

Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer
Gerência de Controle Interno

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 011/2017
PROCESSO Nº 018/2017

Objetivo: Realizar mapeamento sobre as atividades desenvolvidas na Gerência de Recursos Humanos quanto ao CONTROLE DE FÉRIAS para elaboração de fluxogramas e definição das etapas a serem executadas.

Período de análise: de 10 de maio a 08 de junho de 2017.

1. Objetivos e Justificativa.

1.1 Objetivo Geral

Efetuar levantamento e realizar mapeamento das atividades da área de **Recursos Humanos** da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer com a finalidade de efetuar crítica aos processos atualmente executados visando aprimorar/simplificar as atividades da área e atualizar de acordo com os normativos vigentes.

1.2 Justificativa

Os processos da área de **Recursos Humanos** foram priorizados para mapeamento por interesse da administração em dar ampla publicidade as atividades desenvolvidas pelo setor, bem como pela necessidade de se redefinir os processos, caso fosse necessário.

2. Considerações iniciais.

2.1 Levantamento e priorização das atividades a serem mapeadas

Ao iniciar o mapeamento das atividades desenvolvidas pela Gerência de Recursos Humanos, a Gerência de Controle Interno primeiramente levantou e enumerou todas as atividades desenvolvidas por cada unidade de trabalho daquela Gerência.

Após o levantamento, foi realizada busca no regulamento (vigente e em elaboração) da Secretaria sobre as atividades previstas para a área de Recursos Humanos. Então, foram confirmadas se as atividades previstas no regulamento estavam sendo realizadas e foi efetuado “brainstorm” para levantar as demais atividades do setor.

Depois destas etapas, foram priorizadas, em conjunto com a Gerência Geral de Planejamento e Gestão, o rol dos processos que seriam mapeados. Neste relatório, encontra-se o mapeamento do processo de **Controle de Férias**.

2.2 Mapeamento do processo

O mapeamento do processo é o início do trabalho de simplificação, onde são levantadas as etapas e normas e desenhado o atual fluxo do processo.

Para o levantamento das etapas foram realizadas algumas perguntas, como: “*Quais as etapas que você executa para dar conta de desenvolver o processo de controle de férias?*” e “*Quais as normas que norteiam o processo de controle de férias?*”.

Durante estas perguntas foram registradas as etapas, sem estabelecimento de ordem de prioridade, e realizada uma pesquisa adicional das normas que norteavam o processo. Além de anotar, em arquivo a parte, as sugestões de melhoria elencadas durante as entrevistas.

Findado o levantamento, foram identificados os elementos do processo com a utilização da planilha presente em **anexo** a este relatório.

O próximo passo foi o desenho dos fluxogramas baseados na planilha de “Identificação dos Elementos do Processo”, com posterior validação dos fluxogramas com o setor envolvido e conseqüente alteração dos fluxos elaborados.

2.3 Análise, Melhoria e Simplificação dos Processos

Neste ponto foi tratada a análise do fluxo realizado até aquele momento e de outras condições que o influenciavam, para identificação de possíveis soluções. Durante esse processo, também foi trabalhada a

formatação dos novos fluxos. Para isso, foram levantados problemas, causas e soluções para execução da atividade mapeada.

Concluída esta etapa, realizou-se reunião com a Gerência de Recursos Humanos e com a Gerência Geral de Planejamento e Gestão para apresentação dos fluxos e dos problemas identificados para, assim, realizar crítica aos fluxos, sugerir possíveis alterações e validar os fluxogramas com as duas gerências.

2.4 Implementação das melhorias

Esta é a etapa final da simplificação e consiste em dispor das condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, através da elaboração do Procedimento Operacional Padrão (presente no próximo capítulo).

Também visando a melhoria na programação das férias dos servidores, **foi elaborado**, por esta Gerência, a **Instrução Normativa nº 002/2017**, que trata de disciplinar o processo de controle e programação das férias anuais. Com a Instrução serão buscados o cumprimento dos prazos estabelecidos nas legislações vigentes e as boas práticas por parte dos servidores em segui-las.

