



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-050-R00

**PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A GESTÃO DE
PESSOAS NO ÂMBITO DA SPO**

03/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/03/2017	SPO	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. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 13.
 - 4.1) Executar Procedimentos Relacionados a Movimentação de Pessoal da SPO, pág. 13.
 - 4.2) Executar Procedimentos Relacionados a Cargos da SPO, pág. 21.
 - 4.3) Executar Procedimentos Relacionados a Estagiário da SPO, pág. 29.
 - 4.4) Fazer Avaliação de Estágio Probatório de Servidor da SPO, pág. 37.
 - 4.5) Executar Procedimentos Relacionados a Férias na SPO, pág. 41.
- 5) Disposições Finais, pág. 46.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - Colaborador

- 1) Executar Procedimentos Relacionados a Cargos da SPO
- 2) Executar Procedimentos Relacionados a Férias na SPO
- 3) Executar Procedimentos Relacionados a Movimentação de Pessoal da SPO
- 4) Fazer Avaliação de Estágio Probatório de Servidor da SPO

b) SPO - Estagiário

- 1) Executar Procedimentos Relacionados a Estagiário da SPO

c) SPO - Gerente

- 1) Executar Procedimentos Relacionados a Cargos da SPO
- 2) Executar Procedimentos Relacionados a Estagiário da SPO
- 3) Executar Procedimentos Relacionados a Férias na SPO
- 4) Executar Procedimentos Relacionados a Movimentação de Pessoal da SPO
- 5) Fazer Avaliação de Estágio Probatório de Servidor da SPO

d) SPO - GNOS - Gestão de Pessoas

- 1) Executar Procedimentos Relacionados a Cargos da SPO
- 2) Executar Procedimentos Relacionados a Estagiário da SPO
- 3) Executar Procedimentos Relacionados a Movimentação de Pessoal da SPO

e) SPO - Superintendente de Padrões Operacionais

- 1) Executar Procedimentos Relacionados a Cargos da SPO
- 2) Executar Procedimentos Relacionados a Férias na SPO
- 3) Executar Procedimentos Relacionados a Movimentação de Pessoal da SPO

f) SPO - Supervisor de Estágio

- 1) Executar Procedimentos Relacionados a Estagiário da SPO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual estabelece as diretrizes para instruir processos administrativos sobre assuntos afetos a gestão de pessoas no âmbito da SPO.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Executar Procedimentos Relacionados a Movimentação de Pessoal da SPO.
- b) Executar Procedimentos Relacionados a Cargos da SPO.
- c) Executar Procedimentos Relacionados a Estagiário da SPO.
- d) Fazer Avaliação de Estágio Probatório de Servidor da SPO.
- e) Executar Procedimentos Relacionados a Férias na SPO.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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
SPO - Colaborador	Grupo de colaboradores (servidores efetivos, quadro específico, cedidos, comissionados, secretárias e estagiários) da SPO
SPO - Estagiário	Estagiário da SPO.
SPO - Gerente	Grupo de servidores com cargo de gerente ou gerente técnico da SPO e seus respectivos substitutos, em caso de impedimento legal.

SPO - GNOS - Gestão de Pessoas	Grupo responsável pela análise de processos referente a gestão de pessoas na SPO
SPO - Superintendente	Superintendente de Padrões Operacionais
SPO - Supervisor de Estágio	Supervisor de estagiário da SPO.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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 Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Agente de Integração	Empresa responsável pela integração da ANAC com os estagiários

2.2 Sigla

Definição	Significado
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CA - Cargo	Cargo de Assessor
CAS - Cargo	Cargo de Assistente
CCT	Cargo Comissionado Técnico
CGE	Cargo Comissionado de Gerência Executiva
DOU	Diário Oficial da União
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
Declaração de Bens e Rendas	Declaração de Bens e Rendas.
SPO - Manual de Cargos e Funções - MCF-0001/SPO	Manual de Cargos e Funções da SPO
SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor	Manual para usuários do sistema Capacitor da SPO

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 memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	SPO - GNOS - Gestão de Pessoas
Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados.	SPO - GNOS - Gestão de Pessoas
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - Colaborador, SPO - Estagiário, SPO - Gerente, SPO - GNOS - Gestão de Pessoas, SPO - Supervisor de Estágio

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Capacitor	Banco de dados com informação das qualificações dos servidores que prestam serviços para SPO.	http://spadf1001/Capacitor/Login.php?t=index.php
GFT - Áreas e Grupos	Módulo de Áreas e Grupos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\4.exe
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Sharepoint – SPO	Sharepoint – SPO	http://spo.anac.gov.br/default.aspx
Solicitação de Serviços Online - STI	Portal da STI para solicitação de serviços online ao suporte TI.	https://servicosti.anac.gov.br/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco	Formulário de Vínculo Matrimonial e Parentesco	Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto
Despacho de Processo de Cargo Comissionado para a SGP	Despacho	Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto
Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório	Form. Avaliação de Desempenho - Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório
Formulário de Contratação de Estagiário	Formulário de Contratação de Estagiário	Estágio - Dossiê do Estagiário
Formulário de Declaração de Vínculo Empregatício	Formulário de Declaração de Vínculo Empregatício	Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto
Formulário de Designação de Substituição de Chefia	Formulário de Desig/dispensa de Subst. de Chefia	Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto
Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado	Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado	Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto

Formulário de Identificação de Aspectos Pessoais e Profissionais a Desenvolver	Form. Ident. Aspectos Pessoais e Profis. a Desenv	Avaliação de Estágio Probatório
Formulário de Manifestação da Chefia Imediata sobre a Solicitação de Revisão dos Resultados da Avaliação	Form. Manif. da Chefia S/ Solic. de Rev. de Avali	Avaliação de Estágio Probatório
Formulário de Nomeação de Cargo Comissionado	Formulário de Indicação - Cargo Comissionado	Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto
Formulário de Programação Anual de Férias	Formulário de Programação Anual de Férias	Pessoal: Férias - Solicitação
Formulário de Programação/reprogramação de Férias	Formulário de Programação/reprogramação de Férias	Pessoal: Férias - Solicitação
Formulário de Recesso de Estagiários	Formulário de Recesso de Estagiários	Recesso Estagiário
Formulário de Reprogramação de Férias	Formulário de Programação/reprogramação de Férias	Pessoal: Férias - Alteração
Formulário de Solicitação de Revisão dos Resultados da Avaliação	Form. Solicit. de Revisão dos Result. da Avaliação	Avaliação de Estágio Probatório
Formulário de Solicitação de Vaga de Estagiário	Formulário de Solicitação de Vaga de Estagiário	Estágio - Dossiê do Estagiário
Formulário de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais	Formulário Vínculos Familiares - Agentes Públicos	Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto
Memorando de Encaminhamento de Processo para Publicação	Memorando	Delegação de Competência
Portaria de Delegação de Competência	Portaria	Delegação de Competência
Registro de Frequência de Estagiário	Registro de Frequência de Estagiário	Estágio - Dossiê do Estagiário
Requerimento de Movimentação Interna a Pedido	Requerimento - Movimentação Interna a Pedido	Movimentação Interna de Servidor
Requerimento de Movimentação Interna de Ofício	Requerimento - Movimentação Interna de Ofício	Movimentação Interna de Ofício
Requerimento de Pagamento de Substituição de Chefia	Requerimento - Pagamento de Substituicao de Chefia	Pagamento de Substituição de Chefia
Requerimento de Remoção a Pedido	Requerimento - Remoção a Pedido	Remoção a Pedido

Requerimento de Remoção de Ofício	Requerimento - Remoção de Ofício	Remoção de Ofício
Termo de Desligamento de Estagiário	Termo de Desligamento de Estagiário	Estágio - Dossiê do Estagiário

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 Executar Procedimentos Relacionados a Movimentação de Pessoal da SPO

Este processo de trabalho apresenta os procedimentos para a movimentação de pessoal da SPO.

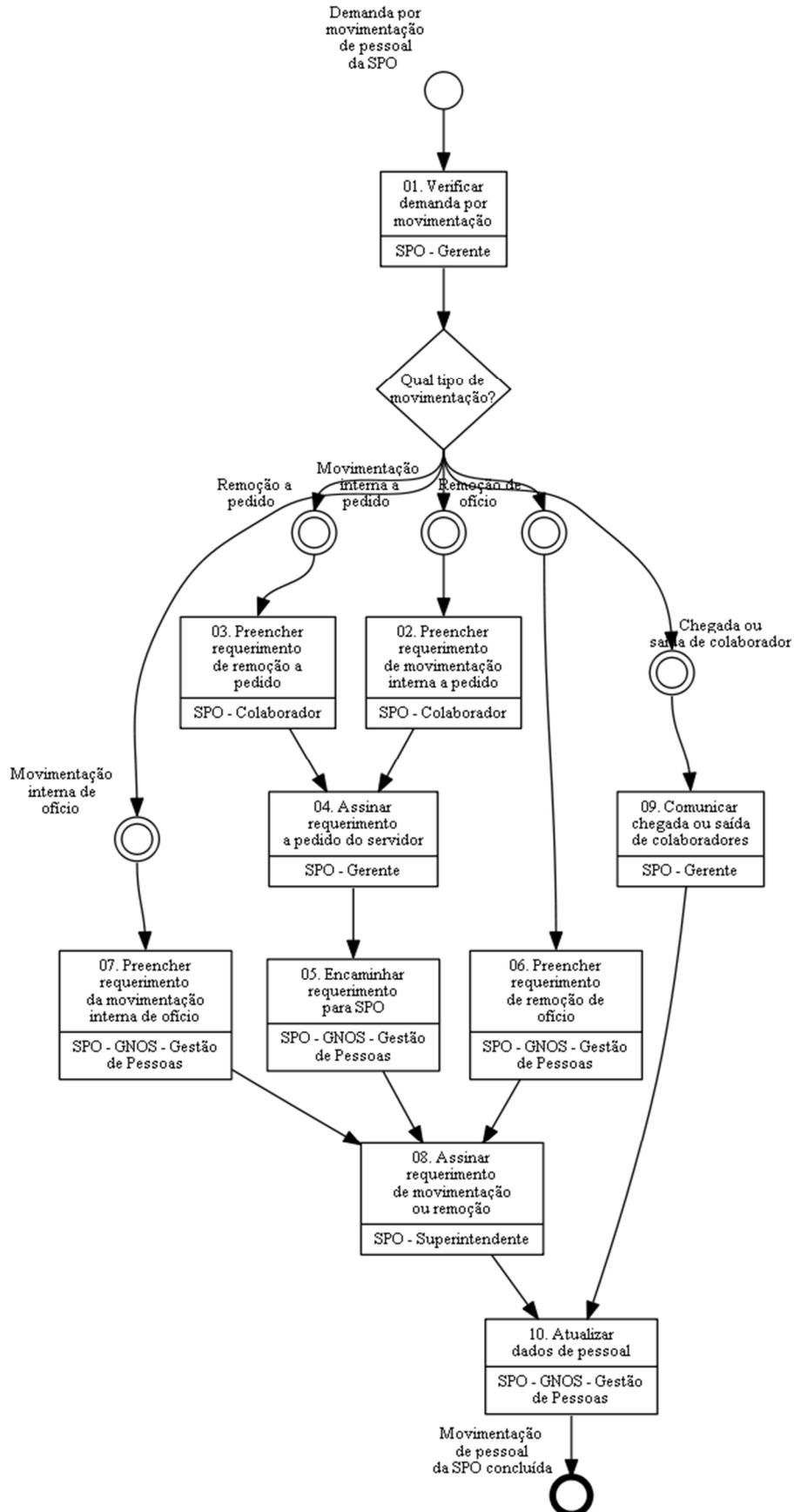
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por movimentação de pessoal da SPO", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Movimentação de pessoal da SPO concluída".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Colaborador, SPO - Gerente, SPO - GNOS - Gestão de Pessoas, SPO - Superintendente.

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 do seguinte artefato: "SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor".

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



01. Verificar demanda por movimentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: O SPO - Gerente deve verificar a demanda sobre remoção ou movimentação interna de pessoal da SPO.

A remoção é a alteração de lotação dos servidores do quadro permanente da ANAC, entre unidades organizacionais, com ou sem mudança de sede. O servidor só poderá se movimentar após autorização formal da SGP. A remoção pode ocorrer de ofício ou a pedido. A movimentação interna é a mudança de localização de exercício do servidor dentro da mesma unidade organizacional, na mesma sede. A movimentação interna também pode ocorrer a pedido ou de ofício.

Caso a demanda seja por resultado de concurso de remoção, ou remoção e movimentação interna de ofício, os dados devem ser passados para a GNOS para que possam dar seguimento ao processo administrativo.

Caso a remoção ou movimentação interna seja a pedido, o processo administrativo inicia-se pelo servidor solicitante.

A instrução Normativa nº 69, de 2 de abril de 2013, dispõe sobre os procedimentos para a remoção e a movimentação interna dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de movimentação?" seja "chegada ou saída de colaborador", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar chegada ou saída de colaboradores". Caso a resposta seja "movimentação interna a pedido", deve-se seguir para a etapa "02. Preencher requerimento de movimentação interna a pedido". Caso a resposta seja "remoção a pedido", deve-se seguir para a etapa "03. Preencher requerimento de remoção a pedido". Caso a resposta seja "remoção de ofício", deve-se seguir para a etapa "06. Preencher requerimento de remoção de ofício". Caso a resposta seja "movimentação interna de ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Preencher requerimento da movimentação interna de ofício".

02. Preencher requerimento de movimentação interna a pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: A movimentação interna a pedido deve ser de iniciativa do servidor e ficará condicionada à autorização da chefia imediata de origem, de destino e do dirigente máximo da unidade de lotação.

O servidor interessado deve iniciar o processo "Pessoal: Movimentação Interna de Servidor" e incluir o documento "requerimento de movimentação interna a pedido" no sistema SEI. Deve assinar e atribuir para a chefia imediata ter ciência e também assinar.

Após preencher o documento, a área demandante precisa manter o processo aberto no sistema SEI e disponibilizar o requerimento no Bloco de Assinatura para o SPO assinar. Para isso, deve-se criar um Bloco de Assinatura padronizado (EX: SPO - Assuntos de RH - Nome da Gerência) e disponibilizar para o superintendente.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Movimentação Interna de Servidor 1.1. Requerimento de Movimentação Interna a Pedido (Requerimento - Movimentação Interna a Pedido)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar requerimento a pedido do servidor".

03. Preencher requerimento de remoção a pedido
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.
DETALHAMENTO: Nos casos de remoção a pedido, o servidor deve iniciar o processo contendo o Requerimento de Remoção de Pedido preenchido e os seguintes documentos: a) Em caso de remoção por motivo de saúde: I - laudo médico atestando a doença alegada e a necessidade de remoção do servidor (este documento é imprescindível, devendo se for o caso, informar os benefícios do ponto de vista médico que serão trazidos pela remoção); II - comprovação do vínculo de matrimônio, união estável ou dependência, se for o caso; III - comprovação de que o dependente viva às expensas do servidor, com a apresentação da Declaração Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física ou outra forma de comprovação, nos termos da lei. b) Para acompanhar cônjuge ou companheiro: I - documentação comprobatória do deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a); II - comprovação do vínculo de matrimônio ou união estável por meio da apresentação de certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório. c) A critério da Administração: I - Manifestação da chefia imediata ou do dirigente máximo da unidade organizacional que, no caso de indeferimento do pedido, deverá apresentar motivação detalhada e enviar o processo à SGP para dar ciência ao servidor interessado e para registro e posterior arquivamento. II - A remoção a pedido, a critério da Administração, somente será deferida aos servidores aprovados no estágio probatório se preenchidos os seguintes requisitos, cumulativamente: A. se não implicar mudança de sede de exercício: i - tempo mínimo de 12 meses de efetivo exercício na ANAC; ii - tempo mínimo 12 meses de efetivo exercício na atual unidade organizacional; B. se implicar mudança de sede de exercício: i - tempo mínimo de efetivo exercício de 24 meses; ii - tempo mínimo de efetivo exercício na unidade organizacional atual de 12 meses. Após preencher o documento, a área demandante precisa manter o processo aberto no sistema SEI e disponibilizar o requerimento no Bloco de Assinatura para o SPO assinar. Para isso, deve-se criar um Bloco de Assinatura padronizado (EX: SPO - Assuntos de RH - Nome da Gerência) e disponibilizar para o superintendente.

COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Remoção a Pedido 1.1. Requerimento de Remoção a Pedido (Requerimento - Remoção a Pedido)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar requerimento a pedido do servidor".

04. Assinar requerimento a pedido do servidor
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.
DETALHAMENTO: O SPO - Gerente deve conferir os dados do requerimento e assinar os mesmos, caso concorde. O SPO - Gerente deve encaminhar o processo para a GNOS/SPO para verificar a conformidade processual e solicitar a assinatura do SPO.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar requerimento para SPO".

