



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-119-R00

**CONFIRMAÇÃO DE "NADA CONSTA" PARA A QUITAÇÃO
DE RESPONSABILIDADES NOS PROCESSOS DE
AFASTAMENTO, LICENÇA E DESLIGAMENTO DE PESSOAL
EM SERVIÇO NA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**

04/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	26/04/2017	SGP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
 - 4.1) Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados, pág.13.
 - 4.2) Desligar Estagiário do Sistema do Agente de Integração, pág.13.
 - 4.3) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória, pág.13.
 - 4.4) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez, pág.13.
 - 4.5) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária, pág.13.
 - 4.6) Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH, pág.13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Elaborar Nada Consta de Servidor Desligado, Afastado ou em Licença, pág. 14.
 - 5.2) Reabrir Processo de Nada Consta, pág. 19.



5.3) Elaborar Nada Consta de Estagiário Desligado, pág. 21.

6) Disposições Finais, pág. 23.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

- a) Elaborar Nada Consta de Servidor Desligado, Afastado ou em Licença

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Elaborar Nada Consta de Estagiário Desligado

b) GAPE - Nada Consta

- 1) Elaborar Nada Consta de Servidor Desligado, Afastado ou em Licença
- 2) Reabrir Processo de Nada Consta

c) GTRQ - Analistas

- 1) Elaborar Nada Consta de Estagiário Desligado
- 2) Elaborar Nada Consta de Servidor Desligado, Afastado ou em Licença

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual apresenta os processos de trabalho necessários para a confirmação do artefato Nada consta de servidores afastados, desligado ou em licença e para os estagiários desligado da ANAC.

Este manual tem como base a Portaria conjunta SGP/SAF/STI nºxxx e apresenta a lista exaustiva dos itens a serem confirmados pelas Superintendências mencionados no art.5º da respectiva portaria.

Este manual apresenta os processos de trabalho que devem necessariamente serem realizado para a liberação dos acertos financeiros positivos a que os estagiário e servidores porventura tenham direito, conforme art. 9 da Portaria Conjunta SGP/SAF/STI nºxxx, sendo assim os processos presentes neste manual são realizados em conjunto com os processos dos seguintes manuais de procedimentos da SGP:

MPR/SGP - 101 - APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DA ANAC

- Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória
- Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez
- Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária

MPR/SGP - 200 - LICENÇAS E AFASTAMENTOS DE SERVIDORES DA ANAC

MPR/SGP - 400 - ESTÁGIO CURRICULAR

- Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados
- Desligar Estagiário do Sistema do Agente de Integração

Cabe ressaltar que os processos que tratam do desligamento dos terceirizado da ANAC estão compreendidos no Manual de procedimentos:

MPR/ANAC - 108 - MANUTENÇÃO DE DADOS DE TERCEIRIZADOS NO SISRH

- Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH.

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

- a) Elaborar Nada Consta de Servidor Desligado, Afastado ou em Licença.
- b) Reabrir Processo de Nada Consta.
- c) Elaborar Nada Consta de Estagiário Desligado.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE	Gerência responsável pela Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, e pelas atividades de Gestão do Conhecimento na ANAC.

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Cadastro	Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE.
GAPE - Nada Consta	Grupo responsável por solicitar e consolidar as informações disponibilizada pelas SGP, SAF e STI durante a confirmação de "Nada Consta" de servidor e estagiário.
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica

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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Licença, Afastamento e Desligamento	Entende-se como licença, afastamento e desligamento os itens: a. Exoneração do cargo efetivo a pedido do servidor ou de ofício; b. Exoneração do cargo em comissão a pedido ou de ofício; c. Aposentadoria; d. Posse em outro cargo inacumulável; e. Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro; f. Licença para o desempenho de mandato classista; g. Licença para tratar de interesses particulares; h. Cessão para outros órgãos da Administração Pública; i. Exercício provisório em outro órgão público; j. Afastamento para cursar especialização, mestrado ou doutorado no país; k. Afastamento para estudo ou missão no exterior superior a 90 dias; l. Devolução de prestador de serviço de empresa contratada; e m. Encerramento de estágios.
Nada Consta	Documento que atesta que o servidor afastado, desligado ou em licença e o estagiário desligado não possuem pendências com a Agência

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Exclusão de Estagiário no SIAPE	Exclusão de estagiário no SIAPE, cálculo de indenização e lançamento financeiro
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.
Nada Consta Consolidado- Estagiário	Formulário contém os itens que o estagiário desligado da agência deve devolver ou ter seu acesso bloqueado.
Nada Consta Consolidado - Servidor	Modelo de formulário para consolidação das informações enviadas pela SAF, STI e SGP na confirmação do Nada Consta
Nada Consta Estagiário - SAF	Formulário contendo itens para confirmação de nada consta de estagiário na SAF
Nada Consta Estagiário - SGP	Formulário contendo itens para confirmação de nada consta de estagiário na SGP
Nada Consta Estagiário - STI	Formulário contendo itens para confirmação de nada consta de estagiário na STI
Nada Consta Servidor - SAF	Formulário com os itens que devem ser atendidos pela SAF ou pelo servidor junto à Superintendência de Administração e Finanças, para confirmação de Nada Consta

Nada Consta Servidor - SGP	Formulário com os itens que devem ser atendidos pela SGP ou pelo servidor junto à Superintendência de Gestão de pessoas, para confirmação de Nada Consta
Nada Consta Servidor - STI	Formulário com os itens que devem ser atendidos pela STI ou pelo servidor junto à Superintendência de Tecnologia de Informação, para confirmação de Nada Consta

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 6 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Desligar Estagiários, Realizar Acertos Financeiros e Cobrar Dívidas de Estagiários Desligados, publicado no MPR/SGP-400-R00: Processo de desligamento e cobrança de pendências de estagiários

4.2) Desligar Estagiário do Sistema do Agente de Integração, publicado no MPR/SGP-400-R00: Desligar o estagiário do sistema do agente de integração para conferência posterior de nota fiscal e faturamento.

4.3) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória, publicado no MPR/SGP-101-R00: O processo trata da análise e instrução da aposentadoria compulsória (servidores com setenta e cinco anos de idade), com direito à percepção de proventos.

4.4) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez, publicado no MPR/SGP-101-R00: O processo trata da análise e instrução da aposentadoria por invalidez mediante laudo da perícia oficial, com direito à percepção de proventos, desde que preencha todos os requisitos da legislação vigente.

4.5) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária, publicado no MPR/SGP-101-R00: O processo trata da análise e instrução da aposentadoria voluntária, com direito à percepção de proventos, desde que preencha todos os requisitos da legislação vigente.

4.6) Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH, publicado no MPR/ANAC-108-R00: Este processo de trabalho contempla a situação em que o Gestor de Contrato solicita atualização de dados cadastrais de Terceirizado no SISRH ou informa seu desligamento enviando e-mail à SGP, com cópia à área solicitante, por intermédio de Formulário padronizado em contendo os dados necessários para a atualização ou desligamento no SISRH.

5. 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.

5.1 Elaborar Nada Consta de Servidor Desligado, Afastado ou em Licença

Processo detalha as atividades necessárias para que se elabore o Nada Consta de servidor da agência que foi desligado, afastado ou em licença

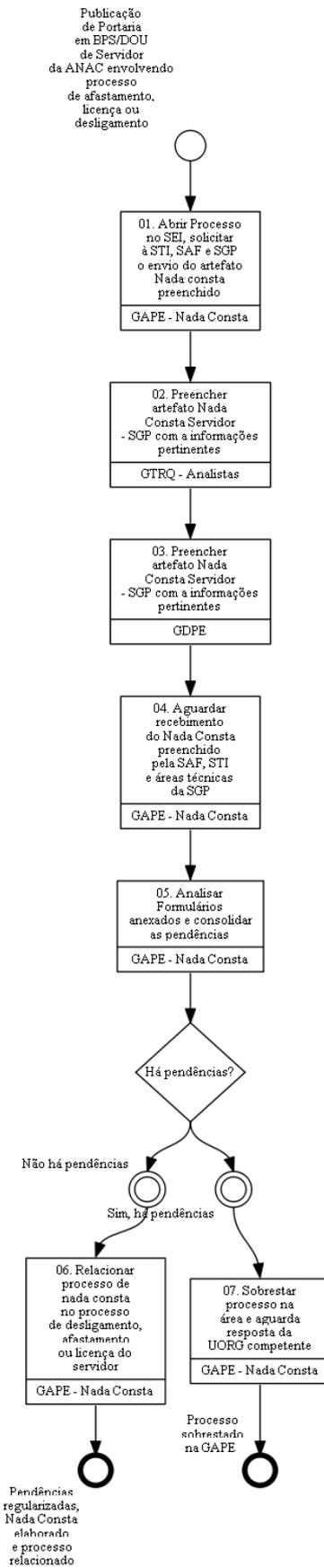
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação de Portaria em BPS/DOU de Servidor da ANAC envolvendo processo de afastamento, licença ou desligamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento 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) Pendências regularizadas, Nada Consta elaborado e processo relacionado.
- b) Processo sobrestado na GAPE.

