

Manual rápido para Folha de Registro de Atividades no

SAPIENS

Sistema de AGU de Inteligência Jurídica

Versão 1.3.2

2018

A partir da versão 1.3.2 do SAPIENS, a geração das Folhas de Registro de Atividades dos Advogados da União e Procuradores Federais será automatizada.

Todo início de mês, o SAPIENS criará, **automaticamente**, 1 (um) NUP no **Protocolo** de cada unidade, referente ao registro das Folhas de Registro de Atividades. Neste NUP, as Folhas de Registro de Atividades de **todos** os Advogados da União e Procuradores Federais **com lotação principal** na unidade, conforme o exemplo abaixo:



Cada membro possuirá uma única Folha de Registro de Atividades, com **todas as suas atividades consolidadas**, ainda que esteja lotado em mais de um setor, conforme o exemplo abaixo. Diante disto, orientamos que cada unidade mantenha organizado o controle de lotação principal de seus membros:





O SAPIENS gerará, automaticamente, a tarefa **APROVAR FOLHAS DE REGISTRO DE ATIVIDADES (ADMINISTRATIVO)**, para o Protocolo da unidade, por **distribuição automática.** A tarefa poderá então ser distribuída para o chefe da unidade:



Se necessário, esta tarefa pode ser manualmente criada no NUP por qualquer usuário do SAPIENS.

Uma vez que o chefe recebe a tarefa, este deve criar um **despacho de aprovação**, com ou sem ressalvas:



Após preencher o despacho de aprovação, o chefe da unidade deverá encaminhar o NUP ao responsável pelo BMF. Para tal, o chefe deverá encerrar a Tarefa com a atividade **FOLHAS DE REGISTRO DE ATIVIDADES, APROVAÇÃO DE (ADMINISTRATIVO)**:



Em caso de dúvidas para utilização do SAPIENS e dos demais recursos administrativos, recomenda-se o acesso ao SAPIENS Wiki, disponível na Rede AGU, no endereço <http://sapienswiki.agu.gov.br>, onde o usuário poderá construir seu conhecimento de maneira colaborativa.

**Folha de Registro de Atividades: PERGUNTAS FREQUENTES**

As perguntas frequentes referentes a este tópico também estão disponíveis na página de Perguntas Mais Frequentes (FAQ) do SAPIENS Wiki, localizada em: <http://sapienswiki.agu.gov.br/index.php/Perguntas_Mais_Frequentes_-_FAQ>.

1. O membro deve assinar a folha de registro de atividades?

**R: Não é necessário.**

1. Por que uma folha que deveria ser juntada não consta no NUP?

**R: O administrador da unidade deve conferir o cadastro do usuário e se assegurar que o membro está devidamente cadastrado como Advogado da União ou Procurador Federal. Além disso, havendo mais de uma lotação, a folha será juntada no NUP da unidade em que o usuário possuir a lotação principal.**

1. Em unidades de grande ponto, a aprovação pode ser feita por mais de uma chefia?

**R: Sim, a chefia direta pode realizar a aprovação por meio de despacho no NUP.**

1. Havendo colaboração com outra unidade, deve haver mais de uma aprovação?

**R: Basta uma aprovação, mas havendo necessidade é possível abrir uma tarefa para o chefe da outra unidade despachar.**

1. Existe modelo para o despacho de aprovação?

**R: Sim, foi disponibilizado um modelo nacional de despacho de aprovação de folha de registro de atividades.**

1. Como deve ser consignada a falta?

**R: O chefe de fazer constar essa informação do despacho de aprovação, antes de enviar ao responsável pelo BMF.**

1. É possível gerar manualmente uma folha de registro de atividades?

**R: Sim, no módulo de relatórios do SAPIENS, em Gerencial - Recursos Humanos - Folha de Registro de Atividades, é possível gerar uma folha manualmente.**

1. É necessário o membro ter atividades todos os dias?

**R: Não, o chefe deve fazer a análise de acordo com o caso concreto.**