05. Encaminhar requerimento para SPO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.
DETALHAMENTO: O SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve verificar a conformidade do processo administrativo, se constam todas as assinaturas, todos os documentos necessários (de acordo com a Instrução Normativa nº 69) e, em caso positivo, solicitar a assinatura do SPO.
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 "08. Assinar requerimento de movimentação ou remoção".

06. Preencher requerimento de remoção de ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.
DETALHAMENTO: A solicitação de remoção de ofício poderá ser proposta pelo Superintendente ou Gerentes da SPO e deverá conter motivação minuciosa a respeito de sua necessidade. A remoção de ofício poderá ocorrer com ou sem mudança de sede. A remoção de ofício, na hipótese de servidor que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, dependerá de consulta prévia de viabilidade à respectiva comissão.

<p>O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão na unidade de lotação, que for removido de ofício será exonerado deste cargo.</p> <p>O SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve receber os dados da remoção de ofício do servidor e iniciar o processo administrativo no sistema SEI. Deve-se incluir o "Requerimento de remoção de ofício" especificando o tipo de remoção de ofício, se é com ou sem mudança de sede.</p> <p>Após preencher o documento, o SPO - GNOS - Gestão de Pessoas precisa manter o processo aberto no sistema SEI e disponibilizar o requerimento no Bloco de Assinatura padronizado (EX: SPO - Assuntos de RH - "Nome da Gerência") para o servidor, o gerente e o superintendente da lotação atual e de destino assinarem.</p> <p>Após o processo está conforme com as assinaturas, o SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve enviar o processo para a SPO.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Remoção de Ofício</p> <p>1.1. Requerimento de Remoção de Ofício (Requerimento - Remoção de Ofício)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar requerimento de movimentação ou remoção".</p>

<p>07. Preencher requerimento da movimentação interna de ofício</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.</p>
<p>DETALHAMENTO: A movimentação interna de ofício ocorrerá por necessidade de pessoal, extinção ou criação de unidades ou outras situações que as gerências da SPO considerarem necessárias.</p> <p>A SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve receber os dados da movimentação interna de ofício do servidor por e-mail e iniciar o processo administrativo "Pessoal: Movimentação interna de Servidor" no sistema SEI.</p> <p>Deve-se incluir o "Requerimento de movimentação interna de ofício", manter o processo aberto na unidade e disponibilizar o requerimento no Bloco de Assinatura padronizado (EX: SPO - Assuntos de RH - "Nome da Gerência") para o servidor, o gerente da lotação atual, o gerente da lotação de destino, e o SPO assinarem.</p> <p>Após o processo está conforme com as assinaturas, o SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve enviar o processo para a SPO.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Movimentação Interna de Ofício</p>

1.1. Requerimento de Movimentação Interna de Ofício (Requerimento - Movimentação Interna de Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar requerimento de movimentação ou remoção".

08. Assinar requerimento de movimentação ou remoção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: O SPO - Superintendente deve receber o processo administrativo de remoção ou movimentação interna de servidores, verificar se constam as assinaturas dos envolvidos e se o processo passou pela conferência da GNOS e, caso esteja de acordo, deve assinar os documentos disponibilizados.

Após assinatura, o SPO - Superintendente deve elaborar um despacho com o resumo do que está sendo solicitado e enviar processo para a SGP.

Deve-se ainda comunicar sobre o andamento do processo para a GNOS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar dados de pessoal".

09. Comunicar chegada ou saída de colaboradores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: Quando houver chegada ou saída de colaboradores (servidores efetivos, servidores cedidos, terceirizados e estagiários), por meio de concurso público, concurso de remoção, contratação, demissão, entre outros, o SPO - Gerente deve comunicar a GNOS para que se possa atualizar os dados no sistema Capacitor.

As gerências deverão enviar por e-mail para a GNOS, mensalmente, até o dia 10 de cada mês, uma lista das movimentações dos colaboradores (incluindo terceirizados e estagiários) que ocorreram no quadro da gerência.

Deve-se solicitar também o acesso aos sistemas e pastas departamentais que o colaborador da SPO necessitará para desempenhar suas atividades na nova área de atuação, e, deve-se ainda solicitar a exclusão do acesso aos sistemas e pastas departamentais que o colaborador não usará após ter deixado sua antiga unidade.

Para solicitar o acesso a pasta departamentais deve-se acessar os sistemas Sharepoint – SPO e Solicitação de Serviços Online - STI e descrever a solicitação, por exemplo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Solicitação de Serviços Online - STI, Sharepoint – SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar dados de pessoal".

10. Atualizar dados de pessoal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: Após publicações de remoção de servidores da SPO, memorando da SGP de apresentação de servidores (em caso de movimentação interna), ou comunicado de alteração no quadro de colaboradores das gerências, a SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve atualizar os dados de pessoal da SPO no sistema Capacitor e no GFT - Áreas e Grupos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Áreas e Grupos, Capacitor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-050-R00

4.2 Executar Procedimentos Relacionados a Cargos da SPO

Esse processo de trabalho estabelece os procedimentos relativos a cargos comissionados e a delegação de competências da SPO.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda referente a cargo da SPO", 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:

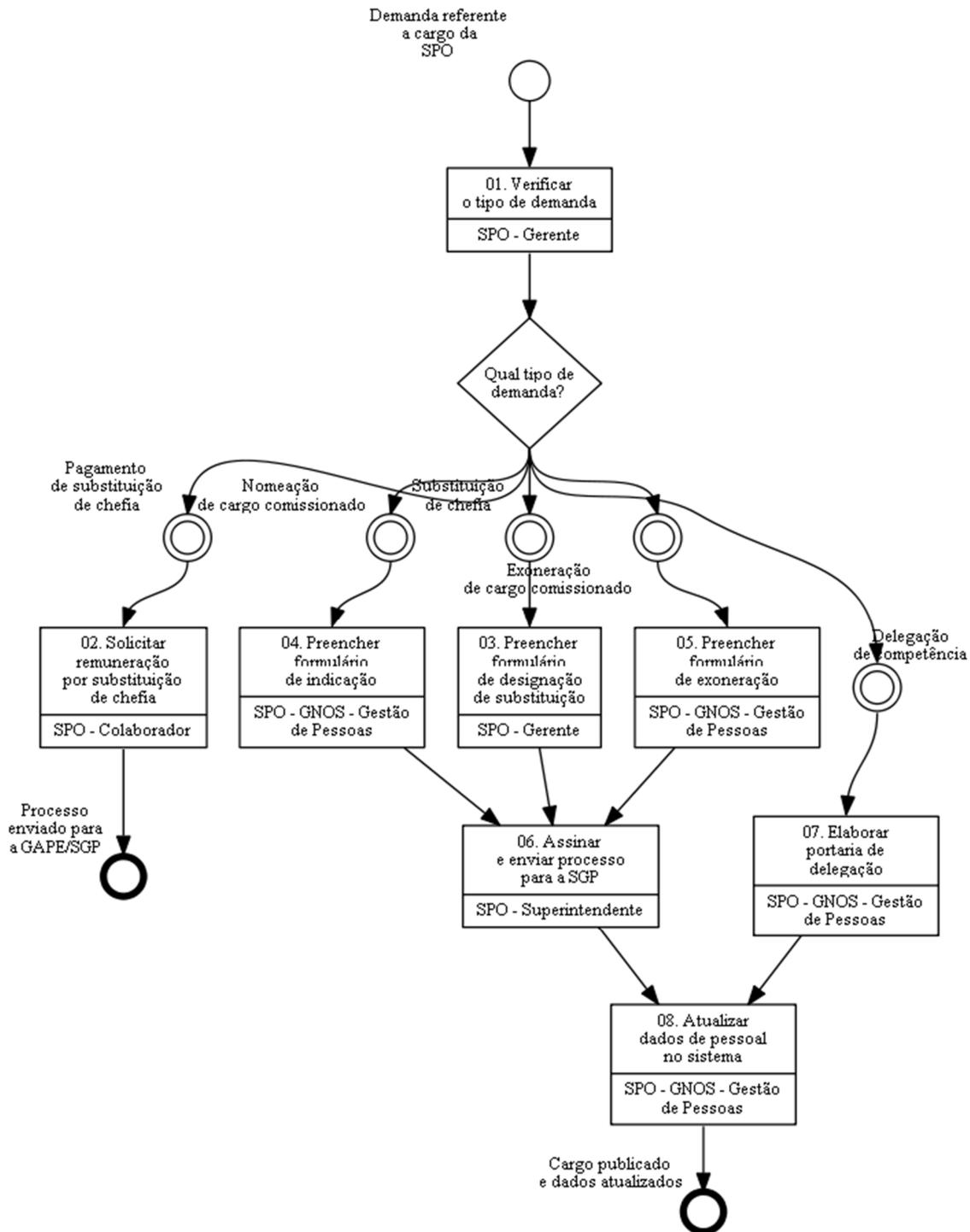
- a) Cargo publicado e dados atualizados.
- b) Processo enviado para a GAPE/SGP.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Colaborador, SPO - Gerente, SPO - GNOS - Gestão de Pessoas, SPO - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Bens e Rendas", "SPO - Manual de Cargos e Funções - MCF-0001/SPO", "SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor".

