

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-404-R00

CESSÃO E REQUISIÇÃO DE SERVIDORES

09/2016



REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	08/09/2016	SGP	Versão Original



MPR/SGP-404-R00

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 6.

- 1.1) Introdução, pág. 6.
- 1.2) Revogação, pág. 6.
- 1.3) Fundamentação, pág. 6.
- 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
- 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
- 1.6) Organização do Documento, pág. 7.

2) Definições, pág. 9.

2.1) Sigla, pág. 9.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.

- 3.1) Artefatos, pág. 10.
- 3.2) Competências, pág. 11.
- 3.3) Sistemas, pág. 11.
- 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.

4) Procedimentos, pág. 13.

4.1) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão, pág. 13.

4.2) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC, pág. 19.

- 4.3) Elaborar e Enviar Ofício Solicitando Prorrogação de Cessão/requisição, pág. 26.
- 4.4) Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado, pág. 30.
- 4.5) Instruir Processo de Requisição e Cessão de Servidor, pág. 35.

5) Disposições Finais, pág. 39.



PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Apoio

- 1) Elaborar e Enviar Ofício Solicitando Prorrogação de Cessão/requisição
- 2) Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado
- 3) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC
- 4) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão

b) GAPE - Arquivo

- 1) Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado
- 2) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC
- 3) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão

c) GAPE - Cadastro

- 1) Elaborar e Enviar Ofício Solicitando Prorrogação de Cessão/requisição
- 2) Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado
- 3) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC
- 4) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão

d) GAPE - Pagamento

1) Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado

e) O GAPE

- 1) Elaborar e Enviar Ofício Solicitando Prorrogação de Cessão/requisição
- 2) Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado
- 3) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC
- 4) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão

f) O SGP

- 1) Instruir Processo de Requisição e Cessão de Servidor
- 2) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC
- 3) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão



g) SGP - Apoio

1) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão

h) SGP - Legislação

1) Instruir Processo de Requisição e Cessão de Servidor

i) SGP - Secretária

1) Instruir Processo de Requisição e Cessão de Servidor





1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual refere-se aos processos de trabalho que administram e controlam as cessões e requisições dos servidores da ANAC e dos servidores de outros órgãos que são cedidos para a Agência.

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

a) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão.

b) Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC.

c) Elaborar e Enviar Ofício Solicitando Prorrogação de Cessão/requisição.

d) Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado.

e) Instruir Processo de Requisição e Cessão de Servidor.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Art. 93 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

DECRETO Nº 4.050, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2001.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar
	atividades de apoio de toda a gerência, em
	especial, a tramitação de processos via SEI.
GAPE - Arquivo	GAPE - Arquivo



	F
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.
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo
	pagamento
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de
	Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do 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, devese 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 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
SEI	Sistema Eletrônico de Informações





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
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de
	diversos manuais disponibilizados no sítio
	Software Público Brasileiro do Ministério do
	Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
	contendo entre outros procedimentos, os
	técnicos e operacionais a serem executados
	no SEI para realização das atividades de
	gestão dos documentos eletrônicos
	produzidos e recebidos pela ANAC, desde a
	sua produção até a destinação final.
Mem - Efetivação da Requisição	Mem - Efetivação da requisição
Mem - Encaminha Cópia Ofício	Mem - Encaminha cópia Ofício
Indeferimento Cessão	indeferimento cessão
Mem - Encaminha Ofício Cessão	Mem - Encaminha Ofício cessão
Memorando de Encaminhamento de Ofício	Modelo de Memorando, a ser encaminhado
de Prorrogação de Cessão do Servidor	para o Chefe de Gabinete do Diretor-
	Presidente, de encaminhamento de Ofício
	de solicitação de Prorrogação de Cessão do
	Servidor cedido de outro órgão para a ANAC,
Modelo de Nota Técnica para Requisição e	Modelo para a confecção da Nota Técnica
Cessão do Servidor	para Requisição e Cessão do Servidor.
Modelo de Nota Técnica sobre Requisição de	Modelo de Nota Técnica com parecer da
Servidor da ANAC	Superintendência onde está lotado o
	servidor da ANAC requisitado, a ser
	encaminhada ao Diretor- Presidente.
Modelo de Ofício para Requisição e Cessão	Modelo de Minuta de Ofício para Requisição
de Servidor	e Cessão de Servidor.
Nota Técnica para Requisição e Cessão do	Nota Técnica para Requisição e Cessão do
Servidor	Servidor



Nota Técnica Requisição e Cessão	Nota Técnica Requisição e Cessão
Indeferimento	Indeferimento
Ofício de Apresentação do Servidor no	Modelo de ofício de apresentação do
Órgão de Origem	servidor cedido para a ANAC e que está
	retornando ao órgão de origem.
Ofício de Prorrogação de Cessão do Servidor	Modelo de Ofício para solicitação de
	prorrogação de cessão do servidor.
Ofício Modelo - Prorrogação de Cessão	Ofício Modelo - Prorrogação de cessão
Ofício Modelo Requisição	Ofício Modelo Requisição

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
Atualiza corretamente as informações	GAPE - Cadastro
funcionais dos servidores no SIAPE.	
Atualiza planilhas de dados utilizando o	GAPE - Cadastro
Excel, de forma atenta e criteriosa, de	
acordo com o processo de trabalho.	
Atualiza, corretamente, as informações	GAPE - Cadastro
funcionais dos servidores no SISRH.	
Identifica corretamente os documentos de	SGP - Legislação
Requisição e Cessão de Servidor que devem	
constar no processo, conforme legislação e	
normativos pertinentes.	
Usa ferramenta do SEI, com precisão,	GAPE - Apoio, SGP - Apoio, SGP - Secretária
agilidade e correção, de acordo com o	
manual de utilização do SEI.	

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de	https://sistemas.anac.gov.br/sei
	Informação.	
SIAPE	Sistema Integrado de	http://www.siapenet.gov.br/
	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.	
SISRH	Sistema Integrado de	https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.js
	Recursos Humanos.	f

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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



4. PROCEDIMENTOS

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

4.1 Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor de Outro Órgão

Atividades ligadas a intermediação da GAPE de solicitações das Superintendências da Agência de requisição de servidores de outros órgãos.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Memorando da Superintendência interessada, com solicitação de cessão de servidor de outro órgão", 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: "Superintendência informada e processo arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Arquivo, GAPE - Cadastro, O GAPE, 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 ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica para Requisição e Cessão do Servidor", "Mem - Efetivação da Requisição", "Ofício Modelo Requisição", "Nota Técnica Requisição e Cessão Indeferimento", "Mem - Encaminha Cópia Ofício Indeferimento Cessão".

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







01. Enviar requisição de servidor de outro órgão para GAPE-Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Registrar, no SEI, Memorando tramitado através do SEI, pela Superintendência que está requisitando o servidor de outro órgão e entregar a documentação na GAPE - Apoio.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber no SEI documentação, abrir processo e encaminhar para GAPE-Cadastro".

02. Receber no SEI documentação, abrir processo e encaminhar para GAPE-Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber no SEI o Memorando, autuar processo e encaminhar para GAPE - Cadastro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica, Memorando e minuta de Ofício a ser encaminhado ao Gabinete do Diretor-Presidente".

03. Elaborar Nota Técnica, Memorando e minuta de Ofício a ser encaminhado ao Gabinete do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica, segundo artefatos Nota Técnica para Requisição e Cessão do Servidor ou Nota Técnica Requisição e Cessão Indeferimento se houve respectivamente deferimento ou não, minuta de Ofício conforme artefato Ofício Modelo Requisição e Memorando segundo modelo Mem - Efetivação da Requisição.

Os documentos necessários para a requisição serão elaborados diretamente no SEI;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mem - Efetivação da Requisição, Ofício Modelo Requisição, Nota Técnica Requisição e Cessão Indeferimento, Nota Técnica para Requisição e Cessão do Servidor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Homologar Nota Técnica, Memorando e minuta de Ofício".

04. Homologar Nota Técnica, Memorando e minuta de Ofício RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.



DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Homologar Nota Técnica e minuta de Ofício".

05. Homologar Nota Técnica e minuta de Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

De acordo, assinar apenas a Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar documentos no SEI e encaminhar para o Gabinete do Diretor-Presidente".

06. Tramitar documentos no SEI e encaminhar para o Gabinete do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Registrar e tramitar o Ofício, o Memorando e a Nota Técnica no SEI e encaminhar ao Gabinete do Diretor-Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar encaminhamento da solicitação pelo Gabinete do Diretor-Presidente".

07. Aguardar encaminhamento da solicitação pelo Gabinete do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar o órgão responder à solicitação da requisição do servidor encaminhada pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido foi deferido pelo órgão?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar a publicação da requisição ou cessão em Diário Oficial e atualizar planilha". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "10. Receber Ofício do outro órgão informando do indeferimento".

08. Aguardar a publicação da requisição ou cessão em Diário Oficial e atualizar planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.



DETALHAMENTO: Acesse diariamente o link http://portal.imprensanacional.gov.br/. Na tela inicial, marcar a opção "DOU - Seção 2" e incluir o nome do servidor e/ou órgão para o qual foi solicitado a requisição.

Ao encontrar a publicação da requisição do servidor, salvá-la no formato pdf na pasta <\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição\Assesoria leg. Cessão e Requisição\3 - Portarias publicadas no DOU>.

Por fim, atualizar Planilha "Cedidos e requisitados", localizada na pasta

<\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição>.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Arquivar processo administrativo sobre cessão ou requisição de servidor de outro órgão".

09. Arquivar processo administrativo sobre cessão ou requisição de servidor de outro órgão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Arquivar processo administrativo sobre cessão ou requisição de servidor de outro órgão.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Receber Ofício do outro órgão informando do indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber no SEI Ofício com parecer do órgão do servidor requisitado pela ANAC negando a cessão.

Posteriormente, entregar o Ofício a GAPE - Apoio.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Memorando à Superintendência solicitante, com cópia do Ofício e atualizar planilha de controle".

11. Elaborar Memorando à Superintendência solicitante, com cópia do Ofício e atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando segundo artefato Mem - Encaminha Cópia Ofício Indeferimento Cessão, anexar cópia do Ofício com a resposta do órgão sobre indeferimento e atualizar planilha de controle "Cedidos e requisitados", que consta na pasta <\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição>.



COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mem - Encaminha Cópia Ofício Indeferimento Cessão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar Memorando à Superintendência solicitante".

12. Encaminhar Memorando à Superintendência solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: O Memorando será encaminhado via SEI e encaminhá-lo, junto com a cópia do Ofício emitido pelo órgão do servidor requisitado, à Superintendência que manifestou o interesse pela requisição, para que esta fique ciente do indeferimento do pedido.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Arquivar processo administrativo sobre cessão ou requisição de servidor de outro órgão".



4.2 Processar e Controlar Pedido de Cessão ou Requisição de Servidor da ANAC

Atividades ligadas ao recebimento e encaminhamento de solicitações de outros órgãos de requisição ou cessão de servidores da ANAC.

O processo contém, ao todo, 19 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de requisição ou cessão do servidor da ANAC", 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 arquivado.

b) E-mail enviado ao Gabinete do Diretor_Presidente.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Mem - Encaminha Ofício Cessão", "Modelo de Nota Técnica sobre Requisição de Servidor da ANAC", "Ofício Modelo - Prorrogação de Cessão", "Mem - Efetivação da Requisição".

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







01. Identificar a forma da solicitação de requisição ou cessão de servidor da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: A solicitação pode ser feita por e-mail ou Ofício.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a forma de solicitação?" seja "e-mail (anuência prévia)", deve-se seguir para a etapa "02. Repassar e-mail para GAPE-Cadastro". Caso a resposta seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Receber no SEI Ofício de solicitação de requisição ou cessão de servidor da ANAC".

02. Repassar e-mail para GAPE-Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail para GAPE - Cadastro, para ciência e devidas providências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar e-mail para a Superintendência onde o servidor requisitado está lotado".

03. Enviar e-mail para a Superintendência onde o servidor requisitado está lotado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail para a Superintendência do servidor requisitado por outro órgão está lotado, consultando-a sobre os impactos nas atividades da área caso o servidor seja cedido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da Superintendência sobre o pedido de requisição".

04. Aguardar resposta da Superintendência sobre o pedido de requisição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar solicitação, considerar resposta da Superintendência e elaborar minuta de resposta do Ofício".

05. Analisar solicitação, considerar resposta da Superintendência e elaborar minuta de resposta do Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Analisar solicitação do outro órgão de requisição de servidor da ANAC, considerar resposta da Superintendência sobre impedimentos ou não da requisição, quanto ao impacto nas atividades da área, e elaborar minuta de resposta do Ofício.



CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar por e-mail minuta da resposta do Ofício para o Gabinete do Diretor-Presidente".

06. Enviar por e-mail minuta da resposta do Ofício para o Gabinete do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Homologar minuta de Ofício elaborada pela GAPE - Cadastro e enviar por e-mail ao Gabinete do Diretor- Presidente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Receber no SEI Ofício de solicitação de requisição ou cessão de servidor da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber no SEI o Ofício de solicitação de requisição ou cessão do servidor da ANAC e encaminhar para a GAPE - Cadastro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Memorando para conhecimento da Superintendência na qual o servidor está lotado".

08. Elaborar Memorando para conhecimento da Superintendência na qual o servidor está lotado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando, segundo artefato Mem - Efetivação da Requisição, e anexar cópia do Ofício com a requisição do órgão de servidor da ANAC, para encaminhar à Superintendência na qual o servidor requisitado está lotado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mem - Efetivação da Requisição.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Memorando".

09. Assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Estando de acordo, assinar Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Registrar no SEI o Memorando e encaminhar à Superintendência do servidor requisitado".

10. Registrar no SEI o Memorando e encaminhar à Superintendência do servidor requisitado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.



DETALHAMENTO: Produzir no SEI o Memorando e encaminhá-lo à Superintendência onde o servidor requisitado está lotado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar resposta da Superintendência".

11. Aguardar resposta da Superintendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar a Superintendência retornar à GAPE - Cadastro, informando os efeitos que podem advir da ausência do servidor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar Nota Técnica, minuta de Ofício e Memorando, encaminhando à Diretoria para análise, e atualizar planilha de controle".

12. Elaborar Nota Técnica, minuta de Ofício e Memorando, encaminhando à Diretoria para análise, e atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica, segundo Modelo de Nota Técnica sobre Requisição de Servidor da ANAC, com as informações da Superintendência sobre os efeitos que a saída do servidor poderá causar nas atividades.

Elaborar minuta de Ofício conforme modelo Ofício Modelo - Prorrogação de Cessão e Memorando segundo modelo Mem - Encaminha Ofício Cessão.

Acessar a planilha "Cedidos e requisitados", na pasta

<\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição> e atualizá-la.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mem - Encaminha Ofício Cessão, Ofício Modelo - Prorrogação de Cessão, Modelo de Nota Técnica sobre Requisição de Servidor da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Homologar Nota Técnica, minuta de Ofício e Memorando".

13. Homologar Nota Técnica, minuta de Ofício e Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Estando de acordo, assinar os documentos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Analisar conteúdo da Nota Técnica e minuta de Ofício e homologá-los".



14. Analisar conteúdo da Nota Técnica e minuta de Ofício e homologá-los

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Estando de acordo, assinar os documentos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Numerar documentos e encaminhá-los ao Gabinete do Diretor-Presidente".

15. Numerar documentos e encaminhá-los ao Gabinete do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Registrar o Memorando, Ofício e Notas Técnicas no SEI e encaminhá-los ao Gabinete do Diretor-Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aguardar retorno do processo de requisição ou cessão".

16. Aguardar retorno do processo de requisição ou cessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta do Gabinete do Diretor - Presidente sobre deferimento ou indeferimento do pedido de requisição ou cessão do servidor da Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido foi deferido?" seja "não", devese seguir para a etapa "17. Atualizar planilha de controle". Caso a resposta seja "sim", devese seguir para a etapa "19. Aguardar a publicação da requisição ou cessão em Diário Oficial, atualizar SIAPE e atualizar planilha".

17. Atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso o pedido de requisição ou cessão do servidor da ANAC tenha sido deferido, acessar a planilha "Cedidos e requisitados", na pasta

<\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição> e atualizá-la.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Arquivar processo na pasta funcional do servidor".



18. Arquivar processo na pasta funcional do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Arquivar processo administrativo sobre cessão ou requisição de servidor da ANAC na sua respectiva pasta funcional.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

19. Aguardar a publicação da requisição ou cessão em Diário Oficial, atualizar SIAPE e atualizar planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Diariamente, acessar

<http://intranet.anac.gov.br/aanac/clipping_diario_oficial_da_uniao.html> e clicar no link "Diário Oficial da União".

Na tela inicial, marcar a opção "DOU - Seção 2" e incluir o nome do servidor a ser requisitado.

Ao encontrar a publicação da requisição do servidor, salvá-la no formato pdf na pasta "Pasta Portarias Publicadas no DOU" (<- \\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição\Assesoria leg. Cessão e Requisição\3 - Portarias publicadas no DOU>). Posteriormente, atualizar Planilha "Cedidos e requisitados", disponível na pasta <\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição>.

Por fim, atualizar o SIAPE, seguindo estes passos:

1) Acessar o SIAPE e clicar no Módulo "Órgão";

2) Clicar em "Certificado Digital" e acessar o sistema;

3) Apertar a tecla F7;

4) Inserir o código ">caedcssptc";

5) Inserir matrícula do servidor - caso não saiba, apertar a tecla F1, digitar o nome e apertar "Enter" ; após a busca, marcar com um um "X" os dados do servidor procurado e apertar "Enter" novamente;

6) Incluir informações sobre: órgão de destino (apertar a tecla F1 para procurar o código do órgão), ocorrência do afastamento, data início do exercício, data prevista de retorno e referência de DL (documentação legal), a qual tornou pública a requisição ou cessão do servidor da Agência para outro órgão;

7) Apertar "Enter" e marcar opção SIM. Aparecerá uma mensagem perguntando se o servidor tem férias e afastamento. Se sim, inserir as informações solicitadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Arquivar processo na pasta funcional do servidor".



4.3 Elaborar e Enviar Ofício Solicitando Prorrogação de Cessão/requisição

Processo que solicita ao órgão cedente a prorrogação da cessão do servidor por mais 1 ano.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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) Ofício de solicitação de prorrogação enviado ao Gabinete do Diretor-Presidente.

b) Planilha de controle de cessão de servidores verificada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Memorando de Encaminhamento de Ofício de Prorrogação de Cessão do Servidor", "Ofício de Prorrogação de Cessão do Servidor".

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







01. Verificar na planilha de controle o término da cessão do servidor cedido à ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar planilha "Cedidos e Requisitados", na pasta

<\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição>e verificar a coluna "Término da cessão".

Para os servidores cedidos com 90 dias para o término da cessão, deve-se encaminhar Ofício ao órgão cedente.

Observação: em alguns casos, o órgão cedente informa, pelo Diário Oficial, que o prazo de cessão é indeterminado. Nestes casos, não há a necessidade de solicitar a prorrogação. CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há servidor com prazo de 90 dias para término da cessão?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Ofício e Memorando solicitando a prorrogação do prazo da cessão ao órgão cedente".

02. Elaborar Ofício e Memorando solicitando a prorrogação do prazo da cessão ao órgão cedente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar "Ofício de Prorrogação de Cessão do Servidor", solicitando a prorrogação do prazo da cessão ao órgão cedente por mais um ano.

Anexar ao Ofício cópia da publicação da última prorrogação da cessão do servidor, que encontra-se na pasta <\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e

Requisição\Assesoria leg. Cessão e Requisição\2 - Requisição de servidores pela ANAC\Prorrogação de Cessão\2016>.

Elaborar, também, "Memorando de Encaminhamento de Ofício de Prorrogação de Cessão do Servidor", para encaminhamento da solicitação de prorrogação ao Chefe de Gabinete do Diretor-Presidente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Encaminhamento de Ofício de Prorrogação de Cessão do Servidor, Ofício de Prorrogação de Cessão do Servidor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Memorando".

03. Assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação final, assinar Memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Ofício e Memorando no SEI e encaminhar eletronicamente ao Gabinete do Diretor-Presidente".



04. Confeccionar Ofício e Memorando no SEI e encaminhar eletronicamente ao Gabinete do Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Confeccionar Ofício e Memorando no SEI, segundo Manual do SEI, e encaminhar eletronicamente ao Gabinete do Diretor-Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI. SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



4.4 Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor Requisitado

Processo responsável pela atualização dos dados nos sistemas SIAPE, SISRH e de pagamento relativos ao servidor cedido para a ANAC após sua exoneração e pela elaboração do Ofício de apresentação do servidor no retorno ao seu órgão de origem.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação em DOU com a exoneração do servidor cedido para a ANAC", 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: "Ofício encaminhado e com cópia arquivada na pasta funcional do servidor".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza, corretamente, as informações funcionais dos servidores no SISRH; (2) Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Ofício de Apresentação do Servidor no Órgão de Origem".

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







01. Atualizar dados do servidor no SISRH e no SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Acessar o SISRH:

- 1.1 Entrar no sistema com login e senha pessoal;
- 1.2 Ir no menu suspenso "cadastro" e clicar no menu abaixo "colaborador";
- 1.3 Acrescentar o nome do servidor;
- 1.4 Clicar em "Buscar";
- 1.5 Clicar no botão de ação ao lado do CPF;
- 1.6 Ir na aba "Dados Funcionais";
- 1.7 Acrescentar a "Data de Exclusão";
- 1.8 No canto inferior esquerdo da página, clicar em "Gravar colaborador";

1.9- Irá aparecer a seguinte mensagem: " Os dados do colaborador foram alterados com sucesso".

2) Acessar o SIAPE:

- 2.1 Clicar no módulo "Órgão";
- 2.2 Clicar em Certificado Digital;
- 2.3 Clicar no link "Acesso SIAPE";
- 2.4 Escrever no campo "comando": ">cavadirfex";
- 2.5 Apertar a tecla "Enter";
- 2.6 Escrever a Matrícula (se não souber, clicar em F1 para procurar pelo nome do servidor o número da matrícula; quando encontrar, escrever "x" na opção e clicar em "Enter");
- 2.7 Matrícula encontrada, apertar "Enter" novamente;
- 2.8 No campo "DL da Vacância" (DL significa Documentação Legal), escrever: "Portaria nº xxxx, do DOU....".
- 2.9 Inserir Data de Encerramento;
- 2.10 Para inserir a "Forma de Saída", clicar em F1 para encontrar o código da situação neste caso o código é 620, que se refere ao "retorno a origem".
- 2.11 Apertar a tecla "Enter";
- 2.12 Escrever "s" para continuar;
- 2.13 Apertar F5 para imprimir a tela com os dados funcionais;

2.14 - Colocar as informações impressas no processo para enviara para o GAPE - Pagamento. COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, corretamente, as informações funcionais dos servidores no SISRH.
- Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar dados de pagamento do servidor".

