



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-115-R02**

---

**GESTÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

---

09/2017

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/10/2016	SGP	Versão Original
R01	02/08/2017	SGP	1) Processo 'Apostilar Cargos Comissionados' inserido. 2) Processo 'Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão' modificado.
R02	14/09/2017	SGP	1) Processo 'Instruir Processo de Designação ou Dispensa de Substituição de Cargo em Comissão' removido. 2) Processo 'Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CGE e CA I e II' removido. 3) Processo 'Instruir Processo de Nomeação ou Exoneração de Servidor a Cargo CCT I ao V, CAS I ou II, ou CA III' removido. 4) Processo 'Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor' inserido. 5) Processo 'Apostilar Cargos Comissionados' modificado. 6) Processo 'Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos' modificado. 7) Processo 'Processar Nomeação de Cargo Comissionado' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos, pág. 14.
  - 5.2) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor, pág. 18.
  - 5.3) Processar Nomeação de Cargo Comissionado, pág. 39.
  - 5.4) Apostilar Cargos Comissionados, pág. 46.
- 6) Disposições Finais, pág. 52.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Cadastro da Força de Trabalho**

- 1) Apostilar Cargos Comissionados
- 2) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos
- 3) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor
- 4) Processar Nomeação de Cargo Comissionado

#### **b) O GAPE**

- 1) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos
- 2) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor

#### **c) O SGP**

- 1) Apostilar Cargos Comissionados
- 2) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos
- 3) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor

#### **d) Solicitante**

- 1) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) descreve 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 exoneração e apostilamento 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) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos.
- b) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor.
- c) Processar Nomeação de Cargo Comissionado.
- d) Apostilar Cargos Comissionados.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-115-R00, aprovado na data de 18 de outubro de 2016.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016.

Instrução Normativa nº 117, de 06 de setembro de 2017.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Cadastro da Força de Trabalho	Grupo responsável por cadastrar Força de Trabalho.
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP

Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.
-------------	---

### 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 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
Documentos para Nomeação	Documentos para Nomeação
Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017	Instrução Normativa Nº 117, de 06 de Setembro de 2017 - 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>
Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Atualiza, corretamente, as informações funcionais dos servidores no SISRH.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
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.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
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 da Força de Trabalho
Formula, de forma atenta e diligente, proposta de transformação de cargos comissionados, em conformidade com a legislação em vigor.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Inclui dados no SINC, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio alimentação.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Inserir, de maneira correta, os dados pessoais do colaborador no SIAPE.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Instrui criteriosamente processo de apostilamento de cargo comissionado, em conformidade com a legislação vigente.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Realiza, de maneira correta, no SIAPE, a nomeação do colaborador para cargo comissionado.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Redige despacho para a publicação de apostilamento de cargo comissionado, de forma clara e detalhada.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Remaneja, de maneira correta, no SIAPE, função de confiança/cargo comissionado disponível de uma área para outra.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho

Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, O GAPE, O SGP, Solicitante
Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Verifica criteriosamente e de acordo com a legislação vigente os valores da remuneração dos cargos que constam de pedido de transformação de cargos.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Verifica, com atenção, no SIAPE e no SIAPENET se o servidor está afastado de suas funções por algum motivo.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Verifica, com atenção, no SIAPE se existe função de confiança/cargo comissionado vago em determinada área dentro da ANAC.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho

### 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>
SINC	O SINC (Sistema Integrado de Nomeações e Consultas) é o sistema responsável por realizar consultas à Casa Civil.	<a href="https://sinc.presidencia.gov.br">https://sinc.presidencia.gov.br</a>



SISRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf">https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf</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 Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos

Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos

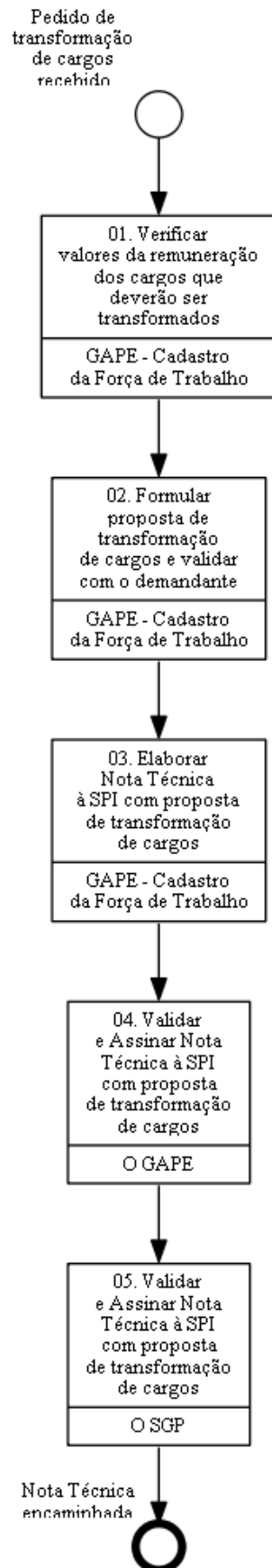
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de transformação de cargos recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Nota Técnica encaminhada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, 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) Formula, de forma atenta e diligente, proposta de transformação de cargos comissionados, em conformidade com a legislação em vigor; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Verifica criteriosamente e de acordo com a legislação vigente os valores da remuneração dos cargos que constam de pedido de transformação de cargos.

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. Verificar valores da remuneração dos cargos que deverão ser transformados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

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: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

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: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.



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: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e Assinar Nota Técnica à SPI com proposta de transformação de cargos".

<b>04. Validar e Assinar Nota Técnica à SPI com proposta de transformação de cargos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Nota Técnica, via SEI, à SPI com proposta de transformação de cargos.  Caso a nota técnica esteja conforme, deve-se prosseguir para que O SGP valide e assine.  Caso a nota técnica não esteja conforme, deve-se informar à UORG Solicitante sobre as pendências que devem ser sanadas.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Nota Técnica à SPI com proposta de transformação de cargos".

<b>05. Validar e Assinar Nota Técnica à SPI com proposta de transformação de cargos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Nota Técnica, via SEI, à SPI com proposta de transformação de cargos.  Caso a nota técnica esteja conforme, deve-se encaminhar a mesma à SPI.  Caso a nota técnica não esteja conforme, deve-se informar à UORG Solicitante sobre as pendências que devem ser sanadas.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor**

Este processo de trabalho contém informações sobre atividades relacionadas à nomeação de cargos comissionados, exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor.

O processo contém, ao todo, 46 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Instruir Processo de Nomeação de Cargo", 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:

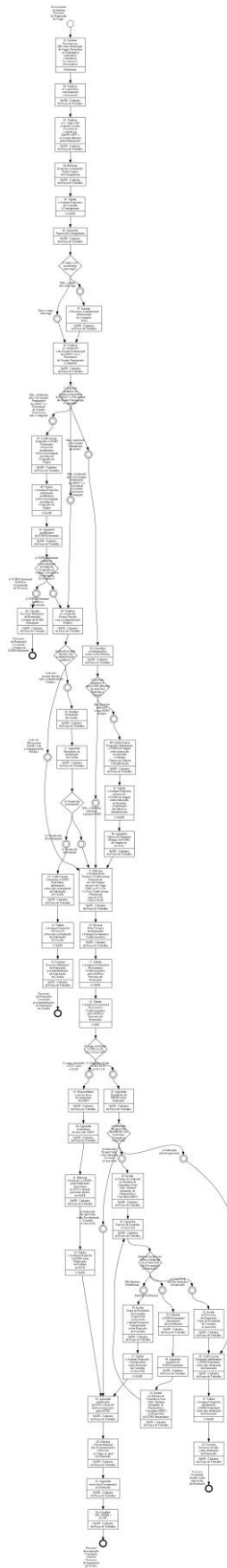
- a) Processo de nomeação Concluído e Iniciar Processo de Pagamento de Acerto Financeiro.
- b) Processo de Nomeação Concluído a Pedido da UORG Solicitante.
- c) Processo de Nomeação Concluído por indeferimento de Solicitação de Cessão.
- d) Processo Concluído devido a não efetivação da Nomeação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, O GAPE, O SGP, Solicitante.

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) Atualiza, corretamente, as informações funcionais dos servidores no SISRH; (3) Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto; (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) Inclui dados no SINC, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (6) Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados; (7) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (8) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (9) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (10) Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017", "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. Instruir Processo no SEI sobre Nomeação de Cargo, Preencher os Formulários solicitados e Incluir os Documentos Necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Deve-se instruir processo no SEI sobre nomeação de cargo e preencher os formulários solicitados e incluir os documentos necessários.

A UORG solicitante deve preencher o seguinte formulário:

- Formulário de Indicação de Cargo Comissionado, que deverá ser assinado pela autoridade Máxima da UORG.

Devem constar os seguintes documentos:

- Declaração de Residência dos últimos dez anos assinada pelo Indicado (apenas quando a nomeação for para os cargos CGE I a IV, CA I e II);
- Declaração de Vínculo Empregatício assinada pelo Indicado;
- Currículo Profissional assinado pelo Indicado, que deverá conter informações acerca de formação acadêmica, atividades profissionais exercidas e os eventos de desenvolvimento profissional e pessoal de que tenha participado;
- Cópia do CPF, em caso de não possuir vínculo com a Administração Pública;
- Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco; ou
- Declaração de Vínculo Familiar entre Agentes Públicos Federais assinada pelo Indicado.

Após isso, o Grupo GAPE - Cadastro da Força de Trabalho irá verificar se o processo está instruído corretamente.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se o processo está instruído corretamente".

## **02. Verificar se o processo está instruído corretamente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se o processo no SEI sobre nomeação de cargo está instruído corretamente, conforme Art. 7º da Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017, no qual a nomeação para ocupação de cargos comissionados dependerá da instrução de processo administrativo, o qual conterà os documentos relacionados no manual de procedimento da SGP.

Desta forma, a UORG Solicitante deve apresentar:

- Declaração de Residência dos últimos dez anos assinada pela Indicado (apenas quando a nomeação for para os cargos CGE I a IV, CA I e II);
- Declaração de Vínculo Empregatício assinada pelo Indicado;
- Currículo Profissional assinado pelo Indicado que deverá conter informações acerca de formação acadêmica, atividades profissionais exercidas e os eventos de desenvolvimento profissional e pessoal de que tenha participado;
- Cópia do CPF, em caso de não possuir vínculo com a Administração Pública;
- Declaração de Vínculo Matrimonial, de Companheirismo ou de Parentesco; ou
- Declaração de Vínculo Familiar entre Agentes Públicos Federais assinada pelo Indicado.

Em caso de haver pendências nas documentações apresentadas, deve-se restituir o Processo à UORG Solicitante, via Despacho, informando as pendências.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o cargo está ocupado ou não, consultando o titular no SIAPE e GFT e se há impedimento para tomar posse".

### **03. Verificar se o cargo está ocupado ou não, consultando o titular no SIAPE e GFT e se há impedimento para tomar posse**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se o cargo está ocupado ou não, consultando o titular no SIAPE e GFT e se há impedimento para tomar posse.

Para tanto, deve-se 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, no SIAPE. As informações constantes compõem a Nota Técnica.

Caso tenha dúvidas sobre os normativos referentes a nomeação, consulte o portal CONLEGIS, no seguinte endereço:

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

COMPETÊNCIAS:

- Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho solicitando Nada Consta da Corregedoria".

#### **04. Elaborar Despacho solicitando Nada Consta da Corregedoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho à Corregedoria, via SEI, para obter informação sobre processo administrativo disciplinar ou sindicância instaurado para o indicado. O mesmo deverá prosseguir para que seja validado e assinado pelo O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Despacho de Consulta à Corregedoria".

#### **05. Validar e Assinar Despacho de Consulta à Corregedoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar, via SEI, Despacho de Consulta à Corregedoria.

Caso o Despacho não esteja conforme, deve-se informar à GAPE - Cadastro da Força de Trabalho sobre as pendências que devem ser sanadas.

Caso esteja conforme, deve-se assinar o Despacho, encaminhá-lo à Corregedoria (mantendo o processo aberto na GAPE) e atribuí-lo a servidor do Grupo GAPE - Cadastro da Força de Trabalho aguardar o Parecer da Corregedoria.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar Parecer da Corregedoria".

#### **06. Aguardar Parecer da Corregedoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar Parecer da Corregedoria no prazo de 5 dias úteis.

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 "08. Verificar se o Indicado é do Quadro Permanente da ANAC e se o Percentual de Quadro Permanente é cumprido". Caso a resposta seja "não, o cargo não está vago", deve-se seguir para a etapa "07. Instruir o Processo considerando a Exoneração do ocupante atual".

### **07. Instruir o Processo considerando a Exoneração do ocupante atual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se instruir o processo, via SEI, considerando a Exoneração do ocupante atual.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se o Indicado é do Quadro Permanente da ANAC e se o Percentual de Quadro Permanente é cumprido".

### **08. Verificar se o Indicado é do Quadro Permanente da ANAC e se o Percentual de Quadro Permanente é cumprido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar, via SIAPE, se o indicado é do Quadro Permanente da ANAC e se o percentual de Quadro Permanente é cumprido, conforme Art. 5º §1 da Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017, no qual é vedada a nomeação de pessoas não ocupantes de cargos efetivos integrantes do Quadro Permanente da ANAC em desacordo com os percentuais estabelecidos na Instrução Normativa nº 34, de 2010.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Indicado pertence ao quadro permanente da ANAC e o Percentual de Quadro Permanente é cumprido?" seja "sim, o indicado é do Quadro Permanente da ANAC", deve-se seguir para a etapa "43. Consultar as Informações sobre os Envolvidos". Caso a resposta seja "não, o Indicado não é do Quadro Permanente da ANAC e o Percentual de Quadro Permanente não é cumprido", deve-se seguir para a etapa "39. Confeccionar Despacho a UORG Solicitante solicitando justificativa sobre porcentagem excedida de Ocupação de Cargos". Caso a resposta seja "não, o Indicado não é do Quadro Permanente da ANAC e o Percentual de Quadro Permanente é cumprido", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se o Indicado Possui Vínculo com a Administração Pública".

### **09. Verificar se o Indicado Possui Vínculo com a Administração Pública**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se o indicado possui vínculo com algum outro órgão/ente da Administração Pública, consultando o SIAPE.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIAPE.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Indicado possui vínculo com a administração pública?" seja "indicado Não possui vínculo com a Administração Pública", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar e Assinar Nota Técnica e Confeccionar Proposta de Ato de Portaria em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II ou Confeccionar Portaria em caso de CCT, CAS e CA III". Caso a resposta seja "indicado possui vínculo com a Administração Pública", deve-se seguir para a etapa "10. Realizar Solicitação de Cessão".

**10. Realizar Solicitação de Cessão**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

**DETALHAMENTO:** Deve-se realizar solicitação de cessão de acordo com Processo de Trabalho de Cessão.

**PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE:** 'Instruir Processo de Requisição e Cessão de Servidor', publicado no MPR/SGP-404-R00, obrigatoriamente.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar Resultado da Solicitação de Cessão".

**11. Aguardar Resultado da Solicitação de Cessão**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

**DETALHAMENTO:** Deve-se aguardar resultado da Solicitação de Cessão de acordo com Processo de Trabalho de Cessão.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "A Cessão foi Autorizada?" seja "A Cessão não foi Autorizada", deve-se seguir para a etapa "12. Confeccionar Despacho à UORG Solicitante informando sobre não Autorização da Solicitação de Cessão". Caso a resposta seja "A Cessão foi Autorizada", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar e Assinar Nota Técnica e Confeccionar Proposta de Ato de Portaria em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II ou Confeccionar Portaria em caso de CCT, CAS e CA III".

**12. Confeccionar Despacho à UORG Solicitante informando sobre não Autorização da Solicitação de Cessão**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

**DETALHAMENTO:** Deve-se confeccionar Despacho, via SEI, à UORG Solicitante informando sobre não autorização da solicitação de cessão.

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "13. Validar e Assinar Despacho informando sobre não Autorização da Solicitação de Cessão".



### **13. Validar e Assinar Despacho informando sobre não Autorização da Solicitação de Cessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Despacho, via SEI, informando sobre não autorização da solicitação de cessão.

Caso o Despacho não esteja conforme, deve-se informar à GAPE - Cadastro da Força de Trabalho sobre as pendências que devem ser sanadas.

Caso o Despacho esteja conforme, deve-se assinar o Despacho e encaminhá-lo ao Solicitante, via SEI, mantendo o processo aberto na GAPE e atribuí-lo ao Grupo GAPE - Cadastro da Força de Trabalho para que conclua o processo eletrônico de Nomeação por indeferimento de Solicitação de Cessão.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Concluir Processo Eletrônico de Nomeação por indeferimento de Solicitação de Cessão".

### **14. Concluir Processo Eletrônico de Nomeação por indeferimento de Solicitação de Cessão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se concluir, via SEI, processo eletrônico de nomeação por indeferimento de solicitação de cessão.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **15. Elaborar e Assinar Nota Técnica e Confeccionar Proposta de Ato de Portaria em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II ou Confeccionar Portaria em caso de CCT, CAS e CA III**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar e assinar Nota Técnica e confeccionar Proposta de Ato para pautar em REDIR, em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II ou confeccionar Portaria, ato que será publicado no DOU, em caso de CCT I ao V, CAS I e II e CA III.

Além disso, deve-se incluir o parecer da UORG Solicitante em caso de porcentagem de Ocupação de Cargos excedida.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - 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. - 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 "16. Revisar Nota Técnica de Nomeação e Demais Documentos Confeccionados".

<b>16. Revisar Nota Técnica de Nomeação e Demais Documentos Confeccionados</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se revisar Nota Técnica de nomeação e demais documentos confeccionados:  Em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II, deve-se revisar a Proposta de Ato de Portaria.  Em caso de Cargo CCT I a V, CAS I e II, e CA III, deve-se revisar Portaria.
<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> deve-se seguir para a etapa "17. Validar e Assinar Documentos Necessários Confeccionados pela GAPE no Processo de Nomeação".

<b>17. Validar e Assinar Documentos Necessários Confeccionados pela GAPE no Processo de Nomeação</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GAPE.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se validar e assinar a Nota Técnica e os demais documentos necessários confeccionados pela GAPE - Cadastro da Força de Trabalho no processo de nomeação:  1) Em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II, deve-se validar e assinar a Proposta de Ato de Portaria. Deve-se disponibilizar documentos em bloco de assinatura ao SGP e posterior encaminhamento pela GAPE do Processo à DIR-P para pautar em REDIR.  2) Em caso de Cargo CCT I a V, CAS I e II, e CA III, deve-se validar a Portaria.

Deve-se disponibilizar documentos em bloco de assinatura ao SGP.
<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> deve-se seguir para a etapa "18. Validar e Assinar Documentos Necessários Confeccionados pela GAPE no Processo de Nomeação".

### **18. Validar e Assinar Documentos Necessários Confeccionados pela GAPE no Processo de Nomeação**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se validar e assinar a Nota Técnica e os demais documentos necessários confeccionados pela GAPE - Cadastro da Força de Trabalho no Processo após: Assinatura e validação do O GAPE:  Em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II, deve-se validar e assinar a Proposta de Ato de Portaria.  Em caso de Cargo CCT I a V, CAS I e II, e CA III, deve-se validar a Portaria.
<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> caso a resposta para a pergunta "O cargo envolvido é CGE I ao IV, CA I e II ou CCT?" seja "O Cargo Envolvido é CGE I ao IV ou CA I e II", deve-se seguir para a etapa "27. Aguardar Resultado da REDIR sobre Indicação". Caso a resposta seja "O cargo envolvido é CCT, CAS e CA III", deve-se seguir para a etapa "19. Disponibilizar o ato no bloco de assinatura do DIR-P".

### **19. Disponibilizar o ato no bloco de assinatura do DIR-P**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se disponibilizar, via SEI, o ato no bloco de assinatura do DIR-P.  Após receber a assinatura a atividade prossegue com o responsável que irá elaborar Despacho à ASTEC, para publicação da Portaria no DOU.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Aguardar Assinatura do Ato pelo DIR-P".

<b>20. Aguardar Assinatura do Ato pelo DIR-P</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se aguardar assinatura do Ato pelo DIR-P.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Elaborar Despacho à ASTEC, para Publicação da Portaria no DOU e manter processo aberto na GAPE".

<b>21. Elaborar Despacho à ASTEC, para Publicação da Portaria no DOU e manter processo aberto na GAPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se elaborar, via SEI, Despacho à ASTEC, para Publicação da Portaria no DOU e manter processo aberto na GAPE.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Validar e Assinar Despacho à ASTEC para Publicação da Portaria no DOU".

<b>22. Validar e Assinar Despacho à ASTEC para Publicação da Portaria no DOU</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar, via SEI, Despacho à ASTEC para Publicação da Portaria no DOU.  Caso o Despacho não esteja conforme, deve-se informar a GAPE - Cadastro da Força de Trabalho para a devida correção das pendências.  Caso esteja conforme, deve-se assinar o Despacho, encaminhar o processo, via SEI, à ASTEC (mantendo-o aberto na GAPE) e atribuir o processo ao Grupo GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, que aguardará publicação no DOU e inserção desta no processo pela ASTEC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC, conforme Art. 6º e 11º da Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017, no qual:

“Art. 6º O ato de nomeação que ensejar consulta junto à Casa Civil da Presidência da República deverá ser publicado, no Diário Oficial da União, dentro do prazo de validade da resposta, estipulado por aquele órgão. “

“Art. 11º A efetivação de nomeação, regulada por esta instrução, bem como, os efeitos jurídico-administrativos dela decorrentes, somente ocorrerão após publicado o respectivo ato em Diário Oficial da União.”

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Solicitar o Preenchimento das Documentações referentes ao Cargo ao qual foi Nomeado".

### **24. Solicitar o Preenchimento das Documentações referentes ao Cargo ao qual foi Nomeado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se solicitar, via email, o preenchimento das documentações referentes ao Cargo ao qual foi nomeado.

A documentação que deve-se preencher é a declaração de exercício e termo de posse e deve-se comunicar sobre o uso do Botom nos termos da IN 30/09.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. Aguardar envio dos Documentos do Nomeado".

### **25. Aguardar envio dos Documentos do Nomeado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar envio dos documentos do nomeado, no prazo de 30 dias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Atualizar GFT, SISRH e SIAPE".

### **26. Atualizar GFT, SISRH e SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se atualizar GFT, SISRH e SIAPE.

**COMPETÊNCIAS:**

- Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.
- Atualiza, corretamente, as informações funcionais dos servidores no SISRH.
- Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**27. Aguardar Resultado da REDIR sobre Indicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar resultado da REDIR sobre indicação.

No caso específico de cargo CGE I, a decisão da REDIR é necessária, conforme Art. 3º da Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017, no qual a deliberação sobre o indicado para nomeação em cargo comissionado e de assessoramento, regulada por esta instrução, compete:

I - à Diretoria, quando a indicação implicar na ocupação de cargos comissionados de Gerência Executiva, códigos CGE I ao IV, ou cargos de Assessoramento, códigos CA I e II;

II - ao Diretor-Presidente, quando a indicação implicar na ocupação dos demais cargos comissionados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Indicação foi aprovada em REDIR e foi Solicitada Consulta à Casa Civil?" seja "A Indicação não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "36. Confeccionar Despacho informando a UORG Solicitante sobre não efetivação da Nomeação". Caso a resposta seja "A Indicação foi aprovada e não foi solicitada Consulta à Casa Civil", deve-se seguir para a etapa "23. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC". Caso a resposta seja "A Indicação foi aprovada e foi solicitada Consulta à Casa Civil", deve-se seguir para a etapa "28. Incluir os Dados do Indicado no Sistema de Consulta à Casa Civil - Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC)".

**28. Incluir os Dados do Indicado no Sistema de Consulta à Casa Civil - Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se incluir os dados do indicado no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC, onde:

- No caso em que a Diretoria decida por submeter o nome do indicado em consulta à Casa Civil da Presidência da República, compete à SGP a formalização do processo de consulta.

Em caso de identificação, pela Casa Civil da Presidência da República, de restrição relacionada à pessoa indicada, constituirá fator impeditivo para a nomeação no cargo comissionado indicado, conforme § Único do Art. 4º da Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

Para tanto, deve-se inserir o CPF do indicado no sistema e conferir se os dados do formulário de indicação estão corretos. Caso algum dado esteja incorreto, deve-se consultar os dados do indicado no SIAPE e incluir no SINC.

**COMPETÊNCIAS:**

- Incluir dados no SINC, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIAPE, SINC.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "29. Aguardar Parecer da Consulta à Casa Civil".

## **29. Aguardar Parecer da Consulta à Casa Civil**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

**DETALHAMENTO:** Deve-se aguardar parecer da consulta à Casa Civil no prazo médio de 15 dias.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Existem Pendências sobre o Indicado ou a Casa Civil não Recomenda a Nomeação?" seja "existem Pendências", deve-se seguir para a etapa "33. Solicitar à UORG Solicitante saneamento das pendências". Caso a resposta seja "A Casa Civil não Recomendou a Nomeação", deve-se seguir para a etapa "32. Incluir no Processo de Nomeação Cópia do Resultado de Consulta à Casa Civil". Caso a resposta seja "não Existem Pendências", deve-se seguir para a etapa "30. Incluir Cópia do Resultado da Consulta à Casa Civil ao Processo e Incluir Despacho Comunicando sobre Resposta da Consulta".

## **30. Incluir Cópia do Resultado da Consulta à Casa Civil ao Processo e Incluir Despacho Comunicando sobre Resposta da Consulta**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

**DETALHAMENTO:** Deve-se incluir Cópia do Resultado da consulta à Casa Civil ao processo, anexando ao SEI o arquivo PDF.

Incluir Despacho Comunicando sobre Resultado da Consulta, o mesmo deve ser assinado pelo O GAPE.

**COMPETÊNCIAS:**

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.  
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "31. Validar e Assinar Despacho Comunicando sobre Resposta da Consulta à Casa Civil".

### **31. Validar e Assinar Despacho Comunicando sobre Resposta da Consulta à Casa Civil**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar, via SEI, Comunicando sobre Resposta da Consulta à Casa Civil.  Caso o Despacho não esteja conforme, deve-se informar à GAPE - Cadastro da Força de Trabalho sobre as pendências que devem ser sanadas.  Caso esteja conforme, deve-se prosseguir para que a GAPE - Cadastro da Força de Trabalho aguarde publicação no DOU e inserção desta no processo pela ASTEC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Aguardar publicação em DOU e inserção desta no processo pela ASTEC".

### **32. Incluir no Processo de Nomeação Cópia do Resultado de Consulta à Casa Civil**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se incluir no Processo de Nomeação Cópia do Resultado de Consulta à Casa Civil, anexando no SEI.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "36. Confeccionar Despacho informando a UORG Solicitante sobre não efetivação da Nomeação".

### **33. Solicitar à UORG Solicitante saneamento das pendências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
--



DETALHAMENTO: Deve-se solicitar à UORG Solicitante saneamento das pendências, por meio de Despacho no SEI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "34. Aguardar resposta da UORG Solicitante".

### **34. Aguardar resposta da UORG Solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar resposta da UORG Solicitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "35. Incluir no Sistema de Consulta à Casa Civil - Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC) as Respostas da UORG demandante".

### **35. Incluir no Sistema de Consulta à Casa Civil - Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC) as Respostas da UORG demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se incluir no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC) as respostas da UORG demandante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SINC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "29. Aguardar Parecer da Consulta à Casa Civil".

### **36. Confeccionar Despacho informando a UORG Solicitante sobre não efetivação da Nomeação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho, via SEI, informando a UORG Solicitante sobre não efetivação da nomeação.

Deve-se também especificar a justificativa de não nomeação, podendo ser um dos dois casos a seguir:

- 1) A Casa Civil não recomendou nomeação, conforme Art. 4º Parágrafo único da Manual do SEI; ou
- 2) A indicação não foi aprovada em REDIR, conforme Art. 3º da Manual do SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "37. Validar e Assinar Despacho informando a UORG Solicitante sobre não efetivação da Nomeação".

### **37. Validar e Assinar Despacho informando a UORG Solicitante sobre não efetivação da Nomeação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Despacho, via SEI, informando a UORG Solicitante sobre não efetivação da nomeação, que justifica-se por:

- 1) A Casa Civil não recomendou nomeação, conforme Art. 4º Parágrafo único da Manual do SEI; ou
- 2) A indicação não foi aprovada em REDIR, conforme Art. 3º da Manual do SEI.

Caso o Despacho não esteja conforme, deve-se informar à GAPE - Cadastro da Força de Trabalho sobre as pendências que devem ser sanadas.

Caso o Despacho seja validado, deve-se assinar e prosseguir para que a GAPE - Cadastro da Força de Trabalho conclua o processo devido a não efetivação da Nomeação.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "38. Concluir Processo devido a não efetivação da Nomeação".

### **38. Concluir Processo devido a não efetivação da Nomeação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se concluir, via SEI, processo devido a não efetivação da nomeação.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **39. Confeccionar Despacho a UORG Solicitante solicitando justificativa sobre porcentagem excedida de Ocupação de Cargos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho à UORG Solicitante, via SEI, solicitando justificativa sobre porcentagem excedida de Ocupação de Cargos. O mesmo deverá prosseguir para que seja validado e assinado pelo O GAPE.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "40. Validar e Assinar Despacho solicitando justificativa sobre porcentagem excedida de Ocupação de Cargos".

<b>40. Validar e Assinar Despacho solicitando justificativa sobre porcentagem excedida de Ocupação de Cargos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Despacho, via SEI, solicitando justificativa sobre porcentagem excedida de Ocupação de Cargos. Caso esteja conforme, deve-se aguardar justificativa da UORG Solicitante. Caso não esteja conforme, deve-se informar as pendências que devem ser sanadas à GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "41. Aguardar justificativa da UORG Solicitante".

<b>41. Aguardar justificativa da UORG Solicitante</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se aguardar justificativa da UORG Solicitante.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A UORG solicitante justificou a porcentagem excedida de Ocupação de Cargos ou Solicitou a Conclusão do Processo?" seja "A UORG Solicitante Solicitou a Conclusão do Processo", deve-se seguir para a etapa "42. Concluir Processo Eletrônico de Nomeação a Pedido da UORG Solicitante". Caso a resposta seja "A UORG Solicitante justificou o Excedente", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se o Indicado Possui Vínculo com a Administração Pública".

<b>42. Concluir Processo Eletrônico de Nomeação a Pedido da UORG Solicitante</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Deve-se concluir, via SEI, processo eletrônico de Nomeação a pedido da UORG Solicitante.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **43. Consultar as Informações sobre os Envolvidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se consultar as informações sobre os envolvidos, dentre elas, Portarias de Nomeação no Diário Oficial da União (DOU), Localização de Exercício e o Módulo de Dados Funcionais, no SIAPE.  Para se consultar as Portarias de Nomeação no Diário Oficial da União (DOU), deve-se pesquisar no site da imprensa nacional ( <a href="http://www.in.gov.br">www.in.gov.br</a> ) utilizando a palavra-chave "Agência Nacional de Aviação Civil".  As informações constantes constarão na Nota Técnica.  Caso tenha dúvidas sobre os normativos referentes a nomeação, consulte o portal CONLEGIS, no seguinte endereço: <a href="https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/index.htm">https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/index.htm</a> .
COMPETÊNCIAS: - Pesquisa, de forma criteriosa, no DOU informações sobre nomeações para cargos comissionados. - Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Servidor pertence a uma UORG diferente da qual será Exercido o Cargo?" seja "sim, Servidor pertence a uma UORG distinta", deve-se seguir para a etapa "44. Confeccionar Despacho Informando a UORG de Origem sobre Indicação do Servidor e Solicitar Ciência ou Ciência e Manifestação". Caso a resposta seja "não, o Servidor pertence a mesma UORG", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar e Assinar Nota Técnica e Confeccionar Proposta de Ato de Portaria em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II ou Confeccionar Portaria em caso de CCT, CAS e CA III".

### **44. Confeccionar Despacho Informando a UORG de Origem sobre Indicação do Servidor e Solicitar Ciência ou Ciência e Manifestação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho, via SEI, informando a UORG de Origem sobre a indicação do servidor e solicitar ciência e manifestação.

<p>Em caso de Processo Seletivo Interno, deve-se solicitar somente a Ciência do Dirigente Máximo da UORG de Origem do Servidor.</p> <p>Em caso de Indicação, solicitar Ciência e Manifestação do Dirigente Máximo da UORG de Origem do Servidor.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "45. Validar e Assinar Despacho informando a UORG de Origem sobre Indicação de Servidor e Solicitação de Ciência e Manifestação".</p>

<p><b>45. Validar e Assinar Despacho informando a UORG de Origem sobre Indicação de Servidor e Solicitação de Ciência e Manifestação</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GAPE.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se validar e assinar Despacho, via SEI, proveniente da GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, informando a UORG de Origem sobre indicação de servidor e solicitação de ciência e manifestação.</p> <p>Caso o Despacho não esteja conforme, deve-se informar a GAPE - Cadastro da Força de Trabalho sobre as pendências que devem ser sanadas.</p> <p>Caso esteja conforme, deve-se prosseguir para que a GAPE - Cadastro da Força de Trabalho aguarde Ciência do Dirigente Máximo da UORG de Origem do Servidor.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "46. Aguardar Ciência do Dirigente Máximo da UORG de Origem do Servidor".</p>

<p><b>46. Aguardar Ciência do Dirigente Máximo da UORG de Origem do Servidor</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se aguardar ciência do Dirigente Máximo da UORG de Origem do Servidor.</p>



MPR/SGP-115-R02

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar e Assinar Nota Técnica e Confeccionar Proposta de Ato de Portaria em caso de Cargo CGE I ao IV e CA I e II ou Confeccionar Portaria em caso de CCT, CAS e CA III".

### 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 da Força de Trabalho.

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", "Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017", "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 da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Pesquisar no site da imprensa nacional (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: Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

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 da Força de Trabalho.

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 "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". Caso a resposta 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".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Verificar no Processo de Instrução de Nomeação, através do currículo, o email do indicado.

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 da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

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: Declaração de Exercício, Termo de Posse.

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 da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

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".

<b>12. Nomear o servidor e verificar se o servidor tem vínculo com a ANAC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
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, gerar PDF e incluir no processo do indicado". Caso a resposta seja "não possui vínculo com a ANAC", deve-se seguir para a etapa "13. Incluir o auxílio alimentação".

<b>13. Incluir o auxílio alimentação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
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, gerar PDF e incluir no processo do indicado".

<b>14. Acessar o SIAPE, gerar PDF e incluir no processo do indicado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Acessar a transação >CDCOINDFUN no SIAPE, gerar PDF e incluir no processo do indicado.

**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.

**15. Incluir os dados pessoais no SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

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".

**16. Verificar se o setor de exercício do servidor é o mesmo para o qual foi nomeado e alterar o exercício, se necessário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

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 >CALCERIN e alterar o exercício do servidor, utilizando, para os dados de DL, os dados da Portaria de Nomeação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.  
- Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É o mesmo setor para o qual o servidor foi nomeado?" 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". Caso a resposta seja "não, não é o mesmo setor", deve-se seguir para a etapa "09. Alterar o exercício do servidor".

## 5.4 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:

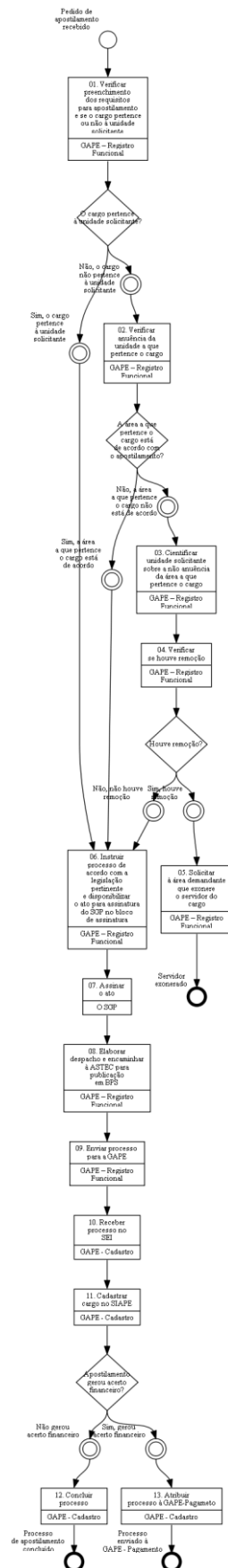
- a) Servidor exonerado.
- b) Processo enviado à GAPE - Pagamento.
- c) Processo de apostilamento concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, 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: "Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017", "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 - Cadastro da Força de Trabalho.

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: Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

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

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 - Cadastro da Força de Trabalho.

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 - Cadastro da Força de Trabalho.

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 - Cadastro da Força de Trabalho.

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 "sim, houve remoção", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar à área demandante que exonere o servidor do cargo". Caso a resposta 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".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.

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 - Cadastro da Força de Trabalho.

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 - Cadastro da Força de Trabalho.

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 - Cadastro da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

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 da Força de Trabalho.

DETALHAMENTO: Acessar SEI 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 SEI 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 SIAPE, 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: SIAPE, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Apostilamento gerou acerto financeiro?" seja "sim, gerou acerto financeiro", deve-se seguir para a etapa "13. Atribuir processo à GAPE-Pagamento". Caso a resposta seja "não gerou acerto financeiro", deve-se seguir para a etapa "12. Concluir processo".

<b>12. Concluir processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
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 da Força de Trabalho.
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.