



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REGISTRAR FREQUÊNCIA DE SERVIDOR DA UFPE CEDIDO A OUTRO ORGÃO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
5. ANEXOS.....	4

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao registro de frequência de servidor da UFPE cedido a outro órgão.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Órgão Externo:**
- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:** Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
- **SMP:** Seção de Movimentação de Pessoal
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **DCM:** Divisão de Cadastros e Movimentações
- **SRF:** Seção de Registros Funcionais
- **PROGEST:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	ENVIAR ofício para UFPE	Órgão Externo	O ofício informa a frequência de servidor da UFPE cedido ao órgão externo.
2	ENCAMINHAR ofício para SMP	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
3	REGISTRAR frequência no sistema	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	
4	ENVIAR para arquivamento na SRF	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	

5	ENCAMINHAR o ofício para DCM	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	
6	REGISTRAR falta no sistema	Divisão de Cadastros e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	Escolher a opção de parametrização.
7	ARQUIVAR na pasta funcional do Servidor	Seção de Registros Funcionais (SRF-DGP-PROGEPE)	

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS