



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-003-R01**

---

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

---

03/2017

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/04/2016	SGP	Versão Original
R01	07/03/2017	SGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>2) Processo 'Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>3) Processo 'Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>4) Processo 'Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor' modificado.</li> <li>5) Processo 'Informar Dados da Vida Funcional do Servidor' modificado.</li> <li>6) Processo 'Analisar Solicitações de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>7) Processo 'Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação' modificado.</li> <li>8) Processo 'Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação' modificado.</li> <li>9) Processo 'Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>10) Processo 'Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>11) Processo 'Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>12) Processo 'Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional' modificado.</li> <li>13) Processo 'Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE' modificado.</li> <li>14) Processo 'Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação' modificado.</li> </ol>

			<p>15) Processo 'Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação no País' modificado.</p> <p>16) Processo 'Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação' modificado.</p>
--	--	--	--

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
  - 1.1) Introdução, pág. 9.
  - 1.2) Revogação, pág. 9.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
  - 2.1) Expressão, pág. 12.
  - 2.2) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
  - 3.1) Artefatos, pág. 13.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional, pág. 17.
  - 4.2) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional, pág. 22.
  - 4.3) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional, pág. 26.
  - 4.4) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor, pág. 30.
  - 4.5) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor, pág. 34.
  - 4.6) Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor, pág. 38.
  - 4.7) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional, pág. 40.
  - 4.8) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, pág. 45.
  - 4.9) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional, pág. 49.

- 4.10) Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional, pág. 54.
  - 4.11) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional, pág. 58.
  - 4.12) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE, pág. 62.
  - 4.13) Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação, pág. 67.
  - 4.14) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para cursar Pós-Graduação, pág. 71.
  - 4.15) Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para cursar Pós-Graduação, pág. 75.
  - 4.16) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação, pág. 78.
  - 4.17) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação no País, pág. 83.
- 5) Disposições Finais, pág. 87.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor

#### **b) GAPE - Cadastro**

- 1) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor

#### **c) Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP**

- 1) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional
- 2) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 3) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional
- 4) Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 5) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE
- 6) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor

#### **d) GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional**

- 1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação
- 2) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação
- 3) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional
- 4) Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para Cursar Pós-Graduação
- 5) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional
- 6) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional
- 7) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 8) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional
- 9) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação no País
- 10) Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional
- 11) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional

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

13) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE

14) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional

15) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor

**e) GTRQ - Analistas**

1) Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor

**f) O GAPE**

1) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor

**g) O GDPE**

1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação

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

3) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional

4) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional

5) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação no País

6) Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional

7) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional

8) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE

9) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional

**h) O SGP**

1) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação

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

3) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional

4) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional

5) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional

6) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional

7) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional

8) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação no País

9) Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional

10) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional

11) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE

12) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

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

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

- a) Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional.
- b) Definir Estimativa do Número de Vagas para Concessão de Incentivo Educacional.
- c) Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional.
- d) Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor.
- e) Informar Dados da Vida Funcional do Servidor.
- f) Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor.
- g) Analisar Solicitações de Incentivo Educacional.
- h) Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional.
- i) Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional.
- j) Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional.
- k) Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional.
- l) Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE.
- m) Realizar Acompanhamento Acadêmico Individual da Concessão de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação e Afastamento para Pós-Graduação.
- n) Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para Coursar Pós-Graduação.
- o) Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para Coursar Pós-Graduação.
- p) Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação.
- q) Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação no País.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SEI.
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.
O GTGC(SGP)	Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP
GTGC(SGP)-PIE	Grupo responsável pelo Programa de Incentivo Educacional
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
O SGP	Superintendente da SGP

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

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

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
PIE	Programa de Incentivo Educacional
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Despacho de Encaminhamento do Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo	Modelo de despacho de recurso de resultado preliminar do processo seletivo de concessão de bolsa de estudo
Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE	Modelo de despacho para solicitar as informações da vida funcional do servidor à GAPE
Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Incentivo Educacional	Modelo de Despacho de solicitação de empenho de bolsa de estudo de Graduação e Pós-graduação
Edital de Classificação Final do Processo Seletivo de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação	Modelo de edital de classificação final do processo seletivo de incentivo educacional para graduação e pós-graduação
Formulário de Análise Inicial	Resumo da documentação instruída ao processo, com identificação do número da página no processo que consta o respectivo documento necessário.
Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos e os critérios para a capacitação em graduação e pós-graduação no país e autorização de afastamento de servidores em exercício na Agência para pós-graduação stricto sensu, no País e no exterior, e lato sensu, no exterior
Manual do 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.
Modelo de Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional	Modelo de edital de abertura do processo de seleção dos bolsistas para o programa de incentivo educacional
Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação	Modelo de nota técnica das áreas de interesse prioritárias para fins de graduação e de pós-graduação
Nota Técnica do Número de Vagas e Orçamento para o Programa de Incentivo Educacional	Modelo de nota técnica do número de vagas e orçamento para o programa de incentivo educacional
Pie_anexo lii_proposta de Áreas de Conhecimento para Graduação e Pós-Graduação	Anexo III_Proposta de áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação
Pie_checklist_documentação para Incentivo Educacional	Check List da documentação necessária para solicitação de bolsa de incentivo educacional
Pie_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente	Modelo de despacho de encaminhamento dos processos de afastamento, nacional e internacional, ao Diretor-Presidente
PIE_E-Mail de Solicitação de Informação de Avaliação de Desempenho à GTRQ	Modelo de e-mail de solicitação de informação de avaliação de desempenho à GTRQ
Pie_formulário de Análise_concessão de Afastamento	Formulário de análise dos requisitos para concessão de afastamento, conforme estabelecido em IN 79/2014
Pie_minuta de Edital de Resultado Preliminar do PIE	Minuta de Edital de divulgação do resultado preliminar do processo seletivo para o Programa de Incentivo Educacional
Pie_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC	Modelo de Despacho de encaminhamento do processo de incentivo educacional ao CDC
Pie_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação	Modelo de portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-graduação

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma

lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Elabora minuta de Edital de Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional no prazo estabelecido pela IN 79/2014.	GTGC(SGP)-PIE
Elabora minuta de Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, conforme prazo estabelecido no Edital.	GTGC(SGP)-PIE
Elabora nota técnica com proposição de dotação orçamentária e quantitativo de vagas para incentivo educacional.	GTGC(SGP)-PIE
Elabora parecer com as análises das solicitações de Afastamento para Pós-Graduação, conforme critérios e prazos estabelecidos na IN 79/2014.	GTGC(SGP)-PIE
Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo de 08 horas semanais para cursar pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014.	GTGC(SGP)-PIE
Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo educacional para cursar graduação ou pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014.	GTGC(SGP)-PIE
Propõe as áreas de interesse prioritário para cursos de graduação e pós-graduação, conforme IN 79/2014.	GTGC(SGP)-PIE
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Apoio, O SGP, GAPE - Cadastro, GTGC(SGP)-PIE, O GDPE, O GTGC(SGP)

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SISAD	Sistema de Avaliação de Desempenho da ANAC	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sisad/login.aspx">https://sistemas.anac.gov.br/sisad/login.aspx</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL



MPR/SGP-003-R01

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 Identificar as Áreas de Conhecimento para Fins de Incentivo Educacional

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

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

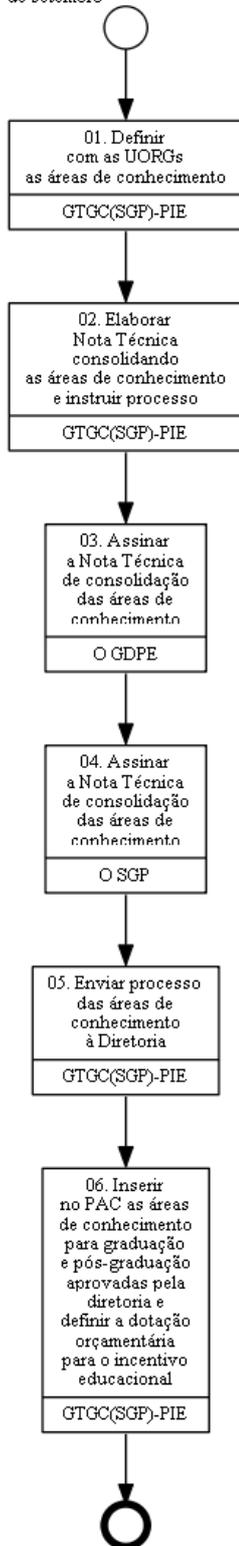
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC(SGP)-PIE, O GDPE, O SGP.

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) Propõe as áreas de interesse prioritário para cursos de graduação e pós-graduação, conforme IN 79/2014.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Pie\_anexo lii\_proposta de Áreas de Conhecimento para Graduação e Pós-Graduação", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação", "Manual do SEI".

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

1º de setembro



Áreas de conhecimento para graduação e pós-graduação inseridas no PAC e dotação orçamentária para incentivo educacional definida

## **01. Definir com as UORGs as áreas de conhecimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Definir a metodologia de coleta das informações (reuniões com as Unidades ou envio de memorando), solicitando a validação das áreas de conhecimento do ano anterior e sugestões de inclusão, exclusão ou alteração de áreas de conhecimento;

2) Realizar levantamento com as Unidades Organizacionais - UORGs das áreas de conhecimento prioritárias para o desenvolvimento dos servidores em cursos de graduação e de pós-graduação após definição da metodologia pelo O GDPE;

3) Consolidar as informações coletadas das UORGs em planilhas;

4) Encaminhar para ciência e verificação do O GDPE;

5) Elaborar apresentação das áreas de conhecimento prioritárias consolidadas para as reuniões do Grupo de Desenvolvimento Institucional - GDI e Grupo de Desenvolvimento Técnico - GDT.

COMPETÊNCIAS:

- Propõe as áreas de interesse prioritário para cursos de graduação e pós-graduação, conforme IN 79/2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie\_anexo lii\_proposta de Áreas de Conhecimento para Graduação e Pós-Graduação, Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica consolidando as áreas de conhecimento e instruir processo".

## **02. Elaborar Nota Técnica consolidando as áreas de conhecimento e instruir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Nota Técnica fundamentada e observar a Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação para apreciação pela Diretoria da ANAC;

2) Instruir um processo administrativo, conforme Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI, de acordo com o Manual do SEI para assinatura do O GDPE e do O SGP.

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, Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Nota Técnica das Áreas de Interesse Prioritárias para Fins de Graduação e de Pós-Graduação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento disponível em bloco de assinatura no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

### **04. Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar a Nota Técnica de consolidação das áreas de conhecimento disponível em bloco de assinatura no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

### **05. Enviar processo das áreas de conhecimento à Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Envia processo administrativo conforme Manual do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

1) Definir a dotação orçamentária para o incentivo educacional.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-003-R01

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

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

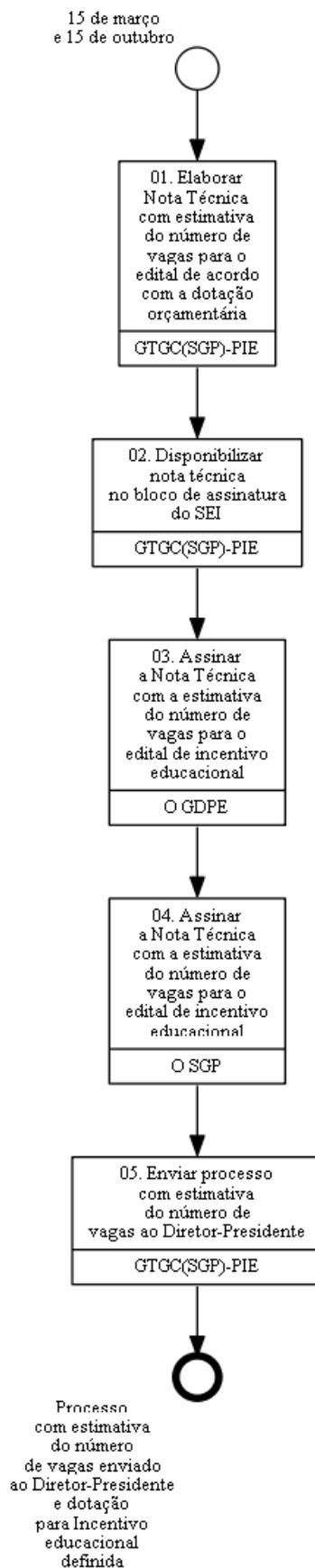
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 de março e 15 de outubro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo com estimativa do número de vagas enviado ao Diretor-Presidente e dotação para Incentivo educacional definida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora nota técnica com proposição de dotação orçamentária e quantitativo de vagas para incentivo educacional; (2) 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", "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Nota Técnica do Número de Vagas e Orçamento para o Programa de Incentivo Educacional".

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



**01. Elaborar Nota Técnica com estimativa do número de vagas para o edital de acordo com a dotação orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Disponibilizar nota técnica no bloco de assinatura do SEI".

**02. Disponibilizar nota técnica no bloco de assinatura do SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Após validação do O SGP, disponibilizar nota técnica no bloco de assinatura do SEI de acordo com o Manual do SEI para assinatura do O SGP e do O GDPE

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar a nota técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar a Nota Técnica com a estimativa do número de vagas para o edital de incentivo educacional".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar a nota técnica disponível no bloco de assinatura do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar processo com estimativa do número de vagas ao Diretor-Presidente".

<b>05. Enviar processo com estimativa do número de vagas ao Diretor-Presidente</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.
DETALHAMENTO: Enviar processo administrativo com estimativa do número de vagas no SEI, conforme Manual do SEI, ao gabinete do Diretor-Presidente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Elaborar Edital de Abertura para Concessão de Incentivo Educacional**

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

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

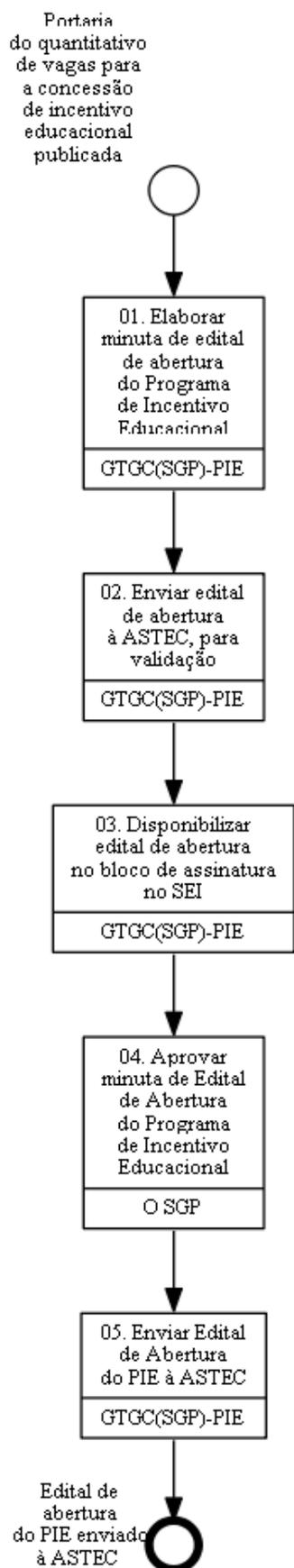
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria do quantitativo de vagas para a concessão de incentivo educacional publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de abertura do PIE enviado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC(SGP)-PIE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora minuta de Edital de Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional no prazo estabelecido pela IN 79/2014; (2) 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", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Modelo de Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional".

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Definir o calendário de seleção do PIE com base no histórico das seleções anteriores (número de processos e o quantitativo de servidores para analisar);

2) Consultar Modelo de Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional, lições aprendidas da equipe GDPE\_PIE, apontamentos do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC e orientações da Diretoria e verificar se há necessidade de alteração dos anexos I e II ou de outros dispositivos do Edital;

3) Elaborar edital, conforme Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014 e com base nas informações dos itens 1e 2, e submeter à verificação do O GDPE.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de Edital de Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional no prazo estabelecido pela IN 79/2014.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Edital de Abertura da Seleção para o Programa de Incentivo Educacional, Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar edital de abertura à ASTEC, para validação".

## **02. Enviar edital de abertura à ASTEC, para validação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar à ASTEC por e-mail, o edital de abertura para validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Disponibilizar edital de abertura no bloco de assinatura no SEI".

## **03. Disponibilizar edital de abertura no bloco de assinatura no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Após, validação junto à ASTEC, disponibilizar no SEI de acordo com o Manual do SEI, o edital de abertura no bloco de assinatura, para assinatura do O GDPE e do O SGP

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar minuta de Edital de Abertura do Programa de Incentivo Educacional".

## **04. Aprovar minuta de Edital de Abertura do Programa de Incentivo Educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Verificar, com base nos critérios estabelecidos e possíveis novos critérios estabelecidos pela Diretoria, a necessidade de alteração em Minuta de edital de abertura do PIE e assinar Edital para Abertura do Processo Seletivo do Programa de Incentivo Educacional. Caso necessite de alteração, retornar ao O GDPE para ajustes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar Edital de Abertura do PIE à ASTEC".

<b>05. Enviar Edital de Abertura do PIE à ASTEC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.
DETALHAMENTO: Enviar à ASTEC, via SEI, conforme Manual do SEI, Edital de Abertura do processo seletivo do Programa de Incentivo Educacional.
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 Solicitar Informações de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional do Servidor**

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

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo de Incentivo Educacional, ou de Afastamento para participar de Pós-Graduação, ou de Concessão de Incentivo de 08 horas semanais enviado à GDPE", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Despacho de Solicitação de Informação encaminhado à GAPE e E-mail encaminhado à GTRQ".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC(SGP)-PIE, O GTGC(SGP).

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: "Formulário de Análise Inicial", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE", "Manual do SEI", "Pie\_checklist\_documentação para Incentivo Educacional", "PIE\_E-Mail de Solicitação de Informação de Avaliação de Desempenho à GTRQ".

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

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



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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Lançar as informações relativas ao pleito (dados do servidor e do curso) na Planilha de Controle do PIE, localizada na pasta de rede <\\svcdf1001\anac\sgp\gdpe\gtgc\pesquisa\Pós-GraduaçãoeGraduação\ReembolsodoPIE>

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

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

4) Requisitar a GTRQ, por e-mail, e a GAPE, por despacho, no SEI, as informações de avaliação de desempenho e vida funcional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie\_checklist\_documentação para Incentivo Educacional, Formulário de Análise Inicial, Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE, PIE\_E-Mail de Solicitação de Informação de Avaliação de Desempenho à GTRQ.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

**03. Assinar despacho solicitando informações da vida funcional do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Despacho.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Solicitação de Informações sobre a Vida Funcional do Servidor à GAPE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar despacho de solicitação de informação à GAPE".

<b>04. Enviar despacho de solicitação de informação à GAPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.
DETALHAMENTO: Enviar Despacho, via SEI, 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: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.5 Informar Dados da Vida Funcional do Servidor**

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

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de solicitação de dados da vida funcional do servidor recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo com informações da vida funcional do servidor enviado à GDPE".

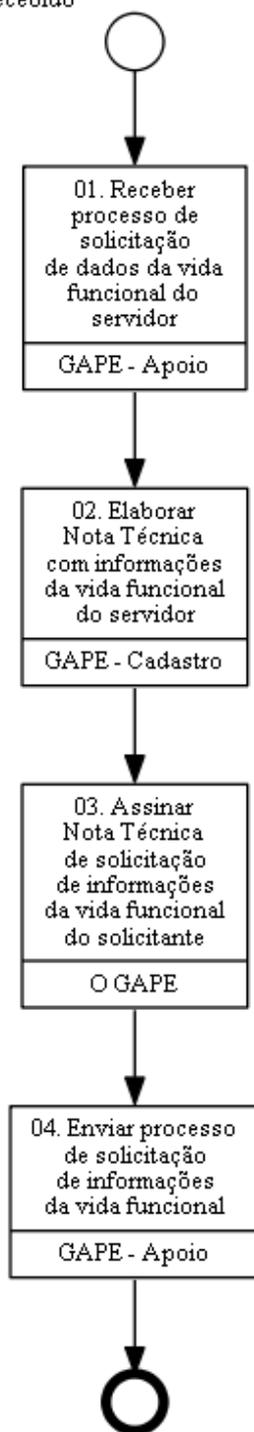
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, O GAPE.

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", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014".

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

Processo  
de solicitação  
de dados da  
vida funcional  
do servidor  
recebido



Processo  
com informações  
da vida funcional  
do servidor  
enviado à  
GDPE

### **01. Receber processo de solicitação de dados da vida funcional do servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber no SEI processo de solicitação de dados da vida funcional do servidor, conforme Manual do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

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

Dados funcionais do servidor >CDCOINDFUN;

Dados pessoais do servidor >CDCOINDPES;

Espelho da página de férias >CACOFERIAS.

Elaborar Nota Técnica com as informações da vida funcional do servidor e disponibilizar para assinatura no SEI de acordo com 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. Assinar Nota Técnica de solicitação de informações da vida funcional do solicitante".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Verificar a Nota Técnica, disponível no SEI com as informações da vida funcional do servidor.

Caso tenha alteração a ser realizada, retornar ao GAPE - Apoio.

Caso não exista alteração a ser realizada, assinar Nota Técnica.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

**04. Enviar processo de solicitação de informações da vida funcional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Enviar, via SEI conforme Manual do SEI processo de solicitação de informação da vida funcional assinados à GDPE.

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.

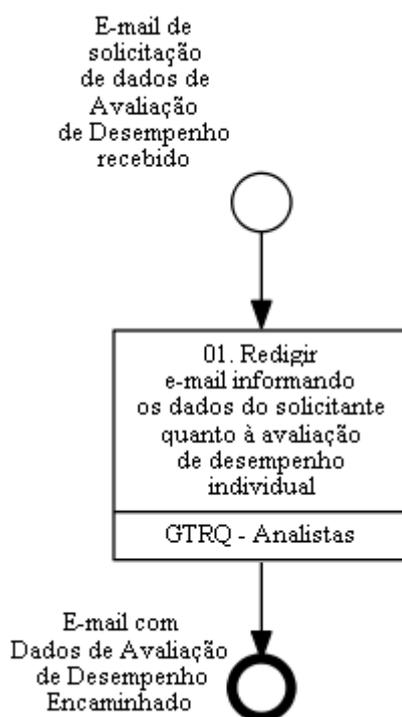
## 4.6 Informar Dados de Avaliação de Desempenho do Servidor

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

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail de solicitação de dados de Avaliação de Desempenho recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail com Dados de Avaliação de Desempenho Encaminhado".

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

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

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

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

## 4.7 Analisar Solicitações de Incentivo Educacional

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

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de Avaliação de Desempenho e Vida funcional recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processos de concessão de bolsa de incentivo educacional analisados e enviados à GDPE".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora parecer com as análises das solicitações do incentivo educacional para cursar graduação ou pós-graduação, conforme critérios estabelecidos na IN 79/2014; (2) Usa 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: "Formulário de Análise Inicial", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014", "Pie\_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC", "Manual do SEI", "Pie\_checklist\_documentação para Incentivo Educacional".

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

<\\svcdf1001\anac\sgp\gdpe\gtgc\pesquisa\Pós-GraduaçãoeGraduação\ReembolsodoPIE>>

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

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

4) Elaborar Pie\_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Análise Inicial, Pie\_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC, Pie\_checklist\_documentação para Incentivo Educacional.

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

## **02. Assinar despacho de encaminhamento dos processos de incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP.

DETALHAMENTO: Assinar despacho de concessão de bolsa de incentivo educacional e disponibilizar em bloco de assinatura no SEI para O GDPE e O SGP assinar

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. Assinar o despacho do processos de incentivo educacional".

## **03. Assinar o despacho do processos de incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: Assinar despacho de concessão de bolsa de incentivo educacional disponível no bloco de assinatura do 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.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o despacho do processos de incentivo educacional".

#### **04. Assinar o despacho do processos de incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Assinar o despacho do processos de incentivo educacional disponível no bloco de assinaturas 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: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar, via SEI, processos de Incentivo Educacional ao CDC".

#### **05. Enviar, via SEI, processos de Incentivo Educacional ao CDC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.
DETALHAMENTO: Enviar processos administrativos de incentivo educacional conforme Manual do SEI, no 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 "06. Aguardar resposta do CDC".

#### **06. Aguardar resposta do CDC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.
DETALHAMENTO: Aguardar resposta do CDC sobre Processos de Incentivo Educacional
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Receber parecer sobre o processo de Concessão de Bolsas de Incentivo Educacional do CDC".

## **07. Receber parecer sobre o processo de Concessão de Bolsas de Incentivo Educacional do CDC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Receber no SEI o parecer do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC sobre o processo de Concessão de Bolsas de Incentivo Educacional

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.

## **4.8 Elaborar Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional**

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

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

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

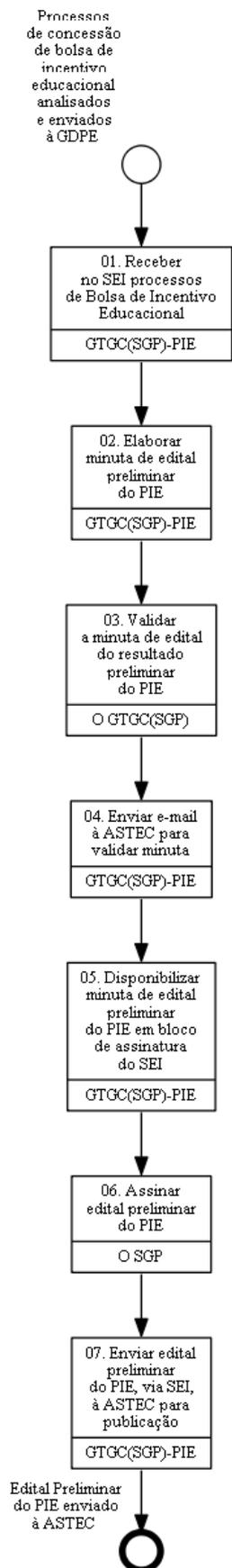
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos de concessão de bolsa de incentivo educacional analisados e enviados à GDPE", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital Preliminar do PIE enviado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC(SGP)-PIE, O GTGC(SGP), O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora minuta de Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, conforme prazo estabelecido no Edital; (2) 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: "Pie\_minuta de Edital de Resultado Preliminar do PIE", "Manual do SEI", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014".

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



## **01. Receber no SEI processos de Bolsa de Incentivo Educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Receber processos de Bolsa de Incentivo Educacional, conforme Manual do SEI, no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de edital preliminar do PIE".

## **02. Elaborar minuta de edital preliminar do PIE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Receber do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC os pareceres com a seleção dos bolsistas, contendo a pontuação e a classificação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo;

2) Com base na classificação realizada pelo Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC, elaborar a minuta de Edital do Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Incentivo educacional, informando o prazo para interposição de recurso quanto à classificação preliminar;

3) Elaborar e-mail ao Gestores SGP com a minuta anexa.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de Edital do Resultado Preliminar do Programa de Incentivo Educacional, conforme prazo estabelecido no Edital.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie\_minuta de Edital de Resultado Preliminar do PIE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar a minuta de edital do resultado preliminar do PIE".

## **03. Validar a minuta de edital do resultado preliminar do PIE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da minuta do Edital do resultado preliminar do PIE recebida no e-mail está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, validar a minuta do Edital.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail à ASTEC para validar minuta".

## **04. Enviar e-mail à ASTEC para validar minuta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail à ASTEC para validar minuta de edital do resultado preliminar do PIE

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar minuta de edital preliminar do PIE em bloco de assinatura do SEI".

### **05. Disponibilizar minuta de edital preliminar do PIE em bloco de assinatura do SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Após validação do O GTGC(SGP) disponibilizar minuta de edital preliminar do PIE em bloco de assinatura do SEI conforme Manual do SEI para assinatura do O SGP

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar edital preliminar do PIE".

### **06. Assinar edital preliminar do PIE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler o edital preliminar do PIE, disponibilizado em bloco de assinatura no SEI e verificar a adequação do texto.

Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTGC(SGP)-PIE. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o edital preliminar do PIE.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar edital preliminar do PIE, via SEI, à ASTEC para publicação".

### **07. Enviar edital preliminar do PIE, via SEI, à ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

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.

#### **4.9 Elaborar Edital do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional**

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

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Prazo de recurso para o PIE expirado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de resultado final do PIE encaminhado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC(SGP)-PIE, O GTGC(SGP), O SGP.

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", "Edital de Classificação Final do Processo Seletivo de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação", "Despacho de Encaminhamento do Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo".

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



**01. Receber o memorando de recurso do PIE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

**02. Instruir memorando de recurso ao processo de incentivo educacional, elaborar minuta de despacho à SGP para análise dos recursos interpostos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Caso o servidor tenha aberto outro processo, anexar ,conforme Manual do SEI, o processo de recurso ao de concessão de bolsa de estudo do programa de incentivo educacional.

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

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, Despacho de Encaminhamento do Recurso de Resultado Preliminar do Processo Seletivo de Concessão de Bolsa de Estudo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP.

DETALHAMENTO: Assinar despacho no 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.

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

**04. Enviar Processo de PIE à SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar processo de incentivo educacional conforme Manual do SEI, no 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 análise do pedido de reconsideração da concessão de incentivo educacional pela GTAS/SGP".

**05. Aguardar análise do pedido de reconsideração da concessão de incentivo educacional pela GTAS/SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Atividade passiva.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Minuta de edital do resultado final do processo seletivo PIE".

**06. Elaborar Minuta de edital do resultado final do processo seletivo PIE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Elaborar, no SEI, minuta de Edital de Classificação Final do Processo Seletivo de Incentivo Educacional para Graduação e Pós-Graduação com resultado da análise e com a lista oficial de classificados e não classificados.

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar a minuta do Edital do Resultado Final do PIE".

**07. Validar a minuta do Edital do Resultado Final do PIE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP.

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

Caso necessário, fazer alterações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar Email à ASTEC para validação da minuta".

**08. Enviar Email à ASTEC para validação da minuta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail à ASTEC contendo a minuta do edital do resultado final do PIE, para validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Inserir minuta de edital do resultado final do processo seletivo do PIE no bloco de assinatura".

**09. Inserir minuta de edital do resultado final do processo seletivo do PIE no bloco de assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Inserir minuta de edital do resultado final do processo seletivo do PIE no bloco de assinatura no SEI conforme Manual do SEI para assinatura do O SGP

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 "10. Assinar minuta de edital do resultado final do processo seletivo do PIE".

**10. Assinar minuta de edital do resultado final do processo seletivo do PIE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar minuta de edital disponível em bloco de assinatura no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar edital do resultado final do processo seletivo do PIE à ASTEC".

**11. Enviar edital do resultado final do processo seletivo do PIE à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar, à ASTEC, edital conforme Manual do SEI, no SEI, e por e-mail.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.10 Elaborar Portaria de Homologação do Resultado Final do Programa de Incentivo Educacional**

Elaborar Portaria para publicação do resultado final do PIE.

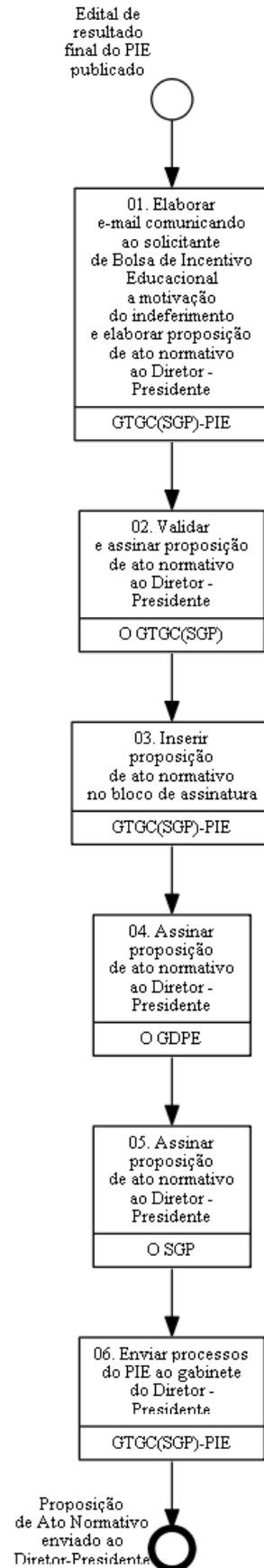
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Edital de resultado final do PIE publicado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposição de Ato Normativo enviado ao Diretor-Presidente".

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

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: "Manual 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. Elaborar e-mail comunicando ao solicitante de Bolsa de Incentivo Educacional a motivação do indeferimento e elaborar proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail comunicando ao solicitante de Bolsa de Incentivo Educacional a motivação do indeferimento e elaborar, no SEI conforme Manual do SEI, proposição de ato normativo ao 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: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente".

### **02. Validar e assinar proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da proposição disponível no SEI está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Inserir proposição de ato normativo no bloco de assinatura".

### **03. Inserir proposição de ato normativo no bloco de assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Inserir proposição de ato normativo no bloco de assinatura no SEI conforme Manual do SEI, para assinatura do O GDPE e do O SGP

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 "04. Assinar proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente".

#### **04. Assinar proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar a proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente disponível no bloco de assinatura do SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente".

#### **05. Assinar proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar a proposição de ato normativo ao Diretor - Presidente disponível no bloco de assinatura do SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar processos do PIE ao gabinete do Diretor - Presidente".

#### **06. Enviar processos do PIE ao gabinete do Diretor - Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar processos do PIE ao gabinete do Diretor - Presidente, via SEI conforme 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: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.11 Solicitar Empenho de Bolsa de Estudo do Programa de Incentivo Educacional**