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



01. Verificar o tipo de demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: O gerente deve verificar o tipo de demanda a ser executada no que diz respeito a:

- nomeação, substituição, vacância ou pagamento de cargo comissionado; ou

- delegação de competência e atribuições do manual de cargos e funções da SPO.

A Instrução Normativa nº 86, de 17 de março de 2015 estabelece os critérios e procedimentos para a nomeação e exoneração de cargos comissionados, códigos CGE, CA, CAS e CCT, no âmbito da ANAC.

Os dados da demanda por nomeação/exoneração devem ser enviados por e-mail para a GNOS/SPO dar prosseguimento e verificar a integridade processual.

Caso a demanda seja por pagamento de substituição de chefia, o processo deve ser iniciado pelo servidor substituto.

Caso a demanda seja por designação de substituição de chefia, o processo deve ser iniciado pelo próprio gerente que designará o substituto.

Caso a demanda seja por delegação de competência, deve-se enviar por e-mail os dados da demanda para a GNOS/SPO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de demanda?" seja "delegação de competência", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar portaria de delegação". Caso a resposta seja "nomeação de cargo comissionado", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher formulário de indicação". Caso a resposta seja "exoneração de cargo comissionado", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher formulário de exoneração". Caso a resposta seja "substituição de chefia", deve-se seguir para a etapa "03. Preencher formulário de designação de substituição". Caso a resposta seja "pagamento de substituição de chefia", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar remuneração por substituição de chefia".

02. Solicitar remuneração por substituição de chefia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: Para solicitar a remuneração correspondente à substituição de chefia, o servidor que possui direito à substituição de chefia deve iniciar o processo administrativo "Pessoal: Pagamento de Substituição de Chefia" no sistema SEI e incluir o documento "Requerimento de Pagamento de Substituição de Chefia".

Após preenchimento e assinatura do requerimento, deve-se enviar o processo para a GAPE/SGP.

Substituto é o servidor devidamente designado como tal, por ato do Diretor-Presidente da ANAC, para assumir as atribuições do cargo de direção cujo titular esteja formalmente afastado ou impedido legalmente do seu exercício. O substituto somente poderá praticar atos no exercício do cargo do titular impedido ou afastado após a respectiva designação formal.

IMPORTANTE SABER:

- O servidor, no exercício da substituição, acumulará as atribuições do cargo comissionado que ocupa como titular com as do cargo para o qual for designado como substituto, nos primeiros 30 dias, com direito a receber apenas a remuneração que for mais vantajosa.
- Transcorrido o prazo inicial de 30 dias de substituição, o substituto deixará de acumular as funções e passa a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído, recebendo a retribuição correspondente.
- Nos casos de vacância de cargo ou função de direção ou chefia, e de cargos de Natureza Especial, o substituto, independentemente do período, exercerá exclusivamente as

atribuições do cargo substituído, fazendo jus à retribuição correspondente, a partir do primeiro dia de efetiva substituição.

- Os cargos comissionados de assessoramento, de assistência e cargos comissionados técnicos não possibilitam substituição.
- No caso de viagem do titular a serviço no país, o pagamento da remuneração do titular ao substituto, em decorrência do afastamento, dependerá da razão pela qual a viagem do titular ocorrer. Se a viagem ocorrer para desempenho de atividades inerentes à sua condição de titular do cargo comissionado não cabe o pagamento da substituição, entretanto, se a viagem ocorrer para desempenho de atividades estranhas a sua condição de titular de cargo, será devido o respectivo pagamento ao substituto.
- O pagamento da substituição somente será assegurado, pelos dias de efetiva substituição, ao substituto legalmente indicado no regimento interno ou previamente designado pela autoridade competente.
- Consideram-se afastamentos ou impedimentos regulamentares as hipóteses abaixo:
 - a) Férias;
 - b) Afastamento para estudo ou missão no exterior;
 - c) Ausências do serviço para doar sangue (um dia); alistamento eleitoral (dois dias); casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (oito dias consecutivos);
 - d) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei, licença à gestante, à adotante e à paternidade, para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - e) Afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período);
 - f) Participar de comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período); processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período).
- Na hipótese de afastamento do titular para participar de cursos, congressos, seminários, ou assemelhados, visando o aperfeiçoamento ou reciclagem do titular, eventos de capacitação, na área de suas atribuições, o substituto fará jus à retribuição a partir do primeiro dia.
- O substituto, quando em viagem a serviço durante o período de substituição, somente fará jus ao respectivo pagamento, caso desempenhe atividades inerentes ao cargo substituído.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:****1. Pagamento de Substituição de Chefia**

1.1. Requerimento de Pagamento de Substituição de Chefia (Requerimento - Pagamento de Substituição de Chefia)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Preencher formulário de designação de substituição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

<p>DETALHAMENTO: Para indicar o substituto de chefia, deve-se iniciar o processo administrativo "Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto" no sistema SEI e incluir o documento "Formulário de Designação/Dispensa de Substituição de Chefia".</p> <p>Após preenchimento do formulário, deve-se manter o processo aberto na unidade do solicitante, disponibilizar o formulário em bloco para assinatura do superintendente e enviar o processo para a unidade SPO para inclusão de despacho de encaminhamento.</p> <p>Substituto é o servidor devidamente designado como tal, por ato do Diretor-Presidente da ANAC, para assumir as atribuições do cargo de direção cujo titular esteja formalmente afastado ou impedido legalmente do seu exercício. O substituto somente poderá praticar atos no exercício do cargo do titular impedido ou afastado após a respectiva designação formal.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto</p> <p>1.1. Formulário de Designação de Substituição de Chefia (Formulário de Desig/dispensa de Subst. de Chefia)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar e enviar processo para a SGP".</p>

<h2>04. Preencher formulário de indicação</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.</p>
<p>DETALHAMENTO: A SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve receber os dados das demandas por nomeação e exoneração de cargos comissionados na SPO por e-mail.</p> <p>A nomeação é a forma de provimento de cargo de confiança ou comissão, de livre nomeação e exoneração a critério da Administração, podendo ser ocupado por servidor efetivo da ANAC ou pessoa sem vínculo com a Administração, observadas eventuais restrições decorrentes de lei.</p> <p>Deve-se iniciar o processo de "Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto", preencher o Formulário de Indicação, Formulário de vínculo matrimonial e parentesco, e formulário de vínculos familiares entre Agentes Públicos Federais, disponibilizar os documentos em bloco de assinatura para ciência do servidor, do superior imediato e do SPO, e enviar processo para apreciação e assinatura do Superintendente.</p> <p>IMPORTANTE SABER:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitos básicos são os mesmos requisitos para a investidura em cargo público (nacionalidade brasileira; gozo dos direitos políticos; quitação com as obrigações militares e eleitorais; nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; idade mínima de dezoito anos; aptidão física e mental).• É permitido ao servidor investido em cargo CGE optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 60% do vencimento fixado para o cargo em comissão ou da gratificação pelo desempenho de função.

<ul style="list-style-type: none">• O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa. Nesse caso, deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.• Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados o limite mínimo de seis horas e máximo de oito horas diárias.• A indicação para nomeação dos cargos comissionados de que trata a Instrução Normativa nº 86, de 17 de março de 2015, será de competência do Superintendente da SPO, a ser exercida mediante o preenchimento e envio do Formulário de Indicação, constante do Anexo I da citada Instrução Normativa, à SGP.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto 1.1. Formulário de Nomeação de Cargo Comissionado (Formulário de Indicação - Cargo Comissionado) 1.2. Formulário de Declaração de Vínculo Empregatício (Formulário de Declaração de Vínculo Empregatício) 1.3. Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco (Formulário de Vínculo Matrimonial e Parentesco) 1.4. Formulário de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais (Formulário Vínculos Familiares - Agentes Públicos)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar e enviar processo para a SGP".

05. Preencher formulário de exoneração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: A SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve receber os dados das demandas por nomeação e exoneração de cargos comissionados na SPO por e-mail.

O servidor poderá ser exonerado de cargo em comissão ou dispensado de função de confiança por decisão discricionária da autoridade competente ou a pedido.

Deve-se iniciar o processo de "Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto", preencher o Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado, anexar documentação necessária, disponibilizar processo em bloco de assinatura para ciência do servidor, do superior imediato e do SPO, e enviar processo para apreciação e assinatura do Superintendente.

IMPORTANTE SABER:

- O servidor exonerado terá direito à indenização da gratificação natalina e do período de férias a que tiver direito, na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 14

<p>dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração.</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso de falecimento do servidor, a chefia imediata do servidor deverá encaminhar à SGP memorando solicitando a vacância do cargo comissionado e anexar a certidão de óbito.• Quando ocorrer desligamento da ANAC, deve-se informar que o servidor deverá:<ol style="list-style-type: none">a) Entregar à SGP a identidade funcional, crachá, botton, certificado de curso custeado pela ANAC;b) Devolver na Biblioteca livros emprestados;c) Entregar à GTSG/SAF o cartão de acesso ao prédio e à garagem;d) Solicitar à SAF a relação dos bens e mobiliários que estejam sob sua responsabilidade (telefone celular, token de Certificado Digital, equipamentos eletrônicos, etc.), proceder a devida devolução às áreas competentes e solicitar a transferência de responsabilidade do mobiliário em sua carga patrimonial;e) Finalizar antecipadamente a folha eletrônica de frequência;f) Entregar à chefia imediata os processos e documentos sob sua responsabilidade;g) Apresentar Declaração de Bens e Rendas (dispensada se já entregue formulário de autorização de acesso ao IR).
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Declaração de Bens e Rendas.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto</p> <p>1.1. Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado (Formulário de Exoneação de Cargo Comissionado)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar e enviar processo para a SGP".</p>

<p>06. Assinar e enviar processo para a SGP</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.</p>
<p>DETALHAMENTO: O SPO - Superintendente, ao receber o processo administrativo no sistema SEI, deve verificar se aprova os documentos e se constam as assinaturas necessárias.</p> <p>Deve-se elaborar um despacho, assinar o formulário e o despacho, e enviar o processo para a SGP.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Nomeação/exoneração de Cargo Comissionado e Designação/dispensa de Substituto</p> <p>1.1. Despacho de Processo de Cargo Comissionado para a SGP (Despacho)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar dados de pessoal no sistema".</p>

<p>07. Elaborar portaria de delegação</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.</p>

<p>DETALHAMENTO: À Superintendência de Padrões Operacionais compete delegar, quando necessário, qualquer de suas atribuições, salvo aquelas que, pela sua própria natureza ou por vedação legal, só possam ser por ela implementadas privativamente.</p> <p>Após receber a demanda relacionada a delegação de competência, o SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve analisar a qual parte do SPO - Manual de Cargos e Funções - MCF-0001/SPO a demanda se refere ou se é referente a outro tipo de delegação.</p> <p>Deve-se iniciar um processo "Pessoal: Delegação de Competência" no sistema SEI, incluir a portaria de delegação, incluir um memorando de encaminhamento para ASTEC, e disponibilizar os documentos em bloco para assinatura do SPO (em caso de delegação de competência do MCF-0001/SPO, por exemplo) ou do Gerente/Gerente técnico (em caso de outro tipo de delegação de competência).</p> <p>Deve-se atentar caso a portaria de delegação esteja revogando alguma outra portaria.</p> <p>Após a assinatura, deve-se enviar o processo para a ASTEC e deve-se acompanhar a publicação da portaria de delegação no BPS.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Manual de Cargos e Funções - MCF-0001/SPO.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delegação de Competência <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Portaria de Delegação de Competência (Portaria) 1.2. Memorando de Encaminhamento de Processo para Publicação (Memorando)
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar dados de pessoal no sistema".</p>

<p>08. Atualizar dados de pessoal no sistema</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após a publicação das portarias, seja em BPS ou DOU, a SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve atualizar os dados de pessoal no sistema Capacitor e demais controles para mantê-los atualizados.</p> <p>Deve-se ainda providenciar acesso (ou bloqueio, em caso de exoneração) aos sistemas e pastas departamentais da SPO que estejam relacionados ao cargo comissionado.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Capacitor.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.3 Executar Procedimentos Relacionados a Estagiário da SPO

Este processo de trabalho descreve os procedimentos relacionados a contratação, processos de alteração cadastral bem como registro de frequência e desligamento.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda relacionada a estagiário", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

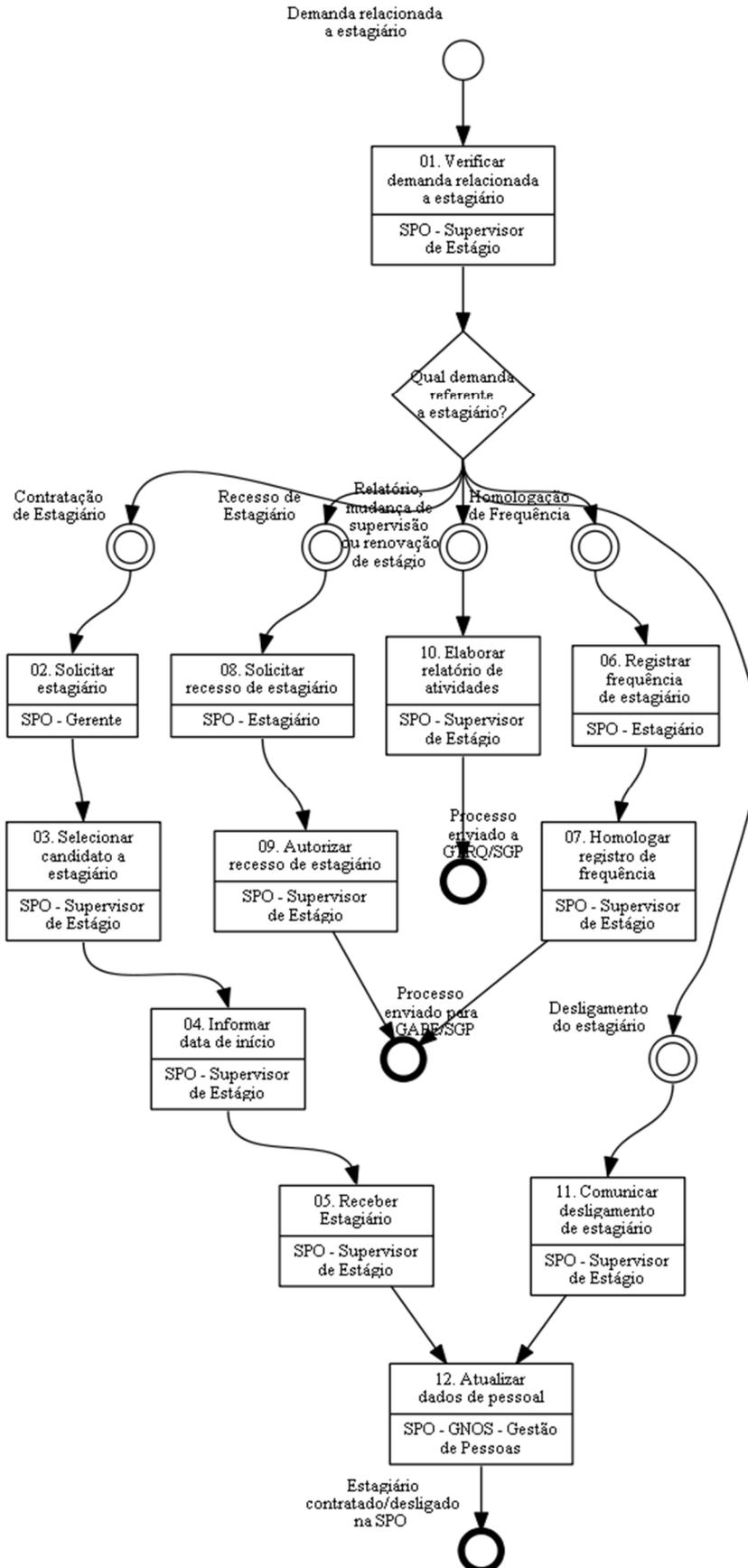
- a) Processo enviado a GTRQ/SGP.
- b) Processo enviado para a GAPE/SGP.
- c) Estagiário contratado/desligado na SPO.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Estagiário, SPO - Gerente, SPO - GNOS - Gestão de Pessoas, SPO - Supervisor de Estágio.

