

Descrição de Processo

Setor: Departamento de Administração de Pessoas

Processo: [DAP] 04 Cadastro de novos servidores nos sistemas SIAPE e SIE

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Cadastrar o novo servidor e obter número de matrícula SIAPE.

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

DAP, Servidor, Reitoria e UORG destino do servidor.

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Portaria de homologação do concurso, código da vaga a ser preenchida.

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Após a publicação da portaria de nomeação.

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Quando o cadastro nos sistemas SIAPE e SIE é concluído e a matrícula SIAPE é gerada.

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

O sistema gera número de matrícula SIAPE.

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

- 1) Havendo vaga em aberto, o DAP confecciona a portaria de nomeação de candidato aprovado em concurso já homologado;
- 2) A Reitoria assina a portaria;
- 3) O DAP providencia a publicação no DOU da portaria de nomeação;



- 4) O DAP entra em contato com o candidato;
- 5) Candidato entrega documentação conforme edital;
- 6) O DAP confere a documentação, estando de acordo com o exigido no edital, marca a posse. Se não estiver de acordo, nomeia o próximo candidato habilitado;
- 7) A Reitoria empossa o novo servidor;
- 8) O DAP confecciona o termo de entrada em exercício;
- 9) A UORG destino do servidor (chefia imediata) certifica a entrada em exercício;
- 10) O DAP cadastra o servidor nos sistemas SIAPE e SIE e o número de matrícula SIAPE é gerado.