



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-107-R00

PROVIMENTO E VACÂNCIA DE SERVIDORES

07/2016



MPR/SGP-107-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/07/2016	SGP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
 - 3.1) Artefatos, pág. 8.
 - 3.2) Competências, pág. 8.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
 - 4.1) Analisar e Publicar em DOU os Pedidos de Recondição, Reintegração, Reversão e Readaptação, pág. 10.
- 5) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SGP

1) Analisar e Publicar em DOU os Pedidos de Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação

b) SGP - Legislação

1) Analisar e Publicar em DOU os Pedidos de Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação

c) SGP - Secretária

1) Analisar e Publicar em DOU os Pedidos de Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Esse MPR trata dos processos de nomeação e vacância dos servidores da ANAC, sejam efetivos ou ocupantes de cargo em comissão.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

a) Analisar e Publicar em DOU os Pedidos de Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Legislação	Grupo responsável pela análise de direitos e deveres e resposta a petições judiciais
SGP - Secretária	Secretária da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Carta Padrão para Comunicar o Resultado do Processo	Carta Padrão para Comunicar o Resultado do Processo
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 Nota Técnica para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação na SGP	Modelo de Nota Técnica para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação na SGP
Modelo de Portaria - Recondução	Modelo de Portaria de recondução de servidor

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
-------------	----------------

Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Legislação, SGP - Secretária
Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.	SGP - Legislação

3.3 SISTEMAS

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

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Analisar e Publicar em DOU os Pedidos de Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação

Analisar demandas por Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação e encaminhar para publicação.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de requerimento do servidor", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

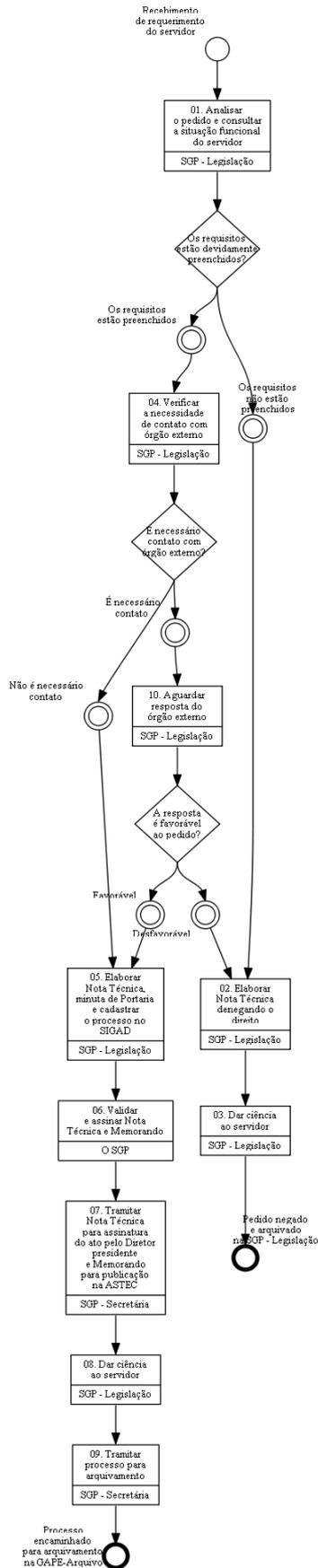
- a) Processo encaminhado para arquivamento na GAPE-Arquivo.
- b) Pedido negado e arquivado na SGP - Legislação.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação na SGP", "Carta Padrão para Comunicar o Resultado do Processo", "Modelo de Portaria - Recondução", "Manual do SIGAD".

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



01. Analisar o pedido e consultar a situação funcional do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do requerimento, o servidor verifica a adequação do pedido ao dispositivo da lei e a presença dos documentos de composição do processo. No sistema SIAPE se consulta a situação funcional do servidor para buscar as informações para o processo e verificar se os requisitos estão devidamente preenchidos. No caso da Recondução, deve-se observar a data do ingresso no órgão, bem como a indicação se o servidor se tornou estável na carreira. Na Readaptação, deve-se observar a presença de afastamentos para tratamento da saúde, bem como o laudo médico cadastrado contendo a indicação de readaptação. Na Reversão, deve-se observar a data de aposentadoria do servidor, sua idade, bem como a indicação de retorno as atividades ou a impossibilidade. Na Reintegração, deve-se observar a presença da decisão que motiva o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os requisitos estão devidamente preenchidos?" seja "os requisitos não estão preenchidos", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica denegando o direito". Caso a resposta seja "os requisitos estão preenchidos", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar a necessidade de contato com órgão externo".

02. Elaborar Nota Técnica denegando o direito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação na SGP", contendo a análise da documentação apresentada no início do processo pelo servidor, a documentação juntada por meio de consulta no sistema SIAPE, e os Normativos sobre o tema, encontrados nas leis aplicáveis, BPS da ANAC e CONLEGIS/MPOG, que servirão como base para negativo do direito.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação na SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Dar ciência ao servidor".

03. Dar ciência ao servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Após confeccionar a Nota Técnica denegando o pedido, é necessário dar ciência ao servidor da análise do pedido, normalmente via Outlook, conforme o artefato

"Carta Padrão para Comunicar o Resultado do Processo", sendo por vezes necessária a expedição do documento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Carta Padrão para Comunicar o Resultado do Processo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Verificar a necessidade de contato com órgão externo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.
DETALHAMENTO: Se a decisão de retornar o servidor ao órgão vier através de órgão externo deve-se adotar os procedimentos: <ol style="list-style-type: none">1. No caso da Recondução, verificar junto ao órgão atual do servidor, preferencialmente escrito por e-mail e Ofício, se este foi reprovado ou desistiu do estágio probatório.2. No caso da Reversão, verificar junto ao órgão que emitiu a decisão, preferencialmente escrito por e-mail e Ofício, porque a desconsideração da aposentadoria do servidor.3. No caso da Readaptação, verificar junto a unidade de saúde oficial, preferencialmente escrito por e-mail e Ofício, que emitiu o laudo médico quais as especificações para o retorno do servidor ao cargo, bem como a necessidade de emissão de novo laudo.4. No caso da Reintegração, verificar junto ao órgão que proferiu a decisão os termos do retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, preferencialmente escrito por e-mail e Ofício.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário contato com órgão externo?" seja "É necessário contato", deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar resposta do órgão externo". Caso a resposta seja "não é necessário contato", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e cadastrar o processo no SIGAD".

05. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e cadastrar o processo no SIGAD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.
DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação na SGP", contendo a análise da documentação apresentada no início do processo pelo servidor, a documentação juntada por meio de consulta no SIAPE, e os Normativos sobre o tema, encontrados na legislação aplicável, BPS da ANAC e CONLEGIS/MPOG, que servirão como base para concessão do direito. Elaborar portaria conforme o artefato "Modelo de Portaria para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação" para concessão do direito. Cadastrar processo no 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.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria - Recondução, Modelo de Nota Técnica para Recondução, Reintegração, Reversão e Readaptação na SGP, Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Nota Técnica e Memorando".

06. Validar e assinar Nota Técnica e Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica e o Memorando e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP-Legislação. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Nota Técnica e o Memorando de encaminhamento para a ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar Nota Técnica para assinatura do ato pelo Diretor presidente e Memorando para publicação na ASTEC".

07. Tramitar Nota Técnica para assinatura do ato pelo Diretor presidente e Memorando para publicação na ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica e Memorando 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 "08. Dar ciência ao servidor".

08. Dar ciência ao servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Após confeccionar a Nota Técnica concedendo o direito, é necessário dar ciência ao servidor do deferimento do pedido, normalmente via Outlook, conforme o artefato "Carta Padrão para Comunicar o Resultado do Processo".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Carta Padrão para Comunicar o Resultado do Processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo para arquivamento".

09. Tramitar processo para arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para arquivamento na GAPE - Arquivo 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: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Aguardar resposta do órgão externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.
--

DETALHAMENTO: Não tem prazo fixado, mas, se necessário, o pedido deve ser reiterado após 10 dias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta é favorável ao pedido?" seja "desfavorável", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica denegando o direito". Caso a resposta seja "favorável", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e cadastrar o processo no SIGAD".
--

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.