02. Atualizar dados de pagamento do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: FALAR COM O GUILHERME, A FERNANDA E A PAULA.

PRECISA DE COMPETÊNCIA



CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Ofício de apresentação do servidor no órgão de origem e atualizar planilha de controle".

03. Elaborar Ofício de apresentação do servidor no órgão de origem e atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor no Órgão de Origem e acessar a planilha "Cedidos e requisitados", na pasta

<\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Cessão e Requisição>, e atualizá-la.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Apresentação do Servidor no Órgão de Origem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Ofício".

04. Assinar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento.

Após validação final, assinar o Ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Confeccionar Ofício no SEI tirar uma cópia e entregar no Protocolo da Agência para ser encaminhado ao órgão de origem do servidor".

05. Confeccionar Ofício no SEI tirar uma cópia e entregar no Protocolo da Agência para ser encaminhado ao órgão de origem do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: 1) Confeccionar Ofício no SEI;

- 2) Escanear e imprimir Ofício para arquivo (escanear e salvar, em pdf, na pasta
- <\\Svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Documentos Digitalizados GAPE\2016\Ofícios>);

3) Entregar Ofício com anexo da última prorrogação da cessão do servidor no Protocolo da Agência, para ser encaminhado ao órgão de origem do servidor cedido para a ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar cópia do Ofício na pasta funcional do servidor".

06. Arquivar cópia do Ofício na pasta funcional do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Acessar a tela de cadastro do documento no SEI e selecionar a opção "Arquivar".

Preencher o campo com o nome do servidor e o motivo de arquivamento.

Ao concluir, o documento está apto para arquivamento físico, conforme instrui o artefato Manual do SEI.



Indicar o número da pasta e do armário em que será arquivado o documento físico. A identificação deverá ser suficiente para facilitar a localização do documento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



4.5 Instruir Processo de Requisição e Cessão de Servidor

Elaborar Nota Técnica e Minuta de Ofício de Requisição de Cessão de Servidor

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do pedido de requisição do servidor", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para a Assessoria da SGP".

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 ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Identifica corretamente os documentos de Requisição e Cessão de Servidor que devem constar no processo, conforme legislação e normativos pertinentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de Nota Técnica para Requisição e Cessão do Servidor", "Modelo de Ofício para Requisição e Cessão de Servidor".

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









01. Analisar os documentos, elaborar Nota Técnica e Minuta de Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Verificação da solicitação, se atende aos dispositivos legais e se contém o pedido, a identificação da pessoa, o currículo e as informações sobre lotação e as atividades que serão desempenhadas.

É utilizado como base o artefato Modelo de Nota Técnica para Requisição e Cessão do Servidor, contendo a previsão legal para a Cessão e Requisição, a adequação do pedido e a conclusão pela possibilidade ou impossibilidade.

É utilizado como base o artefato Modelo de Ofício para Requisição e Cessão de Servidor, contendo os dados do órgão de onde o servidor está sendo requisitado, o fundamento legal para o pedido de requisição e a assinatura da autoridade competente para realizar o pedido. COMPETÊNCIAS:

- Identifica corretamente os documentos de Requisição e Cessão de Servidor que devem constar no processo, conforme legislação e normativos pertinentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica para Requisição e Cessão do Servidor, Modelo de Ofício para Requisição e Cessão de Servidor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar documento e tramitar para assinatura".

02. Cadastrar documento e tramitar para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar e tramitar documento no SEI, para assinatura do SGP, conforme o artefato Manual do SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Nota Técnica".

03. Validar e assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo para o Diretor Presidente".

04. Tramitar processo para o Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.



DETALHAMENTO: Tramitar processo via SEI para assinatura do Diretor presidente conforme o artefato Manual do SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar nomeação em cargo comissionado".

05. Aguardar nomeação em cargo comissionado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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