



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-115-R01**

---

**GESTÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

---

08/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	18/10/2016	SGP	Versão Original
R01	09/08/2017	SGP	1) Processo 'Apostilar Cargos Comissionados' inserido. 2) Processo 'Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Sigla, 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. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
  - 5.1) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III, pág. 16.
  - 5.2) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II, pág. 24.
  - 5.3) Processar Nomeação de Cargo Comissionado, pág. 32.
  - 5.4) Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão, pág. 39.
  - 5.5) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos, pág. 46.
  - 5.6) Apostilar Cargos Comissionados, pág. 49.
- 6) Disposições Finais, pág. 55.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Administração de Pessoas**

- a) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III
- b) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II

#### **2) Gerência Técnica de Assessoramento**

- a) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos
- b) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III
- c) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II

#### **3) Superintendência de Gestão de Pessoas**

- a) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Cadastro**

- 1) Apostilar Cargos Comissionados
- 2) Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão
- 3) Processar Nomeação de Cargo Comissionado

#### **b) GAPE – Registro Funcional**

- 1) Apostilar Cargos Comissionados

#### **c) O GAPE**

- 1) Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão

#### **d) O SGP**

- 1) Apostilar Cargos Comissionados
- 2) Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão
- 3) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III



MPR/SGP-115-R01

4) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) descreve todas as atividades relacionadas à Gestão de Cargos Comissionados na Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC (cargos CCT I ao V, CAS I ou II, CA I a III e CGE), desde a instrução processual até o processamento das nomeações. O Manual contém também informações sobre os procedimentos para o apostilamento de cargos comissionados, para a substituição de cargos comissionados e para o cálculo de disponibilidade para a transformação de cargos.

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

- a) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III.
- b) Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II.
- c) Processar Nomeação de Cargo Comissionado.
- d) Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão.
- e) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos.
- f) Apostilar Cargos Comissionados.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016.

Instrução Normativa nº 86, de 17 de março de 2015.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
---------------------	-----------

Gerência de Administração de Pessoas - GAPE	Gerência responsável por administrar pessoas, pagamentos, cadastros e benefícios.
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SGP)	Assessorar na articulação com órgãos central, setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e demais partes interessadas, Coordenar a elaboração de políticas, diretrizes e atos normativos de pessoal, Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, Controlar e Monitorar os Serviços prestados pela SGP, Elaborar proposta orçamentária e monitorar execução orçamentária e financeira da SGP, Gerir a aquisição de bens e serviços para a SGP, Articular com STI o desenvolvimento de sistemas, Realizar a gestão documental da SGP, Coordenar atividades de Comunicação da SGP, Mapear, propor melhorias, monitorar e controlar de processos de trabalho, Monitorar projetos e iniciativas da SGP, Coordenar a elaboração e acompanhar cumprimento das metas intermediárias da SGP e Elaborar Relatórios Gerenciais e estudos estratégicos.
Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP	A Superintendência de Gestão de Pessoas é responsável pelas políticas e diretrizes de pessoal da Agência.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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 – Registro Funcional	Equipe responsável na Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) pelo Cadastro de Servidores, Estagiários e Terceirizados.
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração 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



MPR/SGP-115-R01

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 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASTEC	Assessoria Técnica
CA - Cargo	Cargo de Assessor
CAS - Cargo	Cargo de Assistente
CCT	Cargo Comissionado Técnico
CGE	Cargo Comissionado de Gerência Executiva
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DAS	Cargo de Direção e Assessoramento Superior
DIRP	Diretor Presidente
DOU	Diário Oficial da União
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GTAS/SGP	Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SPI	Superintendência de Planejamento Institucional.
TCU	Tribunal de Contas da União

### 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>
Declaração de Exercício	Declaração de Exercício
Declaração de Vínculo Empregatício	DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO
Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco	DECLARAÇÃO DE VÍNCULO MATRIMONIAL, DE COMPANHEIRISMO OU DE PARENTESCO
Declaração de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais	DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE AGENTES PÚBLICOS FEDERAIS
Documentos para Nomeação	Documentos para Nomeação
Ficha de Consulta à Casa Civil	FICHA DE CONSULTA À CASA CIVIL
Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado	FORMULÁRIO DE EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO
Formulário de Indicação	Formulário para preenchimento sempre que seja necessário a indicação de servidor para ocupar cargo comissionado.
IN 86/2015	IN 86/2015 - Estabelece os critérios e procedimentos para a nomeação e exoneração de cargos comissionados, códigos CGE, CA, CAS e CCT, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
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.
Termo de Posse	Termo de Posse

### 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 5, 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>
Acompanha, com atenção, publicação de ato do órgão de origem que permita a compatibilização da situação funcional de indicado para a nomeação em cargo comissionado da ANAC no Diário Oficial da União.	GTAS(SGP)
Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Cadastro
Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT e a planilha de cargos comissionados com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.	GTAS(SGP)
Comunica a área solicitante, com objetividade e observância da legislação vigente, sobre a impossibilidade de nomeação para cargo em comissão por meio de nota técnica.	GTAS(SGP)
Elabora despacho à ASTEC, de forma precisa, para a publicação de portaria de nomeação em cargos CA I e II.	GTAS(SGP)
Elabora despacho, de forma clara e objetiva, para informar sobre a impossibilidade de designação de substituto em cargo comissionado.	GAPE - Cadastro
Elabora nota técnica para nomeação em cargo comissionado, com objetividade e clareza, de acordo com a legislação vigente.	GTAS(SGP)
Elabora nota técnica, de forma criteriosa e em conformidade com a legislação vigente, para a nomeação de servidor a cargo CGE e CA I e II.	GTAS(SGP)
Elabora, atentamente, Termo de Posse e Declaração de Exercício, de acordo com os dados da portaria de nomeação e em conformidade com a legislação vigente.	GAPE - Cadastro

Elabora, com atenção, despacho de solicitação para a publicação de portaria sobre nomeação em cargo comissionado.	GTAS(SGP)
Elabora, com diligência, portaria de nomeação ou substituição em cargo comissionado na ANAC, de acordo com a legislação em vigor.	GTAS(SGP)
Elabora, de forma precisa, nota técnica para a designação de substituto em cargo comissionado.	GAPE - Cadastro
Formula, de forma atenta e diligente, proposta de transformação de cargos comissionados, em conformidade com a legislação em vigor.	GTAS(SGP)
Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio alimentação.	GAPE - Cadastro
Inserir, de maneira correta, os dados pessoais do colaborador no SIAPE.	GAPE - Cadastro
Instrui criteriosamente processo de apostilamento de cargo comissionado, em conformidade com a legislação vigente.	GAPE – Registro Funcional
Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados.	GAPE - Cadastro
Realiza, de maneira correta, no SIAPE, a nomeação do colaborador para cargo comissionado.	GAPE - Cadastro
Redige despacho para a publicação de apostilamento de cargo comissionado, de forma clara e detalhada.	GAPE – Registro Funcional
Remaneja, de maneira correta, no SIAPE, função de confiança/cargo comissionado disponível de uma área para outra.	GAPE - Cadastro
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Cadastro, GTAS(SGP), O GAPE
Verifica criteriosamente e de acordo com a legislação vigente os valores da remuneração dos cargos que constam de pedido de transformação de cargos.	GTAS(SGP)
Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.	GAPE - Cadastro
Verifica, com atenção, no SIAPE e no SIAPENET se o servidor está afastado de suas funções por algum motivo.	GAPE - Cadastro

Verifica, com atenção, no SIAPE se existe função de confiança/cargo comissionado vago em determinada área dentro da ANAC.	GAPE - Cadastro
Verifica, com diligência, os requisitos legais para a nomeação de servidor a cargo comissionado, e investiga atentamente se há impedimentos para a formalização do ato.	GTAS(SGP)
Verifica, de acordo com a legislação vigente, se a situação funcional do indicado é compatível com o cargo comissionado.	GTAS(SGP)

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Cargos Comissionados	Módulo de controle de cargos comissionados do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\21.exe
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp">http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp</a>

### 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. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 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 Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III

Instruir Processo de Nomeação de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Memorando recebido, com respectivos anexos", 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 nomeação concluído.
- b) Processo arquivado.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GAPE, GTAS(SGP). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SGP.

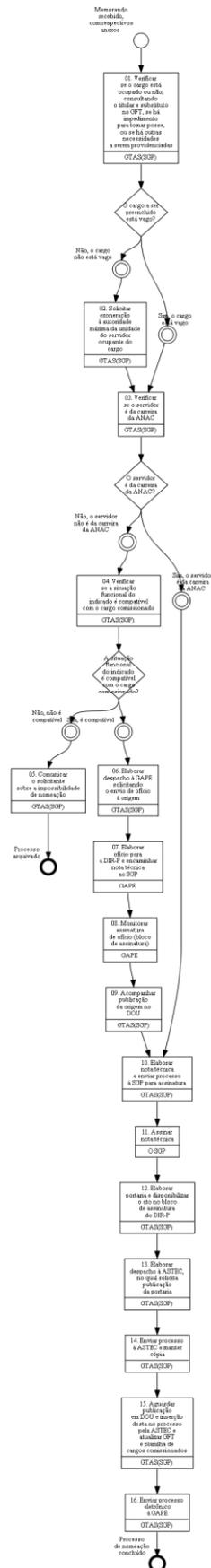
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora nota técnica para nomeação em cargo comissionado, com objetividade e clareza, de acordo com a legislação vigente; (2) Verifica, com diligência, os requisitos legais para a nomeação de servidor a cargo comissionado, e investiga atentamente se há impedimentos para a formalização do ato; (3) Elabora, com diligência, portaria de nomeação ou substituição em cargo comissionado na ANAC, de acordo com a legislação em vigor; (4) Comunica a área solicitante, com objetividade e observância da legislação vigente, sobre a impossibilidade de nomeação para cargo em comissão por meio de nota técnica; (5) Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT e a planilha de cargos comissionados com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto; (6) Verifica, de acordo com a legislação vigente, se a situação funcional do indicado é compatível com o cargo comissionado; (7) Acompanha, com atenção, publicação de ato do órgão de origem que permita a compatibilização da situação funcional de indicado para a nomeação em cargo comissionado da ANAC no Diário Oficial da União; (8) Elabora, com atenção, despacho de solicitação para a publicação de portaria sobre nomeação em cargo comissionado; (9) 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: "IN 86/2015", "Formulário de Indicação", "Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado".

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



**01. Verificar se o cargo está ocupado ou não, consultando o titular e substituto no GFT, se há impedimento para tomar posse, ou se há outras necessidades a serem providenciadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Acessar o módulo "Cargos Comissionados", no GFT, e verificar se o cargo está ocupado. Além disso, é preciso consultar o nome do indicado no SIAPE, nos módulos de "afastamento", "férias", e "licenças"; se houver algum afastamento, este deverá constar nos autos do processo (se houver algum impedimento, é preciso solucionar a questão antes de dar andamento ao processo). Em seguida, consultar o módulo de dados funcionais, os quais comporão o processo. Caso tenha dúvidas sobre os procedimentos de nomeação, consulte o portal CONLEGIS, no seguinte endereço:

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/index.htm>.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, com diligência, os requisitos legais para a nomeação de servidor a cargo comissionado, e investiga atentamente se há impedimentos para a formalização do ato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Indicação, IN 86/2015.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Cargos Comissionados, SIAPENET, SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cargo a ser preenchido está vago?" seja "sim, o cargo está vago", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o servidor é da carreira da ANAC". Caso a resposta seja "não, o cargo não está vago", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar exoneração à autoridade máxima da unidade do servidor ocupante do cargo".

**02. Solicitar exoneração à autoridade máxima da unidade do servidor ocupante do cargo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Solicitar ao autorizador da solicitação (área demandante) o preenchimento do formulário de exoneração (Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado - Anexo II da IN 86, de 17/3/2015).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o servidor é da carreira da ANAC".

**03. Verificar se o servidor é da carreira da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A verificação é realizada no SIAPE, por meio do CPF ou do nome/matricula do indicado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor é da carreira da ANAC?" seja "sim, o servidor é da carreira da ANAC", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar nota

técnica e enviar processo à SGP para assinatura". Caso a resposta seja "não, o servidor não é da carreira da ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se a situação funcional do indicado é compatível com o cargo comissionado".

#### **04. Verificar se a situação funcional do indicado é compatível com o cargo comissionado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A verificação é realizada no SIAPE, por meio do CPF ou nome/matricula do indicado.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, de acordo com a legislação vigente, se a situação funcional do indicado é compatível com o cargo comissionado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A situação funcional do indicado é compatível com o cargo comissionado?" seja "sim, é compatível", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho à GAPE solicitando o envio de ofício à origem". Caso a resposta seja "não, não é compatível", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar o solicitante sobre a impossibilidade de nomeação".

#### **05. Comunicar o solicitante sobre a impossibilidade de nomeação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A comunicação deverá ser realizada por meio de nota técnica, na qual é informado o motivo do impedimento. É recomendável oferecer uma alternativa ao demandante, se houver, desde que esteja de acordo com a legislação vigente.

COMPETÊNCIAS:

- Comunica a área solicitante, com objetividade e observância da legislação vigente, sobre a impossibilidade de nomeação para cargo em comissão por meio de nota técnica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Elaborar despacho à GAPE solicitando o envio de ofício à origem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se elaborar despacho no qual são informados os dados principais da requisição (dados do servidor e do órgão externos).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar ofício para a DIR-P e encaminhar nota técnica ao SGP".

**07. Elaborar ofício para a DIR-P e encaminhar nota técnica ao SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE.

DETALHAMENTO: O primeiro passo é a UORG encaminhar um memorando à SGP com os dados do indicado para ocupar cargo comissionado na ANAC. Em seguida, a SGP encaminha as informações ao Gabinete da Presidência, para que solicite o servidor ao órgão de origem (deve-se então aguardar a anuência de cessão do órgão de origem do servidor).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Monitorar assinatura de ofício (bloco de assinatura)".

**08. Monitorar assinatura de ofício (bloco de assinatura)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE.

DETALHAMENTO: Monitoramento realizado no sistema SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Acompanhar publicação da origem no DOU".

**09. Acompanhar publicação da origem no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Acessar [www.in.gov.br](http://www.in.gov.br) e pesquisar pelo nome do indicado. Quando houver publicação, é preciso salvar o arquivo em PDF e anexá-lo ao processo no SEI!

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, publicação de ato do órgão de origem que permita a compatibilização da situação funcional de indicado para a nomeação em cargo comissionado da ANAC no Diário Oficial da União.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar nota técnica e enviar processo à SGP para assinatura".

**10. Elaborar nota técnica e enviar processo à SGP para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A nota técnica deve conter as seguintes informações: dados do solicitante, dados do indicado, informações sobre o cargo em questão, documento por meio do qual a solicitação foi realizada, informações sobre a lotação e localização do indicado, amparos legais que permitem a indicação e a citação de documentos obrigatórios (conforme memorando de solicitação do demandante). Deve-se informar que a competência para a assinatura do ato é do Diretor-Presidente e registrar que houve a verificação de todos os requisitos legais para a formalização do ato. O servidor que elaborou a nota deverá assiná-la e encaminhá-la para ciência do GTAS/SGP (a nota técnica é assinada pelo SGP). Deve-se propor que a minuta de portaria seja disponibilizada no bloco de assinatura do Diretor-Presidente.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora nota técnica para nomeação em cargo comissionado, com objetividade e clareza, de acordo com a legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar nota técnica".

**11. Assinar nota técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: A assinatura deverá ser realizada no sistema SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar portaria e disponibilizar o ato no bloco de assinatura do DIR-P".

**12. Elaborar portaria e disponibilizar o ato no bloco de assinatura do DIR-P**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A portaria segue o modelo aprovado previamente pela ASTEC, disponível no SEI! Deverá seguir a seguinte estrutura: CAPUT (competências do Diretor para a assinatura do ato) e CORPO DO TEXTO (dados do servidor: nome, matrícula, lotação, UF e cargo). Quando finalizada a portaria, deverá ser disponibilizada no bloco de assinatura do DIR-P.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.  
- Elabora, com diligência, portaria de nomeação ou substituição em cargo comissionado na ANAC, de acordo com a legislação em vigor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho à ASTEC, no qual solicita publicação da portaria".

**13. Elaborar despacho à ASTEC, no qual solicita publicação da portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: É preciso aguardar a assinatura do DIR-P, conforme a atividade anterior. Obtida a assinatura, procede-se à elaboração do despacho, para publicação no Diário Oficial da União, conforme modelo disponível no SEI!

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.  
- Elabora, com atenção, despacho de solicitação para a publicação de portaria sobre nomeação em cargo comissionado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Enviar processo à ASTEC e manter cópia".

<b>14. Enviar processo à ASTEC e manter cópia</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).
DETALHAMENTO: Depois de assinado o despacho, envia-se o processo à ASTEC, via sistema SEI!, para publicação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC e atualizar GFT e planilha de cargos comissionados".

<b>15. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC e atualizar GFT e planilha de cargos comissionados</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).
DETALHAMENTO: Acompanhar diariamente as publicações relacionadas à ANAC no Diário Oficial da União. Quando ocorrer a publicação, será preciso inserir no módulo "Cargo Comissionado" do GFT os dados do nomeado ou exonerado e na planilha Excel "Cargo Comissionado", disponível na rede da SGP, no seguinte endereço: \\Svcd1001\anac\SGP\GGEP\GABINETE GGEP\GABINETE SGP\CARGOS COMISSIONADOS
COMPETÊNCIAS: - Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT e a planilha de cargos comissionados com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Cargos Comissionados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Enviar processo eletrônico à GAPE".

<b>16. Enviar processo eletrônico à GAPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).
DETALHAMENTO: O envio será realizado pelo sistema SEI!
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II**

Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II

O processo contém, ao todo, 22 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Memorando recebido, com seus respectivos anexos", 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 nomeação concluído".

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GAPE, GTAS(SGP). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: 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) Elabora, com diligência, portaria de nomeação ou substituição em cargo comissionado na ANAC, de acordo com a legislação em vigor; (3) Verifica, com diligência, os requisitos legais para a nomeação de servidor a cargo comissionado, e investiga atentamente se há impedimentos para a formalização do ato; (4) Elabora nota técnica, de forma criteriosa e em conformidade com a legislação vigente, para a nomeação de servidor a cargo CGE e CA I e II; (5) Elabora despacho à ASTEC, de forma precisa, para a publicação de portaria de nomeação em cargos CA I e II.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco", "Declaração de Vínculo Empregatício", "Declaração de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais", "Formulário de Indicação", "IN 86/2015", "Ficha de Consulta à Casa Civil", "Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado".

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



**01. Verificar se o cargo está ocupado ou não, consultando o titular e substituto no GFT, se há impedimento para tomar posse, ou se há outras necessidades a serem providenciadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Acessar o módulo "Cargos Comissionados" do GFT e verificar se o cargo está ocupado. Além disso, é preciso consultar o nome do indicado no SIAPE, nos módulos de "afastamento", "férias", e "licenças"; se houver algum afastamento, este deverá constar nos autos do processo (é preciso solucionar eventuais impedimentos antes de dar andamento ao processo). Em seguida, consultar o módulo de dados funcionais, os quais comporão o processo. Caso tenha dúvidas sobre os procedimentos de nomeação, consulte o portal CONLEGIS, no seguinte endereço:

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/index.htm>.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, com diligência, os requisitos legais para a nomeação de servidor a cargo comissionado, e investiga atentamente se há impedimentos para a formalização do ato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Indicação, IN 86/2015.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, GFT - Cargos Comissionados.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cargo a ser preenchido está vago?" seja "sim, o cargo está vago", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o servidor é da carreira da ANAC". Caso a resposta seja "não, o cargo não está vago", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar exoneração à autoridade máxima da unidade do servidor ocupante do cargo e aguardar publicação do ato".

**02. Solicitar exoneração à autoridade máxima da unidade do servidor ocupante do cargo e aguardar publicação do ato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Solicitar ao autorizador da solicitação (área demandante) o preenchimento do formulário de exoneração (Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado - Anexo II da IN 86, de 17/3/2015).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o servidor é da carreira da ANAC".

**03. Verificar se o servidor é da carreira da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A verificação é realizada no SIAPE, por meio do CPF ou do nome/matricula do indicado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor é da carreira da ANAC?" seja "não, o servidor não é da carreira da ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho solicitando o envio de ofício à origem". Caso a resposta seja "sim, o servidor é da

carreira da ANAC", deve-se seguir para a etapa "19. Verificar se o percentual de cargo efetivo da ANAC é cumprido".

#### **04. Elaborar despacho solicitando o envio de ofício à origem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: O despacho deverá conter os dados do indicado e será encaminhado à GAPE/SGP, para que seja elaborado o ofício ao órgão de origem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar proposta de ato para a DIR-P e encaminhar nota técnica ao SGP".

#### **05. Elaborar proposta de ato para a DIR-P e encaminhar nota técnica ao SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE.

DETALHAMENTO: O primeiro passo é a UORG encaminhar um memorando à SGP com os dados do indicado para ocupar cargo comissionado na ANAC. Em seguida, a SGP encaminha o processo ao Gabinete da Presidência, para análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Monitorar assinatura de ofício".

#### **06. Monitorar assinatura de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE.

DETALHAMENTO: Monitoramento realizado no sistema SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar consulta à Casa Civil por e-mail".

#### **07. Realizar consulta à Casa Civil por e-mail**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Preencher a ficha de consulta à Casa Civil (Artefato "FICHA DE CONSULTA À CASA CIVIL") com os dados do indicado constantes do formulário de indicação e encaminhá-la por e-mail, juntamente com o currículo. Também é importante verificar no SIAPE se as informações relativas à experiência profissional estão corretas (Dados Pessoais, Dados Funcionais e Dados dos Cargos ocupados nos últimos cinco anos).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Consulta à Casa Civil.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Receber dados da Casa Civil e do órgão de origem do indicado".

#### **08. Receber dados da Casa Civil e do órgão de origem do indicado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Dados recebidos via e-mail, para juntada aos autos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Solicitar ao indicado as declarações necessárias".

**09. Solicitar ao indicado as declarações necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A solicitação poderá ser realizada via telefone ou e-mail.

Trata-se das seguintes declarações:

- Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco;
- Declaração de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais; e
- Declaração de Vínculo Empregatício.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Declaração de Vínculo Empregatício, Declaração de Vínculos Familiares entre Agentes Públicos Federais, Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar se o cargo envolvido é CGE I ao IV".

**10. Verificar se o cargo envolvido é CGE I ao IV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: As informações sobre o cargo constam do processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cargo envolvido é CGE I ao IV?" seja "sim, o cargo envolvido é CGE I ao IV", deve-se seguir para a etapa "21. Elaborar nota técnica para a Diretoria com os dados do indicado, para inclusão em REDIR". Caso a resposta seja "não, o cargo envolvido não é CGE I ao IV", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Nota Técnica para disponibilizar o ato para assinatura do DIR-P".

**11. Elaborar Nota Técnica para disponibilizar o ato para assinatura do DIR-P**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Recebida a documentação obrigatória, nos termos da IN 86, proceder-se-á à elaboração da Nota Técnica. que deverá conter as seguintes informações: dados do solicitante, dados do indicado, informações sobre o cargo em questão, documento por meio do qual a solicitação foi realizada, informações sobre a lotação e localização do indicado, amparos legais que permitem a indicação e citar documentos obrigatórios (conforme memorando de solicitação do demandante). Deve-se informar que a competência para a assinatura do ato é do Diretor-Presidente e registrar que houve a verificação de todos os requisitos legais para a formalização do ato. A nota técnica é assinada pelo SGP. Deve-se propor que a minuta de portaria seja disponibilizada no bloco de assinatura do Diretor-Presidente. O servidor que elaborou a nota deverá assiná-la e encaminhá-la para ciência do GTAS/SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica, de forma criteriosa e em conformidade com a legislação vigente, para a nomeação de servidor a cargo CGE e CA I e II.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar nota técnica".

**12. Assinar nota técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar portaria e disponibilizar o ato no bloco de assinatura do DIR-P".

**13. Elaborar portaria e disponibilizar o ato no bloco de assinatura do DIR-P**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Deve-se utilizar o modelo disponível no sistema SEI!

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Elabora, com diligência, portaria de nomeação ou substituição em cargo comissionado na ANAC, de acordo com a legislação em vigor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar despacho à ASTEC, no qual solicita publicação da portaria".

**14. Elaborar despacho à ASTEC, no qual solicita publicação da portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Deve-se utilizar o modelo disponível no SEI!, no qual constarão os dados do indicado e do cargo em questão, além de toda a fundamentação legal para a publicação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora despacho à ASTEC, de forma precisa, para a publicação de portaria de nomeação em cargos CA I e II.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Enviar processo à ASTEC e manter cópia".

**15. Enviar processo à ASTEC e manter cópia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Envio realizado via sistema SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC".

**16. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: O aviso de publicação é recebido via SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Atualizar GFT e planilha de cargos comissionados".

**17. Atualizar GFT e planilha de cargos comissionados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Atualizar a planilha disponível na rede da SGP, no seguinte endereço: \\Svcd1001\anac\SGP\GGEP\GABINETE GGEP\GABINETE SGP\CARGOS COMISSIONADOS. No GFT, deve-se fazer a atualização no módulo "Cargos Comissionados"

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Cargos Comissionados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Enviar processo eletrônico à GAPE".

**18. Enviar processo eletrônico à GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Envio realizado via SEI!

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**19. Verificar se o percentual de cargo efetivo da ANAC é cumprido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Verificação realizada no SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Percentual de cargo efetivo da ANAC é cumprido?" seja "sim, percentual menor ou igual ao autorizado", deve-se seguir para a etapa "07. Realizar consulta à Casa Civil por e-mail". Caso a resposta seja "não, percentual maior que o autorizado", deve-se seguir para a etapa "20. Enviar processo para unidade demandante para fornecer justificativa".

**20. Enviar processo para unidade demandante para fornecer justificativa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: Envio realizado via SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar consulta à Casa Civil por e-mail".

**21. Elaborar nota técnica para a Diretoria com os dados do indicado, para inclusão em REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).
DETALHAMENTO: Deve-se proceder à elaboração da Nota Técnica. que conterà as seguintes informações: dados do solicitante, dados do indicado, informações sobre o cargo em questão, documento por meio do qual a solicitação foi realizada, informações sobre a lotação e localização do indicado, amparos legais que permitem a indicação e citar documentos obrigatórios (conforme memorando de solicitação do demandante).
COMPETÊNCIAS: - Elabora nota técnica, de forma criteriosa e em conformidade com a legislação vigente, para a nomeação de servidor a cargo CGE e CA I e II.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar proposta de ato e enviar processo à DIR-P para pautar em REDIR".

<b>22. Elaborar proposta de ato e enviar processo à DIR-P para pautar em REDIR</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).
DETALHAMENTO: Deve-se utilizar o modelo de proposta de ato disponível no SEI!
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC".

### 5.3 Processar Nomeação de Cargo Comissionado

Processar a nomeação de cargos comissionados.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nomeação publicada no DOU", 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: "Servidor nomeado e processo enviado ao setor de pagamento".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE; (2) Elabora, atentamente, Termo de Posse e Declaração de Exercício, de acordo com os dados da portaria de nomeação e em conformidade com a legislação vigente; (3) Insere informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio alimentação; (4) Insere, de maneira correta, os dados pessoais do colaborador no SIAPE; (5) Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados; (6) Realiza, de maneira correta, no SIAPE, a nomeação do colaborador para cargo comissionado; (7) Remaneja, de maneira correta, no SIAPE, função de confiança/cargo comissionado disponível de uma área para outra; (8) Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente; (9) Verifica, com atenção, no SIAPE e no SIAPENET se o servidor está afastado de suas funções por algum motivo; (10) Verifica, com atenção, no SIAPE se existe função de confiança/cargo comissionado vago em determinada área dentro da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Exercício", "Documentos para Nomeação", "IN 86/2015", "Termo de Posse".

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



**01. Verificar no DOU as nomeações publicadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Pesquisar no site da imprensa nacional ([www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)) se alguma nomeação foi publicada no DOU, por meio da palavra-chave "Agencia Nacional de Aviação Civil". Em seguida, verificar os detalhes do ato para iniciar o processo de posse e exercício do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 86/2015.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se o servidor nomeado já é do quadro da ANAC".

**02. Verificar se o servidor nomeado já é do quadro da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: É importante verificar se o servidor nomeado já se encontra no quadro da ANAC para definir a próxima atividade que será realizada. A verificação geralmente é realizada por meio do SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor é do quadro da ANAC?" seja "não, o servidor não é do quadro da ANAC", deve-se seguir para a etapa "03. Identificar a quem enviar o e-mail com a documentação necessária". Caso a resposta seja "sim, o servidor já é do quadro da ANAC", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Termo de Posse e Declaração de Exercício, e enviar os documentos necessários por e-mail para o nomeado".

**03. Identificar a quem enviar o e-mail com a documentação necessária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar na GTAS/SGP o e-mail pessoal do nomeado contido no Formulário de Indicação (ANEXO I da IN 86, de 17/03/2015), para o qual será encaminhada a lista de documentos necessários para a posse e exercício, inclusive exames médicos necessários.

Os documentos são detalhados no artefato "Documentos para Nomeação".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documentos para Nomeação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Agendar perícia para posse".

**04. Agendar perícia para posse**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O agendamento é realizado por e-mail, à unidade SIASS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Termo de Posse e Declaração de Exercício, e enviar os documentos necessários por e-mail para o nomeado".

## **05. Elaborar Termo de Posse e Declaração de Exercício, e enviar os documentos necessários por e-mail para o nomeado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para elaborar o Termo de Posse, deve-se utilizar os artefatos "Termo de Posse" e "Declaração de Exercício".

Enviar ao e-mail do servidor ou ao e-mail indicado os seguintes documentos:

- i. Termo de Posse;
- ii. Declaração de Exercício;
- iii. Demais documentos necessários (para novos servidores), disponíveis na seguinte pasta da rede: \\Svcd1001\ANAC\SGP\GAPE\Cadastro\Documentos Nomeação;
- iv. Declaração Confidencial de Informações (DCI), para cargos correlacionados a DAS V ou superior, de acordo com a Portaria MPOG 186/00.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, atentamente, Termo de Posse e Declaração de Exercício, de acordo com os dados da portaria de nomeação e em conformidade com a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Posse, Declaração de Exercício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar o Termo de Posse para assinatura do Diretor-Presidente".

## **06. Encaminhar o Termo de Posse para assinatura do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Ao receber os documentos enviados pelo servidor em meio físico, encaminhar o Termo de Posse para coleta de assinatura do Diretor-Presidente. O processo continua o seu fluxo normal enquanto o Termo de Posse está com o Diretor-Presidente e é recebido de volta em qualquer etapa do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar se o servidor está no quadro da ANAC".

## **07. Verificar se o servidor está no quadro da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificação via SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor está no quadro da ANAC?" seja "não, o servidor não está no quadro da ANAC", deve-se seguir para a etapa "15. Incluir os dados pessoais no SIAPE". Caso a resposta seja "sim, o servidor está no quadro da ANAC", deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se o servidor se encontra afastado na data de nomeação".

## **08. Verificar se o servidor se encontra afastado na data de nomeação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar na transação >CACOFERIAS no SIAPE se o servidor se encontra de férias. Verificar no SIAPENET se o servidor encontra-se afastado por algum motivo na data de nomeação. Se o servidor estiver afastado, deve-se esperar o seu retorno para continuar o processo de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, com atenção, no SIAPE e no SIAPENET se o servidor está afastado de suas funções por algum motivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Verificar se o setor de exercício do servidor é o mesmo para o qual foi nomeado e alterar o exercício, se necessário".

## **09. Alterar o exercício do servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar o SIAPE, digitar o comando >CALCEXERIN e preencher dados da portaria (emissão: data do ato / vigência: data de publicação) e do nomeado

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar se já existe função de confiança/cargo comissionado vago para a área que o servidor foi nomeado".

## **10. Verificar se já existe função de confiança/cargo comissionado vago para a área que o servidor foi nomeado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar a transação >ADCOPREFUN no SIAPE e verificar se já existe função para a área que o servidor foi nomeado.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, com atenção, no SIAPE se existe função de confiança/cargo comissionado vago em determinada área dentro da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe função disponível?" seja "não existe função disponível", deve-se seguir para a etapa "11. Remanejar uma função disponível para a área que o servidor foi nomeado". Caso a resposta seja "sim, existe função disponível", deve-se seguir para a etapa "12. Nomear o servidor e verificar se o servidor tem vínculo com a ANAC".

## **11. Remanejar uma função disponível para a área que o servidor foi nomeado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar a transação >ADRMREFUN no SIAPE e remanejar uma função disponível para a área que o servidor foi nomeado.
COMPETÊNCIAS: - Remaneja, de maneira correta, no SIAPE, função de confiança/cargo comissionado disponível de uma área para outra.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Nomear o servidor e verificar se o servidor tem vínculo com a ANAC".

## **12. Nomear o servidor e verificar se o servidor tem vínculo com a ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Acessar a transação >CAEDHTITVG no SIAPE para nomear o servidor. Em seguida, buscar o servidor pelo CPF e preencher todos os dados solicitados. Caso necessário, pode-se utilizar a tabela de apoio e depois confirmar a inclusão do servidor, disponível em \\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Cadastro.
COMPETÊNCIAS: - Realiza, de maneira correta, no SIAPE, a nomeação do colaborador para cargo comissionado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Servidor tem vínculo com a ANAC?" seja "sim, possui vínculo com a ANAC", deve-se seguir para a etapa "14. Acessar o SIAPE e imprimir a tela do servidor, anexá-la ao processo e enviar ao pagamento". Caso a resposta seja "não possui vínculo com a ANAC", deve-se seguir para a etapa "13. Incluir o auxílio alimentação".

## **13. Incluir o auxílio alimentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Acessar a transação >CDATALIND no SIAPE para incluir o auxílio alimentação.
COMPETÊNCIAS: - Insere informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio alimentação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Acessar o SIAPE e imprimir a tela do servidor, anexá-la ao processo e enviar ao pagamento".

## **14. Acessar o SIAPE e imprimir a tela do servidor, anexá-la ao processo e enviar ao pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Acessar a transação >CDOINDFUN no SIAPE e imprimir a tela do servidor.

Datar e assinar a tela impressa, anexá-la ao processo e enviar ao setor de pagamento.
COMPETÊNCIAS: - Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>15. Incluir os dados pessoais no SIAPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Acessar a transação >CAIASERVID no SIAPE para inclusão dos dados pessoais. É preciso inserir o CPF do servidor e incluir todas as informações solicitadas.
COMPETÊNCIAS: - Insere, de maneira correta, os dados pessoais do colaborador no SIAPE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar se já existe função de confiança/cargo comissionado vago para a área que o servidor foi nomeado".

<b>16. Verificar se o setor de exercício do servidor é o mesmo para o qual foi nomeado e alterar o exercício, se necessário</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Acessar a transação >CDCOINDFUN no SIAPE e verificar se o setor de exercício do servidor é o mesmo para o qual foi nomeado. Em seguida, acessar a transação >CALCEXERIN e alterar o exercício do servidor, utilizando, para os dados de DL, os dados da Portaria de Nomeação.
COMPETÊNCIAS: - Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente. - Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É o mesmo setor para o qual o servidor foi nomeado?" seja "não, não é o mesmo setor", deve-se seguir para a etapa "09. Alterar o exercício do servidor". Caso a resposta seja "sim, é o mesmo setor", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar se já existe função de confiança/cargo comissionado vago para a área que o servidor foi nomeado".

## **5.4 Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão**

Instruir processo de substituição de cargo

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de designação ou dispensa recebido", 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:

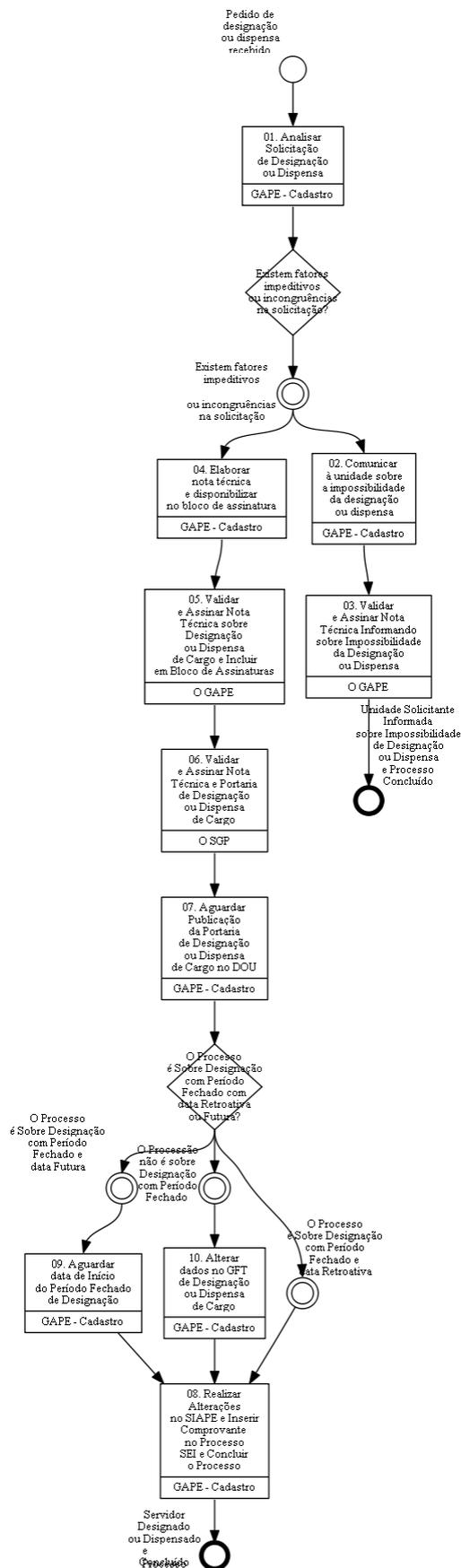
- a) Unidade Solicitante Informada sobre Impossibilidade de Designação ou Dispensa e Processo Concluído.
- b) Servidor Designado ou Dispensado e Processo Concluído.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora despacho, de forma clara e objetiva, para informar sobre a impossibilidade de designação de substituto em cargo comissionado; (2) Elabora, de forma precisa, nota técnica para a designação de substituto em cargo comissionado; (3) 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. Analisar Solicitação de Designação ou Dispensa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A solicitação recebida pode se referir ao Processo de Designação de Cargo, Dispensa de Cargo, Designação e Dispensa de Cargo, e Designação com Período Fechado.

Após o recebimento da Solicitação, via SEI, deve-se realizar a análise de acordo com o tipo de Processo.

Para todos os casos:

- Verificar se o Solicitante é o dirigente máximo da UORG:
- Verificar se o cargo pertence ou não à unidade solicitante:
  - A verificação é realizada no GFT, no módulo "Cargos Comissionados", por meio do código do cargo e da unidade, entre outros critérios de pesquisa.

DESIGNAÇÃO:

- Verificar se a UF do indicado é a mesma do titular do cargo:
  - A verificação é realizada no sistema SIAPE, por meio da sigla da UORG e do cargo em questão.
- Verificar se o cargo permite substituição:
  - A verificação ocorre por meio da análise da legislação pertinente. É importante acessar a legislação relacionada no portal Conlegis (<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/indexSaudacao.htm;jsessionid=3C3DD39DEF4F5F0B2FD87FB854C6BDB7>) e consultar o Regimento Interno da ANAC. No caso de substituição em cargos de NURAC, é preciso também consultar os normativos relacionados.
- Verificar se não existe substituto previamente designado:
  - \*Em caso de haver substituto previamente designado deve-se solicitar que o substituto seja dispensado
    - Para verificar se há substituto previamente designado, deve-se acessar no SIAPE a transação >CACODETPFU e pesquisar pela UORG e marcar apenas 'Substituto'.

DISPENSA:

- Verificar no SIAPE se o Servidor está como substituto do cargo:
  - Para verificar se o servidor está como substituto do cargo, deve-se acessar no SIAPE a transação >CACODETPFU e pesquisar pelo CPF do servidor e marcar apenas 'Substituto'.
- Pesquisar Portaria de Designação:
  - Acessar [www.in.gov.br](http://www.in.gov.br);
  - Pesquisar Portaria pelo Nome do Servidor e data;

- Salvar Documento em formato PDF

DESIGNAÇÃO COM PERÍODO FECHADO:

• Verificar motivo do período fechado, ausência do titular e substituto:

\*São motivos: afastamentos em geral, missão no exterior, férias, vacância do cargo, licença capacitação ou qualquer outro afastamento previsto na Lei n 8.112/1990

\* No caso de não possuir justificativa, deve-se devolver o processo solicitando a justificativa para o afastamento.

-

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem fatores impeditivos ou incongruências na solicitação?" seja "existem fatores impeditivos ou incongruências na solicitação", deve-se seguir para as etapas: "04. Elaborar nota técnica e disponibilizar no bloco de assinatura", "02. Comunicar à unidade sobre a impossibilidade da designação ou dispensa".

## **02. Comunicar à unidade sobre a impossibilidade da designação ou dispensa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Nota Técnica fundamentando o Motivo da impossibilidade de Designação ou Dispensa.

Para tanto, os normativos poderão ser encontrados no Conlegis (<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/indexSaudacao.htm;jsessionid=3C3DD39DEF4F5F0B2FD87FB854C6BDB7>).

Por fim, assinar Nota Técnica e encaminhar Processo para Validação e Assinatura do O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora despacho, de forma clara e objetiva, para informar sobre a impossibilidade de designação de substituto em cargo comissionado.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e Assinar Nota Técnica Informando sobre Impossibilidade da Designação ou Dispensa".

## **03. Validar e Assinar Nota Técnica Informando sobre Impossibilidade da Designação ou Dispensa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar a Nota Técnica informando sobre impossibilidade da Designação ou Dispensa.

Por fim, encaminhar processo eletrônico, via SEI, à área Unidade Solicitante.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Elaborar nota técnica e disponibilizar no bloco de assinatura</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro.
<b>DETALHAMENTO:</b> A nota técnica deve conter as seguintes informações: dados do solicitante, dados do indicado, informações sobre o cargo em questão, documento por meio do qual a solicitação foi realizada, informações sobre a lotação e localização do indicado, amparos legais que permitem a indicação e citar documentos obrigatórios (conforme memorando de solicitação do demandante).  Ainda, confeccionar Portaria de Designação, Dispensa ou Designação com Período Fechado, de acordo com os modelos disponíveis no SEI.  Por fim, encaminhar processo para validação e assinatura do O GAPE.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora, de forma precisa, nota técnica para a designação de substituto em cargo comissionado. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Nota Técnica sobre Designação ou Dispensa de Cargo e Incluir em Bloco de Assinaturas".

<b>05. Validar e Assinar Nota Técnica sobre Designação ou Dispensa de Cargo e Incluir em Bloco de Assinaturas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GAPE.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se avaliar e assinar a Nota Técnica sobre Designação ou Dispensa de Cargo.  Ainda, conferir as informações constantes na Portaria de Designação ou Dispensa.  Incluir processo em bloco de assinatura, no SEI, para validação e assinatura da Nota Técnica e Portaria pelo O SGP.