A área envolvida na execução deste processo é a GDPE. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Nada Consta, GTRQ - Analistas.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Nada Consta Consolidado - Servidor", "Nada Consta Servidor - SAF", "Nada Consta Servidor - SGP", "Nada Consta Servidor - STI".

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



01. Abrir Processo no SEI, solicitar à STI, SAF e SGP o envio do artefato Nada consta preenchido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Nada Consta.

DETALHAMENTO: Abrir processo no SEI, conforme Manual do SEI.

Enviar processo no SEI, à SAF, STI e para GTRQ solicitando o fornecimento dos respectivos artefatos preenchidos:

Nada Consta Servidor - SAF

Nada Consta Servidor - STI

Nada Consta Servidor - SGP

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nada Consta Servidor - SGP, Nada Consta Servidor - STI, Nada Consta Servidor - SAF, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher artefato Nada Consta Servidor - SGP com a informações pertinentes".

02. Preencher artefato Nada Consta Servidor - SGP com a informações pertinentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Preenche o artefato "Nada Consta Servidor - SGP" com a informações pertinentes à GTRQ

E enviar processo, via SEI para GDPE

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nada Consta Servidor - SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preencher artefato Nada Consta Servidor - SGP com a informações pertinentes".

03. Preencher artefato Nada Consta Servidor - SGP com a informações pertinentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE.

DETALHAMENTO: Preenche o artefato "Nada Consta Servidor - SGP" com a informações pertinentes à GDPE

E enviar processo via SEI para GAPE

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nada Consta Servidor - SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar recebimento do Nada Consta preenchido pela SAF, STI e áreas técnicas da SGP".

04. Aguardar recebimento do Nada Consta preenchido pela SAF, STI e áreas técnicas da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Nada Consta.
DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento dos seguintes artefatos: Nada Consta Servidor - SGP Nada Consta Servidor - STI Nada Consta Servidor - SAF Preenchidos pelas UORGs competentes Estimado o prazo de resposta das UORGs em 1 semana (5 dias úteis) A critério da GAPE o processo poderá ser arquivado ou sobrestado até que todos os artefatos preenchidos sejam recebidos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nada Consta Servidor - SAF, Nada Consta Servidor - STI, Nada Consta Servidor - SGP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar Formulários anexados e consolidar as pendências".

05. Analisar Formulários anexados e consolidar as pendências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Nada Consta.
DETALHAMENTO: Analisar o preenchimento dos artefatos Nada Consta Servidor - SGP Nada Consta Servidor - STI Nada Consta Servidor - SAF pela SAF, STI e áreas da SGP e verificar se existe pendências. Anexar arquivo no processo de Nada Consta de servidor no SEI Caso julgar necessário, consolidar as respostas de acordo com o artefato "Nada Consta Consolidado - Servidor"
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nada Consta Consolidado - Servidor, Nada Consta Servidor - SAF, Nada Consta Servidor - STI, Nada Consta Servidor - SGP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendências?" seja "não há pendências", deve-se seguir para a etapa "06. Relacionar processo de nada consta no processo de desligamento, afastamento ou licença do servidor". Caso a resposta seja "sim, há pendências", deve-se seguir para a etapa "07. Sobrestar processo na área e aguarda resposta da UORG competente".

06. Relacionar processo de nada consta no processo de desligamento, afastamento ou licença do servidor
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Nada Consta.
DETALHAMENTO: Relacionar processo de Nada Consta, conforme Manual do SEI, no processo do SEI de desligamento, afastamento ou licença do servidor.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Sobrestar processo na área e aguarda resposta da UORG competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Nada Consta.