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 do seguinte artefato: "SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor".

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



01. Verificar demanda relacionada a estagiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.

DETALHAMENTO: O SPO - Supervisor de Estágio deve identificar a demanda relacionada ao estagiário, verificar o requerimento e prosseguir com o procedimento.

A Instrução Normativa nº 100, de 31 de maio de 2016 estabelece os procedimentos e as condições para operacionalização do Programa de Estágio Complementar no âmbito da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual demanda referente a estagiário?" seja "desligamento do estagiário", deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar desligamento de estagiário". Caso a resposta seja "relatório, mudança de supervisão ou renovação de estágio", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar relatório de atividades". Caso a resposta seja "homologação de Frequência", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar frequência de estagiário". Caso a resposta seja "recesso de Estagiário", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar recesso de estagiário". Caso a resposta seja "contratação de Estagiário", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar estagiário".

02. Solicitar estagiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: Para solicitação de estagiário, o SPO - Gerente deve iniciar o processo "Pessoal: Estágio Dossiê de Estagiário", no sistema SEI e incluir o "Formulário de Solicitação de Vaga de Estagiário".

Após preenchimento e assinatura do formulário, deve-se enviar o processo, por meio de memorando, para a GTRQ/SPO, para o registro da vaga no portal eletrônico da organização contratada como agente de integração, que encaminhará os candidatos ao supervisor para entrevista.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Estágio - Dossiê do Estagiário

1.1. Formulário de Solicitação de Vaga de Estagiário (Formulário de Solicitação de Vaga de Estagiário)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Selecionar candidato a estagiário".

03. Selecionar candidato a estagiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.

DETALHAMENTO: O SPO - Supervisor de Estágio receberá um e-mail com os currículos disponíveis, de acordo com o perfil indicado.

O SPO - Supervisor de Estágio deve realizar entrevista com os candidatos ao Programa de Estágio Complementar, marcando, remarcando e orientando os candidatos à realização das entrevistas. Deve-se entrevistar pessoalmente o candidato ao estágio e selecionar o que mais se encaixa no perfil ou que atende os requisitos pré-estabelecidos.

O SPO - Supervisor de Estágio deverá selecionar o candidato mais adequado para a vaga e solicitar os documentos necessários para a contratação, são eles:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do título do eleitor + Certidão de quitação eleitoral disponível em <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> (exceto, se menor de idade);
- Cópia do certificado reservista (somente para homens);
- Comprovante de conta bancária (não pode ser conta-poupança ou conjunta): O extrato bancário, cópia do contrato, cópia do cartão do banco são documentos hábeis para a comprovação de conta corrente;
- Declaração de residência;
- Declaração de escolaridade.

Deve-se encaminhar a documentação completa do estudante à GTRQ/SGP. Para isso, o SPO - Supervisor de Estágio deve incluir no processo "Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário" o "Formulário de Contratação de Estagiário" e toda a documentação, via sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Estágio - Dossiê do Estagiário
- 1.1. Formulário de Contratação de Estagiário (Formulário de Contratação de Estagiário)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Informar data de início".

04. Informar data de início

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.

DETALHAMENTO: O SPO - Supervisor de Estágio receberá um e-mail comunicando a data de início do estágio e deve solicitar que o estudante busque todas as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio antes desta data.

O Termo de Compromisso de Estágio ficará disponível no site www.superestagios.com.br. O estudante deverá obter a assinatura da Instituição de Ensino nas quatro vias do Termo de Compromisso de Estágio e, posteriormente, entregar 2 vias assinadas à GTRQ/SGP até a data de início do estágio, prevista no Termo.

Por fim, o candidato deverá se apresentar na data de início prevista.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber Estagiário".

05. Receber Estagiário

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.</p>
<p>DETALHAMENTO: O SPO - Supervisor de Estágio deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - receber o estagiário e apresentá-lo à equipe de trabalho, orientando-o sobre as competências e responsabilidades da unidade organizacional; - orientar os estagiários sob sua supervisão das disposições contidas na IN nº 100 de 31 de maio de 2016, bem como zelar pelo fiel cumprimento do termo de compromisso de estágio em seus prazos e condições; - providenciar no entanto, o login de acesso aos sistemas e pastas necessários ao desempenho das atividades (ver com a STI no sistema de Solicitação de Serviços Online - STI), e o cartão de acesso ao prédio da respectiva unidade (ver com a SAF). - ofertar instalações que tenham condições adequadas de propiciar ao estagiário o desenvolvimento de atividades de aprendizagem social e profissional. <p>O SPO - Supervisor de Estágio deve ainda comunicar a contratação do estagiário por e-mail a GNOS para que inclua os dados do estagiário contratado no sistema Capacitor da SPO.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Solicitação de Serviços Online - STI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Atualizar dados de pessoal".</p>

<p>06. Registrar frequência de estagiário</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.</p>
<p>DETALHAMENTO: O SPO - Estagiário deve ter a comprovação da frequência mediante registros diários, conforme registro de frequência. Para isso, deve iniciar processo de "Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário" no sistema SEI, e incluir o documento "Registro de Frequência de Estagiário".</p> <p>Caso haja alguma ausência justificada, deve-se anexar no processo os documentos que justificam os motivos da ausência do estagiário, como por exemplo, atestados médicos.</p> <p>Após o término do mês, o SPO - Estagiário deve assinar o registro de frequência e atribuir o processo ao supervisor de estágio para assinatura.</p> <p>As ausências injustificadas ou justificadas e não compensadas deverão ser informadas por meio do registro de frequência.</p> <p>O atraso na comunicação da frequência à GAPE/SGP, por período igual ou superior a 1 (um) mês, implicará a suspensão da bolsa do estagiário e do auxílio transporte até a regularização.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estágio - Dossiê do Estagiário <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Registro de Frequência de Estagiário (Registro de Frequência de Estagiário)
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Homologar registro de frequência".</p>

<p>07. Homologar registro de frequência</p>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.
DETALHAMENTO: O SPO - Supervisor de Estágio deve homologar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o Registro de Frequência do estagiário. Para isso, deve verificar e assinar, via sistema SEI, o documento preenchido pelo estagiário. O SPO - Supervisor de Estágio, após as assinaturas, deve enviar o processo para a GAPE/SGP para providências cabíveis.
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: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Solicitar recesso de estagiário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.
DETALHAMENTO: Para solicitar do período do recesso, o SPO - Estagiário deve iniciar o processo "Pessoal: Recesso Estagiários" no sistema SEI, e incluir o "Formulário de Recesso de Estagiários". O parcelamento do período de recesso dependerá da solicitação do SPO - Estagiário, conforme formulário, indicando o número de parcelas e a data de início e a quantidade de dias de cada uma delas. Deve-se assinar formulário e atribuir o processo para assinatura do supervisor de estágio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Na vigência dos contratos de estágio é assegurado ao SPO - Estagiário, solicitar recesso remunerado, proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção: I - um semestre: 15 (quinze) dias consecutivos; II - dois semestres: 30 (trinta) dias; III - três semestres: 45 (quarenta e cinco) dias; e IV - quatro semestres: 60 (sessenta) dias. Respeitando-se a duração mínima do contrato, os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio, em termos de meses, ter duração inferior a um semestre completo. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE. Nas hipóteses de desligamento, o estagiário que não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Recesso Estagiário

1.1. Formulário de Recesso de Estagiários (Formulário de Recesso de Estagiários)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Autorizar recesso de estagiário".

09. Autorizar recesso de estagiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.

DETALHAMENTO: O SPO - Supervisor de Estágio deve verificar e assinar o formulário de recesso de estagiário e enviar o processo para a GAPE/SGP com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do início.

A alteração, a pedido do estagiário, do período de recesso ou de qualquer de suas parcelas, no caso de parcelamento, deverá ser solicitada também com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da nova data de usufruto.

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: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Elaborar relatório de atividades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.

DETALHAMENTO: O SPO - Supervisor de Estágio deve avaliar o estagiário, semestralmente, por meio do relatório de atividades, e deve encaminhar uma via do relatório de atividades à GTRQ/SGP e entregar outra ao estagiário, para que seja entregue na instituição de ensino.

