



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: INFORMAR FREQUÊNCIA DE SERVIDOR CEDIDO À UFPE

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 externo cedido à UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Arquivo Geral:**
- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:** Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
- **DCM:** Divisão de Cadastro e Movimentações
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **PROGEST:** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFPE
- **SMP:** Seção de Movimentação de Pessoal
- **Setor de Lotação do Cedido:**

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	INFORMAR frequência do servidor	Setor de Lotação do Cedido	Pode ser através de memorando e/ou folha de frequência.
2	ELABORAR ofício informando situação de frequência do servidor	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	As situações podem ser: frequência regular ou faltas.
3	FAZER fotocópia do memorando	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	
4	ANEXAR ao ofício	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	

5	ENVIAR ofício para o órgão de destino	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
6	ENVIAR comprovante de envio para a SMP	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
7	ARQUIVAR no setor	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	
8	ARQUIVAR documentos	Arquivo Geral (DARQ-DGBS-PROGEST)	

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS