



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



**FORMULÁRIO DE
MAPEAMENTO
DE PROCESSOS**

**LANÇAMENTO DE
FALTAS E ATRASOS**

01/04/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIJOR_04_v1
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP
SUBUNIDADE: DIVISÃO DE JORNADA - DIJOR
NOME: LANÇAMENTO DE FALTAS E/OU ATRASOS DOS SERVIDORES(AS) DA UFC NO SISTEMA SIGEPE
OBJETIVO: Lançamentos de faltas e/ou atrasos dos servidores(as) da UFC no sistema SIGEPE.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: OE10 – Boas Práticas de Gestão de Pessoas
CLIENTE (público-alvo): Servidores(as) da UFC.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Jornada
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): <ul style="list-style-type: none">• Art. 44, 81 e 97 da Lei 8.112/90.• Art.116, inciso X da Lei 8.112/90.• Nota Técnica do Ex - Ministério do Planejamento nº 2077/2016;• Ofício nº146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP;• Ofício nº 226/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP.
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">• Ofício de solicitação de registro de faltas e/ou atrasos;• Relatório Detalhado de Faltas Não Compensadas;• Despacho da chefia com Detalhamento das horas não compensadas no Recesso Natalino.
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento de Ofício de solicitação do registro de faltas do servidor.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Envio de despacho para a unidade de origem informando o lançamento das faltas e/ou atrasos no sistema.
SISTEMAS: SEI, SIGPRH e SIGEPE.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Índices de Governança e Gestão de Pessoas (iGovPessoas); Índice de Gestão de Pessoas (iGestPessoas); Índice de Tempo de Operacionalização no Registro das faltas e atrasos.

AUTOR(E)S: Alanna Larisse Saraiva; Ana Paula Pereira dos Santos; Carlos Alberto Marcelino Diniz De Sousa Cruz, Natanael Moraes Gonçalves Lima, Raquel da Silva Costa e Leopoldo Viana Frota (revisão).

DATA: 01/04/2025

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- A Nota Técnica do ex-Ministério do Planejamento nº 2077/2016 trata da compensação de horário nas ocorrências de faltas consideradas justificadas;
- O Ofício nº146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP é referente aos finais de semana, o qual estabelece que estando o sábado e domingo incluídos no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, eles devem ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor;
- O Ofício nº 226/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP trata dos dias de feriado, o sábado e o domingo incluído no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, eles devem ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor;
- Processo modelo: 23067.014085/2024-10.

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

LANÇAMENTOS DE FALTAS E/OU ATRASOS			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Unidade de origem	O Gestor da unidade de origem inicia o processo SEI Pessoal: Controle de Frequência/Desconto de Falta.
2	INCLUIR documentos	Unidade de origem	Após a abertura do processo, o Gestor deverá incluir no processo ofício, assinado, de solicitação de registro de faltas e/ou atrasos do servidor(a) e relatório de faltas não compensadas disponível no SIGPRH.
3	ENCAMINHAR processo	Unidade de origem	Após, assinatura do Ofício, o Gestor deverá encaminhar o processo para a DIJOR.
4	VERIFICAR individualização do processo	DIJOR	O servidor(a) da DIJOR deverá verificar se o processo restituído está individualizado, ou seja, se a solicitação foi realizada somente para um servidor ou se há solicitação para mais de um servidor no mesmo processo. Caso o processo não esteja individualizado, inserir despacho com o texto padrão “Individualização faltas e atrasos” disponível no SEI em “Menu Textos padrão”. Caso o processo esteja individualizado, VERIFICAR o tipo de débito (faltas).
5	INSERIR despacho	DIJOR	Caso o processo não esteja individualizado, o servidor(a) da DIJOR deverá inserir, no processo, despacho com o texto padrão “Individualização faltas e atrasos”

			disponível no SEI em “Menu Textos padrão”.
6	RESTITUIR o processo	DIJOR	Após a inserção do despacho, restituir o processo a unidade de origem para procedimento de individualização.
7	INDIVIDUALIZAR o processo	Unidade de origem	O Gestor deverá proceder com a individualização do processo.
8	ANALISAR documentação	DIJOR	Caso o processo esteja individualizado, o servidor(a) da DIJOR deverá realizar a análise documental. Caso os documentos incluídos no processo não estejam em conformidade, incluir despacho no processo informando quais documentos são necessários. Caso os documentos incluídos no processo estejam em conformidade verificar tipo de débito.
9	INCLUIR despacho	DIJOR	Caso a documentação não esteja conforme, o servidor(a) da DIJOR deverá incluir despacho no processo, conforme o modelo de texto padrão “Documentação Pendente” disponível no SEI em “Menu Textos padrão”, informando quais documentos são necessários.
10	RESTITUIR processo	DIJOR	Restituir o processo à unidade de origem do servidor(a) para correção da documentação.
11	EFETUAR as correções solicitadas	Unidade de origem	O gestor da unidade deverá verificar o despacho da DIJOR e providenciar as correções indicadas no documento.
12	ENCAMINHAR processo	Unidade de origem	A unidade de origem deverá encaminhar o processo para a DIJOR.
13	VERIFICAR tipo de débito	DIJOR	Caso a documentação esteja em conformidade, o servidor(a) da DIJOR deverá verificar se o processo trata de débitos de horas. Caso os débitos a serem lançados sejam referentes ao recesso natalino, verificar se consta o detalhamento dos dias a serem lançados no sistema. Caso os débitos a serem lançados não se refiram ao recesso natalino, registrar as faltas/atrasos.
14	VERIFICAR se consta o detalhamento	DIJOR	Caso o processo trate de recesso natalino, verificar se no processo consta o detalhamento dos dias a serem lançados no sistema. Caso não conste o detalhamento, incluir o despacho com o texto padrão “Gestor indicar dias débitos recessos” disponibilizado no SEI em Menu Textos padrão. Caso conste o detalhamento dos

			dias em débitos a serem lançados, registrar as faltas/atrasos.
15	INCLUIR despacho	DIJOR	Caso não conste o detalhamento, incluir o despacho com o texto padrão “Gestor indicar dias débitos recessos” disponibilizado no SEI em Menu Textos padrão e proceder com a restituição do processo.
16	REGISTRAR as faltas e/ou atrasos	DIJOR	Caso conste o detalhamento, registrar as faltas e/ou atrasos no sistema SIGEPE, conforme o manual interno Registro de Faltas e Atrasos – SIGEPE.
17	VERIFICAR a quantidade de faltas	DIJOR	Após o lançamento, verificar se o servidor possui mais de 60 faltas interpoladas durante o período de 12 meses ou 30 dias consecutivos através dos relatórios Inassiduidade e Abandono de Cargo encontrado no sistema SIGEPE através do menu: Área de trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas -> Afastamento > Consultas Gerenciais > Controle Faltas. Caso o servidor tenha extrapolado o quantitativo limite de faltas verificar contracheque. Caso o servidor não tenha extrapolado o quantitativo limite de faltas anexar os relatórios dos lançamentos realizados no SIGEPE ao processo.
18	ANEXAR relatórios	DIJOR	Caso o limite de falta não for ultrapassado, anexar os relatórios informando a unidade dos registros efetivados para fins de ciência ao interessado.
19	INCLUIR despacho	DIJOR	INCLUIR despacho, conforme o texto padrão “Frequência - Lançamento de faltas/atrasos” disponível no SEI em Menu Textos padrão, para informar a unidade de origem da efetivação dos registros.
20	VERIFICAR contracheque	DIJOR	Caso tenha extrapolado o limite, após os registros das faltas e/ou atrasos, verificar o contracheque do servidor na transação FPCLPAGTO, no sistema SIAPE, a fim de confirmar os registros e verificar se há saldo negativado na folha de pagamento. Caso esteja negativado, encaminhar o processo para a DICAF realizar os acertos financeiros. Caso não esteja negativado, anexar os relatórios dos registros efetivados.

21	ANEXAR relatórios	DIJOR	Caso não esteja negativado, anexar os relatórios dos lançamentos realizados no SIGEPE ao processo.
22	INCLUIR despacho	DIJOR	Incluir o despacho “Faltas e Atrasos (descrição Despacho Faltas e Atrasos Efeitos Financeiros e CPPAD disponível no SEI em Menu Textos padrão.
23	ENCAMINHAR processo para DICAF	DIJOR	Caso o contracheque esteja negativado, encaminhar o processo para a DICAF realizar os acertos financeiros.
24	REALIZAR os acertos financeiros	DICAF	DICAF realiza os acertos financeiros para desconto dos débitos na folha de pagamento do servidor(a).
25	ENCAMINHAR processo para DIJOR	DICAF	DICAF encaminha o processo para DIJOR.
26	ENCAMINHAR processo para CPPAD	DIJOR	Encaminhar o processo para a CPPAD para verificar a necessidade de abertura de PAD.
27	VERIFICAR necessidade de abertura de PAD	CPPAD	A CPPAD verifica a necessidade de abertura do Processo Administrativo Disciplinar. Em caso positivo, o PAD é aberto de forma paralela ao processo de lançamento de faltas, informando à DIJOR sobre a decisão tomada. Em caso negativo, a CPPAD informa a DIJOR sobre a decisão tomada.
28	INCLUIR despacho	CPPAD	Caso não exista a necessidade de PAD, incluir despacho sobre a não abertura do PAD.
29	ENCAMINHAR processo à DIJOR	CPPAD	Encaminha o processo à DIJOR.
30	INCLUIR despacho	CPPAD	Caso exista a necessidade de PAD, incluir despacho informando sobre a abertura do PAD.
31	INICIAR o Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD	A CPPAD deverá iniciar o Processo Administrativo Disciplinar de forma paralela ao cadastramento das faltas.
32	ENCAMINHAR processo para unidade de origem	DIJOR	Encaminhar o processo para unidade de origem para ciência do interessado.
33	DAR ciência no despacho	Gestor da unidade	O gestor deve dar ciência por meio de despacho no sistema SEI. A ciência refere-se ao lançamento de faltas no sistema SIGEPE ou sobre a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, a depender da quantidade de faltas.
34	DAR ciência no processo	Servidor interessado	O servidor deve dar ciência no processo por meio da funcionalidade específica do

			sistema SEI. A ciência refere-se ao lançamento de faltas no sistema SIGEPE ou sobre a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, a depender da quantidade de faltas.
--	--	--	--

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
COGLE	Coordenadoria Geral de Sistematização e Aplicação da Legislação
CPPAD	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
DENOR	Departamento de Normas
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
FPCLPAGTO	Transação do sistema SIAPE
OE	Objetivo Estratégico
SEAP	Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAC	Sistema de Gestão de Acessos
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoas
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SRH	Superintendência de Recursos Humanos
UFC	Universidade Federal do Ceará