



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-400-R00**

---

**ESTÁGIO CURRICULAR**

---

02/2016



MPR/SGP-400-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-400-R00

**22 de fevereiro de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	22/02/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 17.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
  - 4.1) Solicitar Contratação de Agente de Integração, pág. 19.
  - 4.2) Fiscalizar o Contrato do Agente de Integração, pág. 26.
  - 4.3) Migrar Termos de Compromisso de Estágio, pág. 31.
  - 4.4) Contratar Estagiário, pág. 36.
  - 4.5) Renovar Contrato de Estagiário, pág. 46.
  - 4.6) Conceder Recesso de Estagiário na SGP, pág. 50.
  - 4.7) Cadastrar Programação ou Reprogramação de Recesso de Estagiários, pág. 53.
  - 4.8) Verificar Folhas de Frequência Faltantes de Estagiários, Enviar Cobrança e Realizar Acertos Financeiros, pág. 59.
  - 4.9) Realizar Acertos Financeiros e Atualizar SIAPE e SISRH com Dados de Estagiários, pág. 64.
  - 4.10) Monitorar e Comunicar Desligamento do Estagiário com Dois Anos de Contrato, pág. 69.
  - 4.11) Desligar Estagiário do Sistema do Agente de Integração, pág. 72.

4.12) Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados, pág. 76.

5) Disposições Finais, pág. 84.



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Apoio**

1) Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados

2) Realizar Acertos Financeiros e Atualizar SIAPE e SISRH com Dados de Estagiários

#### **b) GAPE - Benefícios**

1) Cadastrar Programação ou Reprogramação de Recesso de Estagiários

#### **c) GAPE - Cadastro**

1) Conceder Recesso de Estagiário na SGP

2) Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados

3) Monitorar e Comunicar Desligamento do Estagiário com Dois Anos de Contrato

4) Realizar Acertos Financeiros e Atualizar SIAPE e SISRH com Dados de Estagiários

5) Verificar Folhas de Frequência Faltantes de Estagiários, Enviar Cobrança e Realizar Acertos Financeiros

#### **d) GTRQ - Analistas**

1) Contratar Estagiário

2) Desligar Estagiário do Sistema do Agente de Integração

3) Fiscalizar o Contrato do Agente de Integração

4) Migrar Termos de Compromisso de Estágio

5) Renovar Contrato de Estagiário

#### **e) GTRQ - Fiscal do Contrato**

1) Solicitar Contratação de Agente de Integração

#### **f) GTRQ - Secretária**

1) Contratar Estagiário

2) Fiscalizar o Contrato do Agente de Integração

3) Migrar Termos de Compromisso de Estágio

4) Solicitar Contratação de Agente de Integração

**g) O GAPE**

1) Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados

2) Realizar Acertos Financeiros e Atualizar SIAPE e SISRH com Dados de Estagiários

**h) O GTRQ**

1) Contratar Estagiário

2) Fiscalizar o Contrato do Agente de Integração

3) Solicitar Contratação de Agente de Integração

**i) O SGP**

1) Solicitar Contratação de Agente de Integração

**j) SGP - Secretária**

1) Solicitar Contratação de Agente de Integração

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual de Procedimentos - MPR tem como objetivo publicar padrões de trabalho relativos a estagiários e ao Agente de Integração.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Solicitar Contratação de Agente de Integração.
- b) Fiscalizar o Contrato do Agente de Integração.
- c) Migrar Termos de Compromisso de Estágio.
- d) Contratar Estagiário.
- e) Renovar Contrato de Estagiário.
- f) Conceder Recesso de Estagiário na SGP.
- g) Cadastrar Programação ou Reprogramação de Recesso de Estagiários.
- h) Verificar Folhas de Frequência Faltantes de Estagiários, Enviar Cobrança e Realizar Acertos Financeiros.
- i) Realizar Acertos Financeiros e Atualizar SIAPE e SISRH com Dados de Estagiários.
- j) Monitorar e Comunicar Desligamento do Estagiário com Dois Anos de Contrato.
- k) Desligar Estagiário do Sistema do Agente de Integração.
- l) Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Benefícios	GAPE - Benefícios
GAPE - Cadastro	Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE.
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
GTRQ - Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato do Agente de Integração
GTRQ - Secretária	GTRQ - Secretária
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Secretária	Secretária da SGP

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;

- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Exclusão de Estagiário no SIAPE	Exclusão de estagiário no SIAPE, cálculo de indenização e lançamento financeiro
Formulário de Prorrogação Contratual - Agente de Integração	Formulário de Prorrogação Contratual - Agente de Integração
Formulário de Recesso de Estagiário	Formulário para a concessão de recesso de estagiário
Formulário de Solicitação de Estagiário	Formulário de Solicitação de Estagiário.
Inclusão de Estagiários na ANAC	Arquivo com checklist de verificação da documentação e as instruções de trabalho para incluir novos estagiários no SIAPE.
Inclusão e Desligamento de Estagiários no SISRH	Incluir novos estagiários e excluir estagiários com mais de 2 anos na ANAC no SISRH.
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Carta de Cobrança - Estágio Curricular	Modelo de Carta de Cobrança - Estágio Curricular
Modelo de Carta de Reiteração - Estágio Curricular	Modelo de Carta de Reiteração - Estágio Curricular
Modelo de e-Mail Solicitando Documentação Pessoal - Estágio Curricular	Modelo de e-mail solicitando documentação pessoal - Estágio Curricular
Modelo de Memorando - Agente de Integração	Modelo de Memorando - Agente de Integração
Modelo de Memorando - Estágio Curricular	Modelo de Memorando - Estágio Curricular

Modelo de Memorando para Devolução de Documentação Incompleta - Estágio Curricular	Modelo de Memorando para devolução de documentação incompleta
Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular	Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular
Modelo de Nota Técnica de Encaminhamento de Projeto Básico - Agente de Integração	Modelo de Nota Técnica de encaminhamento de Projeto Básico - Agente de Integração
Modelo de Ofício para Documentação Pendente - Estágio Curricular	Modelo de Ofício de documentação pendente do Agente de Integração - Estágio Curricular
Modelo de Projeto Básico para Contratação de Novo Agente de Integração	Modelo de Projeto Básico para contratação de novo Agente de Integração
Modelo de Relatório Mensal - Agente de Integração	Modelo de Relatório Mensal - Agente de Integração
Páginas do SIAPE - Programação e Reprogramação de Estagiário	Páginas do SIAPE - Programação e Reprogramação de Estagiário
Páginas do SIAPE (Auxílio Transporte) - Programação e Reprogramação de Estagiário	Páginas do SIAPE (auxílio transporte) - Programação e Reprogramação de Estagiário
Páginas do Site do Agente de Integração - Recesso de Estagiários	Páginas do Agente de Integração - Recesso de Estagiários

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa os Termos de Compromisso de Estágio do novo Agente de Integração de acordo com os requisitos exigidos pela ANAC.	GTRQ - Analistas
Cadastra novos estagiários da ANAC no SIAPE e SISRH.	GAPE - Cadastro
Cadastra recesso de estagiários no SIAPE.	GAPE - Benefícios
Confere a documentação legal do Agente de Integração prevista no contrato de prestação de serviços.	GTRQ - Analistas
Elabora relatório preliminar claro e objetivo com vantagens e desvantagens da	GTRQ - Fiscal do Contrato



renovação do contrato do Agente de Integração.	
Identifica corretamente penalidades na execução do contrato do Agente de Integração por meio do SIASG/SIAFI.	GTRQ - Fiscal do Contrato
Inserir os dados da nota fiscal no sistema SIASG/SIAFI justificando o pagamento ao Agente de Integração.	GTRQ - Analistas
Lança corretamente os valores do cálculo de desconto do banco de horas do estagiário no SIAPE.	GAPE - Cadastro
Realiza acertos financeiros no SIAPENET do ex estagiário.	GAPE - Cadastro
Realiza corretamente acertos financeiros do estagiário no SIAPE.	GAPE - Cadastro
Registra, corretamente, o recesso de estagiário no site do Agente de Integração, no Portal SIAPENET e no SIAPE.	GAPE - Cadastro
Reprograma férias de estagiários no SIAPE.	GAPE - Benefícios
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Apoio, GTRQ - Analistas, GTRQ - Fiscal do Contrato, GTRQ - Secretária, SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GAPE - Apoio, GAPE - Benefícios, GTRQ - Analistas, GTRQ - Fiscal do Contrato, GTRQ - Secretária, SGP - Secretária
Verifica a disponibilidade orçamentária da Agência no sistema SIASG/SIAFI para contratação de novos estagiários.	GTRQ - Analistas
Verifica, mensalmente, se a relação de estagiários no mês de referência da fatura de serviços prestados está de acordo com a planilha Extração SIAPE.	GTRQ - Analistas

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>

SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
-------	--	---

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Solicitar Contratação de Agente de Integração

Agente de Integração = Empresa de Estágio

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

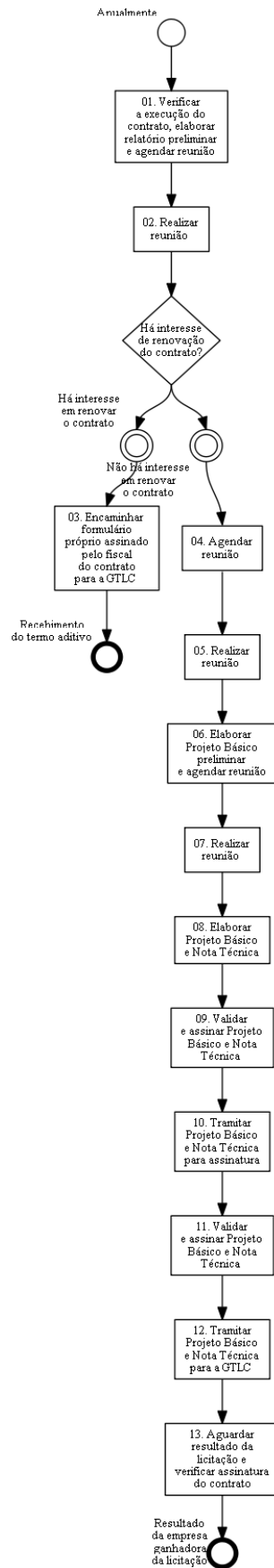
- a) Resultado da empresa ganhadora da licitação.
- b) Recebimento do termo aditivo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Fiscal do Contrato, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora relatório preliminar claro e objetivo com vantagens e desvantagens da renovação do contrato do Agente de Integração; (2) Identifica corretamente penalidades na execução do contrato do Agente de Integração por meio do SIASG/SIAFI; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Projeto Básico para Contratação de Novo Agente de Integração", "Formulário de Prorrogação Contratual - Agente de Integração", "Manual do SIGAD", "Modelo de Nota Técnica de Encaminhamento de Projeto Básico - Agente de Integração".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar a execução do contrato, elaborar relatório preliminar e agendar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Verificar a execução do contrato no SIASG/SIAFI pelo histórico de todos os eventos do contrato mês a mês.

Verificar se houve penalidades no SIASG/SIAFI.

Acessar a página HOD, no site do SERPRO;

Entrar com o seu login e senha;

Selecionar SIASG;

Selecionar Produção;

Selecionar SICON - Gestão de Contratos;

Selecionar Cronograma;

Selecionar Incluir Medição;

Preencher a Unidade Gestora (no caso, ANAC);

Preencher a modalidade e o número do contrato;

Preencher o número do documento (é o número da nota fiscal) e o número do fornecedor (CNPJ);

Preencher a data de medição e o número da parcela que será paga no mês;

Inserir a data do período que se refere a medição e o valor da nota fiscal;

Confirmar a medição e selecionar Sair.

Fazer um relatório preliminar sobre vantagens e desvantagens da renovação e marcar reunião com O GTRQ para apresentar relatório preliminar.

Agenda uma reunião com O GTRQ.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.

2. Deve-se marcar a reunião com o fiscal do contrato e GTRQ - Analistas, convocada pelo fiscal do contrato. A pauta da reunião é a renovação do contrato do Agente de Integração.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatório preliminar claro e objetivo com vantagens e desvantagens da renovação do contrato do Agente de Integração.

- Identifica corretamente penalidades na execução do contrato do Agente de Integração por meio do SIASG/SIAFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

## **02. Realizar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Durante a reunião é apresentado, para O GTRQ, o relatório que consta as vantagens e desvantagens em dar continuidade com a empresa vigente. O GTRQ em conjunto com o fiscal e GTRQ - Analistas discutem se haverá ou não renovação. O GTRQ decide sobre a renovação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há interesse de renovação do contrato?" seja "não há interesse em renovar o contrato", deve-se seguir para a etapa "04. Agendar

reunião". Caso a resposta seja "há interesse em renovar o contrato", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar formulário próprio assinado pelo fiscal do contrato para a GTLC".

### **03. Encaminhar formulário próprio assinado pelo fiscal do contrato para a GTLC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Preencher o formulário de prorrogação contratual conforme o artefato "Formulário de Prorrogação Contratual - Agente de Integração" com argumentação para renovação de acordo com a decisão da reunião com O GTRQ e assinar (ou substituto). Em seguida encaminhar o formulário via SIGAD para a GTLC - Gerência Técnica de Licitações e Contratos conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Prorrogação Contratual - Agente de Integração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Agendar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Agenda uma reunião com O GTRQ.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com O GTRQ e GTRQ - Analistas, convocada pelo fiscal do contrato. A pauta da reunião é decidir o escopo do Projeto Básico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião".

### **05. Realizar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Durante a reunião é elaborado o escopo do Projeto Básico contendo as principais regras para contratação do novo Agente Integrador. Com base no Projeto Básico anterior, discute-se as informações mais importante entre elas: quais serão as cidades que o Agente Integrador terá que ter sede, qual a quantidade potencial de estagiários durante o período de vigência do contrato, penalidades pela inexecução do contrato e algum ponto específico a ser melhorado pela experiência com a fiscalização do contrato anterior. Ademais definir uma expectativa de cronograma para contratação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Projeto Básico preliminar e agendar reunião".

### **06. Elaborar Projeto Básico preliminar e agendar reunião**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Fiscal do Contrato.
<b>DETALHAMENTO:</b> De acordo com as informações da reunião, escrever Projeto Básico preliminar conforme o artefato "Modelo de Projeto Básico para contratação de novo Agente de Integração".  Agenda uma reunião com a GTLC (gerente ou pregoeiro). 1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos. 2. Deve-se marcar a reunião com O GTRQ e GTRQ - Analistas, GTLC, convocada pelo fiscal do contrato. A pauta da reunião é debater o Projeto Básico preliminar elaborado e o cronograma.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Projeto Básico para Contratação de Novo Agente de Integração.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião".

<b>07. Realizar reunião</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Fiscal do Contrato.
<b>DETALHAMENTO:</b> Durante a reunião são discutidos os pontos que apresentam dúvida, principalmente os relacionados a prazos, penalidades, obrigações da contratada e critérios de seleção do Agente Integrador, para evitar que uma empresa sem condições técnicas de executar o contrato possa ganhar o certame, mas sem ser restritivo de modo a frustrar o procedimento licitatório.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Projeto Básico e Nota Técnica".

<b>08. Elaborar Projeto Básico e Nota Técnica</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Fiscal do Contrato.
<b>DETALHAMENTO:</b> Elaborar Projeto Básico conforme o artefato "Modelo de Projeto Básico para contratação de novo Agente de Integração". Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica de encaminhamento de Projeto Básico - Agente de Integração" de encaminhamento do Projeto Básico.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Nota Técnica de Encaminhamento de Projeto Básico - Agente de Integração, Modelo de Projeto Básico para Contratação de Novo Agente de Integração.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Projeto Básico e Nota Técnica".

<b>09. Validar e assinar Projeto Básico e Nota Técnica</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTRQ.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e do Projeto Básico estão de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica e Projeto Básico.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar Projeto Básico e Nota Técnica para assinatura".

## **10. Tramitar Projeto Básico e Nota Técnica para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Projeto Básico e Nota Técnica via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar e assinar Projeto Básico e Nota Técnica".

## **11. Validar e assinar Projeto Básico e Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica e Projeto Básico e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Nota Técnica e Projeto Básico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar Projeto Básico e Nota Técnica para a GTLC".

## **12. Tramitar Projeto Básico e Nota Técnica para a GTLC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Projeto Básico e Nota Técnica via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar resultado da licitação e verificar assinatura do contrato".

## **13. Aguardar resultado da licitação e verificar assinatura do contrato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Fiscal do Contrato.

DETALHAMENTO: Aguardar resultado da licitação.



Após o resultado, iniciar o processo de migração dos Termos de Compromisso e verificar se o contrato está devidamente assinado pelo ordenador de despesa.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Fiscalizar o Contrato do Agente de Integração

Fiscalizar o Contrato Agente de Integração

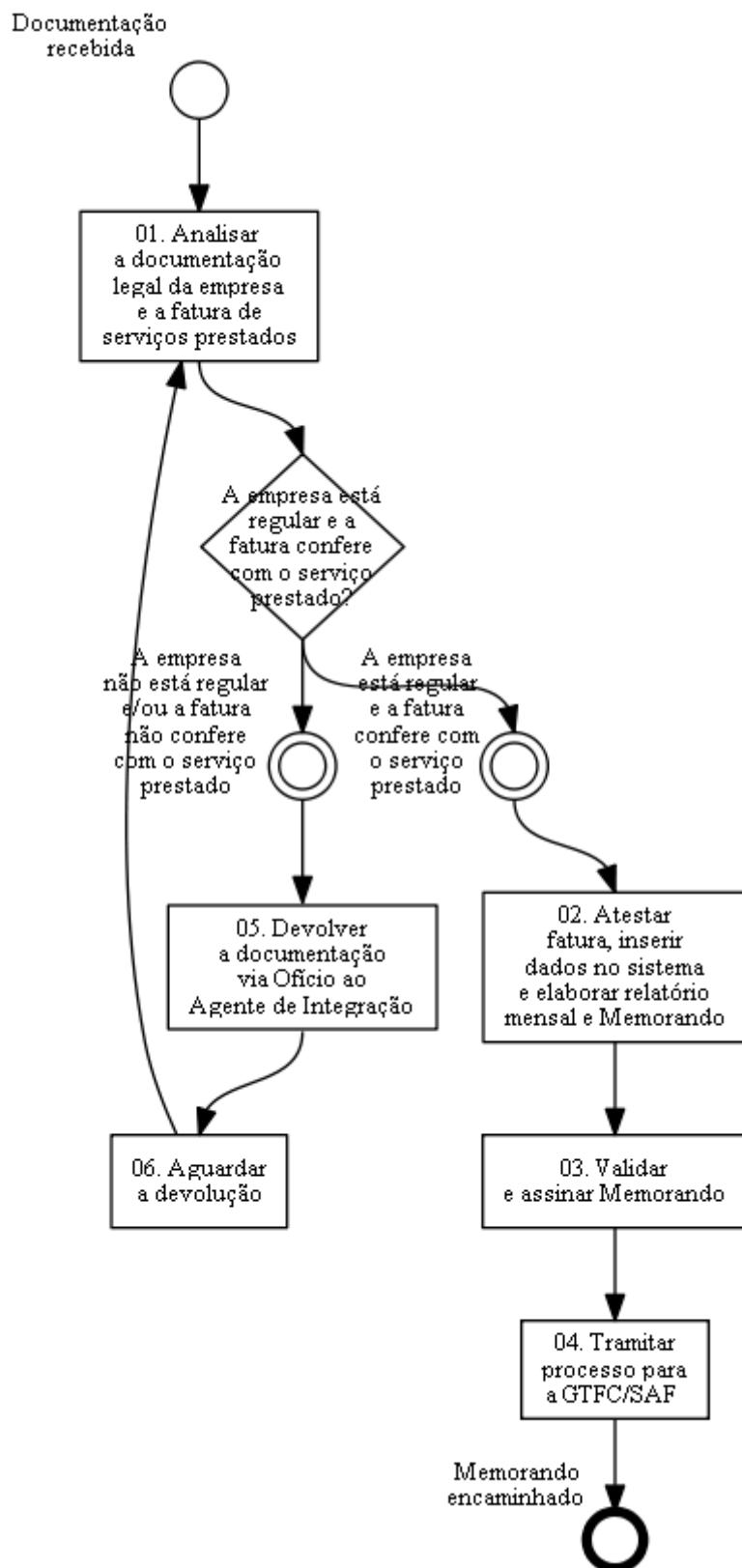
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Insere os dados da nota fiscal no sistema SIASG/SIAFI justificando o pagamento ao Agente de Integração; (3) Confere a documentação legal do Agente de Integração prevista no contrato de prestação de serviços; (4) Verifica, mensalmente, se a relação de estagiários no mês de referência da fatura de serviços prestados está de acordo com a planilha Extração SIAPE; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício para Documentação Pendente - Estágio Curricular", "Modelo de Relatório Mensal - Agente de Integração", "Modelo de Memorando - Agente de Integração", "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar a documentação legal da empresa e a fatura de serviços prestados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Conferir a seguinte documentação prevista no contrato de prestação de serviços previsto na Lei nº 8666 de 21/06/93:

Nota fiscal;

Ofício do simples nacional;

Certidão negativa de débito em dívida ativa;

Certificado de regularidade do FGTS;

Faturamento da empresa;

Certidão negativa de débito do ISSQN;

Certidão negativa de débito relativo aos tributos federais e a dívida ativa da União;

Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Analisar a fatura de serviços prestados mensalmente e conferir junto ao site do Agente de Integração e da planilha de Extração SIAPE, a relação de estagiários presentes no mês de referência.

A relação do número de estagiários no site do Agente de Integração é obtida por meio dos seguintes passos:

Abrir o site;

Fazer login;

Clicar em Relatórios Gerenciais e verificar os estagiários no mês de referência.

A relação dos estagiários na planilha Extração SIAPE é obtida ao filtrar a planilha por meio dos seguintes passos:

Clicar em filtros;

Selecionar apenas os estagiários.

Verificar se o número de estagiários na planilha Extração SIAPE e no site estão de acordo com o número recebido pelo Agente de Integração.

COMPETÊNCIAS:

- Confere a documentação legal do Agente de Integração prevista no contrato de prestação de serviços.

- Verifica, mensalmente, se a relação de estagiários no mês de referência da fatura de serviços prestados está de acordo com a planilha Extração SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa está regular e a fatura confere com o serviço prestado?" seja "A empresa não está regular e/ou a fatura não confere com o serviço prestado", deve-se seguir para a etapa "05. Devolver a documentação via Ofício ao Agente de Integração". Caso a resposta seja "A empresa está regular e a fatura confere com o serviço prestado", deve-se seguir para a etapa "02. Atestar fatura, inserir dados no sistema e elaborar relatório mensal e Memorando".

## **02. Atestar fatura, inserir dados no sistema e elaborar relatório mensal e Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Atestar a fatura realizando conferência dos valores discriminados na nota fiscal e no relatório detalhado recebidos do Agente de Integração por e-mail.

<p>Inserir os dados da nota fiscal no sistema SIASG/SIAFI - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - para justificar o pagamento ao Agente de Integração por meio dos seguintes passos:</p> <p>Acessar HOD (módulo SERPRO) e fazer login; Selecionar SIAFI/SIASG e clicar enter; Selecionar produção e clicar enter; selecionar SICON/Gestão de Contratos e clicar enter; Clicar em cronograma/confirma e clicar enter; Incluir medição e clicar enter; Preencher a Unidade gestora, modalidade do contrato, número do contrato e clicar enter; Na tela seguinte, preencher com o número da nota fiscal, CNPJ, data da medição, parcela (número do mês referente ao pagamento), o campo realizado, os valores da nota fiscal e clicar enter; Confirmar medição.</p> <p>Elaborar relatório mensal conforme o artefato "Modelo de Relatório Mensal - Agente de Integração", e Memorando protocolado conforme o artefato "Modelo de Memorando - Agente de Integração", para encaminhar à GTFC/SAF juntamente com cópia da medição do contrato e a documentação prevista no contrato de prestação de serviços mediante Lei nº 8666 de 21/06/93.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Insere os dados da nota fiscal no sistema SIASG/SIAFI justificando o pagamento ao Agente de Integração.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Relatório Mensal - Agente de Integração, Modelo de Memorando - Agente de Integração.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Memorando".</p>

<p><b>03. Validar e assinar Memorando</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTRQ.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.</p> <p>Em caso de concordância, assinar o Memorando.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo para a GTFC/SAF".</p>

<p><b>04. Tramitar processo para a GTFC/SAF</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Secretária.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Tramitar processo, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</p>

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Devolver a documentação via Ofício ao Agente de Integração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício protocolado conforme o artefato "Modelo de Ofício para Documentação Pendente - Estágio Curricular" informando ao Agente de Integração a documentação pendente para o pagamento da fatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para Documentação Pendente - Estágio Curricular.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a devolução".