Solicitar Empenho de Dotação Orçamentária para PIE

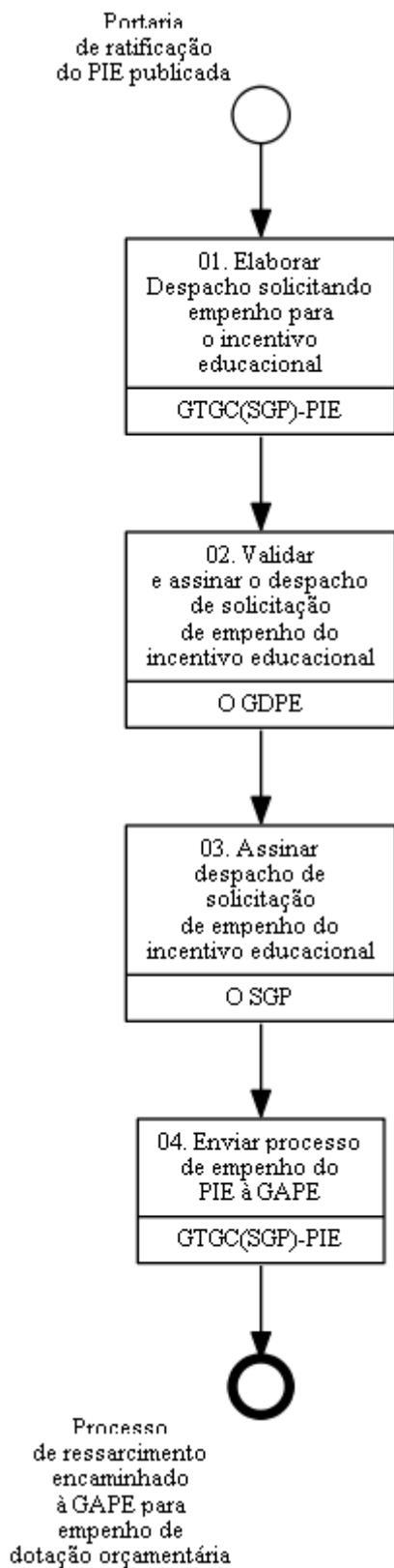
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de ratificação do PIE publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de ressarcimento encaminhado à GAPE para empenho de dotação orçamentária".

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

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", "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Incentivo Educacional".

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



## **01. Elaborar Despacho solicitando empenho para o incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

- 1.1) Incluir nesse despacho referência de todos os normativos que regem o processo seletivo e o resultado final do Incentivo educacional;
- 1.2) Solicitar o empenho do valor estimado conforme o resultado final e a percentual a ser restituído conforme respectivo Edital;
- 2) Disponibilizar o despacho em bloco de assinatura no SEI conforme Manual do SEI para assinatura do O GDPE e do O SGP ;
- 3) Caso necessite de alguma alteração do despacho realizá-la e encaminhar para nova análise.

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, Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Incentivo Educacional, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho, disponível no bloco de assinatura do SEI, está de acordo.

Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho de solicitação de empenho do incentivo educacional".

## **03. Assinar despacho de solicitação de empenho do incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho, disponível no bloco de assinatura do SEI, está de acordo.

Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar processo de empenho do PIE à GAPE".

#### **04. Enviar processo de empenho do PIE à GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar processo de empenho do PIE à GAPE, via SEI, 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: esta etapa finaliza o procedimento.

## **4.12 Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE**

Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE

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

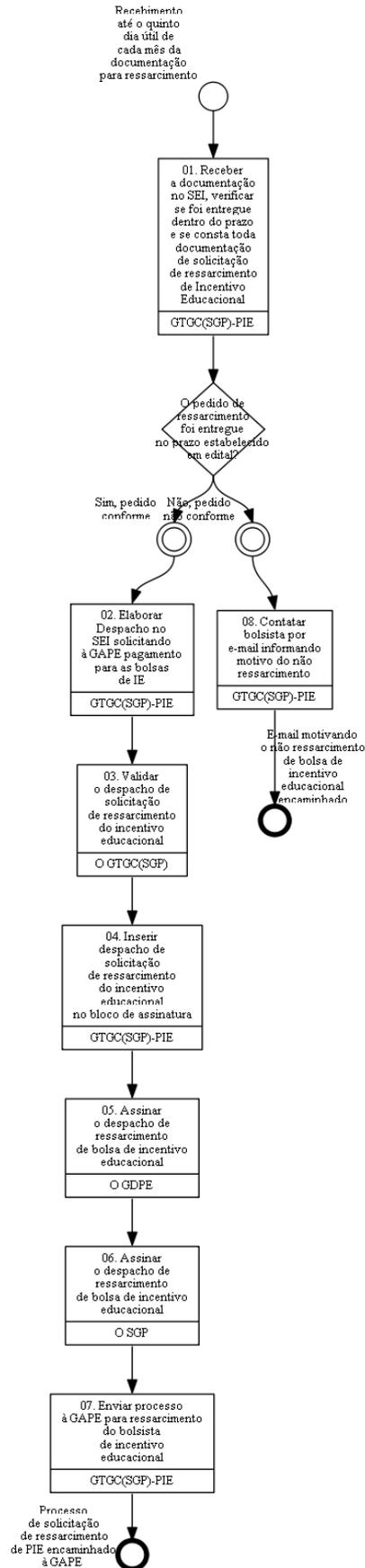
- a) Processo de solicitação de ressarcimento de PIE encaminhado à GAPE.
- b) E-mail motivando o não ressarcimento de bolsa de incentivo educacional encaminhado.

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

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: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Instrução Normativa N° 79, de 15 de Julho de 2014", "Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Incentivo Educacional", "Manual 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. Receber a documentação no SEI, verificar se foi entregue dentro do prazo e se consta toda documentação de solicitação de ressarcimento de Incentivo Educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Receber a documentação no SEI;  
2) Verificar se a documentação foi entregue dentro do prazo e em conformidade com a Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014;  
2.1) Caso o pedido não tenha sido entregue no prazo ou em desconformidade com o normativo o servidor será informado, por e-mail, para possível regularização;  
3) Incluir na planilha de controle PIE localizada na pasta <\\svcdf1001\anac\sgp\gdpe\Pós-GraduaçãoeGraduação\Acompanhamento-Pós-graduação> o checklist da documentação entregue;  
3.1) Verificar na planilha de controle PIE se o valor pedido ainda está no limite total do ressarcimento estipulado pelo respectivo edital;  
4) Anexar a documentação ao processo de ressarcimento do respectivo edital.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de ressarcimento foi entregue no prazo estabelecido em edital?" seja "sim, pedido conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho no SEI solicitando à GAPE pagamento para as bolsas de IE". Caso a resposta seja "não, pedido não conforme", deve-se seguir para a etapa "08. Contatar bolsista por e-mail informando motivo do não ressarcimento".

## **02. Elaborar Despacho no SEI solicitando à GAPE pagamento para as bolsas de IE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Redigir Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Incentivo Educacional, para as os pedidos efetuados naquele mês, à GAPE conforme respectivo edital;  
1.1) Incluir em Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Incentivo Educacional tabela de todos os pedidos e respectivos valores de pagamento e ressarcimento do Incentivo educacional;

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Despacho de Solicitação de Ressarcimento de Bolsa de Incentivo Educacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar o despacho de solicitação de ressarcimento do incentivo educacional".

### **03. Validar o despacho de solicitação de ressarcimento do incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Gestão do Conhecimento - SGP.

DETALHAMENTO: Validar o despacho no SEI.

Caso seja necessário pedir as alterações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Inserir despacho de solicitação de ressarcimento do incentivo educacional no bloco de assinatura".

### **04. Inserir despacho de solicitação de ressarcimento do incentivo educacional no bloco de assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Inserir despacho de solicitação de ressarcimento do incentivo educacional no bloco de assinatura do SEI conforme 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. Assinar o despacho de ressarcimento de bolsa de incentivo educacional".

### **05. Assinar o despacho de ressarcimento de bolsa de incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar o despacho de ressarcimento de bolsa de incentivo educacional, disponível no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o despacho de ressarcimento de bolsa de incentivo educacional".

### **06. Assinar o despacho de ressarcimento de bolsa de incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar processo à GAPE para ressarcimento do bolsista de incentivo educacional".

### **07. Enviar processo à GAPE para ressarcimento do bolsista de incentivo educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar processo do PIE, à GAPE conforme Manual do SEI, no 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: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail informando ao bolsista a razão do não ressarcimento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

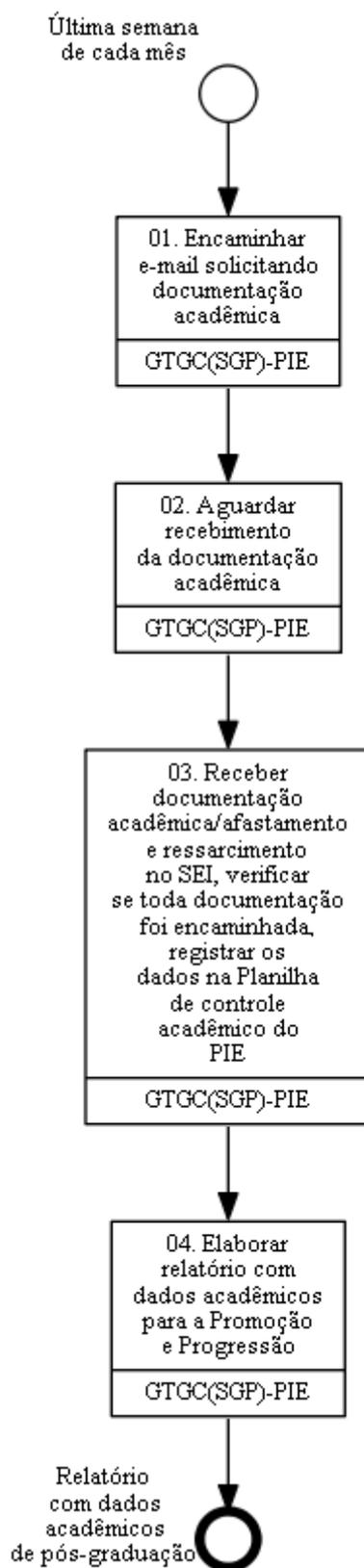
(GDPE/SGP)

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Última semana de cada mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório com dados acadêmicos de pós-graduação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGC(SGP)-PIE.

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

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



**01. Encaminhar e-mail solicitando documentação acadêmica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

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

**02. Aguardar recebimento da documentação acadêmica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento da documentação acadêmica.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

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

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

3) Aguardar recebimento, incluir informações na planilha de controle PIE localizada na pasta <\\svcdf1001\anac\sgp\gdpe\gtgc\pesquisa\Pós-GraduaçãoeGraduação\ReembolsodoPIE> e anexar a documentação ao processo de ressarcimento do respectivo edital.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Solicitar e Acompanhar Ressarcimento de Incentivo Educacional à GAPE', publicado no MPR/SGP-003-R00, obrigatoriamente.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.14 Analisar Concessão de Incentivo de 08 Horas Semanais para cursar Pós-Graduação**

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

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de solicitação de incentivo De 08 horas encaminhado ao Solicitante e sua chefia imediata".

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

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

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

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

Dados de Avaliação  
de Desempenho  
e Vida Funcional  
recebidos



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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

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

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

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

4) Incluir despacho em bloco de assinatura no SEI para assinatura do O GDPE e do O SGP

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: 02. Assinar parecer de concessão de incentivo de 08 horas semanais no bloco de assinatura no SEI

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar parecer de concessão de incentivo de 08 horas semanais".

## **03. Assinar parecer de concessão de incentivo de 08 horas semanais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar parecer de concessão de incentivo de 08 horas semanais no bloco de assinaturas no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar pelo SEI Processos de concessão de 08 horas ao solicitante e sua chefia imediata para ciência".

<b>04. Enviar pelo SEI Processos de concessão de 08 horas ao solicitante e sua chefia imediata para ciência</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.
---

DETALHAMENTO: Enviar processos administrativos de incentivo educacional conforme Manual do SEI, no SEI.
---

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **4.15 Conceder Incentivo de 08 Horas Semanais para cursar Pós-Graduação**

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

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo de solicitação de incentivo de 08 horas tramitado à GTGC(SGP) com ciência da chefia imediata", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

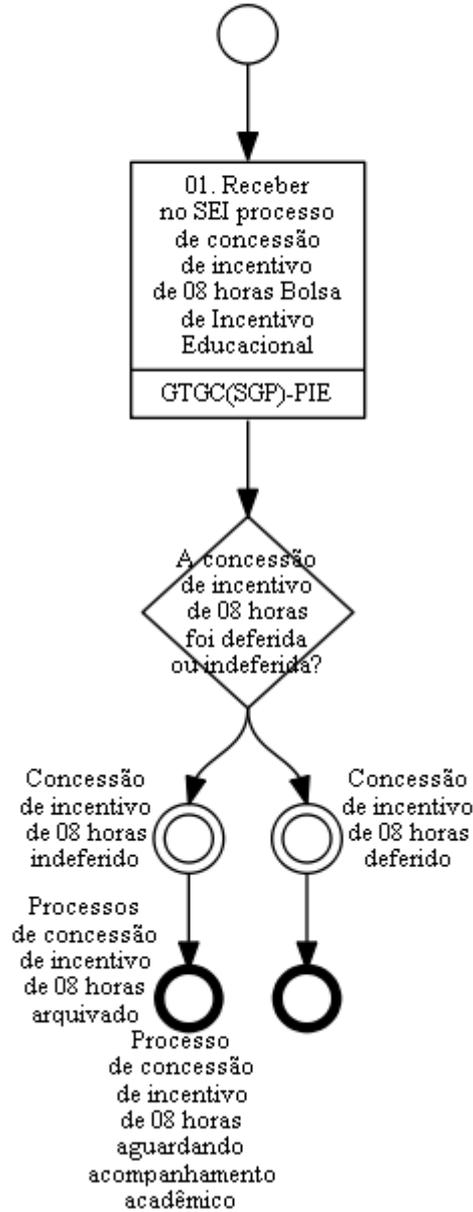
- a) Processo de concessão de incentivo de 08 horas aguardando acompanhamento acadêmico.
- b) Processos de concessão de incentivo de 08 horas arquivado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGC(SGP)-PIE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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

Processo administrativo de solicitação de incentivo de 08 horas tramitado à GTGC(SGP) com ciência da chefia imediata



**01. Receber no SEI processo de concessão de incentivo de 08 horas Bolsa de Incentivo Educacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Receber processo de concessão de incentivo de 08 horas, conforme Manual do SEI, no SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A concessão de incentivo de 08 horas foi deferida ou indeferida?" seja "concessão de incentivo de 08 horas indeferido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "concessão de incentivo de 08 horas deferido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "concessão de incentivo de 08 horas indeferido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "concessão de incentivo de 08 horas deferido", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.16 Analisar Concessão de Afastamento para Participar de Pós-Graduação**

Conceder Afastamento para Participar de Pós - Graduação

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processos de afastamento para Pós-Graduação enviados ao Diretor-Presidente".