Posteriormente será realizada capacitação dos envolvidos no Novo Processo de Trabalho e divulgação/publicação do novo funcionamento do processo de trabalho e dos benefícios gerados.

3. Procedimento Operacional Padrão.

TÍTULO DO PROCEDIMENTO	Controle de Férias dos Servidores
NÚMERO DO PROCEDIMENTO	003
CONTROLE DE VERSÃO	Versão 1, de 08 de junho de 2017 Responsável pela elaboração: Renata Magalhães Aprovação: Thaís Siqueira, Grazielle Melo e Suzy Andrade
OBJETIVO	O procedimento visa padronizar as atividades de controle de férias por parte da área de Recursos Humanos, para que sejam cumpridas as normas vigentes.
APLICAÇÃO	Setor de Recursos Humanos.
RESPONSÁVEL	Setor de Recursos Humanos.
GLOSSÁRIO	SETUREL – Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer; CI – Comunicação Interna; RH – Recursos Humanos; SADRH – Sistema de Folha de Pagamento do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de servidores de cada área da SETUREL; • Planilha preenchida com escala de férias; • Planilha com escala de férias consolidada por setor; • Autorização das escalas pelas chefias imediatas de cada setor;

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicações Internas - CIs; • Relação dos servidores que irão gozar férias; • Formulário de Comunicado de Férias; • CI solicitando alteração do período de férias; • Autorização da CI sobre alteração do período de férias; • CI com suspensão do período de férias do servidor.
<p>DESCRIÇÃO</p>	<p><u>PROCEDIMENTO PADRÃO ANUAL:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No final de setembro, o RH irá elaborar planilha referente à escala de férias dos funcionários de cada unidade da SETUREL; 2. Em 1º de outubro, o RH irá encaminhar planilha para cada setor da SETUREL preencher o período de escala de férias; 3. Até 15 de outubro, o RH irá receber planilhas dos servidores preenchidas e consolidá-las; 4. Até 31 de outubro, o RH irá conseguir autorizações das escalas de férias com as chefias imediatas de cada setor; 5. Até 30 de novembro, o RH irá lançar períodos de férias no sistema SADRH; <p><u>PROCEDIMENTO PADRÃO MENSAL:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. No início do mês, o RH irá consultar a planilha de escala de férias e as CIs encaminhadas com alterações e irá elaborar relação dos servidores que irão gozar férias em 60 dias;

	<p>7. Após elaborar relação, o RH irá encaminhar Comunicado de Férias à chefia imediata do servidor para confirmar gozo de férias naquele período e autorizar pagamento;</p> <p>7.1 Se a chefia autorizar, irá responder o formulário e devolvê-lo ao RH;</p> <p>7.2 Se a chefia não autorizar, o servidor irá elaborar CI solicitando alteração no período de férias;</p> <p>7.3 A chefia imediata irá autorizar, na CI, a alteração do período de férias e irá encaminhar ao RH;</p> <p>7.4 Com o recebimento da CI para alteração do período de férias, o RH irá alterar a escala de férias do servidor no SADRH e o fluxo retornará ao ponto 6;</p> <p>8. No período da folha anterior ao gozo de férias, o RH irá lançar o adiantamento das férias no SADRH;</p> <p><u>PROCEDIMENTO EXTRAORDINÁRIO – SUSPENSÃO DE FÉRIAS:</u></p> <p>9. Quando o servidor estiver de férias, se não for necessário suspendê-las, o fluxo estará finalizado. Caso seja necessário suspendê-las, a chefia imediata deve elaborar CI informando a justificativa e o período de suspensão das férias do servidor;</p> <p>10. A chefia imediata irá encaminhar a CI ao RH e ao servidor:</p>
--	---