## **06. Aguardar a devolução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar a devolução da documentação regularizada por tempo indeterminado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar a documentação legal da empresa e a fatura de serviços prestados".

### 4.3 Migrar Termos de Compromisso de Estágio

Migrar Termos de Compromisso de Estágio

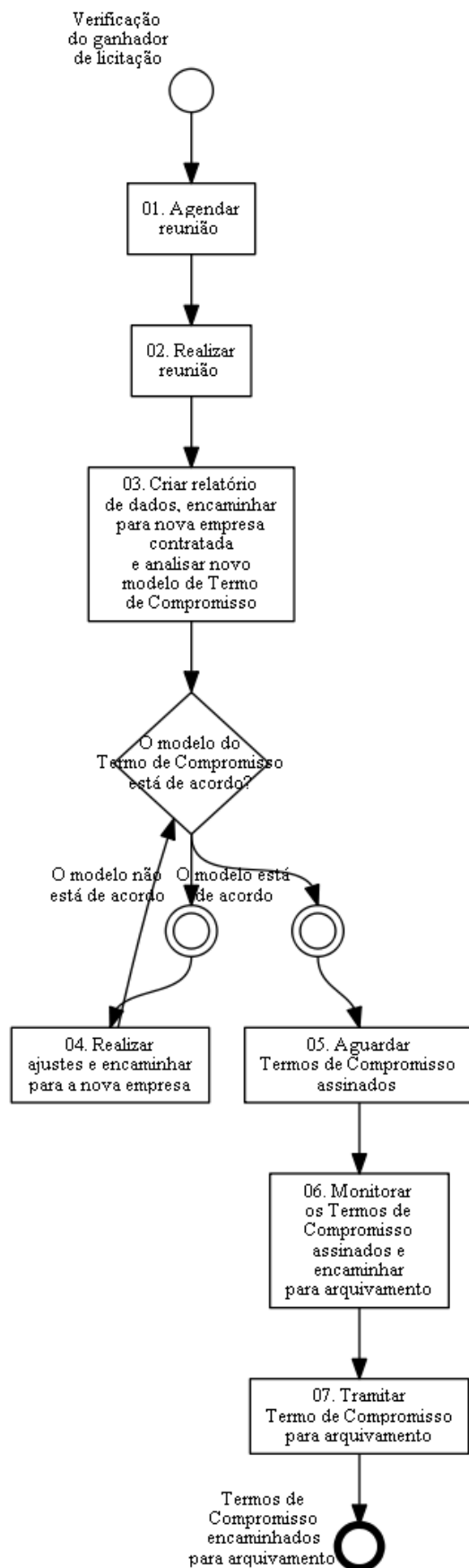
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Verificação do ganhador de licitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Termos de Compromisso encaminhados para arquivamento".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Analisa os Termos de Compromisso de Estágio do novo Agente de Integração de acordo com os requisitos exigidos pela ANAC; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## 01. Agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao verificar a empresa vencedora da licitação, contatar via e-mail ou contato telefônico o responsável para agendar reunião para definir estratégia conjunta de migração de dados para o Agente de Integração.

Agendar reunião com a empresa vencedora.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com O GTRQ, responsáveis da empresa vencedora e GTRQ - Analistas, convocada pelo fiscal do contrato. A pauta da reunião é a migração dos termos de compromisso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

## 02. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A reunião inicia com a apresentação da empresa e Agência, verificação do uso de um sistema pela empresa contratada, a melhor maneira de repassar informações para a empresa, quem serão os responsáveis pelos contatos gerais e regionais, definir quais informações a empresa irá precisar para a confecção do Termo de Compromisso de Estágio e solicitação de informações sobre apólice do seguro que será contratada em favor dos estudantes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Criar relatório de dados, encaminhar para nova empresa contratada e analisar novo modelo de Termo de Compromisso".

## 03. Criar relatório de dados, encaminhar para nova empresa contratada e analisar novo modelo de Termo de Compromisso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Solicitar relatório com informações previamente definidas, por e-mail, ao setor responsável da empresa do contrato ainda vigente. O relatório deve conter nome do estagiário, CPF, Instituição de ensino, validade da declaração, data de início do contrato, semestre, data de fim do contrato, data de nascimento e carga horária.

Ao receber as informações trata-las de modo a atender a necessidade da nova empresa.

Após organizar as informações recebidas do relatório da empresa vigente, encaminhar por e-mail à nova empresa e solicitar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio para analisar se está de acordo com as exigências da ANAC.

Verificar se todos os estagiários estão na base de dados da nova empresa e se possuem apólice do seguro.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O modelo do Termo de Compromisso está de acordo?" seja "O modelo não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajustes e encaminhar para a nova empresa". Caso a resposta seja "O modelo está de acordo", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar Termos de Compromisso assinados".

**04. Realizar ajustes e encaminhar para a nova empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao analisar o Termo de Compromisso de Estágio da empresa vencedora com base na lei 11.788/2008, Orientação Normativa Nº 04/2014 do Ministério do Planejamento e Regramento Interno, verificar falhas nos requisitos exigidos pela Agência, anotar os ajustes necessários e encaminhar para modificações por e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os Termos de Compromisso de Estágio do novo Agente de Integração de acordo com os requisitos exigidos pela ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O modelo do Termo de Compromisso está de acordo?" seja "O modelo não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajustes e encaminhar para a nova empresa". Caso a resposta seja "O modelo está de acordo", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar Termos de Compromisso assinados".

**05. Aguardar Termos de Compromisso assinados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao alinhar o novo modelo de Termo de Compromisso de Estágio às exigências da Agência e empresa, aguardar os estudantes entregarem os novos Termos de Compromisso assinados até 30 dias antes da assinatura do contrato do Agente Integrador com a ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Monitorar os Termos de Compromisso assinados e encaminhar para arquivamento".

**06. Monitorar os Termos de Compromisso assinados e encaminhar para arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber os Termos de Compromisso de Estágio verificar as assinaturas e atualizar planilha de controle, localizada na pasta de rede, colocando um "OK" ao lado do nome do estagiário.

Em seguida assinar os Termos de Compromisso recebidos e entregar 2 vias ao estudante (uma para o estudante e outra para a Instituição de ensino). Arquivar uma via, na GTRQ, para ser encaminhada futuramente ao Agente de Integração.

Digitalizar o Termo de Compromisso e arquivar na pasta de rede da GTRQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar Termo de Compromisso para arquivamento".

**07. Tramitar Termo de Compromisso para arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar o Termo de Compromisso original para arquivamento na GAPE - Arquivo conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li></ul> |
|--|

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### 4.4 Contratar Estagiário

O processo se trata da contratação de estagiários para a ANAC.

O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Memorando de solicitação de estagiário", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

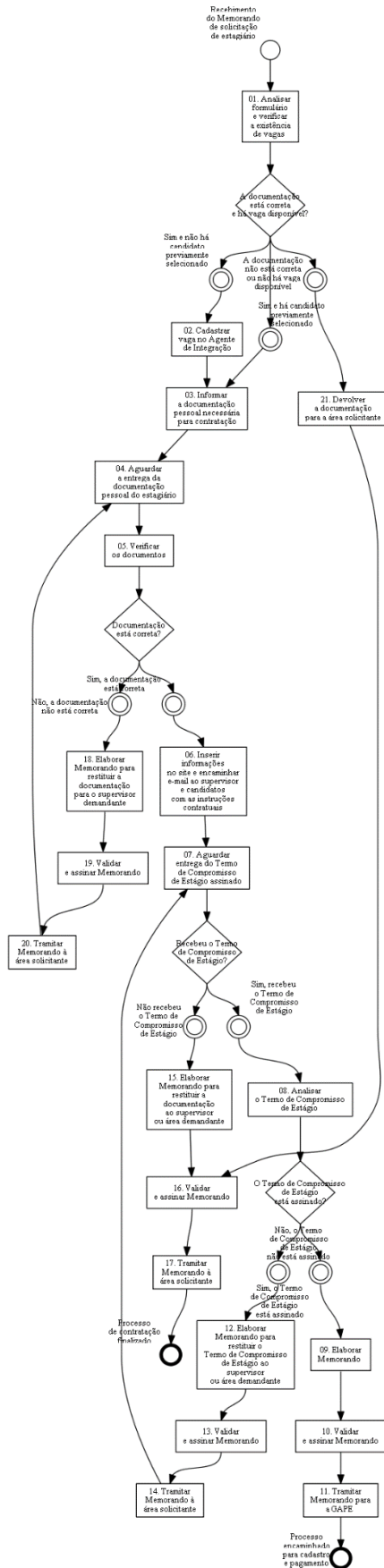
- a) Processo encaminhado para cadastro e pagamento.
- b) Processo de contratação finalizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Verifica a disponibilidade orçamentária da Agência no sistema SIASG/SIAFI para contratação de novos estagiários; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de e-Mail Solicitando Documentação Pessoal - Estágio Curricular", "Manual do SIGAD", "Formulário de Solicitação de Estagiário", "Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular", "Modelo de Memorando - Estágio Curricular".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar formulário e verificar a existência de vagas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber o formulário de solicitação de estagiário, analisar o formulário recebido conforme o artefato "Formulário de Solicitação de Estagiário", conferindo a assinatura da chefia e se todos os campos foram preenchidos.

Depois, analisar a planilha Extração SIAPE, localizada na pasta da SGP, para verificar se há possibilidade de contratação/existência de vaga.

É possível verificar no site do Agente de Integração a quantidade de estagiários já contratados por meio dos seguintes passos:

Abrir o site;

Fazer login;

Clicar em Relatórios, Relatórios Gerenciais, Relatório Modulável e selecionar as opções necessárias.

De posse desse número, verificar porcentagem autorizada pela Orientação Normativa vigente. É necessário verificar também a disponibilidade orçamentária da Agência no SIASG/SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira. O sistema informa o limite de contratos celebrados a partir de uma cota mensal de acordo com o contrato vigente. O acesso da disponibilidade orçamentária segue os seguintes passos:

Entrar na página HOD (SERPROO);

Selecionar SIASG;

Marcar Produção;

Selecionar SICON (Gestão de Contrato);

Selecionar Cronograma;

Selecionar Consulta (Consulta Cronograma);

Selecionar CONCRONO (Consulta Cronograma);

Preencher Modalidade e Número do Contrato;

Selecionar Item 01;

Avançar (F8) até página onde a última parcela não estiver sido realizada.

Se não houver vagas disponíveis entregar demanda para O GTRQ, para analisar a possibilidade da contratação de estagiário.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a disponibilidade orçamentária da Agência no sistema SIASG/SIAFI para contratação de novos estagiários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de Estagiário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está correta e há vaga disponível?" seja "A documentação não está correta ou não há vaga disponível", deve-se seguir para a etapa "21. Devolver a documentação para a área solicitante". Caso a resposta seja "sim e não há candidato previamente selecionado", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar vaga no Agente de Integração". Caso a resposta seja "sim e há candidato previamente selecionado", deve-se seguir para a etapa "03. Informar a documentação pessoal necessária para contratação".

## 02. Cadastrar vaga no Agente de Integração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Preencher no Agente de Integração os dados sobre a vaga, enviados pela área solicitante, conforme as instruções abaixo:

Abrir o site do Agente de Integração;  
Clicar em Dados de Identificação para fazer o login;  
Clicar em Adicionar vaga;  
Preencher os campos;  
Clicar em cadastrar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Informar a documentação pessoal necessária para contratação".

## 03. Informar a documentação pessoal necessária para contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após as etapas de recrutamento, processo de seleção e decisão dos candidatos com o perfil indicado, encaminhar aos candidatos e supervisor, e-mail conforme o artefato "Modelo de e-mail solicitando documentação pessoal - Estágio Curricular", informando a documentação pessoal necessária para a confecção do Termo de Compromisso de Estágio.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de e-Mail Solicitando Documentação Pessoal - Estágio Curricular.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a entrega da documentação pessoal do estagiário".

## 04. Aguardar a entrega da documentação pessoal do estagiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar a documentação por aproximadamente 15 dias úteis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar os documentos".

## 05. Verificar os documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Fazer um Checklist, a partir de informações disponíveis na Intranet e/ou do e-mail enviado ao estagiário, para verificar se todos os documentos exigidos foram entregues.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação está correta?" seja "sim, a documentação está correta", deve-se seguir para a etapa "06. Inserir informações no site e encaminhar e-mail ao supervisor e candidatos com as instruções contratuais". Caso a resposta seja "não, a documentação não está correta", deve-se seguir para a etapa "18. Elaborar Memorando para restituir a documentação para o supervisor demandante".

## **06. Inserir informações no site e encaminhar e-mail ao supervisor e candidatos com as instruções contratuais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Inserir no site do Agente de Integração data de início do estágio, o setor ou Unidade, período do estágio, valor da bolsa, supervisor e cargo conforme as instruções a seguir:

Abrir o site do Agente de Integração;  
Clicar em Dados de Identificação para fazer o login;  
Clicar em contratar estagiário;  
Inserir CPF;  
Preencher os campos;  
Clicar em contratar.

Após inserir as informações no site encaminhar e-mail com as instruções contratuais para o supervisor e candidatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar entrega do Termo de Compromisso de Estágio assinado".

## **07. Aguardar entrega do Termo de Compromisso de Estágio assinado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar o Termo de Compromisso de Estágio preenchido por aproximadamente 15 dias úteis.

No caso dos candidatos do Rio de Janeiro, aguardar o Termo de Compromisso de Estágio preenchido por aproximadamente 20 dias úteis.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu o Termo de Compromisso de Estágio?" seja "sim, recebeu o Termo de Compromisso de Estágio", deve-se seguir para a etapa "08. Analisar o Termo de Compromisso de Estágio". Caso a resposta seja "não recebeu o Termo de Compromisso de Estágio", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar Memorando para restituir a documentação ao supervisor ou área demandante".

## **08. Analisar o Termo de Compromisso de Estágio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Verificar se o Termo de Compromisso foi entregue no prazo estipulado pelo contrato. Caso tenha expirado a data de entrega, emitir novo contrato com nova data de início e inserir no site do Agente de Integração para o candidato colher novamente as assinaturas.

Caso o Termo de Compromisso tenha sido entregue dentro do prazo, verificar se as informações estão corretas comparando com o site ou os formulários e se possui todas as assinaturas necessárias para iniciar o estágio.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Termo de Compromisso de Estágio está assinado?" seja "sim, o Termo de Compromisso de Estágio está assinado", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Memorando". Caso a resposta seja "não, o Termo de Compromisso de Estágio não está assinado", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar



Memorando para restituir o Termo de Compromisso de Estágio ao supervisor ou área demandante".

## 09. Elaborar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após conferência do Termo de Compromisso de Estágio, anexar à documentação pessoal do estagiário e encaminhar para a GAPE via Memorando protocolado conforme o artefato "Modelo de Memorando - Estágio Curricular", para inclusão nos sistemas da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando - Estágio Curricular.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar e assinar Memorando".

## 10. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Tramitar Memorando para a GAPE".

## 11. Tramitar Memorando para a GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 12. Elaborar Memorando para restituir o Termo de Compromisso de Estágio ao supervisor ou área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando protocolado conforme o artefato "Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular", e restituir para o setor demandante justificando a devolução pela ausência de assinatura ou erro no contrato.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Validar e assinar Memorando".

### **13. Validar e assinar Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Tramitar Memorando à área solicitante".

### **14. Tramitar Memorando à área solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar entrega do Termo de Compromisso de Estágio assinado".

### **15. Elaborar Memorando para restituir a documentação ao supervisor ou área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando protocolado conforme o artefato "Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular" para restituir ao setor demandante justificando a devolução pela ausência do Termo de Compromisso de Estágio preenchido.

No site do Agente de Integração cancelar a contratação por meio dos seguintes passos:

- Abrir o site;
- Fazer login;

Cancelar Termo de Compromisso de Estágio clicando no nome do estagiário na lista dos estagiários; Clicar em Confirmar cancelamento.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos. - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "16. Validar e assinar Memorando".

<b>16. Validar e assinar Memorando</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTRQ.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar o Memorando.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "17. Tramitar Memorando à área solicitante".

<b>17. Tramitar Memorando à área solicitante</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Secretária.
<b>DETALHAMENTO:</b> Tramitar Memorando pelo SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos. - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SIGAD.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

<b>18. Elaborar Memorando para restituir a documentação para o supervisor demandante</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Analistas.
<b>DETALHAMENTO:</b> Elaborar Memorando protocolado conforme o artefato "Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular", e restituir para o setor demandante caso algum documento esteja pendente.
<b>COMPETÊNCIAS:</b>

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Validar e assinar Memorando".

## 19. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Tramitar Memorando à área solicitante".

## 20. Tramitar Memorando à área solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a entrega da documentação pessoal do estagiário".

## 21. Devolver a documentação para a área solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando conforme o artefato "Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular", informando a inexistência de vagas na área solicitante e/ou ausência de orçamento.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Restituição de Documentos - Estágio Curricular.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Validar e assinar Memorando".

## 4.5 Renovar Contrato de Estagiário

### Renovar Contrato de Estagiário

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da solicitação de renovação do contrato do estagiário", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

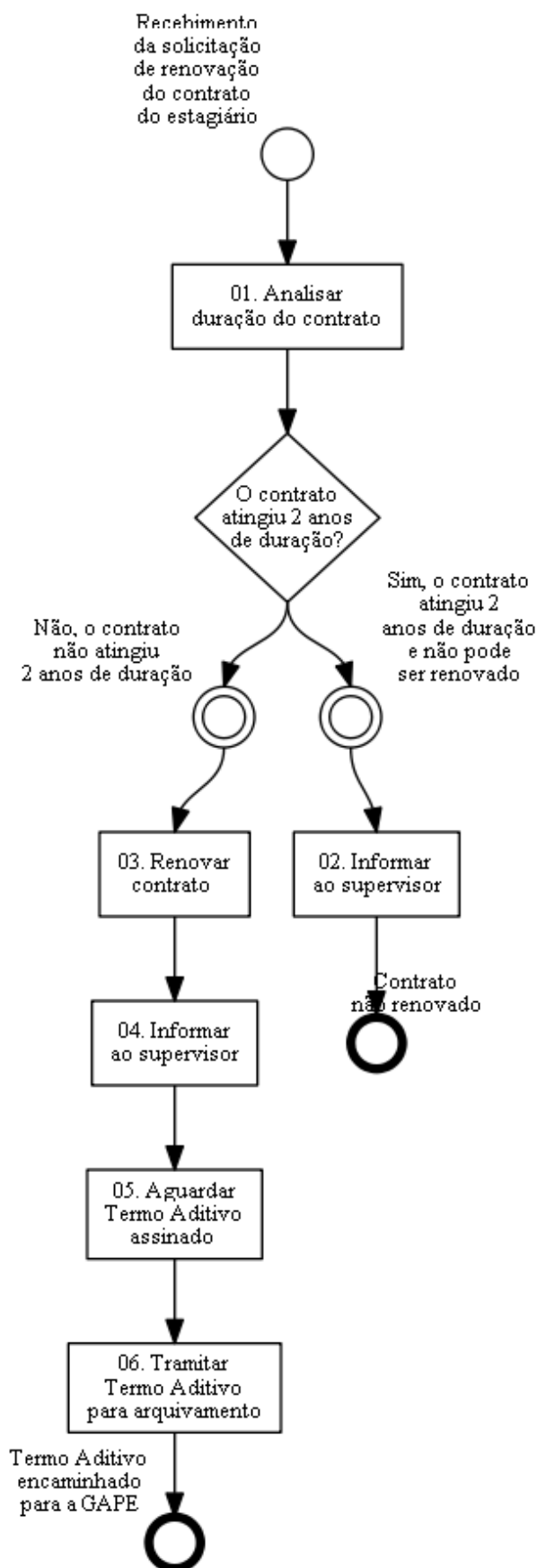
- a) Contrato não renovado.
- b) Termo Aditivo encaminhado para a GAPE.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar duração do contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Analisar a duração do contrato no site do Agente de Integração para verificar se o estagiário tem direito a renovação.

Entrar no site do Agente de Integração;

Fazer login;

Clicar em Meus Estagiários;

Selecionar o nome do estagiário;

Verificar a duração do contrato.

Se o contrato atingiu 2 anos de duração na Agência, o estagiário não tem direito de renovar e a GTRQ encaminha e-mail ao supervisor informando. Caso contrário, a GTRQ realiza a renovação do estagiário no site.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O contrato atingiu 2 anos de duração?" seja "sim, o contrato atingiu 2 anos de duração e não pode ser renovado", deve-se seguir para a etapa "02. Informar ao supervisor". Caso a resposta seja "não, o contrato não atingiu 2 anos de duração", deve-se seguir para a etapa "03. Renovar contrato".

## 02. Informar ao supervisor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Caso o estagiário tenha atingido o limite máximo de duração do contrato, encaminhar e-mail ao supervisor informando o motivo de não renovação do contrato.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Renovar contrato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após verificar no site do Agente de Integração que a duração não atingiu 2 anos renovar o contrato do estagiário.

Clicar em "Aditivar estagiário";

Selecionar o estagiário que terá o contrato renovado;

Preencher a data de início e data de fim do termo aditivo;

Clicar em confirmar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Informar ao supervisor".

## 04. Informar ao supervisor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Caso o estagiário não tenha atingido o limite máximo de duração do contrato, após renovar o contrato do estagiário no site do Agente de Integração, encaminhar e-mail ao supervisor informando a renovação do contrato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar Termo Aditivo assinado".

## 05. Aguardar Termo Aditivo assinado



RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Aguardar o Termo Aditivo assinado, disponível no site do Agente de Integração, por aproximadamente 15 dias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar Termo Aditivo para arquivamento".

<b>06. Tramitar Termo Aditivo para arquivamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Tramitar o Termo Aditivo para arquivamento na GAPE - Arquivo, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li></ul>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.6 Conceder Recesso de Estagiário na SGP

Esse processo trata da marcação do recesso de estagiário no site do Agente de Integração, no SIAPENET e no SIAPE.

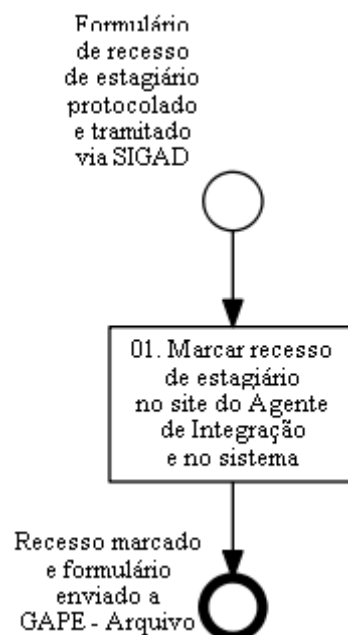
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de recesso de estagiário protocolado e tramitado via SIGAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Recesso marcado e formulário enviado a GAPE - Arquivo".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Cadastro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Registra, corretamente, o recesso de estagiário no site do Agente de Integração, no Portal SIAPENET e no SIAPE.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de Recesso de Estagiário".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Marcar recesso de estagiário no site do Agente de Integração e no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Ao receber o formulário de recesso de estagiário protocolado e tramitado via SIGAD, a GAPE - Cadastro deverá:

- 1) Marcar data de recesso no site do Agente de Integração:
  - a. Entrar no site [www.superestagios.com.br](http://www.superestagios.com.br) com login e senha;
  - b. Verificar se o estagiário que solicitou recesso pelo formulário também solicitou recesso pelo Super Estágios. Se ele já tiver solicitado e as informações forem as mesmas do formulário entregue na ANAC, aceitar a marcação no site. Caso informações não sejam as mesmas do formulário, deve-se recusar a marcação e incluir as informações que constam no formulário entregue. Para isso, deve-se clicar no campo “Informar Recesso”, selecionar o nome do estagiário e informar as datas para o recesso. Caso o estagiário não tenha pedido recesso pelo site, deve-se informar o recesso da mesma forma como mencionada anteriormente.
  