Por fim, após assinatura do O SGP, deve-se encaminhar o Processo para ASTEC para que seja realizada a Publicação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e Assinar Nota Técnica e Portaria de Designação ou Dispensa de Cargo".

## **06. Validar e Assinar Nota Técnica e Portaria de Designação ou Dispensa de Cargo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar a Nota Técnica e Portaria de Designação ou Dispensa de Cargo, via SEI.

Caso sejam necessárias alterações, deve-se solicitar ao O GAPE que sejam realizadas as devidas correções.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar Publicação da Portaria de Designação ou Dispensa de Cargo no DOU".

## **07. Aguardar Publicação da Portaria de Designação ou Dispensa de Cargo no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar que seja realizada a Publicação em Diário Oficial da Portaria de Designação ou Dispensa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Processo é Sobre Designação com Período Fechado com data Retroativa ou Futura?" seja "O Processo é Sobre Designação com Período Fechado e data Retroativa", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Alterações no SIAPE e Inserir Comprovante no Processo SEI e Concluir o Processo". Caso a resposta seja "O Processo é Sobre Designação com Período Fechado e data Futura", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar data de Início do Período Fechado de Designação". Caso a resposta seja "O Processo não é sobre Designação com Período Fechado", deve-se seguir para a etapa "10. Alterar dados no GFT de Designação ou Dispensa de Cargo".

## **08. Realizar Alterações no SIAPE e Inserir Comprovante no Processo SEI e Concluir o Processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar as alterações relativas no SIAPE de acordo com o processo: designação, dispensa ou designação com período fechado.

Para tanto:

- Para incluir uma nova designação, no SIAPE deve-se acessar a transação >CANOPFUDIR, incluir os dados da Portaria e depois escolher o servidor que será designado como substituto;
- Para informar a dispensa de um substituto, no SIAPE deve-se acessar a transação >CAVADIRFEX, informar o CPF do servidor e depois selecionar o cargo a ser dispensado. Após isso, deve-se informar os dados da Portaria de dispensa e um dia antes da data efetiva de dispensa;
- Para incluir uma nova designação de período fechado, deve-se fazer a transação de uma nova designação e depois, na sequência, fazer a transação da dispensa. A diferença é que na dispensa deve-se informar a data efetiva da dispensa.

Por fim, exportar os dados em PDF e anexar ao respectivo processo no SEI e Concluir Processo.

**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, SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **09. Aguardar data de Início do Período Fechado de Designação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a data de início do Período Fechado de Designação para incluir as informações relativas ao Processo no SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Alterações no SIAPE e Inserir Comprovante no Processo SEI e Concluir o Processo".

## **10. Alterar dados no GFT de Designação ou Dispensa de Cargo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Inserir no módulo "Cargo Comissionado" do GFT as alterações relativas a Designação ou Dispensa de Cargo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Cargos Comissionados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Alterações no SIAPE e Inserir Comprovante no Processo SEI e Concluir o Processo".

## 5.5 Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos

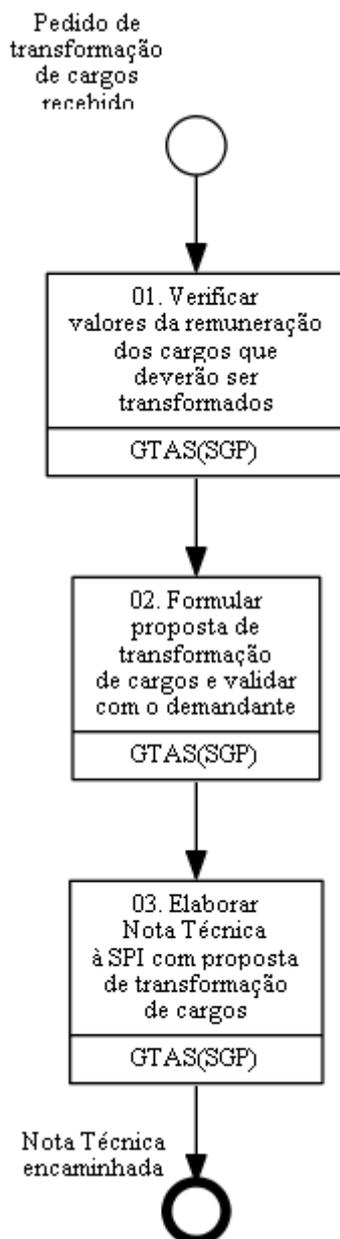
Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de transformação de cargos 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: "Nota Técnica encaminhada".

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTAS(SGP), SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Formula, de forma atenta e diligente, proposta de transformação de cargos comissionados, em conformidade com a legislação em vigor; (2) Verifica criteriosamente e de acordo com a legislação vigente os valores da remuneração dos cargos que constam de pedido de transformação de cargos.

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



## 01. Verificar valores da remuneração dos cargos que deverão ser transformados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: O primeiro passo é verificar a tabela no anexo à Lei 13.328, de 29 de julho de 2016. Em seguida, avalia-se a proposta da área e verifica-se a possibilidade de conversão, observando-se as remunerações dos cargos que serão transformados. São avaliados principalmente os seguintes normativos: Acórdão nº 569/2013 - TCU - Plenário; Acórdão nº 1.600/2013 - TCU - Plenário; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016; e Decreto nº 8.819, de 21 de julho de 2016 - Quadro - Custo em DAS - Unitário.

**COMPETÊNCIAS:**

- Verifica criteriosamente e de acordo com a legislação vigente os valores da remuneração dos cargos que constam de pedido de transformação de cargos.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Formular proposta de transformação de cargos e validar com o demandante".

**02. Formular proposta de transformação de cargos e validar com o demandante**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS(SGP).

**DETALHAMENTO:** A proposta deverá ser elaborada de acordo com todo o arcabouço legal relacionado à transformação de cargos na Administração Pública Federal, sobretudo os seguintes normativos: Acórdão nº 569/2013 - TCU - Plenário; Acórdão nº 1.600/2013 - TCU - Plenário; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016; e Decreto nº 8.819, de 21 de julho de 2016 - Quadro - Custo em DAS - Unitário. É importante apresentar diversos cenários possíveis de transformação de cargos, para a escolha do demandante - ou seja, são elencadas, de forma fundamentada, todas as transformações que poderão ser realizadas, de acordo com a legislação vigente. A validação e definição da proposta de escolha do demandante ocorre por e-mail.

**COMPETÊNCIAS:**

- Formula, de forma atenta e diligente, proposta de transformação de cargos comissionados, em conformidade com a legislação em vigor.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica à SPI com proposta de transformação de cargos".

**03. Elaborar Nota Técnica à SPI com proposta de transformação de cargos**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS(SGP).

