



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-003-R00

**PROGRAMA DE INCENTIVO EDUCACIONAL E
AFASTAMENTO PARA REALIZAR PÓS-GRADUAÇÃO**

04/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-003-R00

22 de abril de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/04/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 13.
 - 1.1) Introdução, pág. 13.
 - 1.2) Revogação, pág. 13.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 14.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 14.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 14.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 15.
- 2) Definições, pág. 16.
 - 2.1) Expressão, pág. 16.
 - 2.2) Sigla, pág. 16.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 17.
 - 3.1) Artefatos, pág. 17.
 - 3.2) Competências, pág. 19.
 - 3.3) Sistemas, pág. 19.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 20.
- 4) Procedimentos, pág. 21.
 - 4.1) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional, pág. 21.
 - 4.2) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional, pág. 25.
 - 4.3) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional, pág. 29.
 - 4.4) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor, pág. 33.
 - 4.5) Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor, pág. 37.
 - 4.6) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor, pág. 39.
 - 4.7) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional, pág. 42.
 - 4.8) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação, pág. 46.

- 4.9) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação, pág. 52.
 - 4.10) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, pág. 56.
 - 4.11) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional, pág. 60.
 - 4.12) Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional, pág. 65.
 - 4.13) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional, pág. 71.
 - 4.14) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE, pág. 75.
 - 4.15) Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação, pág. 80.
 - 4.16) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação, pág. 83.
 - 4.17) Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação, pág. 87.
- 5) Disposições Finais, pág. 90.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC

- 1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação
- 2) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional

b) GAPE - Apoio

- 1) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor

c) GAPE - Cadastro

- 1) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor

d) GDPE-PIE

- 1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação
- 2) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Coursar Pós-Graduação
- 3) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional
- 4) Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para Coursar Pós-Graduação
- 5) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional
- 6) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional
- 7) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 8) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional
- 9) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação
- 10) Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 11) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional
- 12) Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação
- 13) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE
- 14) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional
- 15) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor

e) GDPE - Secretária

- 1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação
- 2) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional
- 3) Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação
- 4) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 5) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional
- 6) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação
- 7) Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 8) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE
- 9) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional
- 10) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor

f) GTRQ - Analistas

- 1) Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor

g) O GAPE

- 1) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor

h) O GDPE

- 1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação
- 2) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação
- 3) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional
- 4) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional
- 5) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional
- 6) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 7) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional
- 8) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação
- 9) Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 10) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional
- 11) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE
- 12) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional
- 13) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor

i) O SGP

- 1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação
- 2) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação
- 3) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional
- 4) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional
- 5) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional
- 6) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 7) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional
- 8) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação
- 9) Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 10) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional
- 11) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE
- 12) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional

j) SGP - Apoio

- 1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação
- 2) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação
- 3) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional
- 4) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional
- 5) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 6) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional
- 7) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação
- 8) Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 9) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE
- 10) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional

k) SGP - Secretária

- 1) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional
- 2) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional
- 3) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Estabelece os procedimentos e os critérios para a capacitação em graduação e pós-graduação no país e autorização de afastamento de servidores em exercício na Agência para pós-graduação stricto sensu, no País e no exterior, e lato sensu, no exterior.

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

- a) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional.
- b) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional.
- c) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional.
- d) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor.
- e) Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor.
- f) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor.
- g) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional.
- h) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação.
- i) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para cursar Pós-Graduação.
- j) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional.
- k) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional.
- l) Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional.
- m) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional.
- n) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE.
- o) Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação.
- p) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação.
- q) Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para cursar Pós-Graduação.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores; Instrução Normativa nº 79, de 15 de julho de 2014 e Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, art. 96-A

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC	Comitê de Desenvolvimento de Carreira
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
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.
GDPE-PIE	Grupo responsável pelo Programa de Incentivo Educacional
GDPE -Secretária	Secretária da GDPE
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O GDPE	Gerente da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Incentivo Educacional	Incentivo financeiro para realização de Graduação e Pós-Graduação alinhada às áreas de conhecimento definidas como prioritárias pela Diretoria.
Programa de Incentivo Educacional	Conjunto de procedimentos para a concessão de bolsas de estudos parciais para o desenvolvimento de servidores em exercício na Agência em cursos de graduação no País e Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu ,realizados no país sem afastamento

2.2 Sigla

Definição	Significado
PIE	Programa de Incentivo Educacional
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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

Nome	Descrição
Despacho de Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo	Modelo de despacho de recurso de resultado preliminar do processo seletivo de concessão de bolsa de estudo
Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional	Modelo de Despacho de solicitação de empenho de bolsa de estudo de Graduação e Pós-graduação
Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE	Modelo de despacho para solicitar as informações da vida funcional do servidor à GAPE
Edital de Classificação Final do Processo Seletivo de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação	Modelo de edital de classificação final do processo seletivo de incentivo educacional para graduação e pós-graduação
Formulário de Análise Inicial	Resumo da documentação instruída ao processo, com identificação do número da página no processo que consta o respectivo documento necessário.
Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos e os critérios para a capacitação em graduação e pós-graduação no país e autorização de afastamento de servidores em exercício na Agência para pós-graduação stricto sensu, no País e no exterior, e lato sensu, no exterior

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 Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional	Modelo de edital de abertura do processo de seleção dos bolsistas para o programa de incentivo educacional
Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação	Modelo de nota técnica das áreas de interesse prioritárias para fins de graduação e de pós-graduação
Nota Técnica do Número de Vagas e Orçamento para o Programa de Incentivo Educacional	Modelo de nota técnica do número de vagas e orçamento para o programa de incentivo educacional
Pac/sgp_modelo de Cronograma Final do Plano Anual de Capacitação	Modelo de Cronograma final dos eventos de capacitação do Plano Anual de Capacitação
Pie_anexo lii_proposta de Áreas de Conhecimento para Graduação e Pós-Graduação	Anexo III_Proposta de áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação
Pie_check List_documentação para Incentivo Educacional	Check List da documentação necessária para solicitação de bolsa de incentivo educacional
Pie_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente	Modelo de despacho de encaminhamento dos processos de afastamento, nacional e internacional, ao Diretor-Presidente
PIE_E-Mail de Solicitação de Informação de Avaliação de Desempenho à GTRQ	Modelo de e-mail de solicitação de informação de avaliação de desempenho à GTRQ
Pie_formulário de Análise_concessão de Afastamento	Formulário de análise dos requisitos para concessão de afastamento, conforme estabelecido em IN 79/2014
Pie_minuta de Edital de Resultado Preliminar do PIE	Minuta de Edital de divulgação do resultado preliminar do processo seletivo para o Programa de Incentivo Educacional
Pie_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC	Modelo de Despacho de encaminhamento do processo de incentivo educacional ao CDC
Pie_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação	Modelo de portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-graduação
Planilha de Controle do PIE	Planilha na qual são inseridas todas as informações referente aos Processos de Trabalhos de Incentivo Educacional

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:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora minuta de Edital de Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional no prazo estabelecido pela IN 79/2014.	GDPE-PIE
Elabora minuta de Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, conforme prazo estabelecido no Edital.	GDPE-PIE
Elabora nota técnica com proposição de dotação orçamentária e quantitativo de vagas para incentivo educacional.	GDPE-PIE
Elabora parecer com as análises das solicitações de Afastamento para Pós-Graduação, conforme critérios e prazos estabelecidos na IN 79/2014.	GDPE-PIE
Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo de 08 horas semanais para cursar pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014.	GDPE-PIE
Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo educacional para cursar graduação ou pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014.	GDPE-PIE
Propõe as áreas de interesse prioritário para cursos de graduação e pós-graduação, conforme IN 79/2014.	GDPE-PIE
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SGP - Apoio, GDPE -Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Apoio, GDPE -Secretária

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/
SISAD	Sistema de Avaliação de Desempenho da ANAC	https://sistemas.anac.gov.br/sisad/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação	Nota Técnica	N/A
Programa de Incentivo Educacional_editais	Editais	N/A

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 Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional

Processo de trabalho de identificação junto às UORGs das áreas de conhecimento prioritárias para concessão de incentivo educacional.

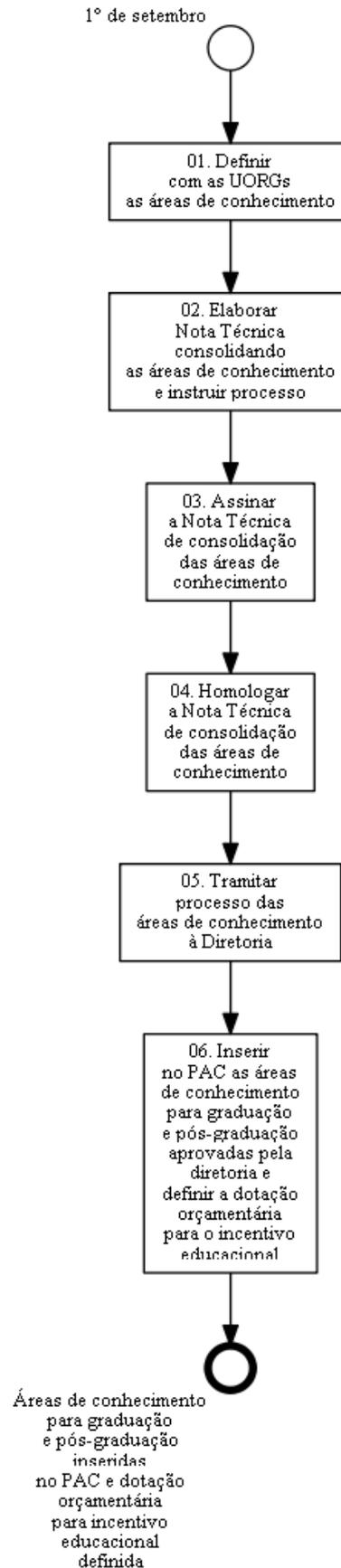
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º de setembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação inseridas no PAC e dotação orçamentária para incentivo educacional definida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, O GDPE, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Propõe as áreas de interesse prioritário para cursos de graduação e pós-graduação, conforme IN 79/2014.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Pie_anexo lii_proposta de Áreas de Conhecimento para Graduação e Pós-Graduação", "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Instrução Normativa N° 79, de 15 de Julho de 2014", "Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação", "Manual do SIGAD", "Pac/sgp_modelo de Cronograma Final do Plano Anual de Capacitação".

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



01. Definir com as UORGs as áreas de conhecimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.
DETALHAMENTO: 1) Definir a metodologia de coleta das informações (reuniões com as Unidades ou envio de memorando), solicitando a validação das áreas de conhecimento do ano anterior e sugestões de inclusão, exclusão ou alteração de áreas de conhecimento;
2) Realizar levantamento com as Unidades Organizacionais - UORGs das áreas de conhecimento prioritárias para o desenvolvimento dos servidores em cursos de graduação e de pós-graduação após definição da metodologia pelo O GDPE;
3) Consolidar as informações coletadas das UORGs em planilhas;
4) Encaminhar para ciência e verificação do O GDPE;
5) Elaborar apresentação das áreas de conhecimento prioritárias consolidadas para as reuniões do Grupo de Desenvolvimento Institucional - GDI e Grupo de Desenvolvimento Técnico - GDT.
COMPETÊNCIAS: - Propõe as áreas de interesse prioritário para cursos de graduação e pós-graduação, conforme IN 79/2014.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Pie_anexo lii_proposta de Áreas de Conhecimento para Graduação e Pós-Graduação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica consolidando as áreas de conhecimento e instruir processo".

02. Elaborar Nota Técnica consolidando as áreas de conhecimento e instruir processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.
DETALHAMENTO: 1) Elaborar Nota Técnica fundamentada e observar a Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo para apreciação pela Diretoria da ANAC;
2) Instruir um processo administrativo, conforme Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação e encaminhar para ciência e verificação do O GDPE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação, Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 0. Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação (Nota Técnica)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento".

03. Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Homologar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento".

04. Homologar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo das áreas de conhecimento à Diretoria".

05. Tramitar processo das áreas de conhecimento à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo administrativo conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Inserir no PAC as áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação aprovadas pela diretoria e definir a dotação orçamentária para o incentivo educacional".

06. Inserir no PAC as áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação aprovadas pela diretoria e definir a dotação orçamentária para o incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: Quando o processo retornar da diretoria com as áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação aprovadas:

1) Inserir em Pac/sgp_modelo de Cronograma Final do Plano Anual de Capacitação as áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação;

2) Definir a dotação orçamentária para o incentivo educacional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Pac/sgp_modelo de Cronograma Final do Plano Anual de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional

São definidas anualmente as áreas de interesse prioritárias para fins de graduação e de pós-graduação e estabelecido o orçamento e o número de vagas para cada Edital do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional.

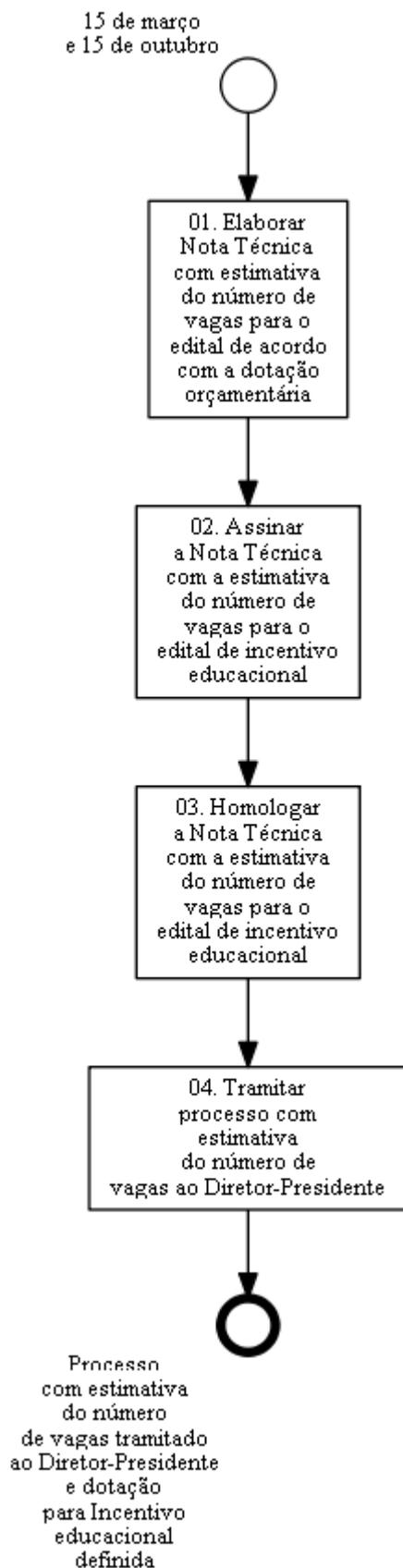
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 de março e 15 de outubro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo com estimativa do número de vagas tramitado ao Diretor-Presidente e dotação para Incentivo educacional definida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, O GDPE, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica com proposição de dotação orçamentária e quantitativo de vagas para incentivo educacional.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Nota Técnica do Número de Vagas e Orçamento para o Programa de Incentivo Educacional", "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. Elaborar Nota Técnica com estimativa do número de vagas para o edital de acordo com a dotação orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Nota Técnica do Número de Vagas e Orçamento para o Programa de Incentivo Educacional;
2) Instruir processo administrativo, conforme Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, e encaminhar para ciência e verificação de O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica com proposição de dotação orçamentária e quantitativo de vagas para incentivo educacional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Nota Técnica do Número de Vagas e Orçamento para o Programa de Incentivo Educacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar a Nota Técnica com a estimativa do número de vagas para o edital de incentivo educacional".

02. Assinar a Nota Técnica com a estimativa do número de vagas para o edital de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar a nota técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Homologar a Nota Técnica com a estimativa do número de vagas para o edital de incentivo educacional".

03. Homologar a Nota Técnica com a estimativa do número de vagas para o edital de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Homologar a nota técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo com estimativa do número de vagas ao Diretor-Presidente".

04. Tramitar processo com estimativa do número de vagas ao Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo administrativo com estimativa do número de vagas, conforme Manual do SIGAD, ao gabinete do Diretor-Presidente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-003-R00

4.3 Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional

Consiste no processo de elaboração do edital de abertura do Programa de Incentivo Educacional, o edital que inicia o processo seletivo para concessão dos incentivos educacionais.

A elaboração deve seguir as diretrizes da IN 79/2014, devem ser definidas as regras, o número de vagas e os prazos do programa. A abertura do Edital e o número de vagas dependerá do orçamento disponível. O prazo de publicação do Edital definido na IN é até 30 de Abril e até 31 de Outubro.

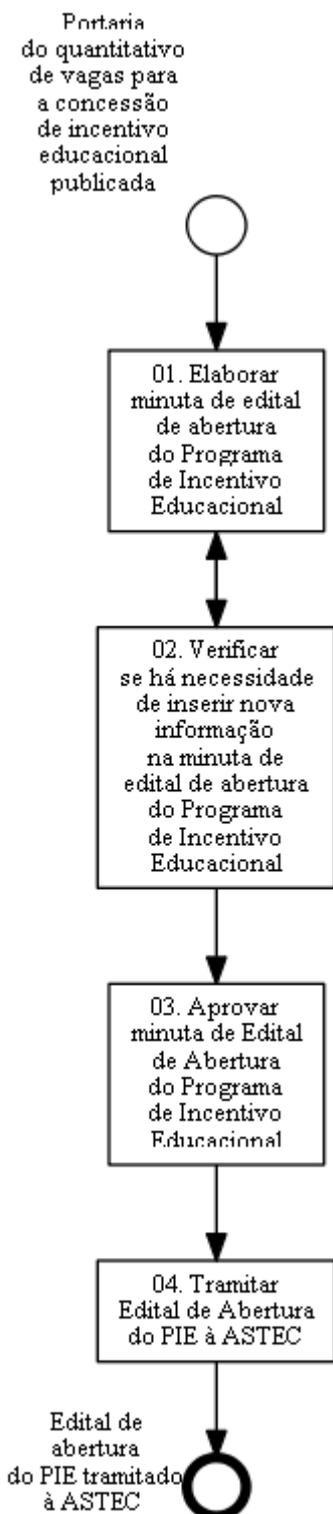
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria do quantitativo de vagas para a concessão de incentivo educacional publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de abertura do PIE tramitado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora minuta de Edital de Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional no prazo estabelecido pela IN 79/2014.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Manual do SIGAD", "Modelo de Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional".

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



01. Elaborar minuta de edital de abertura do Programa de Incentivo Educacional

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1) Definir o calendário de seleção do PIE com base no histórico das seleções anteriores (número de processos e o quantitativo de servidores para analisar);</p> <p>2) Consultar Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, lições aprendidas da equipe GDPE_PIE, apontamentos do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC e orientações da Diretoria e verificar se há necessidade de alteração dos anexos I e II ou de outros dispositivos do Edital;</p> <p>3) Elaborar edital, conforme Modelo de Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional e com base nas informações dos itens 1e 2, e submeter à verificação do O GDPE.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Elabora minuta de Edital de Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional no prazo estabelecido pela IN 79/2014.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Modelo de Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>0. Programa de Incentivo Educacional_ editais (Edital)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se há necessidade de inserir nova informação na minuta de edital de abertura do Programa de Incentivo Educacional".</p>

02. Verificar se há necessidade de inserir nova informação na minuta de edital de abertura do Programa de Incentivo Educacional

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.</p>
<p>DETALHAMENTO: Verificar, com base nos critérios estabelecidos e possíveis novos critérios estabelecidos pela <<Diretoria>>, a necessidade de alteração em Minuta de edital de abertura do PIE.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "01. Elaborar minuta de edital de abertura do Programa de Incentivo Educacional", "03. Aprovar minuta de Edital de Abertura do Programa de Incentivo Educacional".</p>

03. Aprovar minuta de Edital de Abertura do Programa de Incentivo Educacional

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.</p>
<p>DETALHAMENTO: Verificar, com base nos critérios estabelecidos e possíveis novos critérios estabelecidos pela Diretoria, a necessidade de alteração em Minuta de edital de abertura do PIE e assinar Edital para Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional.</p> <p>Caso necessite de alteração, retornar ao O GDPE para ajustes.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar Edital de Abertura do PIE à</p>

ASTEC".

04. Tramitar Edital de Abertura do PIE à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar Edital de Abertura do processo seletivo do Programa de Incentivo Educacional, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor

Processo de trabalho de solicitação de informações de vida funcional e avaliação de desempenho, respectivamente à GAPE e à GTRQ, para fins de incentivo educacional, de afastamento para participar de Pós-Graduação, e de concessão de incentivo de 08 horas semanais para cursar Pós-Graduação

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo de Incentivo Educacional, ou de Afastamento para participar de Pós-Graduação, ou de Concessão de Incentivo de 08 horas semanais tramitado à GDPE", 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: "Despacho de Solicitação de Informação encaminhado à GAPE e E-mail encaminhado à GTRQ".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE.

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 dos seguintes artefatos: "Formulário de Análise Inicial", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Manual do SIGAD", "Pie_check List_documentação para Incentivo Educacional", "PIE_E-Mail de Solicitação de Informação de Avaliação de Desempenho à GTRQ", "Planilha de Controle do PIE", "Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE".

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

Processo administrativo de Incentivo Educacional, ou de Afastamento para participar de Pós-Graduação, ou de Concessão de Incentivo de 08 horas semanais tramitado à GDPE



Despacho de Solicitação de Informação encaminhado à GAPE e E-mail encaminhado à GTRQ

01. Receber Processo de Incentivo Educacional, ou de afastamento para participar de Pós-Graduação, ou de concessão de incentivo de 08 horas semanais no SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber, no SIGAD, Processo Administrativo de solicitação de Incentivo Educacional, ou de afastamento para participar de Pós-graduação, ou de concessão de incentivo de 08 horas semanais, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir informações sobre o pleito na planilha de controle do PIE e solicitar informações sobre a vida funcional e avaliação de desempenho à GAPE e GTRQ".

02. Inserir informações sobre o pleito na planilha de controle do PIE e solicitar informações sobre a vida funcional e avaliação de desempenho à GAPE e GTRQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Lançar as informações relativas ao pleito (dados do servidor e do curso) na Planilha de Controle do PIE;

2) Aplicar o checklist da documentação necessária, preenchendo a parte do Formulário de Análise Inicial que contém a documentação necessária para a inscrição no PIE;

3) Contatar servidor por telefone ou e-mail, caso seja necessário (não conformidade e/ ou documentos faltantes), com envio da documentação faltante até o final do período de análise pela GDPE;

4) Requisitar a GTRQ, por e-mail, e a GAPE, por despacho, as informações de avaliação de desempenho e vida funcional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: PIE_E-Mail de Solicitação de Informação de Avaliação de Desempenho à GTRQ, Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE, Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Formulário de Análise Inicial, Planilha de Controle do PIE, Pie_check List_documentação para Incentivo Educacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho solicitando informações da vida funcional do solicitante".

03. Assinar despacho solicitando informações da vida funcional do solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho de Solicitação de Informações

sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE 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 Despacho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar despacho de solicitação de informação à GAPE".

04. Tramitar despacho de solicitação de informação à GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Despacho, 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.

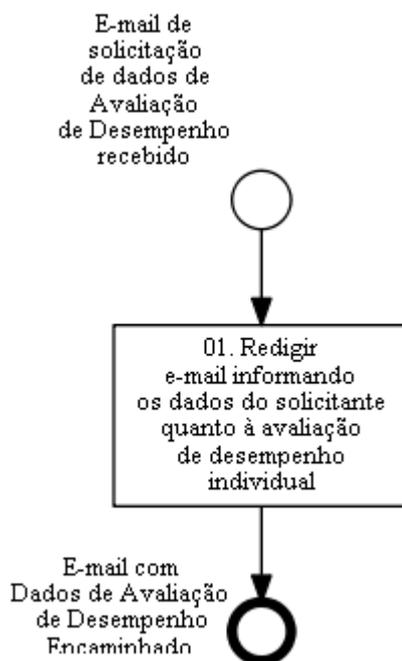
4.5 Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor

Processo de trabalho para informar dados de avaliação de desempenho do servidor para fins de incentivo educacional, de afastamento para participar de Pós-Graduação, e de concessão de incentivo de 08 horas semanais para cursar Pós-Graduação

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail de solicitação de dados de Avaliação de Desempenho recebido", 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: "E-mail com Dados de Avaliação de Desempenho Encaminhado".

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

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



01. Redigir e-mail informando os dados do solicitante quanto à avaliação de desempenho individual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: 1) Receber o e-mail da GDPE com a listagem dos servidores que se inscreveram no programa;

<p>2) Copiar a listagem dos servidores para uma planilha em Excel, com as colunas: matrícula SIAPE, NOME e NOTA DA ÚLTIMA AVALIAÇÃO;</p> <p>3) Abrir a última planilha de controle das avaliações de desempenho na pasta: \\svcdf1001\ANAC\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\AVALIACAO DE DESEMPENHO\Controle de Avaliação de Desempenho;</p> <p>4) Verificar a data de inscrição do servidor em questão e definir de qual ciclo será verificada a nota (último ciclo finalizado na data de inscrição do servidor);</p> <p>5) Filtrar o servidor na planilha de controle das avaliações de desempenho e verificar as notas do ciclo correspondente e do anterior;</p> <p>6) Se houver nota, preencher a planilha com as notas. Caso o servidor não tenha sido avaliado em um ciclo, verificar a situação do servidor no SISAD(sistemas.anac.gov.br/sisad) e, confirmando que este não foi avaliado no ciclo, informar na planilha a situação do servidor;</p> <p>7) Encaminhar a planilha por e-mail ao solicitante.</p>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Informar Dados da Vida Funcional do Servidor

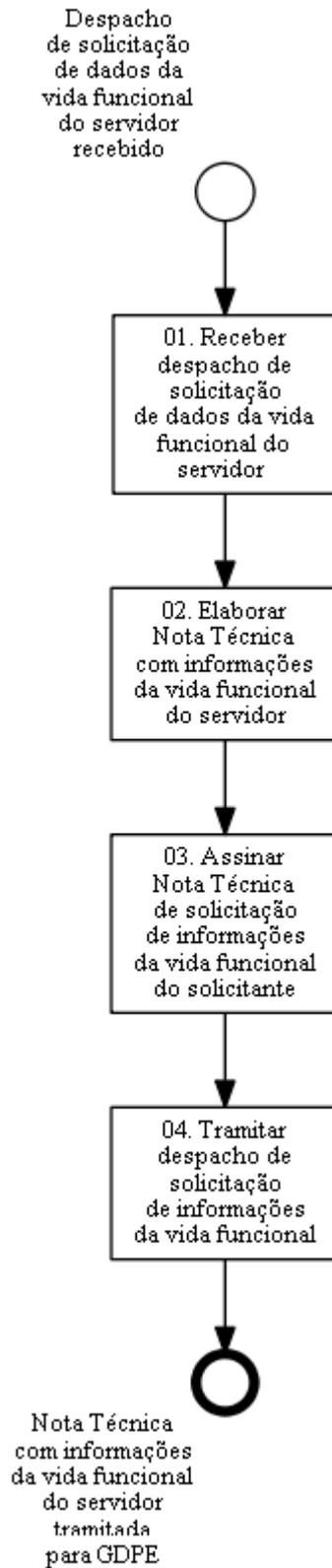
Processo de trabalho de repasse das informações da vida funcional do servidor para fins de avaliação da concessão de bolsa de incentivo educacional, conforme IN 79, de 15 de julho de 2014

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Despacho de solicitação de dados da vida funcional do servidor recebido", 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: "Nota Técnica com informações da vida funcional do servidor tramitada para GDPE".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "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. Receber despacho de solicitação de dados da vida

funcional do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber no SIGAD despacho conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica com informações da vida funcional do servidor".

02. Elaborar Nota Técnica com informações da vida funcional do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Conseguir as informações da vida funcional do servidor, no SIAPE, a partir dos comandos a seguir:

Dados funcionais do servidor >CDCOINDFUN;

Dados pessoais do servidor >CDCOINDPES;

Espelho da página de férias >CACOFERIAS.

Elaborar Nota Técnica com as informações da vida funcional do servidor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Nota Técnica de solicitação de informações da vida funcional do solicitante".

03. Assinar Nota Técnica de solicitação de informações da vida funcional do solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Verificar a Nota Técnica com as informações da vida funcional do servidor. Caso tenha alteração a ser realizada, retornar ao GAPE - Apoio.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar despacho de solicitação de informações da vida funcional".

04. Tramitar despacho de solicitação de informações da vida funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica e despacho assinados à GDPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Analisar Solicitações de Incentivo Educacional

Processo de trabalho de análise dos requisitos para concessão de bolsa de incentivo educacional

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de Avaliação de Desempenho e Vida funcional recebidos", 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: "Processos de concessão de bolsa de incentivo educacional analisados e tramitados à GDPE".

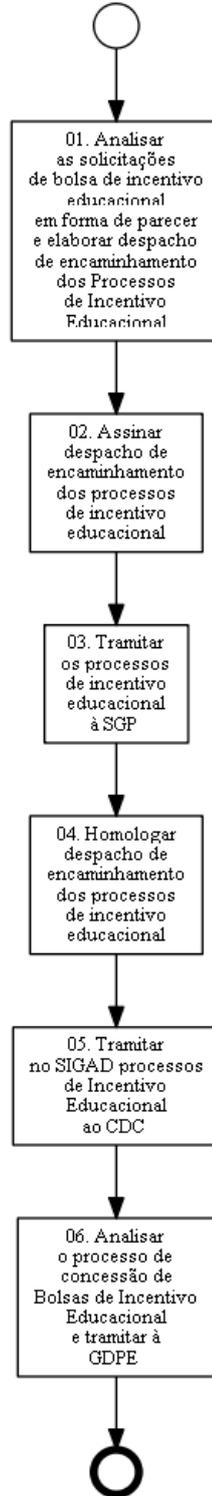
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC, GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo educacional para cursar graduação ou pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014; (2) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (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: "Formulário de Análise Inicial", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Pie_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC", "Manual do SIGAD", "Pie_check List_documentação para Incentivo Educacional", "Planilha de Controle do PIE".

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

Dados de Avaliação
de Desempenho
e Vida funcional
recebidos



Processos
de concessão
de bolsa de
incentivo
educacional
analisados
e tramitados
à GDPE

01. Analisar as solicitações de bolsa de incentivo educacional em forma de parecer e elaborar despacho de encaminhamento dos Processos de Incentivo Educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Lançar as informações relativas ao pleito (dados do servidor e do curso) na Pie_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC;

2) Aplicar o Formulário de Análise Inicial da documentação necessária, preenchendo a parte do Pie_check List_documentação para Incentivo Educacional que contém a documentação necessária para a inscrição no PIE;

3) Contatar servidor por telefone ou e-mail, caso seja necessário (não conformidade e/ ou documentos faltantes), com envio da documentação faltante até o final do período de análise pela GDPE;

4) Elaborar Planilha de Controle do PIE.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo educacional para cursar graduação ou pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie_check List_documentação para Incentivo Educacional, Planilha de Controle do PIE, Pie_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC, Formulário de Análise Inicial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar despacho de encaminhamento dos processos de incentivo educacional".

02. Assinar despacho de encaminhamento dos processos de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar despacho de concessão de bolsa de incentivo educacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar os processos de incentivo educacional à SGP".

03. Tramitar os processos de incentivo educacional à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar os processos administrativos para o CDC, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

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

- 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: deve-se seguir para a etapa "04. Homologar despacho de encaminhamento dos processos de incentivo educacional".

04. Homologar despacho de encaminhamento dos processos de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Homologar a análise realizada pelo O GDPE e assinar.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar no SIGAD processos de Incentivo Educacional ao CDC".

05. Tramitar no SIGAD processos de Incentivo Educacional ao CDC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar processos administrativos de incentivo educacional conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar o processo de concessão de Bolsas de Incentivo Educacional e tramitar à GDPE".

06. Analisar o processo de concessão de Bolsas de Incentivo Educacional e tramitar à GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC.
DETALHAMENTO: Analisar os processos de concessão de bolsa de incentivo educacional, com base na Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014 e no Edital do Processo Seletivo de Incentivo Educacional publicado. Posteriormente, tramitá-lo à GDPE, via SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação

Conceder Afastamento para Participar de Pós - Graduação

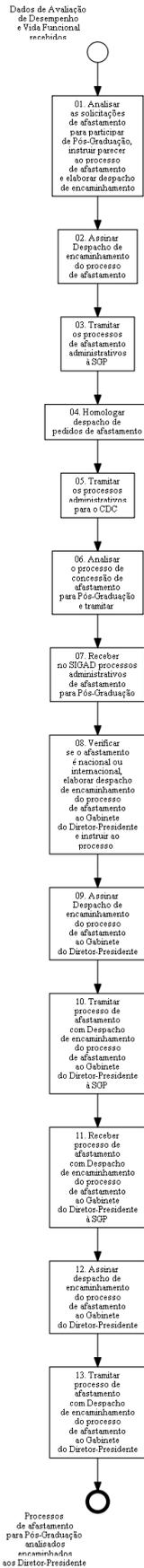
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processos de afastamento para Pós-Graduação analisados encaminhados aos Diretor-Presidente".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC, GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora parecer com as análises das solicitações de Afastamento para Pós-Graduação, conforme critérios e prazos estabelecidos na IN 79/2014.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Pie_formulário de Análise_concessão de Afastamento", "Pie_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC", "Pie_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente", "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 as solicitações de afastamento para participar de Pós-Graduação, instruir parecer ao processo de afastamento e elaborar despacho de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Inserir as informações recebidas da GAPE e da GTRQ no Pie_ formulário de Análise_ concessão de Afastamento;
2) Analisar o cumprimento dos requisitos pelo servidor e elaborar parecer prévio (deferimento ou indeferimento, contendo a motivação);
3) Elaborar Pie_ modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC, anexando o formulário de análise inicial, com o parecer prévio da GDPE, contendo sugestão de deferimento ou de indeferimento, com base na análise de conformidade documental e do cumprimento de requisitos, bem como contendo quadro com o percentual de servidores afastados por UORG e da ANAC;
4) Encaminhar Pie_ modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC para assinatura do O GDPE e do O SGP;
5) Digitalizar processos para disponibilização na pasta do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC para a análise dos membros.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora parecer com as análises das solicitações de Afastamento para Pós-Graduação, conforme critérios e prazos estabelecidos na IN 79/2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie_ formulário de Análise_ concessão de Afastamento, Pie_ modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento".

02. Assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Analisar e assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar os processos de afastamento administrativos à SGP".

03. Tramitar os processos de afastamento administrativos à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo de afastamento, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Homologar despacho de pedidos de afastamento".

04. Homologar despacho de pedidos de afastamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar os pedidos de afastamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar os processos administrativos para o CDC".

05. Tramitar os processos administrativos para o CDC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processos de afastamento, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar o processo de concessão de afastamento para Pós-Graduação e tramitar".

06. Analisar o processo de concessão de afastamento para Pós-Graduação e tramitar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC.

DETALHAMENTO: Analisar os processos de afastamento, conforme Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Receber no SIGAD processos administrativos de afastamento para Pós-Graduação".

07. Receber no SIGAD processos administrativos de afastamento para Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber processos de afastamento, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se o afastamento é nacional ou internacional, elaborar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente e instruir ao processo".

08. Verificar se o afastamento é nacional ou internacional, elaborar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente e instruir ao processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se o afastamento é nacional ou internacional; caso seja internacional, elaborar Portaria de afastamento do país e apensar ao processo de afastamento.
2) Elaborar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente e instruir ao processo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente".

09. Assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: Assinar Pie_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente à SGP".

10. Tramitar processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente à SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar conforme Manual do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Receber processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente à SGP".

11. Receber processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente à SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Receber processo conforme Manual do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente".

12. Assinar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar processos de afastamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Tramitar processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente".

13. Tramitar processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processos de afastamento, conforme Manual do SIGAD, ao Diretor-Presidente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação

Processo de trabalho de análise da solicitação do incentivo de até 08 horas semanais para cursar Pós-Graduação, quando a realização for em turmas abertas, sem afastamento, conforme disposto no artigo 5º, § 1º, da IN 79, de 15 de julho de 2014.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional recebidos", 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 de solicitação de incentivo De 08 horas encaminhado ao Solicitante e sua chefia imediata".

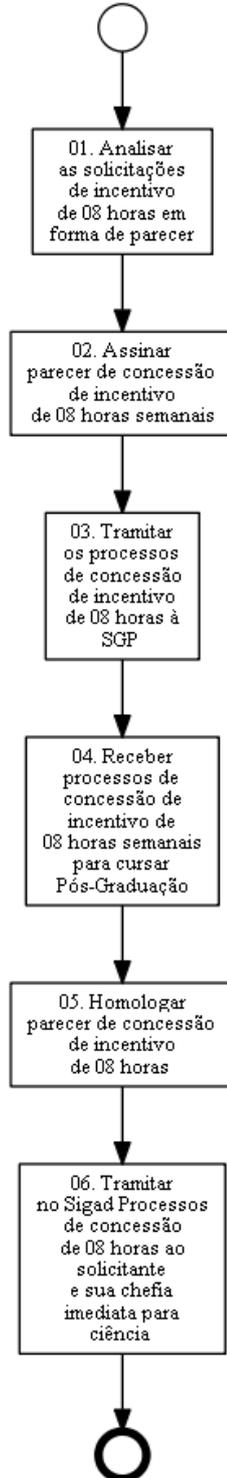
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo de 08 horas semanais para cursar pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014".

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

Dados de Avaliação
de Desempenho
e Vida Funcional
recebidos



Processo
de solicitação
de incentivo
De 08 horas
encaminhado
ao Solicitante
e sua chefia
imediate

01. Analisar as solicitações de incentivo de 08 horas em forma de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Inserir as informações recebidas da GAPE e da GTRQ no formulário de análise inicial;

2) Analisar o cumprimento dos requisitos pelo servidor e elaborar parecer prévio (deferimento ou indeferimento, contendo a motivação);

3) Elaborar despacho para encaminhamento do processo para ciência do servidor e da chefia imediata, anexando o formulário de análise inicial, com o parecer prévio da GDPE, contendo sugestão de deferimento ou de indeferimento, com base na análise de conformidade documental e do cumprimento de requisitos.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo de 08 horas semanais para cursar pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar parecer de concessão de incentivo de 08 horas semanais".

02. Assinar parecer de concessão de incentivo de 08 horas semanais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 02. Assinar parecer de concessão de incentivo de 08 horas semanais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar os processos de concessão de incentivo de 08 horas à SGP".

03. Tramitar os processos de concessão de incentivo de 08 horas à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Tramitar os processos administrativos para O SGP, via SIGAD, conforme o artefato Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber processos de concessão de incentivo de 08 horas semanais para cursar Pós-Graduação".

04. Receber processos de concessão de incentivo de 08 horas semanais para cursar Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber processos de concessão de incentivo de 08 horas, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Homologar parecer de concessão de incentivo de 08 horas".

05. Homologar parecer de concessão de incentivo de 08 horas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Homologar a análise realizada pelo O GDPE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar no Sigad Processos de concessão de 08 horas ao solicitante e sua chefia imediata para ciência".

06. Tramitar no Sigad Processos de concessão de 08 horas ao solicitante e sua chefia imediata para ciência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar processos administrativos de incentivo educacional conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional

Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional – PIE

São avaliadas a documentação e os requisitos requeridos em edital, e elaborados pareceres individuais para cada candidato. Para essa análise são requisitadas informações para a GAPE (histórico funcional) e GTRQ (Avaliação de Desempenho).

O Comitê de Desenvolvimento de Carreira- CDC- irá selecionar e classificar os candidatos conforme critérios estabelecidos no edital que servirão para pontuar o pleito do candidato. Ao final é elaborada uma lista provisória que será submetida posteriormente a recurso.

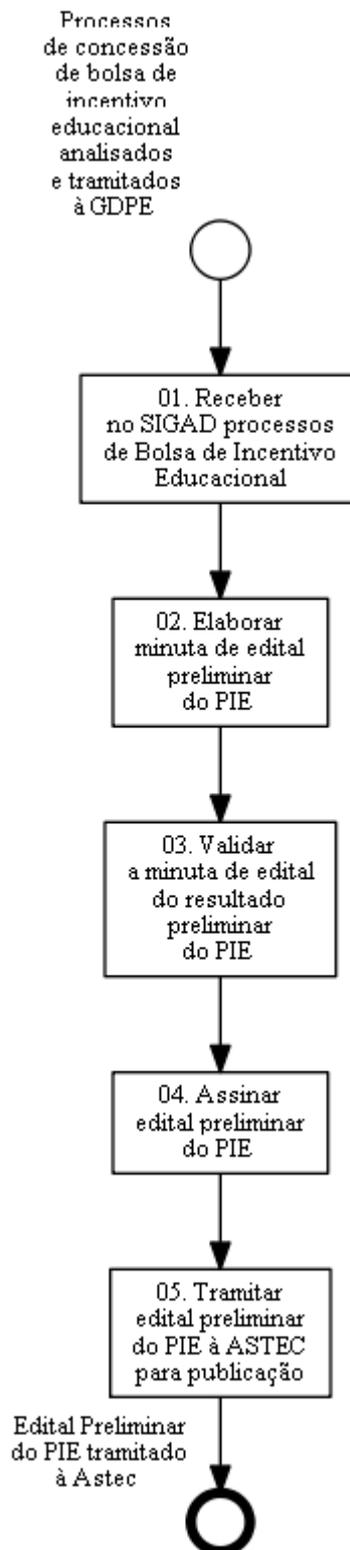
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos de concessão de bolsa de incentivo educacional analisados e tramitados à GDPE", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital Preliminar do PIE tramitado à Astec".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

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) Elabora minuta de Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, conforme prazo estabelecido no Edital; (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: "Pie_minuta de Edital de Resultado Preliminar do PIE", "Manual do SIGAD", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014".

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



01. Receber no SIGAD processos de Bolsa de Incentivo

Educacional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.
DETALHAMENTO: Receber processos de Bolsa de Incentivo Educacional, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de edital preliminar do PIE".