- 2) Marcar recesso no SIAPENET:
  - a. Ir no módulo Órgão;
  - b. Selecionar órgão/upag;
  - c. Selecionar “servidor”;
  - d. Selecionar “afastamento”;
  - e. Selecionar “afastamento do servidor”;
  - f. Fazer a procura do estagiário por nome ou por matrícula SIAPE;
  - g. Clicar no nome do estagiário. Embaixo irá aparecer novamente o nome, onde se deve clicar outra vez no nome do estagiário;
  - h. Irá abrir uma página para consultar os afastamentos ou inclui-los. Nessa página, clicar em “Incluir”;
  - i. Selecionar o código 294 e digitar a data de início e de fim do recesso;
  - j. Selecionar o código “outros”, “sem número” e no campo data do formulário, colocar a data de assinatura do requerente (consta no formulário);
  - k. Confirmar os dados.
  
- 3) No SIAPE, fazer débito do auxílio-transporte proporcional à quantidade de dias que o estagiário irá tirar de recesso:
  - a. No SIAPE, entrar com o código >FPATMOVFIN. Procurar o nome do estagiário e inserir as seguintes informações na página que irá aparecer:
    - i. “D”(desconto)
    - ii. Código: 82695
    - iii. Sequência 1 (se o período do recesso for o mesmo da folha de pagamento que estiver aberta) ou 6 (se o período for referente a folha do mês anterior)
    - iv. Operação: “I”(incluir) e “X” (valor informado)
    - v. Teclar enter
  
  - b. Na página seguinte:
    - i. Código: 82695
    - ii. Digitar as datas de início e de fim do recesso
    - iii. Inserir o valor a ser debitado: R\$ 6/dia útil
    - iv. Documento legal: inserir o número do protocolo do formulário
    - v. Justificativa: “recesso de estagiário”
    - vi. Teclar enter

c. Se o recesso for relativo ao mês anterior, digitar o mês e o ano de início do recesso. Se o recesso for durante a folha que está aberta, não será necessário incluir essa informação.

d. Digitar "C" (confirmar)

e. Teclar enter

4) No formulário, anotar no campo "USO GGEP - Cadastro" o valor debitado de auxílio-transporte (R\$6/dia útil) e rubricar ao lado. Anotar também a data em que foi realizado o procedimento de marcação do recesso de estagiário com o Agente de Integração e no sistema.

5) Se tiver mais de um período de recesso para ser marcado, manter o formulário até a data desse próximo período chegar (quando será repetido o processo).

6) Encaminhar formulário para GAPE - Arquivo por meio de despacho ou carimbo próprio.

**COMPETÊNCIAS:**

- Registra, corretamente, o recesso de estagiário no site do Agente de Integração, no Portal SIAPENET e no SIAPE.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Formulário de Recesso de Estagiário.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIAPE.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **4.7 Cadastrar Programação ou Reprogramação de Recesso de Estagiários**

Verificar Formulário de Programação ou Reprogramação de recesso de Estagiários

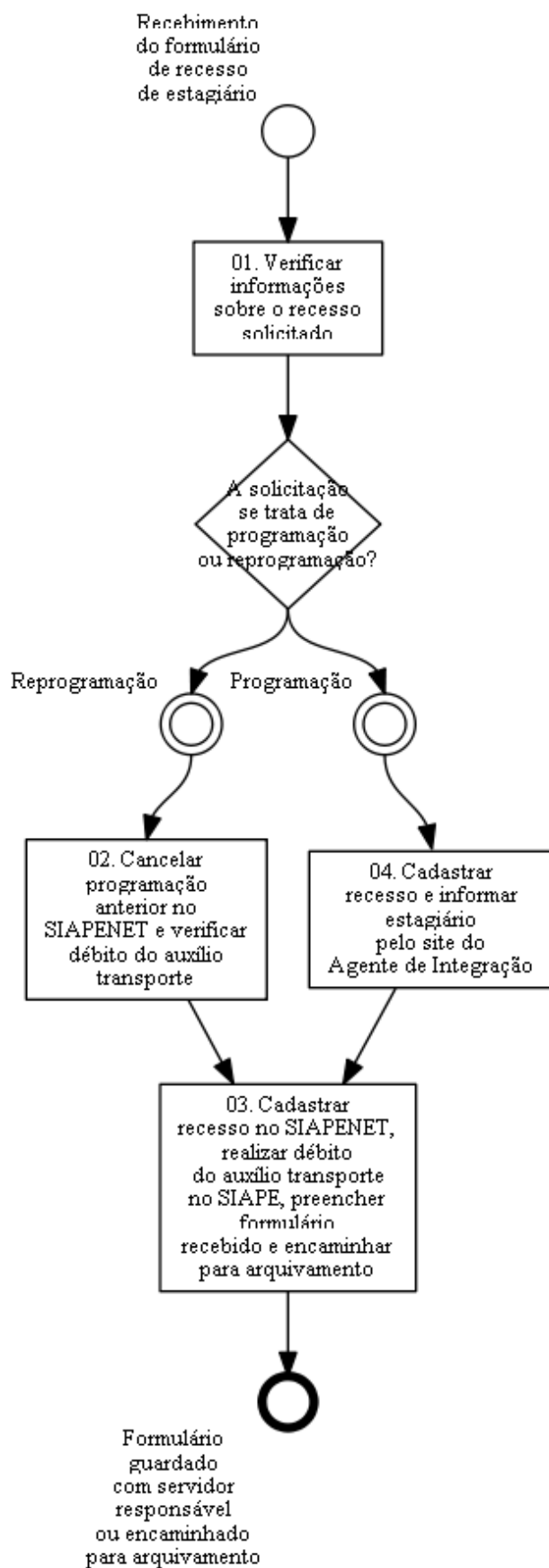
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do formulário de recesso de estagiário", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário guardado com servidor responsável ou encaminhado para arquivamento".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Benefícios.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Reprograma férias de estagiários no SIAPE; (2) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (3) Cadastra recesso de estagiários no SIAPE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Páginas do Site do Agente de Integração - Recesso de Estagiários", "Páginas do SIAPE (Auxílio Transporte) - Programação e Reprogramação de Estagiário", "Páginas do SIAPE - Programação e Reprogramação de Estagiário", "Manual do SIGAD", "Formulário de Recesso de Estagiário".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar informações sobre o recesso solicitado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Ao receber o formulário de recesso de estagiário conforme o artefato "Formulário de Recesso de Estagiário", via SIGAD, verificar se o pedido se trata de programação ou reprogramação, período do recesso por meio da quantidade de dias conforme a data de início e término, assinatura do supervisor e se está protocolado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Formulário de Recesso de Estagiário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação se trata de programação ou reprogramação?" seja "reprogramação", deve-se seguir para a etapa "02. Cancelar programação anterior no SIAPENET e verificar débito do auxílio transporte". Caso a resposta seja "programação", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar recesso e informar estagiário pelo site do Agente de Integração".

## **02. Cancelar programação anterior no SIAPENET e verificar débito do auxílio transporte**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Cancelar programação anterior no SIAPENET.

Acessar SIAPENET no módulo Órgão;

Selecionar Mapa do site;

Selecionar Afastamento;

Procurar estagiário;

Clicar no nome;

Clicar no órgão;

Selecionar a opção Consultar;

Clicar na data do recesso não retirado;

Clicar em Cancelar;

Selecionar na Justificativa Erro de cadastro, não preencher o número, na Data de publicação preencher com a data da assinatura do supervisor ou com a data do cancelamento e clicar em Cancelar.

A visualização das páginas do SIAPE e sua sequência se encontram no artefato "Páginas do SIAPE - Programação e Reprogramação de Estagiário".

Verificar débito do auxílio transporte da programação cancelada.

Ao receber do estagiário por e-mail cobrança e comprovação do recesso não usufruído e programado, verificar o valor debitado no SIAPE e, se for o caso, realizar o crédito.

Acessar o SIAPE;

Digitar o comando >FPATMOVFIN;

Digitar o nome ou matrícula do estagiário e marcar X;

Preencher com D (desconto);

<p>Preencher o código com 82695; Preencher a sequência com 1 (folha aberta) ou 6 (folhas anteriores); Operação digitar I (incluir); Marcar com X no valor informado; Ao abrir a próxima tela em Rubrica digitar o código novamente; Digitar período do recesso com data de início e fim (DD/MM/AAAA); Digitar o valor do débito; Digitar o número do protocolo em Documento Legal; Preencher em Justificativa com Recesso do estagiário e clicar Enter; Se a sequência for 6 o sistema pedirá o mês referente ao recesso, preencher o mês com as três primeiras letras (JAN, FEV, MAR, ABR) e o ano (AAAA) e clicar enter; Digitar C para confirmar. Caso o servidor queira confirmar a operação digitar o comando &gt;FPCLPAGTO; Digitar nome do estagiário; Marcar X no nome; Digitar C para confirmar o acesso à folha do estagiário selecionado; Conferir e sair (F3). A visualização das páginas do SIAPE e sua sequência se encontram no artefato "Páginas do SIAPE (Auxílio Transporte) - Programação e Reprogramação de Estagiário".</p> <p>Ao finalizar a operação, informar ao estagiário por e-mail que foi creditado e em qual folha ele receberá.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b> - Reprograma férias de estagiários no SIAPE.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Páginas do SIAPE (Auxílio Transporte) - Programação e Reprogramação de Estagiário, Páginas do SIAPE - Programação e Reprogramação de Estagiário.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIAPE.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar recesso no SIAPENET, realizar débito do auxílio transporte no SIAPE, preencher formulário recebido e encaminhar para arquivamento".</p>

<p><b>03. Cadastrar recesso no SIAPENET, realizar débito do auxílio transporte no SIAPE, preencher formulário recebido e encaminhar para arquivamento</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Benefícios.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Cadastrar programação de recesso no SIAPENET. Acessar o SIAPENET no módulo Órgão; Selecionar órgão/upag; Selecionar Servidor; Selecionar Afastamento; Selecionar Afastamento do servidor; Fazer a procura do estagiário por nome ou por matrícula SIAPE; Clicar no nome do estagiário. Embaixo irá aparecer novamente o nome, onde se deve clicar outra vez no nome do estagiário;</p>



Irá abrir uma página para consultar os afastamentos ou inclui-los. Nessa página, clicar em Incluir;  
Selecionar o código 294 e digitar a data de início e de fim do recesso;  
Em Diploma Legal selecionar o código Outros, não preencher Número e no campo data do formulário, colocar a data de assinatura do requerente (consta no formulário);  
Clicar em Confirmar.  
A visualização das páginas do SIAPE e sua sequência se encontram no artefato "Páginas do SIAPE - Programação e Reprogramação de Estagiário".

Realizar débito do auxílio transporte no SIAPE.  
Acessar o SIAPE;  
Entrar com o comando >FPATMOVFIN;  
Digitar o nome ou matrícula do estagiário e marcar X;  
Preencher com D (desconto);  
Código com 82695;  
Preencher com 1 na sequência caso o período do recesso seja referente ao da folha atual ou 6 caso o período seja referente a folha do mês anterior;  
Digitar I (incluir) em Operação;  
Marcar com X no valor informado;  
Irá abrir uma nova tela. Preencher em Rubrica novamente o código 82695;  
Digitar período do recesso de início e fim (dia/mês/ano);  
Digitar valor do débito;  
Digitar o número do protocolo em Documento legal;  
Preencher em Justificativa com Recesso do estagiário e clicar Enter;  
Se for sequência 6 o sistema pedirá o mês referente ao recesso. Preencher o mês com 3 letras e ano com 4 algarismos e clicar Enter;  
Digitar C para confirmar;  
Digitar o comando >FPCLPAGTO para confirmar se o débito foi feito;  
Digitar o nome do estagiário;  
Marcar X no nome;  
Digitar C para confirmar se quer acessar a folha do estagiário selecionado;  
Conferir e sair F3.  
A visualização das páginas do SIAPE e sua sequência se encontram no artefato "Páginas do SIAPE (Auxílio Transporte) - Programação e Reprogramação de Estagiário".