O SPO - Supervisor de Estágio deve informar à GTRQ/SGP a mudança na supervisão do estágio.

O SPO - Supervisor de Estágio deve encaminhar os pedidos de renovação de contrato de estágio à GTRQ/SGP com 30 (trinta) dias de antecedência, no mínimo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Comunicar desligamento de estagiário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Supervisor de Estágio.

DETALHAMENTO: O desligamento do estudante dar-se-á por meio do Termo de Desligamento do Estágio (TCE), disponível na intranet, e poderá ocorrer:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;

III - a pedido do estagiário;

<p>IV - em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula assumida na assinatura do TCE;</p> <p>V - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio, a critério do supervisor;</p> <p>VI - pela interrupção do curso na Instituição de Ensino a que pertença o estagiário;</p> <p>VII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração; e</p> <p>VIII - decorrida terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência através da avaliação prevista no art. 19, inciso X, da IN nº 100.</p> <p>O estagiário deverá comunicar ao SPO - Supervisor de Estágio o desligamento do Programa de Estágio Complementar, com antecedência de 30 (trinta) dias. Ou o SPO - Supervisor de Estágio deve comunicar o desligamento ao estagiário no mesmo período.</p> <p>O SPO - Supervisor de Estágio deve comunicar formalmente a GTRQ/SGP sobre qualquer ocorrência que importe na interrupção do contrato de estágio, como a antecipação de formatura, desligamento da instituição de ensino, afastamento do estudante sem previsão de retorno, afastamento por motivos de saúde, dentre outros.</p> <p>Deve-se iniciar o processo "Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário", e incluir o documento "Termo de Desligamento de Estágio". Após preenchimento e assinaturas, o SPO - Supervisor de Estágio deve encaminhar o processo para a GAPE/SGP no prazo de 15 (quinze) dias antes da data de desligamento.</p> <p>O SPO - Supervisor de Estágio deve ainda enviar um e-mail para a GNOS/SPO informando sobre o desligamento do estagiário para atualização dos dados no sistema Capacitor.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Estágio - Dossiê do Estagiário</p> <p>1.1. Termo de Desligamento de Estagiário (Termo de Desligamento de Estagiário)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Atualizar dados de pessoal".</p>

<p>12. Atualizar dados de pessoal</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gestão de Pessoas.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ao receber o e-mail comunicando sobre a contratação ou desligamento de estagiários, o SPO - GNOS - Gestão de Pessoas deve atualizar os dados no sistema Capacitor inserido as informações sobre o estagiário.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Manual do Usuário do Sistema Capacitor.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Capacitor.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.4 Fazer Avaliação de Estágio Probatório de Servidor da SPO

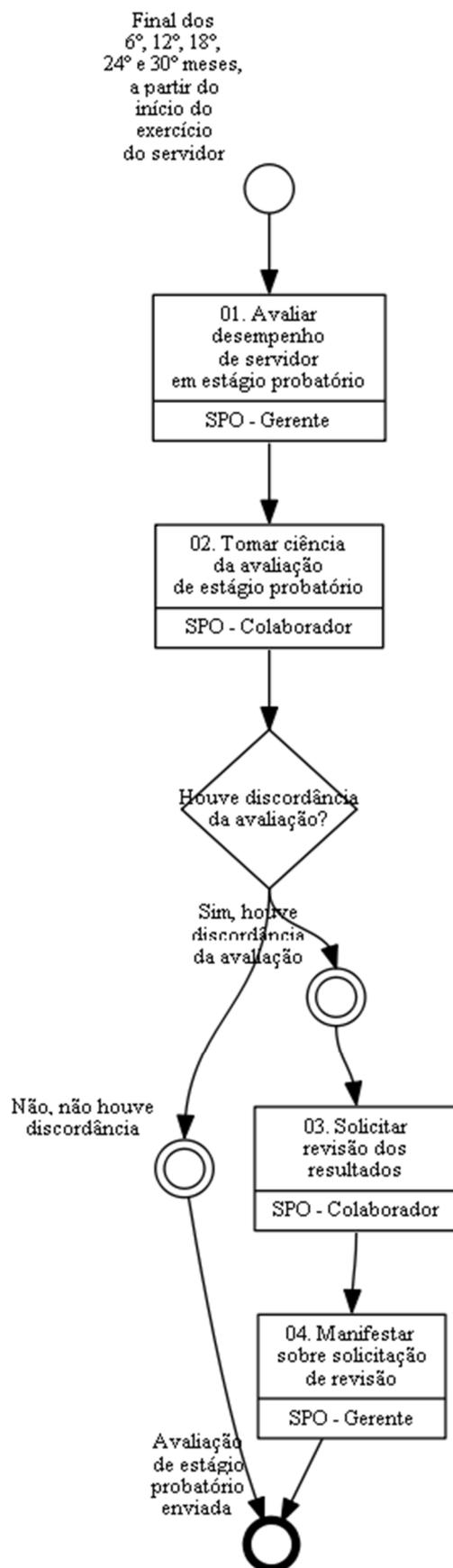
Este processo de trabalho apresenta procedimentos para avaliação de estágio probatório de servidor da SPO.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Final dos 6º, 12º, 18º, 24º e 30º meses, a partir do início do exercício 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: "Avaliação de estágio probatório enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Colaborador, SPO - Gerente.

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.

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



01. Avaliar desempenho de servidor em estágio probatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: O servidor em estágio probatório será avaliado ao final dos 6º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) meses, a partir do início do exercício.

Para realizar a avaliação, o superior imediato do servidor em estágio probatório deve iniciar o processo "Pessoal: Estágio Probatório" e incluir o "Form. Avaliação de Desempenho - Estágio Probatório".

O "Formulário de identificação de aspectos pessoais e profissionais a desenvolver" é de preenchimento obrigatório nos casos de avaliação de desempenho inferior a 7 (sete) pontos.

Após o preenchimento dos formulários, deve-se solicitar a ciência do servidor avaliado.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Avaliação de Estágio Probatório

1.1. Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (Form. Avaliação de Desempenho - Estágio Probatório)

1.2. Formulário de Identificação de Aspectos Pessoais e Profissionais a Desenvolver (Form. Ident. Aspectos Pessoais e Profis. a Desenv)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Tomar ciência da avaliação de estágio probatório".

02. Tomar ciência da avaliação de estágio probatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: O servidor deve tomar ciência de sua avaliação, e caso concorde, deve assinar o "Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório" (e o Formulário de Identificação de Aspectos Pessoais e Profissionais a Desenvolver, caso exista) no sistema SEI, e enviar o processo para a GTRQ/GDPE/SGP.

O servidor avaliado que, ao tomar ciência de sua avaliação, discordar da pontuação obtida terá o prazo de 5 dias úteis, a contar da ciência dos resultados de cada avaliação, para apresentar recurso dirigido à chefia imediata.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve discordância da avaliação?" seja "sim, houve discordância da avaliação", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar revisão dos resultados". Caso a resposta seja "não, não houve discordância", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Solicitar revisão dos resultados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.
DETALHAMENTO: Para apresentar o recurso de revisão da avaliação do estágio probatório, o servidor deve incluir e preencher o documento "Form. Solicit. de Revisão dos Result. da Avaliação" no processo do sistema SEI, assinar e solicitar manifestação da chefia imediata.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Avaliação de Estágio Probatório 1.1. Formulário de Solicitação de Revisão dos Resultados da Avaliação (Form. Solicit. de Revisão dos Result. da Avaliação)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Manifestar sobre solicitação de revisão".