02. Elaborar minuta de edital preliminar do PIE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.
DETALHAMENTO: 1) Receber do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC os pareceres com a seleção dos bolsistas, contendo a pontuação e a classificação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo; 2) Com base na classificação realizada pelo Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC, elaborar a minuta de Edital do Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Incentivo educacional, informando o prazo para interposição de recurso quanto à classificação preliminar; 3) Elaborar e-mail ao O GDPE com a minuta anexa.
COMPETÊNCIAS: - Elabora minuta de Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, conforme prazo estabelecido no Edital.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie_minuta de Edital de Resultado Preliminar do PIE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar a minuta de edital do resultado preliminar do PIE".

03. Validar a minuta de edital do resultado preliminar do PIE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da minuta do Edital do resultado preliminar do PIE 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 minuta do Edital.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar edital preliminar do PIE".

04. Assinar edital preliminar do PIE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler o edital preliminar do PIE e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GDPE_PIE. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o edital preliminar do PIE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar edital preliminar do PIE à ASTEC

para publicação".

05. Tramitar edital preliminar do PIE à ASTEC para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar edital preliminar do PIE à ASTEC, via SIGAD, conforme o artefato Manual do SIGAD para publicação.

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.

4.11 Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional

A elaboração deve seguir as diretrizes da IN 79/2014, devem ser definidas as regras, o número de vagas e os prazos do programa. O número de vagas dependerá do orçamento disponível. O prazo de publicação do Edital definido na IN é 30 de Abril e 31 de Outubro.

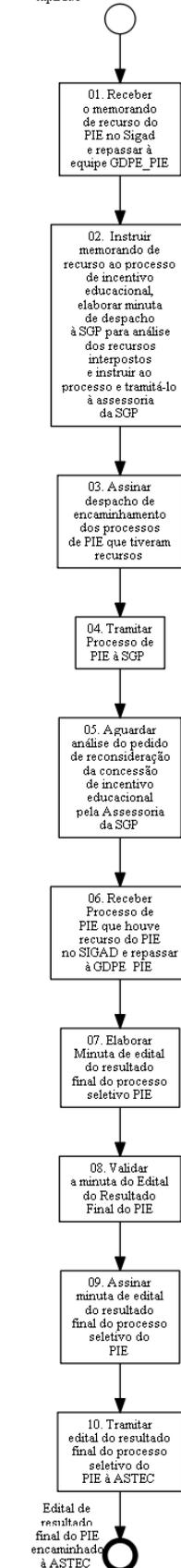
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Prazo de recurso para o PIE expirado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de resultado final do PIE encaminhado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Edital de Classificação Final do Processo Seletivo de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação", "Manual do SIGAD", "Despacho de Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo".

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

Prazo de recurso
para o PIE
esprado



01. Receber o memorando de recurso do PIE no Sigad e repassar à equipe GDPE_PIE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber processos de recursos à concessão de bolsa de estudo do Programa de Incentivo Educacional conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Instruir memorando de recurso ao processo de incentivo educacional, elaborar minuta de despacho à SGP para análise dos recursos interpostos e instruir ao processo e tramitá-lo à assessoria da SGP".

02. Instruir memorando de recurso ao processo de incentivo educacional, elaborar minuta de despacho à SGP para análise dos recursos interpostos e instruir ao processo e tramitá-lo à assessoria da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Instruir processo de concessão de bolsa de estudo do programa de incentivo educacional com memorando de recurso do solicitante;

2) Elaborar Despacho de Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo;

3) Instruir Despacho de Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo ao processo de concessão de bolsa de estudo do programa de incentivo educacional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho de encaminhamento dos processos de PIE que tiveram recursos".

03. Assinar despacho de encaminhamento dos processos de PIE que tiveram recursos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar Processo de PIE à SGP".

04. Tramitar Processo de PIE à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo de incentivo educacional conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar análise do pedido de reconsideração da concessão de incentivo educacional pela Assessoria da SGP".

05. Aguardar análise do pedido de reconsideração da concessão de incentivo educacional pela Assessoria da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Atividade passiva.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Receber Processo de PIE que houve recurso do PIE no SIGAD e repassar à GDPE_PIE".

06. Receber Processo de PIE que houve recurso do PIE no SIGAD e repassar à GDPE_PIE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber processo de PIE conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Minuta de edital do resultado final do processo seletivo PIE".

07. Elaborar Minuta de edital do resultado final do processo seletivo PIE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de Edital de Classificação Final do Processo Seletivo de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação com resultado da análise e com a lista oficial de classificados e não classificados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Edital de Classificação Final do Processo Seletivo de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar a minuta do Edital do Resultado Final do PIE".

08. Validar a minuta do Edital do Resultado Final do PIE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Verificar e validar as informações do Edital de resultado final do PIE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar minuta de edital do resultado final do processo seletivo do PIE".

09. Assinar minuta de edital do resultado final do processo seletivo do PIE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Assinar minuta de edital.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar edital do resultado final do processo seletivo do PIE à ASTEC".

10. Tramitar edital do resultado final do processo seletivo do PIE à ASTEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar edital conforme Manual do SIGAD, no SIGAD, e por e-mail.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Elaborar Portaria do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional

Elaborar Portaria para publicação do resultado final do PIE.

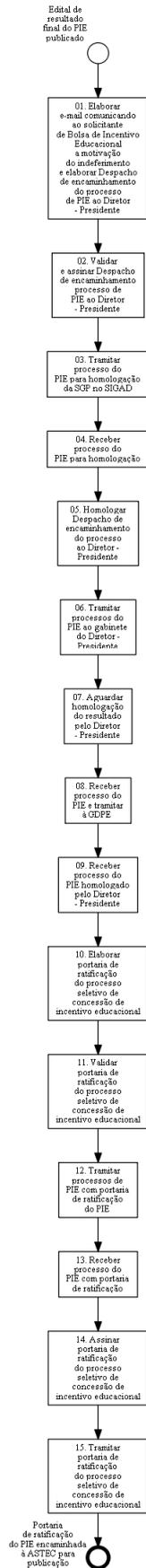
O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Edital de resultado final do PIE publicado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria de ratificação do PIE encaminhada à ASTEC para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

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) 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. Elaborar e-mail comunicando ao solicitante de Bolsa de Incentivo Educacional a motivação do indeferimento e elaborar Despacho de encaminhamento do processo de PIE ao Diretor - Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar Despacho de encaminhamento processo de PIE ao Diretor - Presidente".

02. Validar e assinar Despacho de encaminhamento processo de PIE ao Diretor - Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho 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 Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar processo do PIE para homologação da SGP no SIGAD".

03. Tramitar processo do PIE para homologação da SGP no SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo do PIE para homologação da SGP, via SIGAD, conforme o artefato Manual do SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- 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: deve-se seguir para a etapa "04. Receber processo do PIE para homologação".

04. Receber processo do PIE para homologação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber processo conforme o Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Homologar Despacho de encaminhamento do processo ao Diretor - Presidente".

05. Homologar Despacho de encaminhamento do processo ao Diretor - Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar processos do PIE ao gabinete do Diretor - Presidente".

06. Tramitar processos do PIE ao gabinete do Diretor - Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar processos ao gabinete do Diretor - Presidente, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.- 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: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar homologação do resultado pelo Diretor - Presidente".

07. Aguardar homologação do resultado pelo Diretor - Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Receber processo do PIE e tramitar à GDPE".

08. Receber processo do PIE e tramitar à GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Receber e tramitar conforme Manual do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Receber processo do PIE homologado pelo Diretor - Presidente".

09. Receber processo do PIE homologado pelo Diretor - Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional".

10. Elaborar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional".

11. Validar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional 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 Portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar processos de PIE com portaria de ratificação do PIE".

12. Tramitar processos de PIE com portaria de ratificação do PIE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processos de PIE com portaria de ratificação do PIE, via SIGAD, conforme o artefato Manual do SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- 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: deve-se seguir para a etapa "13. Receber processo do PIE com portaria de ratificação".

13. Receber processo do PIE com portaria de ratificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber processo conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Assinar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional".

14. Assinar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GDPE_PIE. Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Tramitar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional".

