



## **MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-115-R03**

---

### **GESTÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

---

02/2020

## 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.
R03	19/02/2020	SGP	1) Processo 'Processar Nomeação de Cargo Comissionado' removido. 2) Processo 'Instruir Processo de Exoneração de Cargos Comissionados, Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor' inserido. 3) Processo 'Apostilar Cargos Comissionados' modificado. 4) Processo 'Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor' 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. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 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) Apostilar Cargos Comissionados, pág. 18.
  - 5.3) Instruir Processo de Exoneração de Cargos Comissionados, Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor, pág. 24.
  - 5.4) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor, pág. 32.
- 6) Disposições Finais, pág. 45.

## **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 Exoneração de Cargos Comissionados, Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor
- 4) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor

#### **b) GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor**

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

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

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

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

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

#### **e) SGP - Secretárias**

1) Instruir Processo de Exoneração 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 MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Calcular Disponibilidade para Transformação de Cargos.
- b) Apostilar Cargos Comissionados.
- c) Instruir Processo de Exoneração de Cargos Comissionados, Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor.
- d) Instruir Processo de Nomeação de Cargos Comissionados Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-115-R02, aprovado na data de 14 de setembro de 2017.

### 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:

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Cadastro da Força de Trabalho	Grupo responsável por cadastrar Força de Trabalho.
GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor	Grupo responsável por revisar as atividades do Grupo GAPE - Cadastro da Força de Trabalho

O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Secretárias	Grupo formado pelas Secretárias da Superintendência de Gestão de Pessoas - 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

Definição	Significado
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
SIAPPE	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

Nome	Descrição
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.

#### 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:

Competência	Áreas e Grupos
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, GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor
Formula, de forma atenta e diligente, proposta de transformação de cargos	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho

comissionados, em conformidade com a legislação em vigor.	
Inclui dados no SINC, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Instrui criteriosamente processo de apostilamento de cargo comissionado, em conformidade com a legislação vigente.	O GAPE
Redige despacho para a publicação de apostilamento de cargo comissionado, de forma clara e detalhada.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O GAPE, GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor, O SGP, SGP - Secretárias
Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho
Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.	GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor
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

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
E-Siape	Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE na plataforma web.	<a href="https://esiape.sigepe.gov.br">https://esiape.sigepe.gov.br</a>
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	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>

	Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	
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>
SIGRH	Sistema de Gestão de Pessoas da ANAC.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sigrh">https://sistemas.anac.gov.br/sigrh</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>

### 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Pedido de transformação de cargos recebido'.

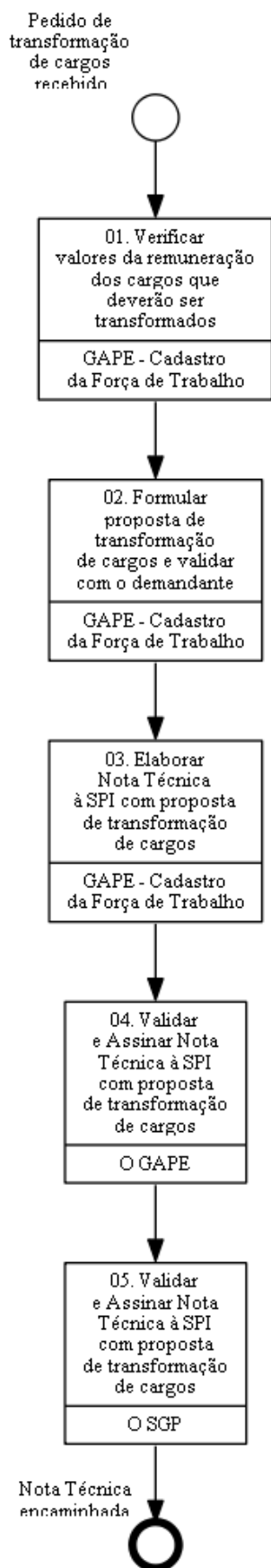
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Nota Técnica encaminhada".

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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Verifica criteriosamente e de acordo com a legislação vigente os valores da remuneração dos cargos que constam de pedido de transformação de cargos; (3) Formula, de forma atenta e diligente, proposta de transformação de cargos comissionados, em conformidade com a legislação em vigor.

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 Apostilar Cargos Comissionados

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

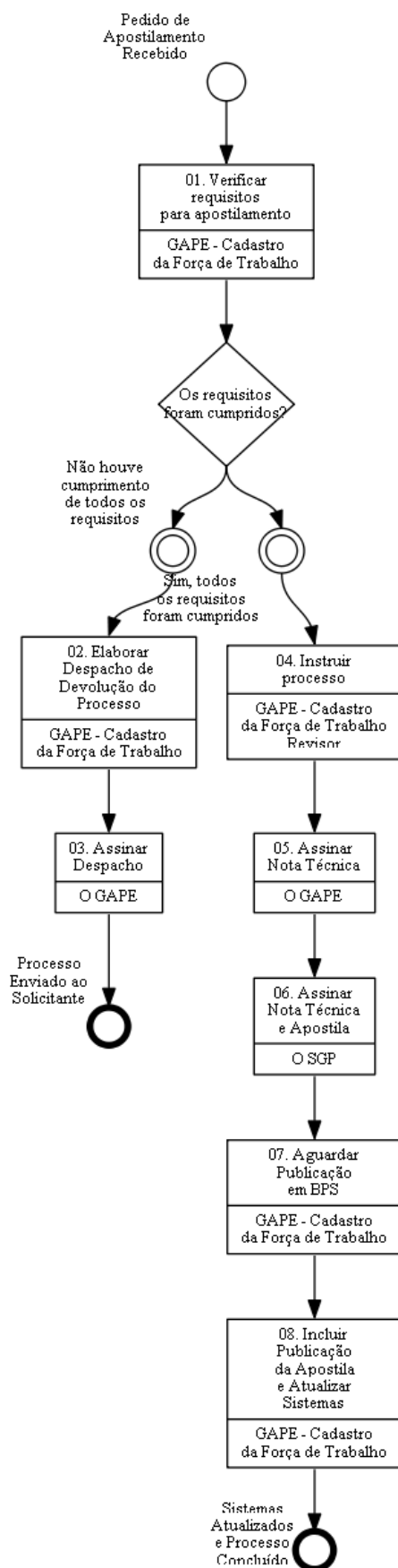
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de Apostilamento Recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Sistemas Atualizados e Processo Concluído.
- b) Processo Enviado ao Solicitante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor, 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) Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Redige despacho para a publicação de apostilamento de cargo comissionado, de forma clara e detalhada; (5) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (6) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (7) Instrui criteriosamente processo de apostilamento de cargo comissionado, em conformidade com a legislação vigente.

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



## **01. Verificar requisitos para apostilamento**

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 no módulo "Cargos Comissionados", por meio do código do cargo e da unidade, entre outros critérios de pesquisa e no SIAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os requisitos foram cumpridos?" seja "não houve cumprimento de todos os requisitos", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho de Devolução do Processo". Caso a resposta seja "sim, todos os requisitos foram cumpridos", deve-se seguir para a etapa "04. Instruir processo".

## **02. Elaborar Despacho de Devolução do Processo**

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

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho à unidade solicitante informando os documentos/formulários pendentes.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho".

## **03. Assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho e enviar o processo à unidade solicitante.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Instruir processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor.
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 GAPE 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 pela GAPE, via SEI!
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.</li><li>- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica".

<b>05. Assinar Nota Técnica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.
Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica e colocar a NT e a Apostila no bloco de assinatura do SGP.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li><li>- Instrui criteriosamente processo de apostilamento de cargo comissionado, em conformidade com a legislação vigente.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica e Apostila".

<b>06. Assinar Nota Técnica e Apostila</b>
--

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica e da Apostila estão de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.  Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica e a Apostila.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar Publicação em BPS".

<b>07. Aguardar Publicação em BPS</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Redige despacho para a publicação de apostilamento de cargo comissionado, de forma clara e detalhada.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "08. Incluir Publicação da Apostila e Atualizar Sistemas".

<b>08. Incluir Publicação da Apostila e Atualizar Sistemas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> Atualização nos sistemas SIGRH, GFT e SIAPE Atualização no SIGRH <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No menu principal, abrir o módulo CADASTRO;</li> <li>2. Aba FUNCIONAL;</li> <li>3. No tópico de SERVIDOR ir no subtópico ALTERAR LOTAÇÃO OU EXERCÍCIO.</li> <li>4. Preencher com o nome do servidor;</li> <li>5. Tipo de Alteração Lotação selecionar MUDANÇA DE EXERCÍCIO;</li> <li>6. Em Novo Exercício informar a Unidade em que o servidor vai exercer o cargo Comissionado;</li> <li>7. Informar a data de desligamento do exercício na Unidade anterior;</li> <li>8. Inserir os dados do Documento Legal, anexar documento e clicar em cadastrar.</li> </ol> Deve-se alterar a localização para mesma Unidade de exercício em: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No menu principal, abrir o módulo DIMENSIONAMENTO;</li> <li>2. No tópico DIMENSIONAMENTO, ir no subtópico "LOCALIZAÇÃO" e,</li> <li>3. Em seguida, clicar em "LOCALIZAR SERVIDOR";</li> <li>4. Selecionar servidor;</li> <li>5. Selecionar a mesma Unidade de exercício e clicar em gravar e configurar vigência;</li> <li>6. Informar a data de início do exercício.</li> </ol>

**Atualização no GFT – Recursos Internos - RI**

1. No RI deixar em: todas as funções e todas as áreas;
2. Digitar o nome desejado e clicar em BUSCAR;
3. clicar em Editar Pessoa;
4. Escolha a nova área de exercício em Ver Área;
5. Clica em OK e inclua a data do início do exercício;

**Atualização no GFT – Cargos Comissionados CC**

1. Pesquisa nome do servidor;
2. Clicar em mudar uso;
3. Clicar em SIM caso o cargo seja movimentado para a área de posse e NÃO se for movimentação dentro da mesma Superintendência;
4. Selecionar a nova unidade de exercício;
5. ok

**Atualização no SIAPE**

1. Localizar exercício do Servidor CAAAFUNCAO;
2. Cadastrar DL interna; numero da apostila, UORG, tipo = 2 e assunto = 25;
3. Caso não esteja cadastrada a DL clicar em F2 e preencher
4. Clique em F4 para incluir e F3 para atualizar e sair.
5. Dar enter e marcar x na portaria e enter
6. F1 para escrever o nome do servidor
7. Quando apostilamento para o Cargo de Coordenador alterar também o código do cargo em comissão de 2411 para 33 que é o código de coordenador.
8. Altera a unidade de exercício;
9. Incluir a data do apostilamento = início de exercício;
10. Publicação apostila = 3
11. Colocar na observação o número do processo e o BPS que foi publicado.
12. Não imprimir a apostila.
13. Colocar no processo no SEI os comprovantes do apostilamento no processo acessando o CACODETPFU.
14. Fazer despacho informando da alteração.
15. Enviar processo para a unidade solicitante.

**COMPETÊNCIAS:**

- Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

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

### **5.3 Instruir Processo de Exoneração de Cargos Comissionados, Exceto Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor**

Descreve os procedimentos realizados na instrução dos processos de exoneração de cargos em comissão, exceto para os cargos de Corregedor, Auditor, Procurador Geral e Ouvidor.

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

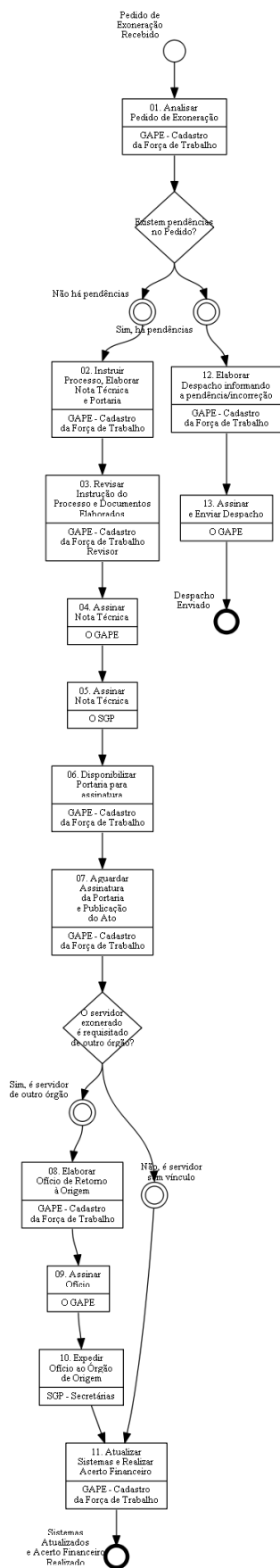
- a) Sistemas Atualizados e Acerto Financeiro Realizado.
- b) Despacho Enviado.

