: SAU de solicitação

Tarefas:

- a) Acessar sistema de atendimento ao usuário - SAU, pelo endereço <[<http://helpdesk.trt14.jus.br/assystnet/application/assystNET.jsp#>](http://helpdesk.trt14.jus.br/assystnet/application/assystNET.jsp#)>;
- b) Fazer solicitação de reabertura de ponto do servidor

Atividade 3 – Abrir ponto

Objetivo: Abrir a folha de ponto do mês solicitado

Responsável: T.I

Entrada: SAU de solicitação

Saída: Ponto reaberto

Tarefas:

- a) Receber SAU;
- b) Acessar o sistema de administração de ponto;
- c) Reabrir ponto no mês solicitado e informar a StAPTS abertura do ponto.

Atividade 4 – Fazer ajuste no ponto

Objetivo: Ajustar folha de ponto

Responsável: Assistente StAPTS

Entrada: Ponto aberto

Saída: Frequência ajustada

Tarefas:

- a) Acessar sistema de administração de frequência pelo endereço: <[<http://appserver1.trt14.jus.br/ponto/>](http://appserver1.trt14.jus.br/ponto/)>;
- b) Alterar a frequência conforme solicitação do gestor;

Atividade 5 – Fazer SAU solicitando fechamento de ponto

Objetivo: Solicitar o fechamento do ponto eletrônico

Responsável: Assistente StAPTS

Entrada: Frequência ajustada

Saída: SAU de solicitação

Tarefas:

- a) Acessar sistema de atendimento ao usuário-SAUE, pelo endereço: <[<http://helpdesk.trt14.jus.br/assystnet/application/assystNET.jsp#>](http://helpdesk.trt14.jus.br/assystnet/application/assystNET.jsp#)>;
- b) Fazer solicitação de fechamento de ponto do servidor;

Atividade 6 – Fechar ponto eletrônico

Objetivo: Fechar o ponto eletrônico do mês solicitado

Responsável: T.I

Entrada: SAU de solicitação

Saída: Ponto fechado

Tarefas:

- a) Receber SAU;
- b) Acessar o sistema de administração de ponto;
- c) Fechar ponto no mês solicitado.

Atividade 7 – Verificar se houve desconto

Objetivo: Verificar na folha de pagamento se houve desconto.

Responsável: Assistente StAPTS.

Entrada: Ponto ajustado.

Saída: Verificação realizada, houve desconto ou não houve desconto

Tarefas:

- a) Entrar em contato com a seção de pagamento de pessoal, solicitando a informação se houve ou não desconto.
- b) Caso houver desconto, executar atividade 8, caso contrário seguir para atividade 11

Atividade 8 – Certificar ajustes

Objetivo: Certificar ajustes no ponto eletrônico do servidor.

Responsável: Assistente StAPTS

Entrada: Quando houver descontos.

Saída: Ajuste certificado

Tarefas:

- a) Acessar PROAD;
- b) Certificar ajustes na frequência do servidor.
- c) Seguir para atividade 9

Atividade 9 – Solicitar restituição

Objetivo: Solicitar a restituição do valor descontado

Responsável: Assistente StAPTS

Entrada: Quando houver descontos.

Saída: Restituição do valor descontado.

Tarefas:

- a) Elaborar memorando, assinado pelo chefe da StAPTS, solicitando restituição do desconto de falta a SOF
- b) Juntar memorando ao PROAD e encaminhar para a SOF

--

Atividade 10 – Certificar restituição

Objetivo: Certificar restituição dos desconto solicitada.

Responsável: StPP

Entrada: Restituição do desconto.

Saída: Arquivar PROAD.

Tarefas:

- a) Acessar PROAD e Certificar que houve restituição do valor descontado referente a falta do servidor.

Atividade 11 – Certificar ajustes

Objetivo: Certificar ajustes no ponto eletrônico do servidor.

Responsável: Assistente StAPTS

Entrada: Quando não houver descontos.

Saída: Arquivar PROAD.

Tarefas:

- a) Acessar PROAD;
- b) Certificar que não houve desconto;

Atividade 12 – Arquivar

Objetivo: Arquivar temporariamente o PROAD

Responsável: Assistente StAPTS

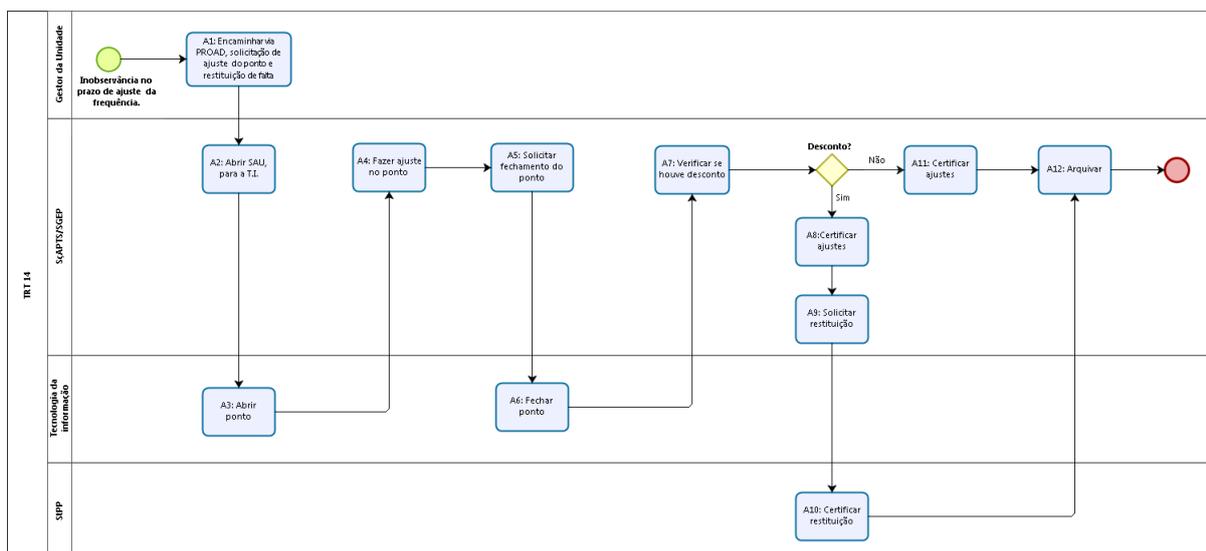
Entrada: Certificação da restituição

Saída:

Tarefas:

- a) Acessar PROAD;
- b) Arquivar temporariamente;

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Índice de exatidão no processo Restituição de faltas dos servidores.
Processo	Restituição de faltas
Responsável pela medição	Chefe da Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
Local da medição	Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
Instrumento de captação	A definir
Periodicidade da medição	A definir
Fórmula	A definir
Meta	Atingir 100% de exatidão nos processo de Restituição de falta dos servidores em tempo otimizado, visando a celeridade do processo

10. DESTINAÇÃO DO MOP

StAPTS – Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da StAPTS	
Elaboração: Paulo Otávio Farias Assunção e Hercules Fontes	Data de elaboração: 07/11/2017
Revisão: Alice Moraes Moreira	Data da Revisão: 15/08/2018
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 27/08/2018
Aprovação: APDI	

Data de vigência: 27/08/2018	
-------------------------------------	--