	<p>10.1 Após o recebimento da CI, o RH irá registrar e acompanhar o período de suspensão de férias e reinício do gozo;</p> <p>10.2 Após o recebimento da CI, o servidor irá retornar ao trabalho por tempo estabelecido. Quando terminar o período, irá retornar às férias imediatamente.</p>
SAÍDAS	Atualização do controle de férias dos servidores, bem como estabelecimento de padrão de férias a ser utilizado.
FLUXOGRAMA	Anexado ao POP.
REFERÊNCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968. Institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado. Disponível em: http://legis.alepe.pe.gov.br/arquivoTexto.aspx?tiponorma=1&numero=6123&complemento=0&ano=1968&tipo=&url= • Decreto nº 18.973, de 10 de janeiro de 1996. Disciplina o processo de controle e de programação das férias dos servidores públicos civis e dá outras providências. Disponível em: http://200.238.101.22/docreader/docreader.aspx?bib=2012&pesq=portaria%20SAD%20n%C2%BA%20236 • Portaria SAD nº 236, de 28 de fevereiro de 2012. Estabelece a necessidade de cumprimento do

	disposto no Decreto nº 18.973, de 10 de janeiro de 1996, o qual disciplina o processo de controle e de programação das férias dos servidores públicos civis. Disponível em: http://200.238.101.22/docreader/DocReader.aspx?bib=DO_199601&pesq=Decreto%20n%C2%BA%2018.973
ANEXOS	(a) Formulário de identificação dos elementos do processo, (b) Fluxogramas e (c) Modelo de Comunicado de Férias.

Por último, é importante frisar que os processos ora mapeados, caso promovam impacto no Regulamento da Secretaria, este deverá ser alterado após a aprovação do novo método de trabalho. Neste mesmo mote, caso as normas que regem a matéria motivo deste mapeamento sejam alteradas, os fluxogramas atuais deverão ser revistos e alterados para se compatibilizar com os normativos vindouros.

Olinda, 21 de junho de 2017.

Renata Magalhães de Lira
Analista de Controle Interno

Thaís Siqueira de Oliveira
Gestora de Controle Interno
Matrícula: 328.424-7

ANEXO I – Formulário de identificação dos elementos do processo (Parte 1)

Etapas:

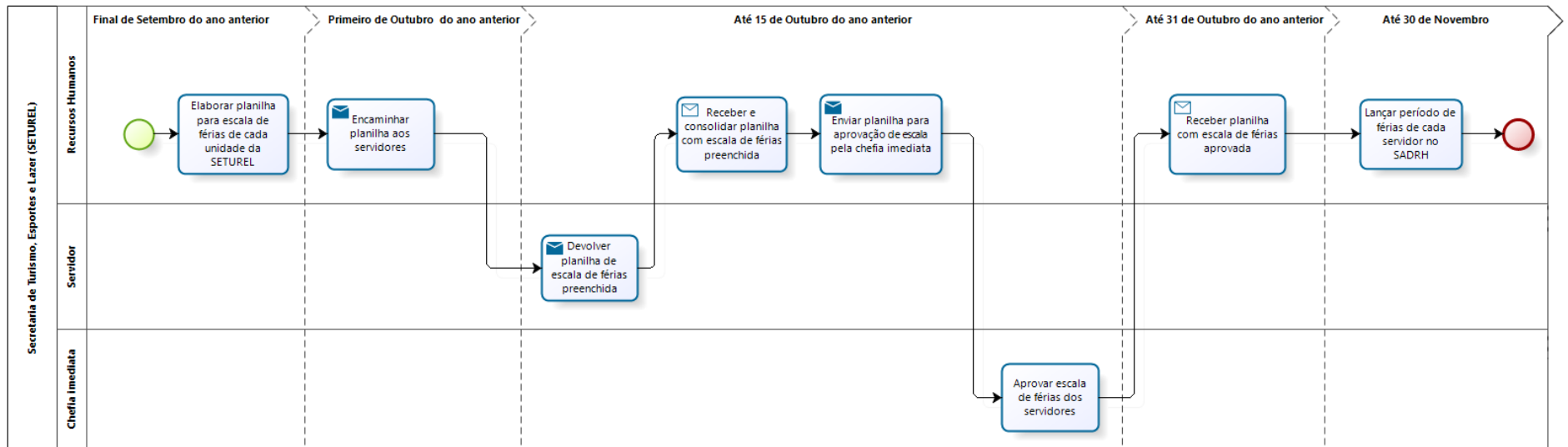
1. No final de setembro, o RH irá elaborar planilha referente a escala de férias dos funcionários de cada unidade da SETUREL.
2. Em 1º de outubro, o RH irá encaminhar planilha para cada setor da SETUREL preencher o período da escala de férias.
3. Até 15 de outubro, o RH irá receber planilhas dos servidores preenchidas e consolidá-las.
4. Até 31 de outubro, o RH irá conseguir autorização das escalas com as chefias imediatas de cada setor.
5. Até 30 de novembro, o RH irá lançar períodos de férias no sistema SADRH.
6. No início do mês, o RH irá consultar a planilha de escala de férias e as CIs encaminhadas com alterações e irá elaborar relação dos servidores que irão gozar férias em 60 dias.
7. Após elaborar relação, o RH irá encaminhar formulário à chefia imediata do servidor para confirmar gozo de férias naquele período e autorizar pagamento.
8. Se a chefia autorizar, irá responder o formulário e devolvê-lo ao RH.
9. Se a chefia não autorizar, o servidor irá elaborar CI solicitando alteração no período de férias.
10. A chefia imediata irá autorizar a alteração do período de férias.
11. Com o recebimento da CI para alteração do período de férias, o RH irá alterar escala de férias do servidor no SADRH e o fluxo retornará ao ponto 6.
12. No período da folha anterior ao gozo de férias, o RH irá lançar o adiantamento das férias no SADRH.
13. Quando o servidor estiver de férias, se não for necessário suspendê-las, o fluxo estará finalizado. Caso seja necessário suspendê-las, a chefia imediata deve elaborar CI informando o período de suspensão de férias do servidor.
14. Após recebimento da CI, o RH irá registrar e acompanhar o período de suspensão das férias e reinício do gozo.
15. Após recebimento da CI, o servidor irá retornar ao trabalho por tempo estabelecido. Quando terminar o período, irá retornar às férias imediatamente.

ANEXO I – Formulário de identificação dos elementos do processo (Parte 2)

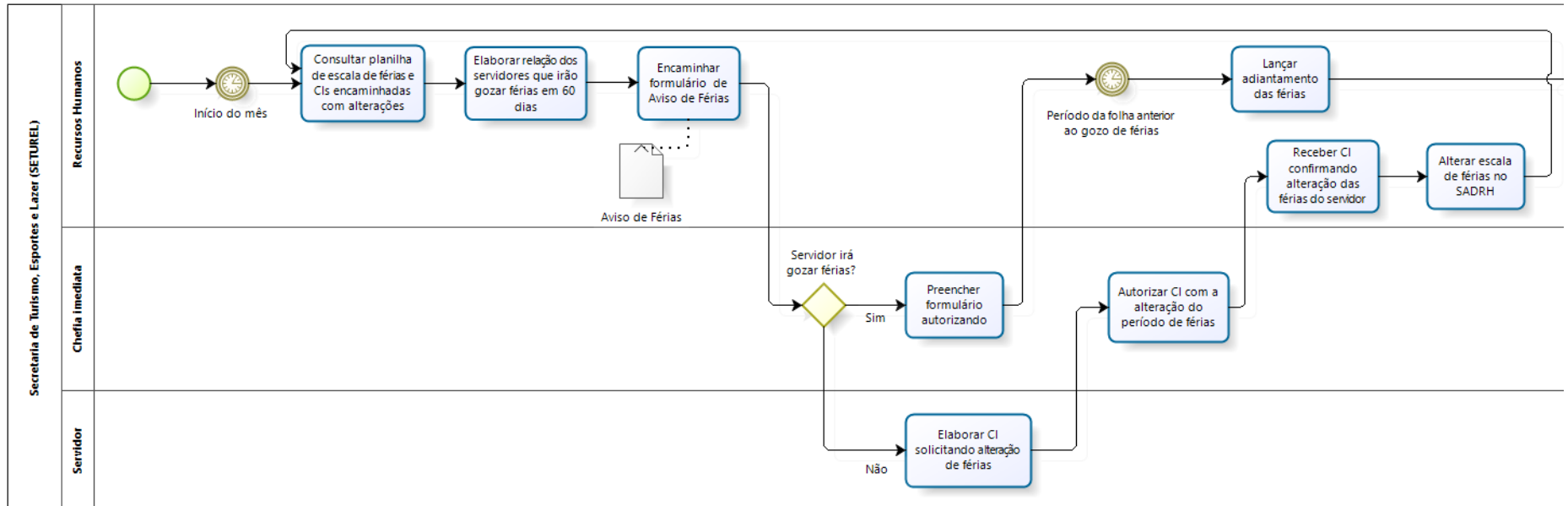
FORNECEDOR De onde vem?	ENTRADA/ INSUMO O que vem?	PROCESSO O que você faz com isso? (nº da frase)	PRODUTO O que sai?	CLIENTE/ USUÁRIO Para onde vai?
Recursos Humanos	E1 - Lista de servidores de cada área da SETUREL	1	S1 - Planilha referente a escala de férias	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E2 - Planilha referente a escala de férias	2	E3 - Planilha preenchida com escala de férias	Cada setor da SETUREL
Cada setor da SETUREL	E3 - Planilha preenchida com escala de férias	3	S3 - Planilha com escala de férias consolidada por setor	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E4 - Planilha com escala de férias consolidada por setor	4	S4 - Autorização das escalas pelas chefias imediatas de cada setor	Recursos Humanos / Chefia imediata
Recursos Humanos / Chefia imediata	E5 - Autorização das escalas pelas chefias imediatas de cada setor	5	S5 - Lançamento de períodos de férias	Sistema SADRH
Recursos Humanos	E6 - Planilha de escala de férias e CIs	6	S6 - Relação dos servidores que irão gozar férias	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E7 - Relação dos servidores que irão gozar férias	7	S7 - Formulário sobre período de gozo de férias	Chefia imediata
Chefia imediata	E8 - Formulário sobre período de gozo de férias	8	S8 - Autorização do Formulário sobre período de gozo de férias	Recursos Humanos
Servidor	E9 - Formulário sobre período de gozo de férias	9	S9 - CI solicitando alteração do período de férias	Servidor
Servidor	E10 - CI solicitando alteração do período de férias	10	S10 - Autorização da CI sobre alteração do período de férias	Chefia imediata
Chefia imediata	E11 - Autorização da CI sobre alteração do período de férias	11	S11 - Alterar escala de férias do servidor	Recursos Humanos
Recursos Humanos	E12 - Planilha de escala de férias e CIs	12	S12 - Lançar adiantamento das férias no SADRH	Servidor
Chefia imediata	E13 - CI com suspensão do período de férias do servidor	13	S13 - CI com suspensão do período de férias do servidor	Recursos Humanos / Servidor
Chefia imediata	E14 - CI com suspensão de férias do servidor	14	S14 - Registrar e acompanhar período de suspensão de férias do servidor	Recursos Humanos
Chefia imediata	E15 - CI com suspensão de férias do servidor	15	S15 - Retornar às atividades e, ao final, gozar restante do período imediatamente	Servidor

ANEXO II – Fluxo do Ano Anterior

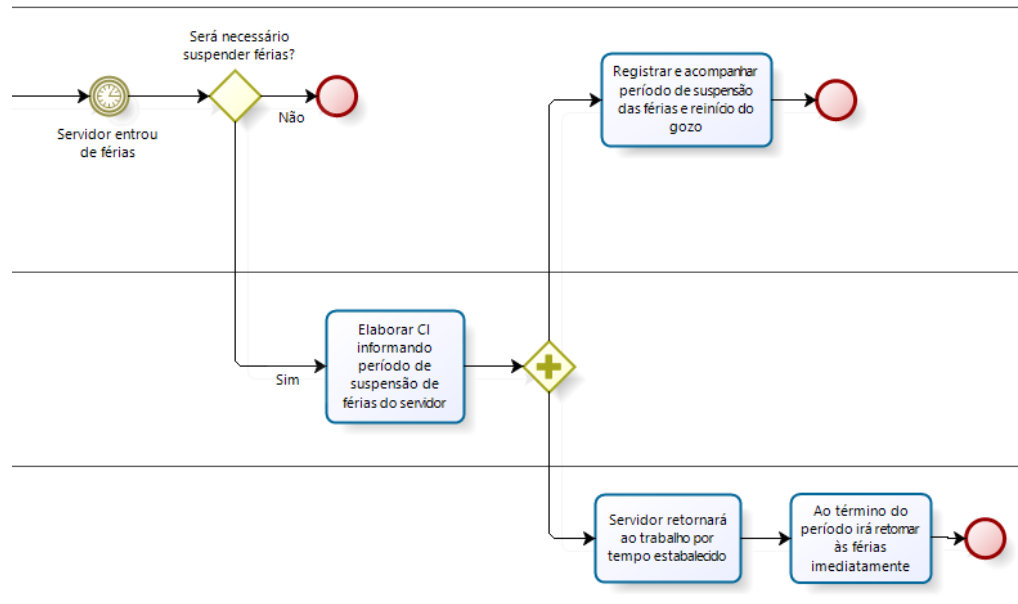
Escala Anual de Férias





ANEXO II – Fluxo Alteração/Comunicação das Férias (Parte 1)



ANEXO II – Fluxo Alteração/Comunicação das Férias (Parte 2)



ANEXO III – Modelo de Formulário de Comunicado de Férias

  <p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO <i>Pernambuco</i> PRESENÇA QUE FAZ A DIFERENÇA</p>												
COMUNICADO DE FÉRIAS												
SERVIDOR (A)												
<p>Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXX, servidor(a) ocupante do Cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer do Estado, CONFIRMO o gozo de férias referente ao Exercício de XXXX, com base nos Art. 103, da Lei nº 6.123/1968, Decreto nº 18.973/1996 e Instrução Normativa nº 002/2017, conforme abaixo discriminado:</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">DIAS</th> <th style="width: 80%;">PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">xx.xx.xx a xx.xx.xx</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">xx.xx.xx a xx.xx.xx</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">xx.xx.xx a xx.xx.xx</td> </tr> </tbody> </table>		DIAS	PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS	X	30	xx.xx.xx a xx.xx.xx	X	15	xx.xx.xx a xx.xx.xx		15	xx.xx.xx a xx.xx.xx
	DIAS	PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS										
X	30	xx.xx.xx a xx.xx.xx										
X	15	xx.xx.xx a xx.xx.xx										
	15	xx.xx.xx a xx.xx.xx										
<p>_____</p> <p>Servidor (a) Olinda, ___/___/___</p>												
CONFIRMAÇÃO DA CHEFIA												
<p>Autorizo o(a) servidor(a) a entrar em gozo de férias conforme solicitado acima.</p>												
<p>_____</p> <p>Chefia Imediata (assinatura e carimbo) Olinda, ___/___/___</p>												
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS												
<p>Ao Pagamento para implantação.</p>												
<p>_____</p> <p>Gerência de Recursos Humanos Olinda, ___/___/___</p>												
PAGAMENTO												
<p>Implantado o Abono de Férias na folha de pagamento do mês de: xxxxxxxx/0000</p>												
<p>_____</p> <p>Gerência de Recursos Humanos Olinda, ___/___/___</p>												
<p>PARA QUE AS FÉRIAS SEJAM IMPLANTADAS, ESTE FORMULÁRIO DEVE SER DEVOLVIDO À GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS ANTERIOR AS FÉRIAS.</p>												