Preencher o formulário de recesso do estagiário recebido em Uso GAPE - Cadastro com a data do cadastro do recesso e preencher em Uso GAPE - Financeiro com o valor do débito, a data e rubrica do servidor.  
Verificar no formulário se está preenchida as outras parcelas do recesso. Caso esteja preenchido guardar com o servidor responsável até finalizar as 3 parcelas do recesso.  
Caso não esteja preenchido ou o estagiário já tenha usufruído todas as parcelas encaminhar para arquivamento na GAPE - Arquivo.

**COMPETÊNCIAS:**

- Cadastra recesso de estagiários no SIAPE.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Páginas do SIAPE (Auxílio Transporte) - Programação e Reprogramação de Estagiário, Páginas do SIAPE - Programação e Reprogramação de Estagiário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Cadastrar recesso e informar estagiário pelo site do Agente de Integração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Cadastrar o recesso no site do Agente de Integração.

Acessar o site;

Fazer login;

Verificar se há pendência dos estagiários sobre recesso. Caso o estagiário não tenha solicitado recesso pelo site do Agente de Integração selecionar Informar Recesso;

Procurar o estagiário na lista de estagiários que se encontra em ordem alfabética ou digitar o nome pelo comando CTRL + F;

Clicar em editar (símbolo do lápis), digitar data de início do recesso e verificar a quantidade de dias que o estagiário tem direito;

Marcar a quantidade de dias solicitado, clicar OK e confirmar.

Caso o estagiário tenha solicitado recesso pelo site do Agente de Integração, verificar se as informações são as mesmas do formulário entregue, se sim aceitar a marcação no site. Caso as informações não sejam as mesmas do formulário, deve-se recusar a marcação e incluir as informações que constam no formulário entregue.

Após o cadastro, o site envia e-mail ao estagiário informando sobre a concessão das férias solicitadas.

A visualização das páginas do site do Agente de Integração e sua sequência se encontram no artefato "Páginas do Site do Agente de Integração - Recesso de Estagiários".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Páginas do Site do Agente de Integração - Recesso de Estagiários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar recesso no SIAPENET, realizar débito do auxílio transporte no SIAPE, preencher formulário recebido e encaminhar para arquivamento".

#### **4.8 Verificar Folhas de Frequência Faltantes de Estagiários, Enviar Cobrança e Realizar Acertos Financeiros**

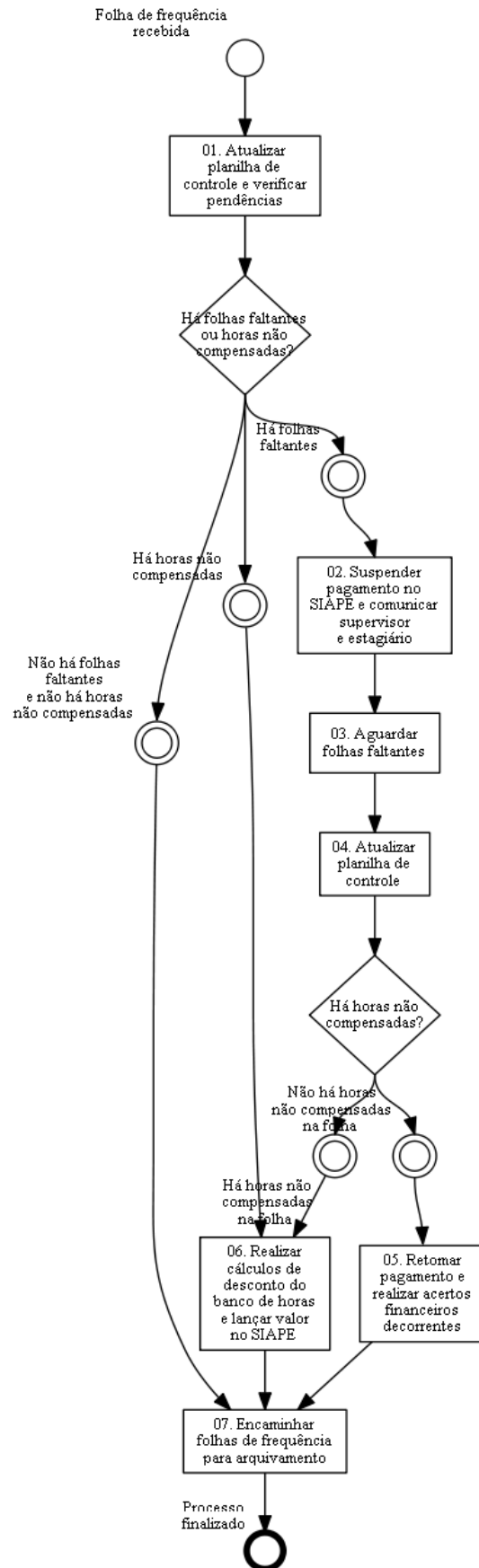
Verificar Folhas de Frequência Faltantes de Estagiários e Enviar Cobrança

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Folha de frequência recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo finalizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Cadastro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Lança corretamente os valores do cálculo de desconto do banco de horas do estagiário no SIAPE; (2) Realiza corretamente acertos financeiros do estagiário no SIAPE.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Atualizar planilha de controle e verificar pendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Digitalizar as folhas de frequência e salvar na pasta de rede.  
Atualizar a planilha de controle localizada na pasta de rede, informando que a frequência foi entregue pelo estagiário.  
Verificar banco de horas na folha de frequência do estagiário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há folhas faltantes ou horas não compensadas?" seja "não há folhas faltantes e não há horas não compensadas", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar folhas de frequência para arquivamento". Caso a resposta seja "há horas não compensadas", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar cálculos de desconto do banco de horas e lançar valor no SIAPE". Caso a resposta seja "há folhas faltantes", deve-se seguir para a etapa "02. Suspende pagamento no SIAPE e comunicar supervisor e estagiário".

## 02. Suspende pagamento no SIAPE e comunicar supervisor e estagiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Suspende o pagamento no SIAPE.  
Digitar o comando > FPATPARAM e clicar Enter;  
Pesquisar matrícula e clicar Enter;  
Marcar "N" em "Função" e clicar Enter;  
Marcar "C" para confirma e clicar Enter.  
Comunicar supervisor e estagiário por e-mail, que o pagamento foi suspenso devido a ausência de folha de frequência. Caso o estagiário tenha sido desligado encaminhar o Termo de Desligamento do estágio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar folhas faltantes".

## 03. Aguardar folhas faltantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar folhas faltantes do estagiário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar planilha de controle".

## 04. Atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Ao receber a folha de frequência, digitalizar a folha de frequência e salvar na pasta de rede.  
Atualizar a planilha de controle localizada na pasta de rede, informando que a frequência foi entregue pelo estagiário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há horas não compensadas?" seja "há horas não compensadas na folha", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar cálculos de desconto do banco de horas e lançar valor no SIAPE". Caso a resposta seja "não há horas

não compensadas na folha", deve-se seguir para a etapa "05. Retomar pagamento e realizar acertos financeiros decorrentes".

## 05. Retomar pagamento e realizar acertos financeiros decorrentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Retomar o pagamento.

Digitar o comando > FPATPARAM e clicar Enter;

Pesquisar matrícula e clicar Enter;

Marcar "S" em "Função" e clicar Enter;

Marcar "C" para confirmar e clicar Enter.

Realizar acertos financeiros do pagamento do auxílio transporte e bolsa estágio.

Digitar o comando >FPATMOVFIN e dar Enter;

Buscar pelo nome do estagiário e clicar Enter;

Selecionar o estagiário e clicar Enter;

Digitar R (RENDIMENTO) ou D (DESCONTO);

Digitar o número da rubrica de pagamento;

Digitar o número da sequência 1 a 5 (referente ao mês atual) ou 6 a 9 (referente a meses anteriores);

Digitar I (INCLUIR), A (ALTERAR) ou E (EXCLUIR);

Selecionar a opção "VALOR INFORMADO" e clicar Enter;

Digitar número da rubrica, período de referência e o valor;

No campo Documento Legal digitar o número do Termo de Compromisso de Estágio;

No campo Justificativa colocar número de protocolo da documentação, outras informações necessárias e clicar Enter;

Confirmar operação.

Na página principal do SIAPE digitar o comando >FPCLPAGTO e clicar enter;

Buscar pelo nome do estagiário e clicar enter;

Selecionar o nome do estagiário e clicar enter;

Conferir se os lançamentos foram realizados corretamente, imprimir a página e anexar na documentação.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza corretamente acertos financeiros do estagiário no SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar folhas de frequência para arquivamento".

## 06. Realizar cálculos de desconto do banco de horas e lançar valor no SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Realizar os cálculos de desconto do banco de horas:

Desconto da Bolsa estágio = valor diário da bolsa \* horas não compensadas

Desconto do Auxílio transporte = valor diário do auxílio transporte \* dias não compensados

<p>Realizar o lançamento dos valores no SIAPE. Abrir o SIAPE; Digitar o comando &gt;FPATMOVFIN se o estagiário tiver saído no mês referente a folha atual ou &gt;FPMOVSUPIN se o estagiário tiver saído nos meses anteriores ao da folha atual; Lançar os valores referentes a cada rubrica do acerto financeiro de desligamento calculado; Selecionar D (desconto); Número da rubrica; Preencher sequência com 1 a 5 (referente ao mês atual) ou 6 - 9 (referente a meses anteriores); Selecionar I (incluir), A (alterar) ou E (excluir); Selecionar a opção Valor Informado e clicar Enter; Digitar número da rubrica, período de referência e o valor; No campo Documento Legal digitar a Orientação Normativa; No campo Justificativa colocar número de protocolo da documentação, outras informações necessárias e clicar Enter; Confirmar operação.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: - Lança corretamente os valores do cálculo de desconto do banco de horas do estagiário no SIAPE.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar folhas de frequência para arquivamento".</p>

<p><b>07. Encaminhar folhas de frequência para arquivamento</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>
<p>DETALHAMENTO: Encaminhar folhas de frequência para arquivamento na GAPE - Arquivo.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## **4.9 Realizar Acertos Financeiros e Atualizar SIAPE e SISRH com Dados de Estagiários**

Atualizar SIAPE e SISRH com Dados de Estagiários e Realizar Acerto Financeiro

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da documentação de contratação de estagiário", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para arquivamento".