15. Tramitar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar portaria de ratificação do processo seletivo de concessão de incentivo educacional, via SIGAD, conforme o artefato Manual do SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

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

4.13 Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional

Solicitar Empenho de Dotação Orçamentária para PIE

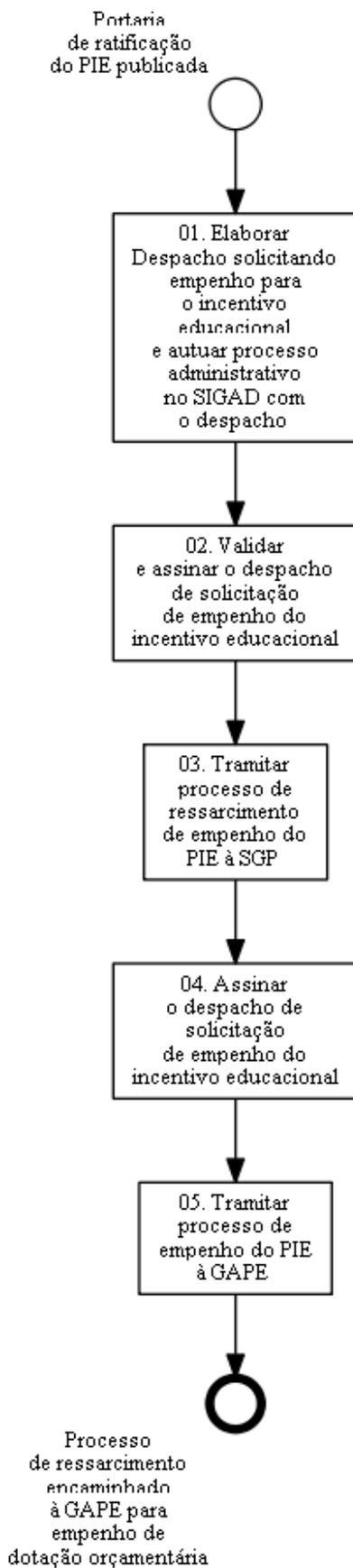
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de ratificação do PIE publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de ressarcimento encaminhado à GAPE para empenho de dotação orçamentária".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Manual do SIGAD", "Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional".

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



01. Elaborar Despacho solicitando empenho para o incentivo educacional e autuar processo administrativo no SIGAD com o despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional.

- 1.1) Incluir nesse despacho referência de todos os normativos que regem o processo seletivo e o resultado final do Incentivo educacional;
- 1.2) Solicitar o empenho do valor estimado conforme o resultado final e a percentual a ser restituído conforme respectivo Edital;
- 2) Instruir processo no SIGAD com o despacho de solicitação de empenho para PIE;
- 3) Incluir no processo os normativos mencionados no despacho;
- 4) Numerar páginas conforme documentos necessários à análise;
- 5) Encaminhar o despacho ao O GDPE para assinatura;
- 6) Caso necessite de alguma alteração do despacho realizá-la e encaminhar para nova análise.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar o despacho de solicitação de empenho do incentivo educacional".

02. Validar e assinar o despacho de solicitação de empenho do incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho 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 Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar processo de ressarcimento de empenho do PIE à SGP".

03. Tramitar processo de ressarcimento de empenho do PIE à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo de ressarcimento de empenho do PIE à SGP, 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. Assinar o despacho de solicitação de empenho do incentivo educacional".

04. Assinar o despacho de solicitação de empenho do incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler o Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GDPE_PIE. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo de empenho do PIE à GAPE".

05. Tramitar processo de empenho do PIE à GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo de empenho do PIE à GAPE, 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.

4.14 Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE

Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE

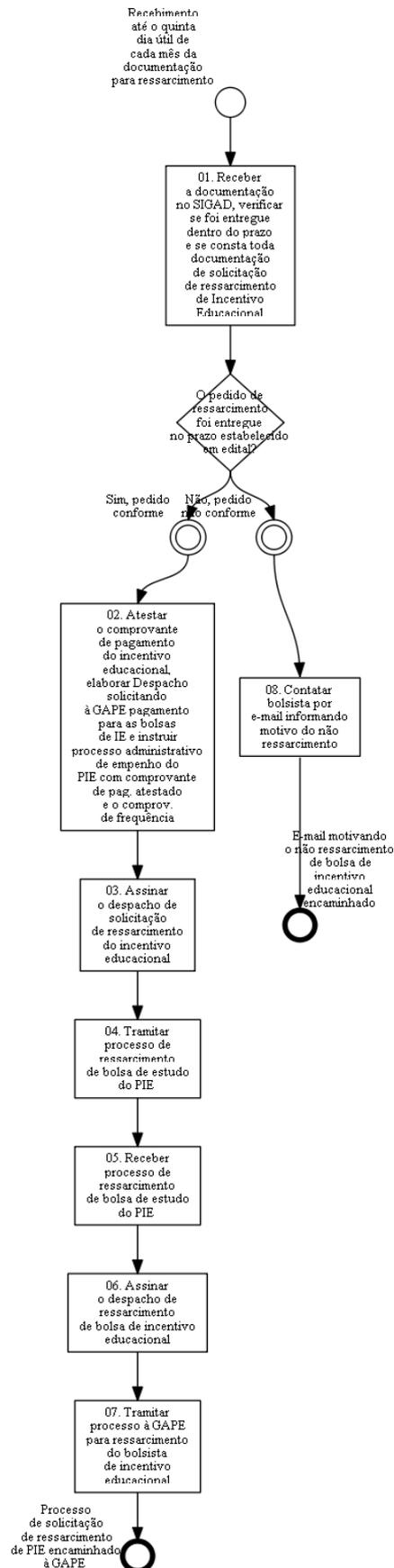
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento até o quinta dia útil de cada mês da documentação para ressarcimento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) E-mail motivando o não ressarcimento de bolsa de incentivo educacional encaminhado.
- b) Processo de solicitação de ressarcimento de PIE encaminhado à GAPE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Instrução Normativa N° 79, de 15 de Julho de 2014", "Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional", "Planilha de Controle do PIE", "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. Receber a documentação no SIGAD, verificar se foi entregue dentro do prazo e se consta toda documentação de solicitação de ressarcimento de Incentivo Educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Receber a documentação no SIGAD;
2) Verificar se a documentação foi entregue dentro do prazo e em conformidade com a Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014;
2.1) Caso o pedido não tenha sido entregue no prazo ou em desconformidade com o normativo o servidor será informado, por e-mail, para possível regularização;
3) Incluir na planilha Planilha de Controle do PIE o checklist da documentação entregue;
3.1) Verificar na Planilha de Controle do PIE se o valor pedido ainda está no limite total do ressarcimento estipulado pelo respectivo edital;
4) Anexar a documentação ao processo de ressarcimento do respectivo edital.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Planilha de Controle do PIE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de ressarcimento foi entregue no prazo estabelecido em edital?" seja "não, pedido não conforme", deve-se seguir para a etapa "08. Contatar bolsista por e-mail informando motivo do não ressarcimento". Caso a resposta seja "sim, pedido conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Atestar o comprovante de pagamento do incentivo educacional, elaborar Despacho solicitando à GAPE pagamento para as bolsas de IE e instruir processo administrativo de empenho do PIE com comprovante de pag. atestado e o comprov. de frequência".

02. Atestar o comprovante de pagamento do incentivo educacional, elaborar Despacho solicitando à GAPE pagamento para as bolsas de IE e instruir processo administrativo de empenho do PIE com comprovante de pag. atestado e o comprov. de frequência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Atestar a comprovante de pagamento do incentivo educacional (IE) com o carimbo: Certifico que o material/serviço constante deste Documento foi recebido/prestado e aceito. Local. Data. Assinatura;
2) Redigir Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional de solicitação de ressarcimento, para as os pedidos efetuados naquele mês, à GAPE conforme respectivo edital;
2.1) Incluir em Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional tabela de todos os pedidos e respectivos valores de pagamento e ressarcimento do Incentivo educacional;
3) Instruir Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional ao processo de ressarcimento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Solicitação de Empenho de Bolsa de Incentivo Educacional, Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos

Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar o despacho de solicitação de ressarcimento do incentivo educacional".

03. Assinar o despacho de solicitação de ressarcimento do incentivo educacional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: Assinar o despacho.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo de ressarcimento de bolsa de estudo do PIE".

04. Tramitar processo de ressarcimento de bolsa de estudo do PIE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar processo do PIE conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber processo de ressarcimento de bolsa de estudo do PIE".

05. Receber processo de ressarcimento de bolsa de estudo do PIE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Receber processo do PIE conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o despacho de ressarcimento de bolsa de incentivo educacional".

06. Assinar o despacho de ressarcimento de bolsa de incentivo educacional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar processo à GAPE para ressarcimento do bolsista de incentivo educacional".