04. Manifestar sobre solicitação de revisão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.
DETALHAMENTO: A chefia imediata do servidor em estágio probatório deve receber a solicitação de revisão de recurso e incluir o documento "Form. Manif. da Chefia s/ Solic. de Rev. de Avali." no sistema SEI, para se manifestar sobre as argumentações do servidor para alteração da pontuação. Após preenchimento e assinatura, em caso de deferimento da solicitação, deve-se enviar o processo para a GDPE/SGP para acompanhamento e registro. Caso mantido o posicionamento da avaliação questionada, deve-se enviar o processo com indeferimento da solicitação para Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório, em última instância, para deliberação.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Avaliação de Estágio Probatório 1.1. Formulário de Manifestação da Chefia Imediata sobre a Solicitação de Revisão dos Resultados da Avaliação (Form. Manif. da Chefia S/ Solic. de Rev. de Avali)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Executar Procedimentos Relacionados a Férias na SPO

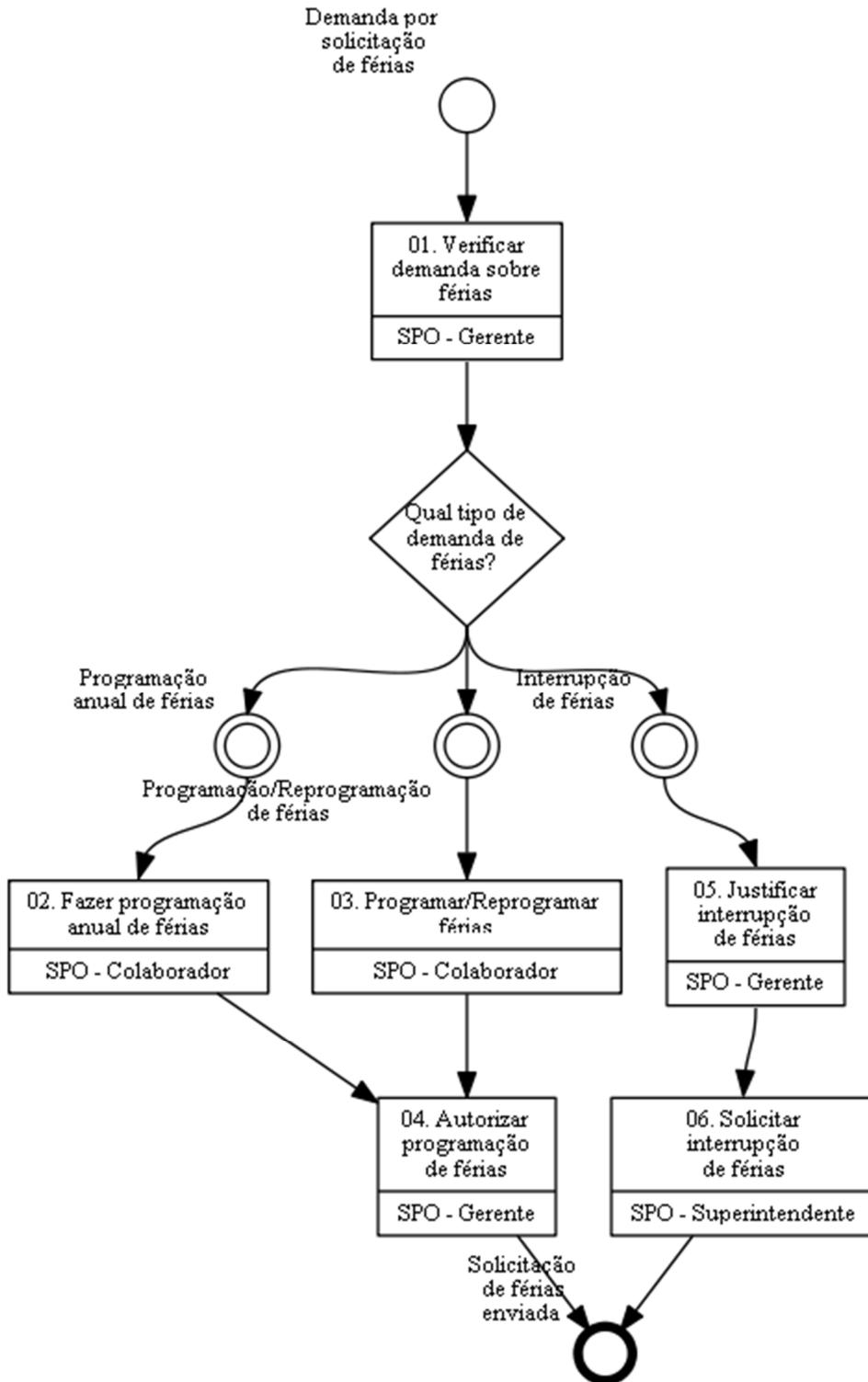
Este processo de trabalho apresenta procedimentos para a programação, reprogramação e interrupção de férias de pessoal da SPO.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por solicitação de férias", 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: "Solicitação de férias enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Colaborador, SPO - Gerente, SPO - Superintendente.

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.

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



01. Verificar demanda sobre férias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: O SPO - Gerente deve verificar qual tipo de demanda relativa a férias. As férias são irrenunciáveis e não podem ser substituídas por compensações financeiras, sendo o seu usufruto um direito fundamental atribuído ao servidor.

Anualmente a SGP envia um memorando solicitando a programação anual de férias, ou o servidor pode solicitar formulário individual ou reprogramação de férias, ou ainda, a chefia imediata pode solicitar a interrupção de férias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de demanda de férias?" seja "interrupção de férias", deve-se seguir para a etapa "05. Justificar interrupção de férias". Caso a resposta seja "programação/Reprogramação de férias", deve-se seguir para a etapa "03. Programar/Reprogramar férias". Caso a resposta seja "programação anual de férias", deve-se seguir para a etapa "02. Fazer programação anual de férias".

02. Fazer programação anual de férias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: A Programação Anual de Férias é o planejamento geral da Unidade relativamente à marcação prévia das férias de todos os servidores para o exercício seguinte, observada a necessidade do serviço e o interesse da Administração.

Cada Unidade (superintendência, gerência e gerência técnica da SPO) deve elaborar um formulário de programação das férias do exercício seguinte. O SPO - Colaborador deve iniciar um processo "Pessoal: Férias - Solicitação" e incluir o "Formulário de Programação Anual de Férias", o qual deve ser preenchido e assinado por todos os servidores em exercício na Unidade.

As férias deverão ter início entre 01/01 e 31/12 do exercício vigente.

Após preenchimento e assinatura do formulário por todos da unidade, deve-se encaminhar o processo para autorização da chefia imediata. Caso algum servidor se encontre afastado ou em licença, ele poderá preencher o formulário individual de férias após o seu retorno.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Pessoal: Férias - Solicitação

1.1. Formulário de Programação Anual de Férias (Formulário de Programação Anual de Férias)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar programação de férias".

03. Programar/Reprogramar férias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Colaborador.

DETALHAMENTO: Caso o SPO - Colaborador se encontre afastado ou em licença, no período em que foi preenchida a programação anual de férias da unidade, ou caso necessite reprogramar as férias, deve-se preencher o formulário individual de férias após o seu retorno. Para isso, deve-se iniciar o processo, no sistema SEI, "Pessoal: Férias - Solicitação" ou "Pessoal: Férias - Alteração", conforme for o caso, e incluir o documento "Formulário de Programação/Reprogramação de Férias".

Após preenchimento e assinatura do formulário, deve-se solicitar a autorização da chefia imediata.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Pessoal: Férias - Alteração 1.1. Formulário de Reprogramação de Férias (Formulário de Programação/reprogramação de Férias) 2. Pessoal: Férias - Solicitação 2.1. Formulário de Programação/reprogramação de Férias (Formulário de Programação/reprogramação de Férias)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar programação de férias".

04. Autorizar programação de férias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.
DETALHAMENTO: O SPO - Gerente deve receber os formulários de programação anual de férias, formulário de programação individual, ou de reprogramação, deve observar a necessidade do serviço e o interesse da Administração e deve assinar os formulários. Assinado pela chefia imediata, a programação anual de férias deve ser enviada à GAPE/SGP no prazo estabelecido anualmente. Quanto ao formulário de reprogramação de férias, deve ser encaminhado à GAPE/SGP até 30 dias antes do início do usufruto da parcela de férias alterada. Excepcionalmente, quando o usufruto for ocorrer dentro do mesmo mês antes programado E for mantida a mesma quantidade de dias, o formulário de reprogramação poderá ser encaminhado impreterivelmente até o dia 10 do respectivo mês e antes do início do usufruto.
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: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Justificar interrupção de férias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.
DETALHAMENTO: As solicitações para interrupção de férias somente poderão ocorrer por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço, devidamente justificada e assinada pelo SPO. O SPO - Gerente deve iniciar o processo "Pessoal: Férias - Interrupção" no sistema SEI e incluir o documento "Formulário de Interrupção de Férias". Após preenchimento e assinatura do formulário, deve-se disponibilizá-lo em bloco de assinatura padronizado para o superintendente, e deve-se enviar processo para a SPO.
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 "06. Solicitar interrupção de férias".
--

06. Solicitar interrupção de férias
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: O SPO - Superintendente deve receber o processo de interrupção de férias e, após assinar o formulário, deve enviar o processo para a SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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