DETALHAMENTO: Caso exista alguma pendência sobrestar o processo de nada consta do SEI na unidade, e aguardar que a pendência seja sanada na UORG responsável.

Cabe à UORG responsável pela pendência entrar em contato com o servidor para que o mesmo resolva as eventuais pendências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Reabrir Processo de Nada Consta

Processo detalha a reabertura do processo de Nada Consta de servidor que possuía alguma pendência.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nada Consta regularizado", 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: "Nada Consta confirmado e processo vinculado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Nada Consta.

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.



01. Reabrir processo de Nada Consta e vincular ao processo de licença, afastamento ou desligamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Nada Consta.

DETALHAMENTO: Após regularização do Nada Consta pelo servidor junto à UORG competente, deve-se, conforme Manual do SEI, reabrir o processo de Nada Consta do servidor no SEI e vinculá-lo ao processo de desligamento, afastamento ou licença do servidor, afim de que seja feita as ações necessárias.



ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Elaborar Nada Consta de Estagiário Desligado

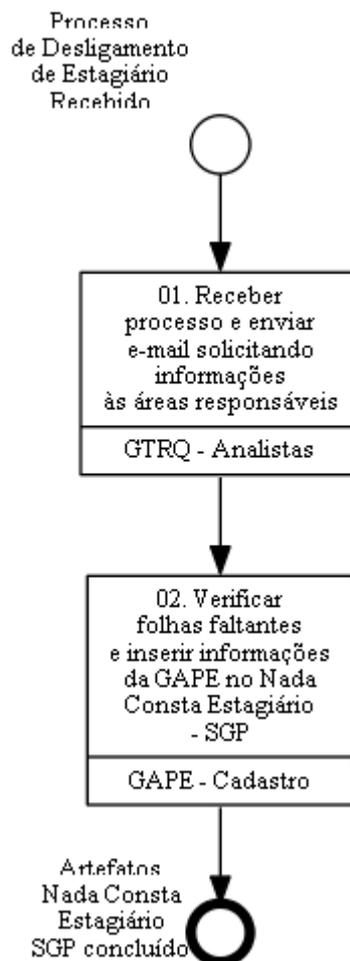
O processo engloba as atividades necessárias para a elaboração do artefato Nada Consta do estagiário que foi desligado da Agência

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Desligamento de Estagiário 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: "Artefatos Nada Consta Estagiário SGP concluído".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, GTRQ - Analistas.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Exclusão de Estagiário no SIAPE", "Nada Consta Consolidado- Estagiário", "Nada Consta Estagiário - SAF", "Nada Consta Estagiário - SGP", "Nada Consta Estagiário - STI".

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



01. Receber processo e enviar e-mail solicitando informações às áreas responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Receber o processo de desligamento no SEI e conferir se o estagiário foi desligado do Agente de Integração, o procedimento para o desligamento do estagiário encontra-se no "MPR/SGP - 400 - Estágio Curricular"

Confirmar "Nada Consta Consolidado- Estagiário", quando esse estiver previamente preenchido, com a as áreas da SGP, SAF e STI responsáveis. Se o Nada Consta Consolidado- Estagiário não for previamente preenchido pelo supervisor, solicitar às UORGs o atendimento às informações contidas no artefato.

Para isso, elaborar e-mail no SEI com os artefatos, "Nada Consta Estagiário - SGP, Nada Consta Estagiário - SAF e Nada Consta Estagiário - STI pedindo a confirmação e/ou atendimento das informações presentes no documento às respectivas UORGs SAF e STI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nada Consta Consolidado- Estagiário, Nada Consta Estagiário - SAF, Nada Consta Estagiário - SGP, Nada Consta Estagiário - STI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar folhas faltantes e inserir informações da GAPE no Nada Consta Estagiário - SGP".

02. Verificar folhas faltantes e inserir informações da GAPE no Nada Consta Estagiário - SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar na planilha de Controle de frequência dos estagiários na pasta da GAPE, se o estagiário entregou todas as folhas. Caso esteja faltando alguma folha de frequência comunicar supervisor por e-mail sobre a necessidade de envio para a GAPE. As instruções para verificação estão especificadas no artefato " Exclusão de Estagiário no SIAPE".

Inserir informações no Nada Consta Estagiário - SGP referentes à GAPE

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nada Consta Estagiário - SGP, Exclusão de Estagiário no SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.