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

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) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (3) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (4) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações; (5) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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





## 01. Analisar Pedido de Exoneração

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

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se o processo no SEI sobre exoneração de cargo em comissão foi instruído corretamente, conforme Instrução Normativa Nº 117, de 6 de Setembro de 2017.

Dessa forma, a UORG Solicitante deve apresentar:

- Formulário de Exoneração de Cargo Comissionado, que deverá ser assinado pela autoridade máxima da UORG.

Ainda, a GAPE – Cadastro da Força de Trabalho deve verificar se o cargo está ocupado pelo servidor, consultando no SIAPE e GFT.

Para tanto, deve-se acessar o módulo "Cargos Comissionados" do GFT e verificar se o cargo está ocupado pelo servidor.

No SIAPE, é preciso consultar pelo nome do servidor os cargos em comissão ocupados por meio da transação >CACODETPFU para confirmar a ocupação do cargo e verificar o seu histórico. Essas informações são importantes para a instrução do processo.

Caso haja pendências ou incorreções no Formulário de Exoneração apresentado, deve-se restituir o Processo à UORG Solicitante, via Despacho, informando o ocorrido.

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem pendências no Pedido?" seja "não há pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Instruir Processo, Elaborar Nota Técnica e Portaria". Caso a resposta seja "sim, há pendências", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar Despacho informando a pendência/incorreção".

## 02. Instruir Processo, Elaborar Nota Técnica e Portaria

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

DETALHAMENTO: Deve-se instruir o processo, via SEI, considerando o vínculo do servidor com a Agência:

- Servidor do Quadro Permanente da Agência: atentar-se ao teor do art. 60 da Instrução Normativa nº 69, de 2 de abril de 2013;
- Servidor requisitado para ocupar o cargo em comissão: junto da instrução do Processo, elaborar Ofício a ser encaminhado ao Órgão de origem do servidor;
- Servidor sem vínculo efetivo com a Administração Pública: ao final do processo, a GAPE – Cadastro da Força de Trabalho deverá realizar, em processo separado, verificação do Nada Consta do servidor.

Obs.: Verificar se o servidor fará jus às indenizações referentes à Ajuda de Custo, Transporte do Servidor e Transporte de Bens.

**ETAPAS DA INSTRUÇÃO:**

1. Antes de elaborar a Nota Técnica e Portaria de exoneração, deve-se inserir no Processo a Portaria de nomeação do servidor e os possíveis Apostilamento e localização do cargo. Essas informações podem ser adquiridas no site da Imprensa Nacional (<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/core/start.action>) e/ou BPS na intranet da Agência;
  2. Consultar no site do E-SIAPE (<https://esiape.sigepe.gov.br>) o cadastro funcional do servidor. As informações constantes comporão a Nota Técnica e Portaria;
  3. Procurar por modelos no SEI de Nota Técnica e Portaria de exoneração e inseri-las no Processo;
  4. Confeccionar os documentos citados acima e verificar as implicações que o ato gerará na vida funcional do servidor e encaminhar para revisão.
- Caso tenha dúvidas sobre os normativos referentes à exoneração, consulte o portal SIGEPE LEGIS, no seguinte endereço: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/pesquisa>.

**COMPETÊNCIAS:**

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** E-Siape, SIAPE, SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Revisar Instrução do Processo e Documentos Elaborados".

### **03. Revisar Instrução do Processo e Documentos Elaborados**

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

**DETALHAMENTO:** Outro servidor da GAPE – Cadastro da Força de Trabalho, deve revisar Nota Técnica e Portaria de exoneração e demais documentos confeccionados:

Caso haja incorreções, informa-las ao servidor que elaborou os documentos para correção.

Se não tiver incorreções, devolvê-las ao servidor para assinatura.

**COMPETÊNCIAS:**

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIAPE, E-Siape, SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Nota Técnica".

**04. Assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica. Após isso, deve-se disponibilizar a Nota Técnica em bloco de assinatura ao O SGP.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica".

**05. Assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Disponibilizar Portaria para assinatura".

**06. Disponibilizar Portaria para assinatura**

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

DETALHAMENTO: Deve-se retirar, via SEI, o ato do bloco de assinatura do O SGP.

Deve-se disponibilizar, via SEI, a Portaria no bloco de assinatura do DIR-P e aguardar sua assinatura.

Obs: Nas Anotações do Bloco de Assinatura, descrever, de forma sucinta, o teor do ato a ser assinado pelo DIR-P.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar Assinatura da Portaria e Publicação do Ato".

## **07. Aguardar Assinatura da Portaria e Publicação do Ato**

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

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar assinatura da Portaria pelo DIR-P.

Após receber a assinatura, a atividade prossegue com o responsável da GAPE – Cadastro da Força de Trabalho ao retirar a Portaria do Bloco de Assinatura e tramitar processo à ASTEC, ficando aberto na GAPE.

Deve-se aguardar publicação em DOU e inserção dessa no processo pela ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor exonerado é requisitado de outro órgão?" seja "não, é servidor sem vínculo", deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar Sistemas e Realizar Acerto Financeiro". Caso a resposta seja "sim, é servidor de outro órgão", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Ofício de Retorno à Origem".

## **08. Elaborar Ofício de Retorno à Origem**

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

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Ofício ao Órgão de origem do servidor, agradecendo pelos serviços prestados e informando sobre a exoneração e programação de férias.

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Ofício".

## **09. Assinar Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Ofício está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Ofício. Após isso, deve-se assinar e atribuir Processo à GAPE - Secretárias.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Expedir Ofício ao Órgão de Origem".

<b>10. Expedir Ofício ao Órgão de Origem</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SGP - Secretárias.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se imprimir Ofício assinado pelo O GAPE, expedi-lo ao órgão de origem do servidor exonerado e atribuir o Processo à GAPE – Cadastro da Força de Trabalho.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar Sistemas e Realizar Acerto Financeiro".

<b>11. Atualizar Sistemas e Realizar Acerto Financeiro</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações. - Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIAPE, GFT - Cargos Comissionados, SIGRH, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

<b>12. Elaborar Despacho informando a pendência/incorreção</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se confeccionar Despacho à UORG Solicitante, via SEI, informando da não possibilidade de exoneração do servidor citado no cargo informado por não estar em exercício no mesmo. O Processo deverá prosseguir para que seja validado e assinado pelo O GAPE.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Assinar e Enviar Despacho".

### **13. Assinar e Enviar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho. Após assinatura tramitar o Processo à UORG Solicitante, mantendo o processo aberto na GAPE e atribuir processo para a 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.4 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, 25 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo com Pedido de Nomeação para Cargo em Comissão 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:

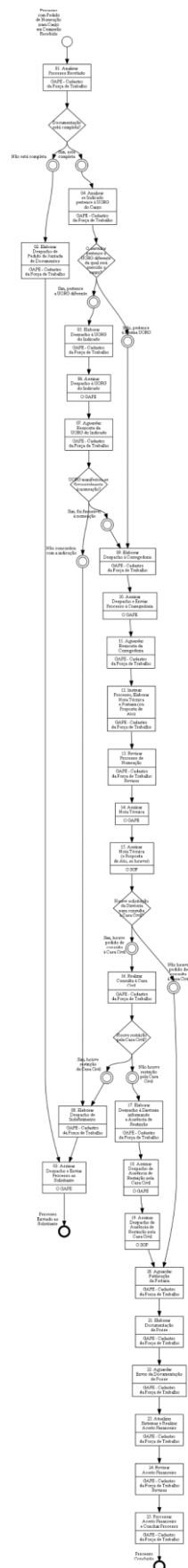
- a) Processo Enviado ao Solicitante.
- b) Processo Concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho, GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor, 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) Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (5) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (6) Inclui dados no SINC, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

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





## 01. Analisar Processo Recebido

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

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se o processo 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 pelo(a) Indicado(a) (apenas quando a nomeação for para os cargos CGE I a IV, CA I e II, e houver consulta à Casa Civil);
- Declaração para Nomeação de Cargo Comissionado;
- Currículo Profissional assinado pelo(a) Indicado(a) que deverá conter informações acerca de formação acadêmica, atividades profissionais exercidas e os eventos de desenvolvimento profissional e pessoal de que tenha participado.

Em caso de haver pendências nas documentações apresentadas ou divergências quanto aos requisitos para ocupação de cargo comissionados na Agência, deve-se restituir o Processo à UORG Solicitante, via Despacho, informando as pendências e/ou divergências. Ex.: Percentuais da IN 34, Nepotismo e outros impedimentos da Declaração para Nomeação de Cargos Comissionados.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação está completa?" seja "não está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho de Pedido de Juntada de Documentos". Caso a resposta seja "sim, está completa", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar se Indicado pertence à UORG do Cargo".

## 02. Elaborar Despacho de Pedido de Juntada de Documentos

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

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho à unidade solicitante, via SEI, para juntada de documentos. O mesmo deverá prosseguir para que seja validado e assinado pelo O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho e Enviar Processo ao Solicitante".

<b>03. Assinar Despacho e Enviar Processo ao Solicitante</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.  Em caso de concordância, assinar o Despacho e enviar processo ao Solicitante
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Analisar se Indicado pertence à UORG do Cargo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se verificar no SIAPE, SIAPENET ou SIGEPE, a unidade de lotação e exercício do(a) indicado(a).  Se o(a) servidor(a) está lotado(a) e em exercício na mesma unidade do cargo ao qual foi indicado(a), deve-se dar prosseguimento à elaboração do Despacho à Corregedoria. Se o(a) servidor(a) está lotado(a) e em exercício em unidade distinta do cargo ao qual foi indicado(a), a unidade de origem deverá dar ciência e anuência. Se o(a) servidor(a) está lotado(a) em uma unidade e já está em exercício na unidade do cargo ao qual foi indicado(a) pertencente à outra lotação, será dada ciência à unidade de lotação do(a) servidor(a).  SIAPE: Acessar o sistema e pesquisar na transação >CACONLOTAC a lotação e exercício do(a) indicado(a).  SIAPENET: Acessar o sistema, clicar em "Consultas", "Cadastrais", "Dados Funcionais do Servidor" e pesquisar.  SIGEPE: Acessar o sistema, clicar em "Cadastro de Servidores", "Consulta Cadastro", "Dados Individuais Funcionais" e pesquisar.
COMPETÊNCIAS: - Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor pertence a UORG diferente da qual será exercido o cargo?" seja "sim, pertence a UORG diferente", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Despacho à UORG do Indicado". Caso a resposta seja "não, pertence à mesma UORG", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Despacho à Corregedoria".

<b>05. Elaborar Despacho à UORG do Indicado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho à unidade de lotação do(a) indicado(a), via SEI, para ciência e/ou anuência. O mesmo deverá prosseguir para que seja validado e assinado pelo O GAPE.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li><li>- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Despacho à UORG do Indicado".

<b>06. Assinar Despacho à UORG do Indicado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.  Em caso de concordância, assinar o Despacho e enviar à UORG do indicado, mantendo o processo aberto com o analista/técnico responsável.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar Resposta da UORG do Indicado".

<b>07. Aguardar Resposta da UORG do Indicado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "UORG manifestou-se favoravelmente à nomeação?" seja "sim, foi favorável à nomeação", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar

Despacho à Corregedoria". Caso a resposta seja "não concordou com a indicação", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Despacho de Indeferimento".

## 08. Elaborar Despacho de Indeferimento

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

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho à unidade solicitante, via SEI, para ciência do mencionado indeferimento. O mesmo deverá prosseguir para que seja validado e assinado pelo O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho e Enviar Processo ao Solicitante".

## 09. Elaborar Despacho à Corregedoria

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

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho à Corregedoria, via SEI, para obter informação sobre a existência de processo administrativo disciplinar ou sindicância instaurado para o(a) indicado(a). 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.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar Despacho e Enviar Processo à Corregedoria".

## 10. Assinar Despacho e Enviar Processo à Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho e enviar o processo à Corregedoria.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar Resposta da Corregedoria".

<b>11. Aguardar Resposta da Corregedoria</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "12. Instruir Processo, Elaborar Nota Técnica e Portaria (ou Proposta de Ato)".

<b>12. Instruir Processo, Elaborar Nota Técnica e Portaria (ou Proposta de Ato)</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se instruir processo considerando os modelos adotados pela equipe de GAPE – Cadastro da Força de Trabalho no SEI.  Se o processo for sobre a nomeação de cargos em comissão códigos CGE I a IV, CA I e II, instruir processo utilizando modelos de Nota Técnica e Proposta de Ato para a REDIR. Se o processo for sobre a nomeação de outros cargos em comissão, instruir processo utilizando modelos de Nota Técnica e Portaria adequados.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata. - Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIAPE, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "13. Revisar Processo de Nomeação".

<b>13. Revisar Processo de Nomeação</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se revisar Nota Técnica de nomeação e demais documentos confeccionados.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Assinar Nota Técnica".

## 14. Assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: 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. No caso de cargos em comissão códigos CGE I ao IV, CA I e II, deve-se validar e assinar a Proposta de Ato de Portaria.

Depois, incluir a Nota Técnica e a Proposta de Ato (se houver) no bloco de assinatura do SGP.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Assinar Nota Técnica (e Proposta de Ato, se houver)".

## 15. Assinar Nota Técnica (e Proposta de Ato, se houver)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: 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. No caso de cargos em comissão códigos CGE I ao IV, CA I e II, deve-se validar e assinar a Proposta de Ato de Portaria.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve solicitação da Diretoria para consulta à Casa Civil?" seja "não houve pedido de consulta à Casa Civil", deve-se seguir para a etapa "20. Aguardar Publicação da Portaria". Caso a resposta seja "sim, houve pedido de consulta à Casa Civil", deve-se seguir para a etapa "16. Realizar Consulta à Casa Civil".

## 16. Realizar Consulta à Casa Civil

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(a) indicado(a) no sistema e conferir se os dados do formulário de indicação estão corretos. Caso algum dado esteja incorreto, deve-se consultar os dados no SIAPE e incluir no SINC.

**COMPETÊNCIAS:**

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

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SINC.**

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Houve restrição pela Casa Civil?" seja "não houve restrição pela Casa Civil", deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar Despacho à Diretoria informando a Ausência de Restrição". Caso a resposta seja "sim, houve restrição da Casa Civil", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Despacho de Indeferimento".

## **17. Elaborar Despacho à Diretoria informando a Ausência de Restrição**

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

**DETALHAMENTO:** Deve-se confeccionar Despacho à Diretoria, via SEI, para informar que não há restrição para a nomeação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- 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.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.**

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "18. Assinar Despacho de Ausência de Restrição pela Casa Civil".

## **18. Assinar Despacho de Ausência de Restrição pela Casa Civil**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GAPE.

**DETALHAMENTO:** Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.



Em caso de concordância, assinar o Despacho e colocá-lo no Bloco de Assinaturas do SGP.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "19. Assinar Despacho de Ausência de Restrição pela Casa Civil".

<b>19. Assinar Despacho de Ausência de Restrição pela Casa Civil</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.  Em caso de concordância, assinar o Despacho.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "20. Aguardar Publicação da Portaria".

<b>20. Aguardar Publicação da Portaria</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "21. Elaborar Documentação de Posse".

<b>21. Elaborar Documentação de Posse</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Cadastro da Força de Trabalho.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se elaborar no Microsoft Word o Termo de Posse, Declaração de Exercício e, para o cargo que atende aos requisitos da IN 30/09, o Termo de Recebimento de Pin/Bottom. Para os Cargos DAS 5 e Superiores, encaminhar a Declaração Confidencial de Informações – DCI.  Se for servidor(a) sem vínculo com a Administração Pública ou requisitado(a), deverá trazer e preencher a seguinte documentação:  <b>DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA</b> Posse / Exercício: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteira de Identidade;</li><li>• CPF;</li></ul>

- PIS / PASEP;
- Certificado de Reservista (somente para homens);
- Comprovante de Residência (Conta de: Água, Luz ou Telefone Fixo; Contrato de Locação);
- Comprovante de Escolaridade (Histórico Escolar, Certificado/Diploma);
- Título de eleitor e comprovantes da última votação (1º e 2º turno, se houver) ou comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- Declaração de Bens e Rendas; ou
- Formulário de Autorização de Acesso;
- Declaração de Seguro Desemprego;
- Comprovante da conta bancária;
- Formulário de Cadastro;
- Declaração de idoneidade;
- Declaração de Acumulação de Cargos;
- Contracheque do órgão de origem (apenas para requisitados de órgãos extraSIAPE);
- Termo de Responsabilidade – Port. Normativa SRH nº 02/2011 (apenas para requisitados de órgãos extraSIAPE);
- Laudo médico de aptidão física e mental (apenas para comissionados sem vínculo).