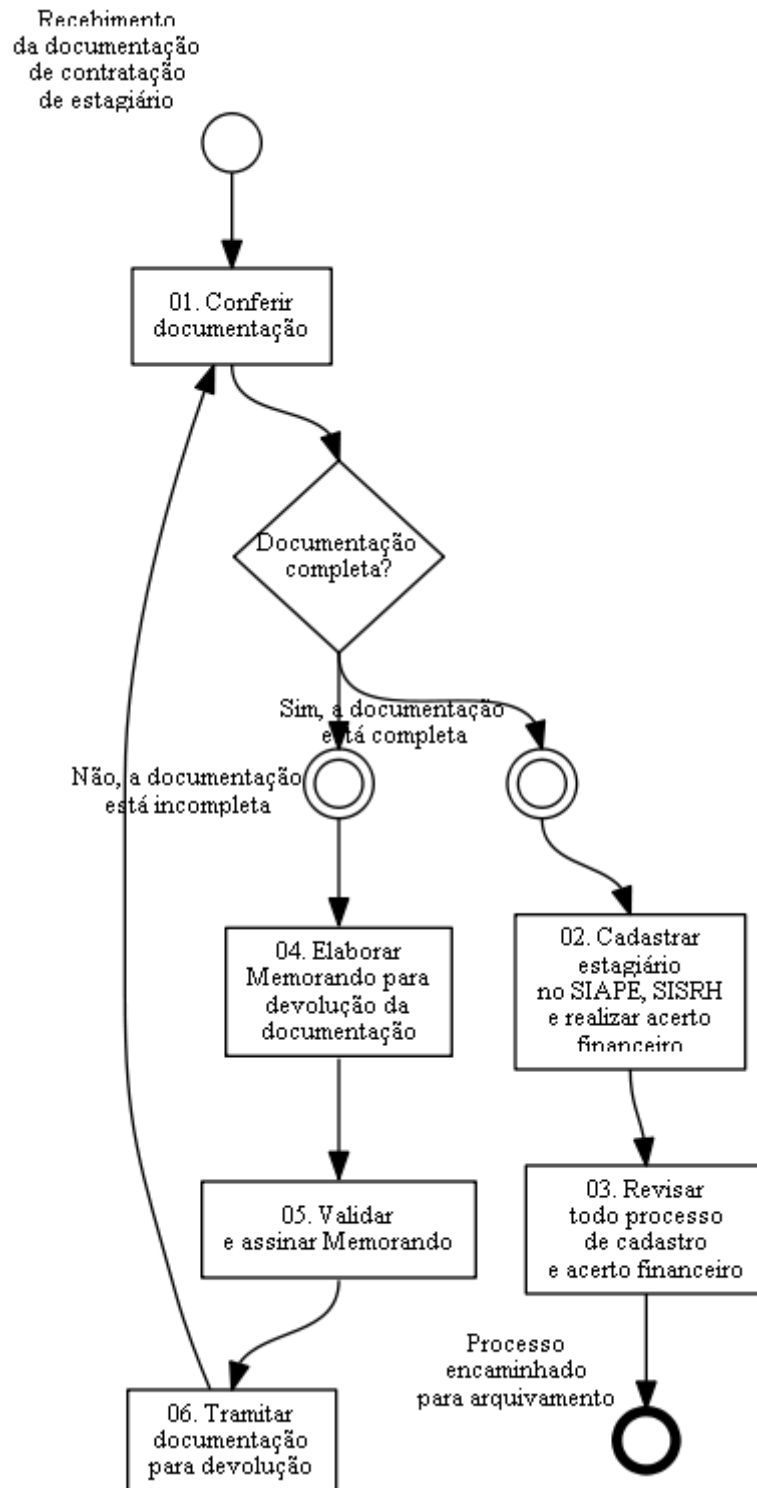
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra novos estagiários da ANAC no SIAPE e SISRH; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Inclusão e Desligamento de Estagiários no SISRH", "Inclusão de Estagiários na ANAC", "Modelo de Memorando para Devolução de Documentação Incompleta - Estágio Curricular", "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





### 01. Conferir documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação do estagiário da GTRQ - Analistas, via Memorando, conferir se está completa por meio do Checklist do artefato "Inclusão de Estagiários na ANAC".

Se a documentação estiver completa inserir os dados na tabela atualização SIAPE - SISRH localizada na pasta de rede e cadastrar estagiário no SIAPE. Caso a documentação esteja incompleta devolver para a GTRQ - Analistas via Memorando.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Inclusão de Estagiários na ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação completa?" seja "não, a documentação está incompleta", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Memorando para devolução da documentação". Caso a resposta seja "sim, a documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar estagiário no SIAPE, SISRH e realizar acerto financeiro".

## **02. Cadastrar estagiário no SIAPE, SISRH e realizar acerto financeiro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Inserir os dados na tabela atualização SIAPE - SISRH localizada na pasta de rede.

Cadastrar novos estagiários no SIAPE conforme as instruções do artefato "Inclusão de Estagiários na ANAC".

Cadastrar novos estagiários no SISRH conforme as instruções do artefato "Inclusão e Desligamento de Estagiários no SISRH".

Realizar acerto financeiro na planilha Inclusão e Desligamento de Estagiários, para realizar os cálculos de bolsa estágio e auxílio transporte.

Abrir a aba Acerto de Ingresso;

Digitar o número da linha correspondente ao cadastro do estagiário e clicar Enter;

Conferir o acerto financeiro calculando o valor da bolsa estágio e auxílio transporte;

Cálculo do pagamento da bolsa estágio:

Verificar a data de ingresso do estagiário;

Contar a data de ingresso até o último dia do mês, dividir por trinta e multiplicar pelo valor da bolsa;

Verificar o que foi pago pelo SIAPE e lançar a diferença que é devida.

Cálculo do auxílio transporte:

Verificar a quantidade de dias úteis da data de ingresso até o último dia do mês, multiplicar o resultado pelo valor do auxílio transporte diário.

No caso de auxílio transporte, o adiantamento será calculado automaticamente na Macro.

Consideram-se dias não-úteis apenas os feriados nacionais.

Em seguida fazer os lançamentos no SIAPE.

Entrar no SIAPE;

Digitar o comando >FPATMOVFIN e dar Enter;

Buscar pelo nome do estagiário e clicar Enter;

Selecionar o estagiário e clicar Enter;

Digitar R (RENDIMENTO) ou D (DESCONTO);

Digitar o número da rubrica de pagamento;

Digitar o número da sequência 1 a 5 (referente ao mês atual) ou 6 a 9 (referente a meses anteriores);  
Digitar I (INCLUIR), A (ALTERAR) ou E (EXCLUIR);  
Selecionar a opção Valor Informado e clicar Enter;  
Digitar número da rubrica, período de referência e o valor;  
No campo Documento Legal digitar o número do Termo de Compromisso de Estágio;  
No campo Justificativa colocar número de protocolo da documentação, outras informações necessárias e clicar Enter;  
Confirmar operação.

Na página principal do SIAPE digitar o comando >FPCLPAGTO e clicar enter;  
Buscar pelo nome do estagiário e clicar Enter;  
Selecionar o nome do estagiário e clicar Enter;  
Conferir se os lançamentos foram realizados corretamente, imprimir a página e anexar na documentação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Cadastra novos estagiários da ANAC no SIAPE e SISRH.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Inclusão de Estagiários na ANAC, Inclusão e Desligamento de Estagiários no SISRH.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar todo processo de cadastro e acerto financeiro".

**03. Revisar todo processo de cadastro e acerto financeiro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Entregar processo para outro servidor da GAPE - Cadastro revisar o cadastro no SIAPE, SISRH e o acerto financeiro repetindo os procedimentos da atividade 02. Em seguida, encaminhar para arquivamento na GAPE - Arquivo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Inclusão e Desligamento de Estagiários no SISRH, Inclusão de Estagiários na ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Elaborar Memorando para devolução da documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando conforme o artefato "Modelo de Memorando para Devolução de Documentação Incompleta - Estágio Curricular", informando a devolução devido a documentação incompleta ou inadequada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Devolução de Documentação Incompleta - Estágio Curricular.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Memorando".

**05. Validar e assinar Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar o Memorando.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar documentação para devolução".

<b>06. Tramitar documentação para devolução</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar documentação para a GTRQ - Analistas no SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li></ul>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Conferir documentação".

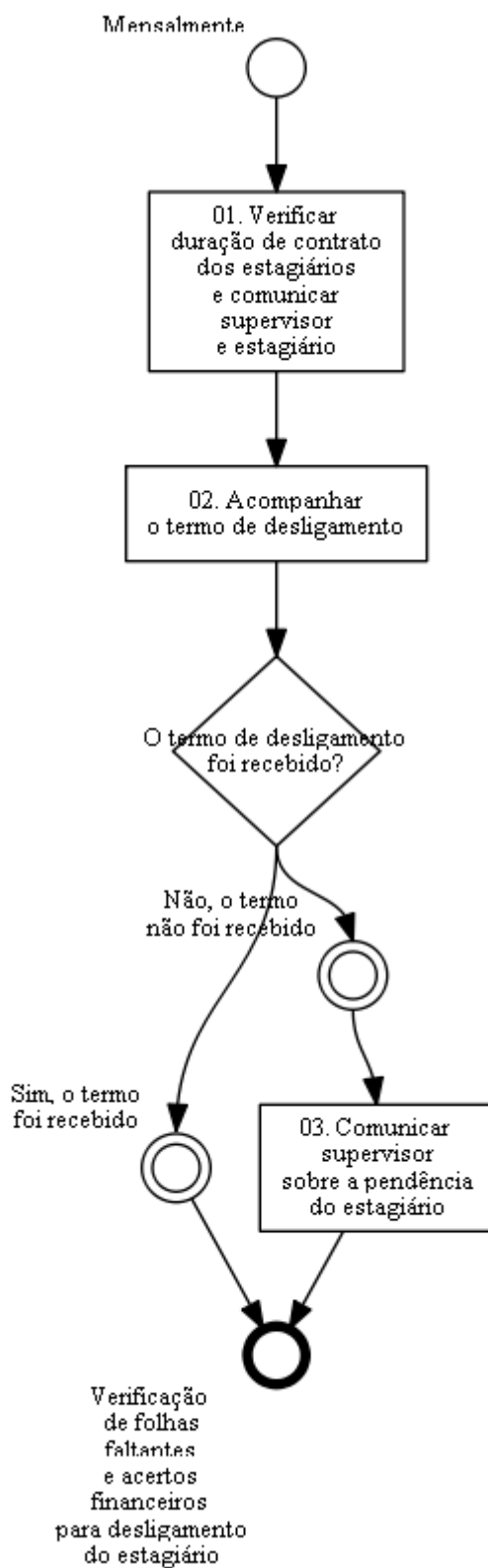
#### **4.10 Monitorar e Comunicar Desligamento do Estagiário com Dois Anos de Contrato**

Monitorar e Comunicar Desligamento do Estagiário

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Verificação de folhas faltantes e acertos financeiros para desligamento do estagiário".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Cadastro.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Verificar duração de contrato dos estagiários e comunicar supervisor e estagiário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar na última extração do SIAPE, mensalmente, os estagiários que completarão 2 anos de estágio na Agência.

Em seguida, verificar o supervisor do estagiário no Termo de Compromisso ou nas documentações arquivadas e encaminhar e-mail ao supervisor e estagiário informando que o estágio irá completar 2 anos no próximo mês e a partir desta data não poderá exercer suas atividades na Agência devendo enviar o Termo de Desligamento, que se encontra na Intranet, para a GAPE - Cadastro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar o termo de desligamento".

### **02. Acompanhar o termo de desligamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar o Termo de Desligamento dos estagiários por 1 mês (próxima verificação na tabela).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O termo de desligamento foi recebido?" seja "sim, o termo foi recebido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o termo não foi recebido", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar supervisor sobre a pendência do estagiário".

### **03. Comunicar supervisor sobre a pendência do estagiário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Comunicar novamente o supervisor por e-mail sobre a necessidade de envio do Termo de Desligamento para a GAPE - Cadastro.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.11 Desligar Estagiário do Sistema do Agente de Integração**

Desligar o estagiário do sistema do agente de integração para conferência posterior de nota fiscal e faturamento.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do termo de desligamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Termo de desligamento enviado para a GAPE".

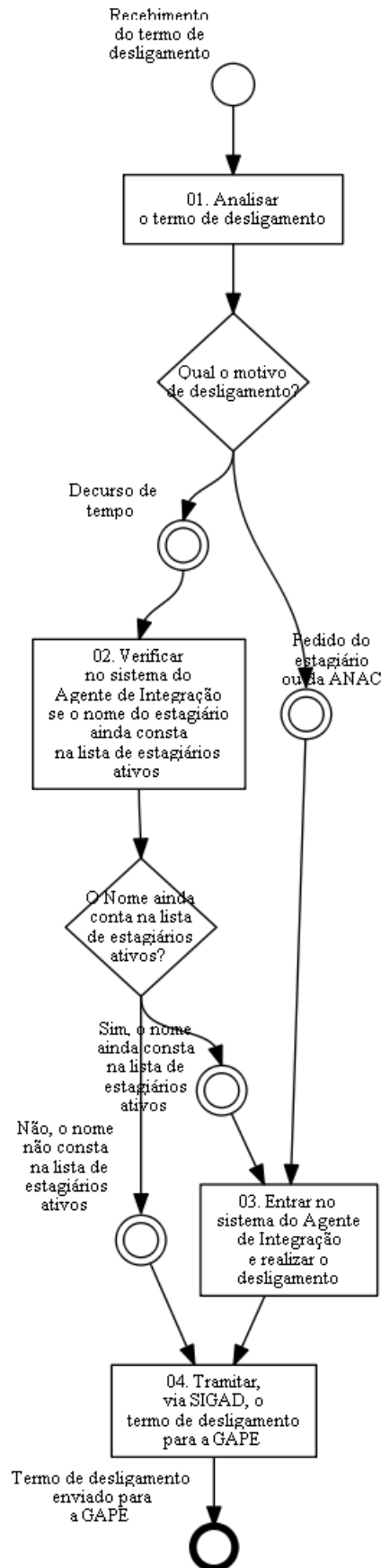
O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Analisar o termo de desligamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Analisar no termo de desligamento qual foi a motivação do desligamento e verificar a data de desligamento, se está assinado pelo supervisor do estagiário e se possui a informação de qual foi o último dia trabalhado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o motivo de desligamento?" seja "decurso de tempo", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar no sistema do Agente de Integração se o nome do estagiário ainda consta na lista de estagiários ativos". Caso a resposta seja "pedido do estagiário ou da ANAC", deve-se seguir para a etapa "03. Entrar no sistema do Agente de Integração e realizar o desligamento".