**DETALHAMENTO:** A nota técnica é encaminhada via SEI para a Superintendência de Planejamento Institucional (SPI), a quem caberá dar prosseguimento à demanda.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Apostilar Cargos Comissionados

Atualizar Planilha de Cargos Comissionados e Mapa de Distribuição de Cargos Comissionados

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de apostilamento recebido", 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:

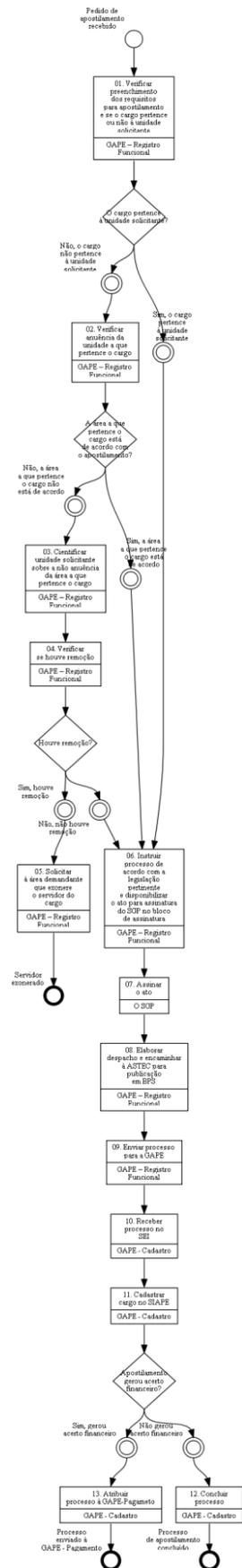
- a) Processo de apostilamento concluído.
- b) Processo enviado à GAPE - Pagamento.
- c) Servidor exonerado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, GAPE – Registro Funcional, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Instrui criteriosamente processo de apostilamento de cargo comissionado, em conformidade com a legislação vigente; (2) Redige despacho para a publicação de apostilamento de cargo comissionado, de forma clara e detalhada.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "IN 86/2015", "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. Verificar preenchimento dos requisitos para apostilamento e se o cargo pertence ou não à unidade solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: É preciso analisar, no SEI!, os documentos enviados pelo solicitante (memorando, dados do solicitante e dados do autorizador). A verificação é realizada no GFT e no SIAPE, no módulo "Cargos Comissionados", por meio do código do cargo e da unidade, entre outros critérios de pesquisa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 86/2015.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, GFT - Cargos Comissionados.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cargo pertence à unidade solicitante?" seja "não, o cargo não pertence à unidade solicitante", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar anuência da unidade a que pertence o cargo". Caso a resposta seja "sim, o cargo pertence à unidade solicitante", deve-se seguir para a etapa "06. Instruir processo de acordo com a legislação pertinente e disponibilizar o ato para assinatura do SGP no bloco de assinatura".

## **02. Verificar anuência da unidade a que pertence o cargo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: A verificação da anuência ocorre por meio de contato telefônico ou e-mail. É solicitado à área que dê ciência no processo em tramitação no SEI!

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A área a que pertence o cargo está de acordo com o apostilamento?" seja "sim, a área a que pertence o cargo está de acordo", deve-se seguir para a etapa "06. Instruir processo de acordo com a legislação pertinente e disponibilizar o ato para assinatura do SGP no bloco de assinatura". Caso a resposta seja "não, a área a que pertence o cargo não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "03. Cientificar unidade solicitante sobre a não anuência da área a que pertence o cargo".

## **03. Cientificar unidade solicitante sobre a não anuência da área a que pertence o cargo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: A unidade solicitante é comunicada por meio de despacho encaminhado pela GTAS/SGP. Neste, constará expressamente a negativa da área a que pertence o cargo e, portanto, a informação de que o apostilamento não será realizado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se houve remoção".

## **04. Verificar se houve remoção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: Verifica-se na GAPE/SGP se houve algum tipo de remoção. O procedimento é realizado por e-mail.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve remoção?" seja "não, não houve remoção", deve-se seguir para a etapa "06. Instruir processo de acordo com a legislação pertinente e disponibilizar o ato para assinatura do SGP no bloco de assinatura". Caso a resposta seja "sim, houve remoção", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar à área demandante que exonere o servidor do cargo".

### **05. Solicitar à área demandante que exonere o servidor do cargo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: A solicitação dá-se por e-mail, no qual consta a fundamentação legal para a inviabilidade para o apostilamento de servidor removido.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **06. Instruir processo de acordo com a legislação pertinente e disponibilizar o ato para assinatura do SGP no bloco de assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: Ao instruir o processo, é preciso analisar criteriosamente o que foi solicitado pela área, bem como a justificativa do ato. Tais informações são transcritas para uma nota técnica da GTAS/SPG para o SGP, na qual é informado o conteúdo do pedido e sua fundamentação legal. Em seguida, elabora-se o Ato de Apostilamento, conforme modelo disponível no SEI!

É importante que seja criteriosamente observado nesta etapa todo o arcabouço legal relacionado ao apostilamento. A disponibilização do processo para assinatura é realizada pelo GTAS/SGP, via SEI!

COMPETÊNCIAS:

- Instrui criteriosamente processo de apostilamento de cargo comissionado, em conformidade com a legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar o ato".

### **07. Assinar o ato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: A assinatura é realizada no sistema SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar despacho e encaminhar à ASTEC para publicação em BPS".

## **08. Elaborar despacho e encaminhar à ASTEC para publicação em BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: É preciso aguardar a assinatura do SGP, conforme a atividade anterior. Obtida a assinatura, procede-se à elaboração do despacho, para publicação no BPS, conforme modelo disponível no SEI!

COMPETÊNCIAS:

- Redige despacho para a publicação de apostilamento de cargo comissionado, de forma clara e detalhada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar processo para a GAPE".

## **09. Enviar processo para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: O envio é realizado por meio do SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Receber processo no SEI".

## **10. Receber processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Receber processo no SEI e verificar na intranet a publicação no BPS

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Cadastrar cargo no SIAPE".

## **11. Cadastrar cargo no SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar SIAPE tela preta, digitar função CAAAFUNCAO e apertar a tecla F2 em DL Interno-NR.

Digitar o código da UORG, o ano e o número do BPS em que cargo foi publicado, escolher tipo 02 - Portaria (sistema não permite a escolha do tipo 27 - apostila), digitar assunto 092 aperta ENTER

Digitar os dados de emissão, vigência e publicação do BPS

aperta F4 - incluir e F3 - atualiza e sai

aperta Enter e digitar a matrícula do servidor, caso não possua a matrícula, apertar F1 e digitar os dados pessoais do servidor, aperta ENTER.

Escolher os itens que foram apostilados:

- Unidade de Exercício

- Data do novo exercício

escolher função 3 - publicação apostila, aperta ENTER.

analisar mensagens de alerta, digitar S (sim) para continuar.

Digitar dados do BPS publicado, digitar S (sim) para continuar.

<p>Acessar no SIAPE função, CACODETPFU</p> <p>Realizar consulta por cpf ou por UORG as funções que foram apostiladas (lembrar de digitar o período de referência do apostilamento), selecionar com "X" e apertar Enter nas funções alteradas.</p> <p>Clicar no ícone de impressora no menu superior, clicar em "capture" em todas as telas desejadas, clicar em "print" e selecionar salvar em pdf, clicar "OK", salvar como "comprovante SIAPE".</p> <p>Cadastrar "Comprovante SIAPE" no processo do SEI, conforme Manual do SEI, como documento externo do tipo comprovante e classificar como restrito - motivo informação pessoal, salvar e assinar o documento.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Apostilamento gerou acerto financeiro?" seja "não gerou acerto financeiro", deve-se seguir para a etapa "12. Concluir processo". Caso a resposta seja "sim, gerou acerto financeiro", deve-se seguir para a etapa "13. Atribuir processo à GAPE-Pagamento".

<b>12. Concluir processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Caso o apostilamento não gere acerto financeiro, concluir processo no SEI
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>13. Atribuir processo à GAPE-Pagamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Caso o apostilamento gerar acerto financeiro, deve encaminhar o processo do SEI para a GAPE - Pagamento
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
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.