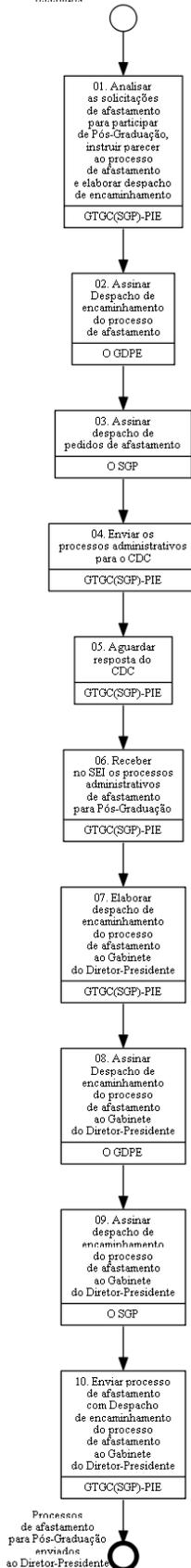
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGC(SGP)-PIE, O GDPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora parecer com as análises das solicitações de Afastamento para Pós-Graduação, conforme critérios e prazos estabelecidos na IN 79/2014; (2) 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: "Pie\_modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC", "Pie\_formulário de Análise\_concessão de Afastamento", "Pie\_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente", "Manual do SEI".

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

Dados de Avaliação de Desempenho e Vida Funcional recebidos



### **01. Analisar as solicitações de afastamento para participar de Pós-Graduação, instruir parecer ao processo de afastamento e elaborar despacho de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: 1) Inserir as informações recebidas da GAPE e da GTRQ no Pie\_ formulário de Análise\_ concessão de Afastamento;

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

3) Elaborar Pie\_ modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC, anexando o formulário de análise inicial, com o parecer prévio da GDPE, contendo sugestão de deferimento ou de indeferimento, com base na análise de conformidade documental e do cumprimento de requisitos, bem como contendo quadro com o percentual de servidores afastados por UORG e da ANAC;

4) Encaminhar Pie\_ modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC via SEI para assinatura em bloco de assinatura no SEI do O GDPE e do O SGP;

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie\_ modelo de Despacho para Encaminhamento ao CDC, Pie\_ formulário de Análise\_ concessão de Afastamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

### **02. Assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Analisar e assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento, disponível no bloco de assinatura do SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho de pedidos de afastamento".

### **03. Assinar despacho de pedidos de afastamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar os pedidos de afastamento disponível no bloco de assinatura do SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar os processos administrativos para o CDC".

**04. Enviar os processos administrativos para o CDC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar processos de afastamento, conforme 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 resposta do CDC".

**05. Aguardar resposta do CDC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Aguardar o envio da resposta do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC sobre o processos administrativos enviados

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Receber no SEI os processos administrativos de afastamento para Pós-Graduação".

**06. Receber no SEI os processos administrativos de afastamento para Pós-Graduação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Receber do Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC no SEI os processos de afastamento, conforme Manual do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente".

**07. Elaborar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Elaborar, no SEI conforme Manual do SEI, Pie\_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente e disponibilizar em bloco de assinatura para o GDPE e O SGP assinar

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Pie\_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente".

### **08. Assinar Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar Pie\_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente disponível em bloco de assinatura no SEI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie\_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente".

### **09. Assinar despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar Pie\_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente disponível no bloco de assinatura do SEI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pie\_despacho de Envio dos Processos de Afastamento ao Diretor-Presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente".

### **10. Enviar processo de afastamento com Despacho de encaminhamento do processo de afastamento ao Gabinete do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar processos de afastamento, via SEI conforme Manual do SEI, ao Diretor-Presidente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.17 Elaborar Portaria de Concessão de Afastamento para Pós-Graduação no País**

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

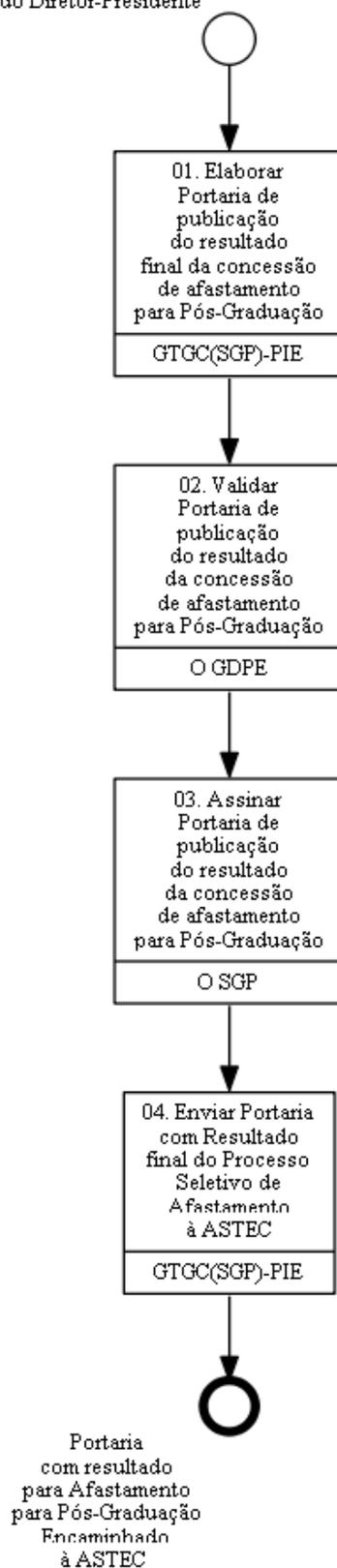
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos de afastamento para Pós-Graduação recebidos do Diretor-Presidente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria com resultado para Afastamento para Pós-Graduação Encaminhado à ASTEC".

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

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

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

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



### **01. Elaborar Portaria de publicação do resultado final da concessão de afastamento para Pós-Graduação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Elaborar Pie\_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação.

E inserir no bloco de assinatura no SEI conforme Manual do SEI para assinatura do O GDPE e do O SGP

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Pie\_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação".

### **02. Validar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Validar e assinar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação, disponível em bloco de assinatura no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

### **03. Assinar Portaria de publicação do resultado da concessão de afastamento para Pós-Graduação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Assinar Pie\_portaria de Publicação do Resultado da Concessão de Afastamento para Pós-Graduação. disponível no bloco de assinatura no SEI

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar Portaria com Resultado final do Processo Seletivo de Afastamento à ASTEC".

### **04. Enviar Portaria com Resultado final do Processo Seletivo de Afastamento à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP) - Programa de Incentivo Educacional.

DETALHAMENTO: Enviar, via SEI, Portaria de Publicação da Concessão de Afastamento para Pós-graduação à ASTEC, conforme Manual do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

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 SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.