## **02. Verificar no sistema do Agente de Integração se o nome do estagiário ainda consta na lista de estagiários ativos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acessar o site do Agente de Integração, entrar com login e senha, clicar em "Desligar Estagiário" e verificar se o nome do Estagiário consta na lista ou não.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Nome ainda conta na lista de estagiários ativos?" seja "não, o nome não consta na lista de estagiários ativos", deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar, via SIGAD, o termo de desligamento para a GAPE". Caso a resposta seja "sim, o nome ainda consta na lista de estagiários ativos", deve-se seguir para a etapa "03. Entrar no sistema do Agente de Integração e realizar o desligamento".

## **03. Entrar no sistema do Agente de Integração e realizar o desligamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acessar o site do Agente de Integração, entrar com login e senha, clicar em "Desligar Estagiário", selecionar o estagiário e efetuar o desligamento. Ao clicar para desligar o estagiário, selecionar a motivação do desligamento, preencher o último dia trabalhado e clicar em "Desligar".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar, via SIGAD, o termo de desligamento para a GAPE".

## **04. Tramitar, via SIGAD, o termo de desligamento para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Tramitar termo, via SIGAD, para a GAPE conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **4.12 Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados**

Processo de desligamento e cobrança de pendências de estagiários

O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do termo de desligamento ou estagiário que atingiu 2 anos de contrato", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

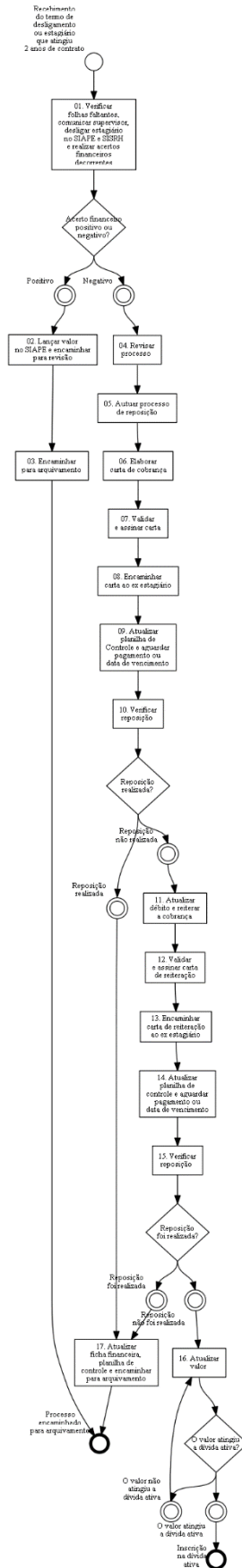
- a) Inscrição na dívida ativa.
- b) Processo encaminhado para arquivamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza acertos financeiros no SIAPENET do ex estagiário.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Inclusão e Desligamento de Estagiários no SISRH", "Exclusão de Estagiário no SIAPE", "Modelo de Carta de Reiteração - Estágio Curricular", "Modelo de Carta de Cobrança - Estágio Curricular".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar folhas faltantes, comunicar supervisor, desligar estagiário no SIAPE e SISRH e realizar acertos financeiros decorrentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar na planilha de Controle de frequência dos estagiários na pasta da GAPE, se o estagiário entregou todas as folhas. Caso esteja faltando alguma folha de frequência comunicar supervisor por e-mail sobre a necessidade de envio para a GAPE. As instruções para verificação estão especificadas no artefato " Exclusão de Estagiário no SIAPE".

Fazer desligamento do estagiário no SIAPE e SISRH seguindo as instruções contidas nos artefatos "Exclusão de estagiário no SIAPE" e "Inclusão e Desligamento de Estagiário no SISRH".

Realizar acertos financeiros no SIAPE.

Abrir o SIAPENET;

Selecionar Órgão;

Selecionar servidor;

Selecionar afastamento de servidor;

Pesquisar pelo nome do estagiário e selecionar;

Consultar os afastamentos e imprimir página.

Realizar os cálculos de indenização de recesso remunerado e acerto financeiro.

Calcular recesso indenizado:

Verificar quantidade de dias de recesso que o estagiário tem direito;

Verificar quantidade de recessos usufruídos pelo estagiário;

Fazer a diferença;

Resultado do recesso indenizado = Diferença \* valor diário da bolsa.

Realizar os cálculos de bolsa estágio:

Verificar o valor recebido de bolsa no mês de desligamento;

Calcular o valor da bolsa devida = valor da bolsa/30 \* dias estagia no mês;

Fazer a diferença.

Calcular auxílio transporte:

valor diário do auxílio transporte \* dias estagiados

Descontar bolsa e auxílio transporte referente ao período que o estagiário não entregou a frequência.

Imprimir acerto financeiro e dados pessoais no SIAPE por meio do comando >CDCOINDPES.

Atualizar planilha de controle sobre o valor do acerto financeiro conforme o artefato

"Exclusão de estagiário no SIAPE, cálculo de indenização e lançamento financeiro".

COMPETÊNCIAS:

- Realiza acertos financeiros no SIAPENET do ex estagiário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Exclusão de Estagiário no SIAPE, Inclusão e Desligamento de Estagiários no SISRH.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Acerto financeiro positivo ou negativo?" seja "positivo", deve-se seguir para a etapa "02. Lançar valor no SIAPE e encaminhar para revisão". Caso a resposta seja "negativo", deve-se seguir para a etapa "04. Revisar processo".

<b>02. Lançar valor no SIAPE e encaminhar para revisão</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Abrir o SIAPE; Digitar o comando >FPATMOVFIN se o estagiário tiver saído no mês referente a folha atual ou >FPMOVSUPIN se o estagiário tiver saído nos meses anteriores ao da folha atual; Lançar os valores referentes a cada rubrica do acerto financeiro de desligamento calculado; Selecionar R (rendimento) ou D (desconto); Número da rubrica; Preencher sequência com 1 a 5 (referente ao mês atual) ou 6 - 9 (referente a meses anteriores); Selecionar I (incluir), A (alterar) ou E (excluir); Selecionar a opção Valor Informado e clicar Enter; Digitar número da rubrica, período de referência e o valor; No campo Documento Legal digitar o número do Termo de Compromisso de Estágio; No campo Justificativa colocar número de protocolo da documentação, outras informações necessárias e clicar Enter; Confirmar operação.  Após lançar o valor no SIAPE revisar o lançamento por meio do comando >FPCLPAGTO ou >FPCLSUPLIN. Entregar a documentação para outro servidor da GAPE - Cadastro realizar a revisão do processo.
COMPETÊNCIAS: - Realiza acertos financeiros no SIAPENET do ex estagiário.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar para arquivamento".

<b>03. Encaminhar para arquivamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Encaminhar documentação para arquivamento na GAPE - Arquivo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Revisar processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Refazer todas as etapas das atividades 01 e 02 para verificar ocorrência de falhas.

Encaminhar para a GAPE - Apoio a documentação para autuação do processo de reposição ao erário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Autuar processo de reposição".

### **05. Autuar processo de reposição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Autuar processo de reposição.

Abrir o SIGAD;

No campo Documentos selecionar a opção Listagem;

Digitar número de protocolo do termo de desligamento do estagiário;

Clicar em pesquisar;

Selecionar autuar processo;

No campo assunto preencher "Reposição ao erário referente ao desligamento do estagiário";

No campo Interessados preencher com o nome do estagiário;

Confirmar operação e imprimir capa do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar carta de cobrança".

### **06. Elaborar carta de cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar carta de cobrança ao estagiário conforme o artefato "Modelo de Carta de Cobrança - Estágio Curricular".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carta de Cobrança - Estágio Curricular.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar carta".

### **07. Validar e assinar carta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da carta está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a carta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar carta ao ex estagiário".

### **08. Encaminhar carta ao ex estagiário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Encaminhar carta de cobrança ao estagiário por correio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar planilha de Controle e aguardar pagamento ou data de vencimento".



## **09. Atualizar planilha de Controle e aguardar pagamento ou data de vencimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de Controle informando que a carta foi enviada e a data de vencimento do débito.

Imprimir cópia da carta digitalizada e anexar ao processo.

Aguardar o pagamento ou data de vencimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar reposição".

## **10. Verificar reposição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Verificar reposição de estagiários com débito.

Na planilha de Controle filtrar pela data de vencimento os estagiários cujo débito (GRU) já venceu;

Abrir SIAFI;

Digitar o comando >CONRA e pesquisar por CPF;

Verificar se a dívida foi paga;

Imprimir comprovante caso a dívida tenha sido paga.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Reposição realizada?" seja "reposição não realizada", deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar débito e reiterar a cobrança". Caso a resposta seja "reposição realizada", deve-se seguir para a etapa "17. Atualizar ficha financeira, planilha de controle e encaminhar para arquivamento".

## **11. Atualizar débito e reiterar a cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de Controle informando que o débito não foi pago.

Fazer a atualização monetária, pelo IPCA - E, do acerto financeiro.

Encaminhar para outro servidor da GAPE - Cadastro realizar o acerto.

Elaborar carta de reiteração da cobrança ao estagiário conforme o artefato "Modelo de Carta de Reiteração - Estágio Curricular".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carta de Reiteração - Estágio Curricular.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar e assinar carta de reiteração".

## **12. Validar e assinar carta de reiteração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da carta está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a carta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar carta de reiteração ao ex estagiário".

**13. Encaminhar carta de reiteração ao ex estagiário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Encaminhar carta de reiteração ao estagiário por correio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Atualizar planilha de controle e aguardar pagamento ou data de vencimento".

**14. Atualizar planilha de controle e aguardar pagamento ou data de vencimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de controle informando que a carta foi enviada e a data de vencimento da reiteração.

Imprimir cópia da carta digitalizada e anexar ao processo.

Aguardar o pagamento ou data de vencimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Verificar reposição".

**15. Verificar reposição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Na planilha de controle filtrar pela data de vencimento os estagiários cujo débito (GRU) já venceu;

Abrir SIAFI;

Digitar o comando &gt;CONRA;

Pesquisar por CPF;

Verificar se foi pago, se sim imprimir comprovante.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Reposição foi realizada?" seja "reposição não foi realizada", deve-se seguir para a etapa "16. Atualizar valor". Caso a resposta seja "reposição foi realizada", deve-se seguir para a etapa "17. Atualizar ficha financeira, planilha de controle e encaminhar para arquivamento".

**16. Atualizar valor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de Controle informando que o débito não foi pago.

Fazer a atualização monetária, pelo IPCA - E, do acerto financeiro.

Encaminhar para outro servidor da GAPE - Cadastro realizar o acerto.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O valor atingiu a dívida ativa?" seja "O valor não atingiu a dívida ativa", deve-se seguir para a etapa "16. Atualizar valor". Caso a resposta seja "O valor atingiu a dívida ativa", esta etapa finaliza o procedimento.

**17. Atualizar ficha financeira, planilha de controle e encaminhar para arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de controle informando que o débito foi pago.

Abrir SIAPE;

Digitar o comando > FPATSPMOFI;  
Lançar acerto financeiro selecionando R (rendimento), D (desconto);  
Número da rubrica;  
Selecionar a sequência 1 a 5 (para mês atual) ou 6 - 9 (para meses anteriores);  
Selecionar I (incluir), A (alterar) ou E (excluir);  
Selecionar a opção Valor Informado e clicar Enter;  
Revisar os lançamentos no comando >FPCOFICHAf.

Imprimir página e anexar ao processo.  
Encaminhar para arquivamento na GAPE - Arquivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.