Os formulários deverão ser encaminhados por e-mail ou entregues pessoalmente para preenchimento.

#### COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Aguardar Envio da Documentação de Posse".

## 22. Aguardar Envio da Documentação de Posse

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

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Atualizar Sistemas e Realizar Acerto Financeiro".

## 23. Atualizar Sistemas e Realizar Acerto Financeiro

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

DETALHAMENTO: Deve-se atualizar o módulo de Cargos Comissionados - CC do GFT (Se houver mudança de unidade, deve-se atualizar também o módulo de Recursos Internos - RI do GFT), o SGRH e o SIAPE. Após isso, realizar acerto financeiro de nomeação.

CC do GFT:

Acessar o módulo, realizar pesquisa no campo "Na posse de qualquer área", selecionar a área, pesquisar o cargo e clicar em "Mudar Ocupante". Após isso, pesquisar o nome do(a)

<p>nomeado(a) e informar sobre data de nomeação, posse, exercício e o número do Processo SEI.</p> <p>RI do GFT:</p> <p>Acessar o módulo, pesquisar pelo nome do(a) servidor(a), clicar em “Editar Pessoa” e alterar a “Área”.</p> <p>SIGRH:</p> <p>Acessar o sistema e no módulo “Administração de Pessoal”, clicar na aba “Cadastros” e depois em “Cadastro” (subitem de “Designação”). Após isso, pesquisar o nome do(a) servidor(a) e realizar as alterações necessárias.</p> <p>Se houver mudança de exercício, é necessário clicar em “Alterar Lotação e Exercício” e alterar o exercício. Já no módulo “Dimensionamento” é necessário alterar a localização do(a) servidor(a) para a nova área de exercício.</p> <p>SIAPE:</p> <p>Acessar o sistema. Se houver alteração de exercício, é necessário acessar a transação &gt;CALCERIN, pesquisar pelo nome do(a) servidor(a) e alterar o exercício a partir da data de exercício no cargo comissionado.</p> <p>Para incluir o cargo comissionado, é necessário acessar a transação &gt;CAEDHTITVG, pesquisar pelo nome do(a) servidor(a) e preencher as informações necessárias.</p> <p>Acerto Financeiro:</p> <p>Acessar uma das planilhas modelo da rede e copiar. Após isso, inserir nome, vínculo, data de exercício e cargo comissionado. A planilha calcula os valores automaticamente.</p> <p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li> <li>- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</li> <li>- Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.</li> </ul> <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGRH, SIAPE, GFT - Cargos Comissionados.</p> <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Revisar Acerto Financeiro".</p>
--

<h2>24. Revisar Acerto Financeiro</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro da Força de Trabalho Revisor.</p>
<p>DETALHAMENTO: Deve-se verificar se as datas de ingresso no cargo comissionado, nome do(a) servidor(a), data de publicação no Diário Oficial da União e demais informações pertinentes foram cadastradas corretamente nos sistemas e são iguais às informadas no acerto financeiro. Após confirmar todas as informações e revisar os cálculos, comparando com o que está no SIAPE, faz-se necessário dar ciência no documento de acerto financeiro e atribuir a outro(a) servidor(a) para realizar lançamentos (se houver).</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualiza, de forma atenta e diligente, o sistema GFT com os dados de ocupante de cargo comissionado na ANAC ou substituto.</li> <li>- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</li> </ul>

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. Processar Acerto Financeiro e Concluir Processo".

## **25. Processar Acerto Financeiro e Concluir Processo**

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

DETALHAMENTO: Se o acerto financeiro apresentar diferença a ser lançada no contracheque do(a) servidor(a), deve-se realizar os lançamentos no SIAPE.

SIAPE:

Ao fazer login no sistema, é necessário acessar a transação >FPATMOVFIN, pesquisar pelo nome do(a) servidor(a), inserir as informações pertinentes e confirmar o procedimento.

Caso haja necessidade de desbloqueio de sequência, é necessário solicitar ao O GAPE a liberação.

Após isso, incluir o comprovante.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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