07. Tramitar processo à GAPE para ressarcimento do bolsista de incentivo educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar processo do PIE conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Contatar bolsista por e-mail informando motivo do não ressarcimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.
DETALHAMENTO: Elaborar e-mail informando ao bolsista a razão do não ressarcimento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.15 Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação

Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação

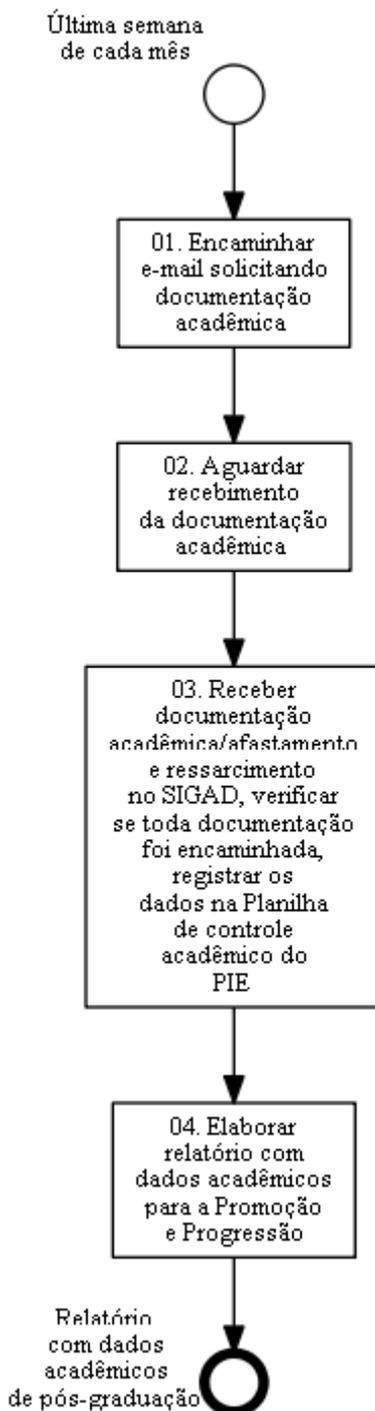
(GDPE/SGP)

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Última semana de cada mês", 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: "Relatório com dados acadêmicos de pós-graduação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GDPE-PIE.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Planilha de Controle do PIE".

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



01. Encaminhar e-mail solicitando documentação acadêmica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail e encaminhar ao bolsista, solicitando a documentação acadêmica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar recebimento da documentação acadêmica".

02. Aguardar recebimento da documentação acadêmica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento da documentação acadêmica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Receber documentação acadêmica/afastamento e ressarcimento no SIGAD, verificar se toda documentação foi encaminhada, registrar os dados na Planilha de controle acadêmico do PIE".

03. Receber documentação acadêmica/afastamento e ressarcimento no SIGAD, verificar se toda documentação foi encaminhada, registrar os dados na Planilha de controle acadêmico do PIE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Receber documentação acadêmica no SIGAD, conforme Manual do SIGAD;

2) Verificar se a documentação foi entregue dentro do prazo estabelecido em edital e em conformidade Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014;

2.1) Caso o pedido não tenha sido entregue no prazo ou em desconformidade com a Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, elaborar comunicado ao servidor da não conformidade da documentação apresentada. Identificar detalhadamente os itens necessários de correção para regularizar a documentação;

3) Aguardar recebimento, incluir informações na Planilha de Controle do PIE e anexar a documentação ao processo de ressarcimento do respectivo edital.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Planilha de Controle do PIE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar relatório com dados acadêmicos para a Promoção e Progressão".

04. Elaborar relatório com dados acadêmicos para a Promoção e Progressão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: 1) Consolidar relatório acadêmico de todos os servidores que finalizaram o curso naquele semestre sem nenhuma pendência;

2) Enviar relatório para o e-mail da << progressaoepromocao@anac.gov.br>> setor da GTCA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.16 Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação

Processo de Trabalho para publicar a Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação

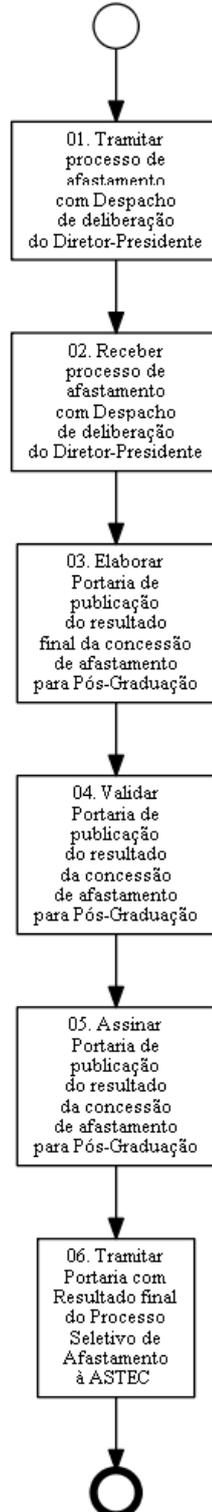
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos de afastamento para Pós-Graduação recebidos do Diretor-Presidente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria com resultado para Afastamento para Pós-Graduação Encaminhado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Pie_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação", "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.

Processos
de afastamento
para Pós-Graduação
recebidos
do Diretor-Presidente



Portaria
com resultado
para Afastamento
para Pós-Graduação
Encaminhado
à ASTEC

01. Tramitar processo de afastamento com Despacho de deliberação do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processos de afastamento, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber processo de afastamento com Despacho de deliberação do Diretor-Presidente".

02. Receber processo de afastamento com Despacho de deliberação do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber processos de afastamento, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Portaria de publicação do resultado final da concessão de afastamento para Pós-Graduação".

03. Elaborar Portaria de publicação do resultado final da concessão de afastamento para Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: Elaborar Pie_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação".

04. Validar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Validar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação".

05. Assinar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar Pie_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar Portaria com Resultado final do Processo Seletivo de Afastamento à ASTEC".

06. Tramitar Portaria com Resultado final do Processo Seletivo de Afastamento à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar Portaria de Publicação da Concessão de Afastamento para Pós-graduação à ASTEC, conforme Manual do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.17 Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação

Processo de trabalho de concessão de incentivo de até 08 horas semanais para cursar Pós-Graduação, quando a realização for em turmas abertas, sem afastamento, conforme disposto no artigo 5º, § 1º, da IN 79, de 15 de julho de 2014.

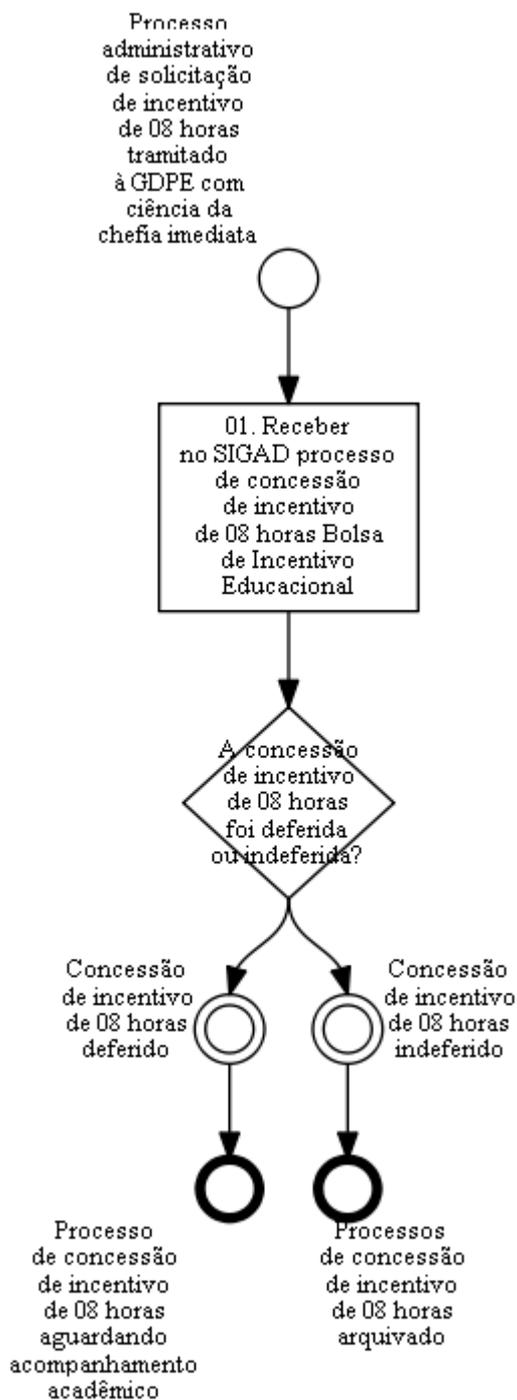
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo de solicitação de incentivo de 08 horas tramitado à GDPE com ciência da chefia imediata", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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 de concessão de incentivo de 08 horas aguardando acompanhamento acadêmico.
- b) Processos de concessão de incentivo de 08 horas arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE-PIE, GDPE -Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar 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. Receber no SIGAD processo de concessão de incentivo de 08 horas Bolsa de Incentivo Educacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber processo de concessão de incentivo de 08 horas, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A concessão de incentivo de 08 horas foi deferida ou indeferida?" seja "concessão de incentivo de 08 horas indeferido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "concessão de incentivo de 08 horas deferido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "concessão de incentivo de 08 horas indeferido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "concessão de incentivo de 08 horas deferido", 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.