

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DIPLAG
GERÊNCIA DE COMPLIANCE - GECOMP**

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

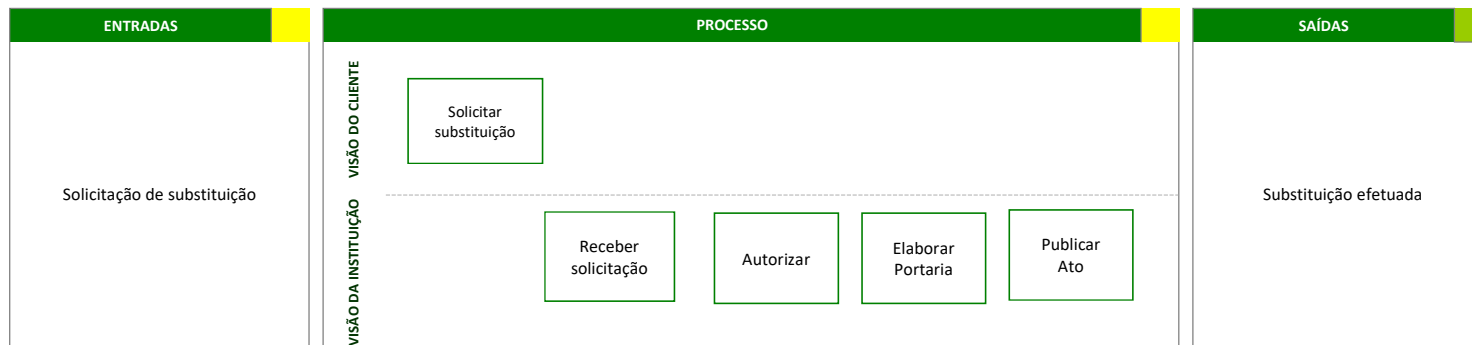
A6.1 – Gestão e Acompanhamento dos Empregos Comissionados

A.6.1.7 – Atos de Substituição – Comissionados

DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO

PROCESSO	A.6.1.7 - Atos de Substituição - Comissionados	DONO DO PROCESSO	DIPLAG
MACROPROCESSO	A6.1 – Gestão e Acompanhamento dos Empregos Comissionados	DATA DE ATUALIZAÇÃO	09/21

CLIENTES	LEGISLAÇÃO E NORMAS
Todos colaboradores da ADECE com emprego comissionado	Consolidação das Leis Trabalhista – CLT Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho – TST Estatuto Social da Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará



PARTES INTERESSADAS	SUPOORTE	CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E RELACIONAMENTO
- ADECE	GERADOC/VIPROC; EDOWEB; DOE/CE	- CI - Ofício - Despacho

ATOES	INDICADORES	RISCOS OPERACIONAIS
- Presidente, Diretores e Gerentes da ADECE	- Tempo médio para substituição - Quantidade de substituições por ano	- Problemas técnicos nos sistemas que envolvam o processo; - Atraso na elaboração dos atos; - Atraso na encaminhamento do processo à Casa Civil - logística

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	LEGENDA
	<p>■ Apresenta problemas críticos e/ou oportunidades substanciais</p> <p>■ Apresenta problemas e/ou oportunidades incrementais</p> <p>■ Não apresenta problemas e oportunidades</p>

REGRAS DO PROCESSO

- 1) A solicitação para substituição de empregos comissionados partirá tanto da Presidência nos casos de substituição de Diretores (Modelo 01), quanto das demais diretorias, quando se tratar de substituição de gerentes. (Modelo 02).
- 2) A Comunicação Interna- CI de abertura do processo deverá justificar o motivo da razão da substituição;
- 3) O processo de substituição de gerentes deverá ser encaminhado à Presidência para autorização;
- 4) Quando se tratar de substituição do Diretor-Presidente, o mesmo indicará o diretor que o substituirá, conforme art. 26º do Estatuto Social da ADECE;
- 5) A solicitação para substituição de empregos comissionados ocorrerá nas seguintes situações: Viagem, férias ou licença saúde. Nesses casos, a Presidência abrirá, subsidiariamente, o processo de substituição, após autorização;
- 6) Quando a substituição for solicitada por motivo de licença saúde, o atestado médico será anexado à solicitação;
- 7) Compete ao S. Pessoal manter o controle dos processos de substituição dos comissionados e a manutenção e guarda dos documentos funcionais;
- 8) **Os processos que não forem instruídos com os documentos exigidos ou não atenderem a estas orientações, serão devolvidas à unidade de origem para a devida e correta instrução, ficando os responsáveis pela aprovação isentos de quaisquer responsabilidades relativas à perda de prazos.**

LISTA DE MODELOS

Modelo 01- CI de abertura do Processo (Diretor)

Modelo 02- CI de abertura do Processo (Gerente)

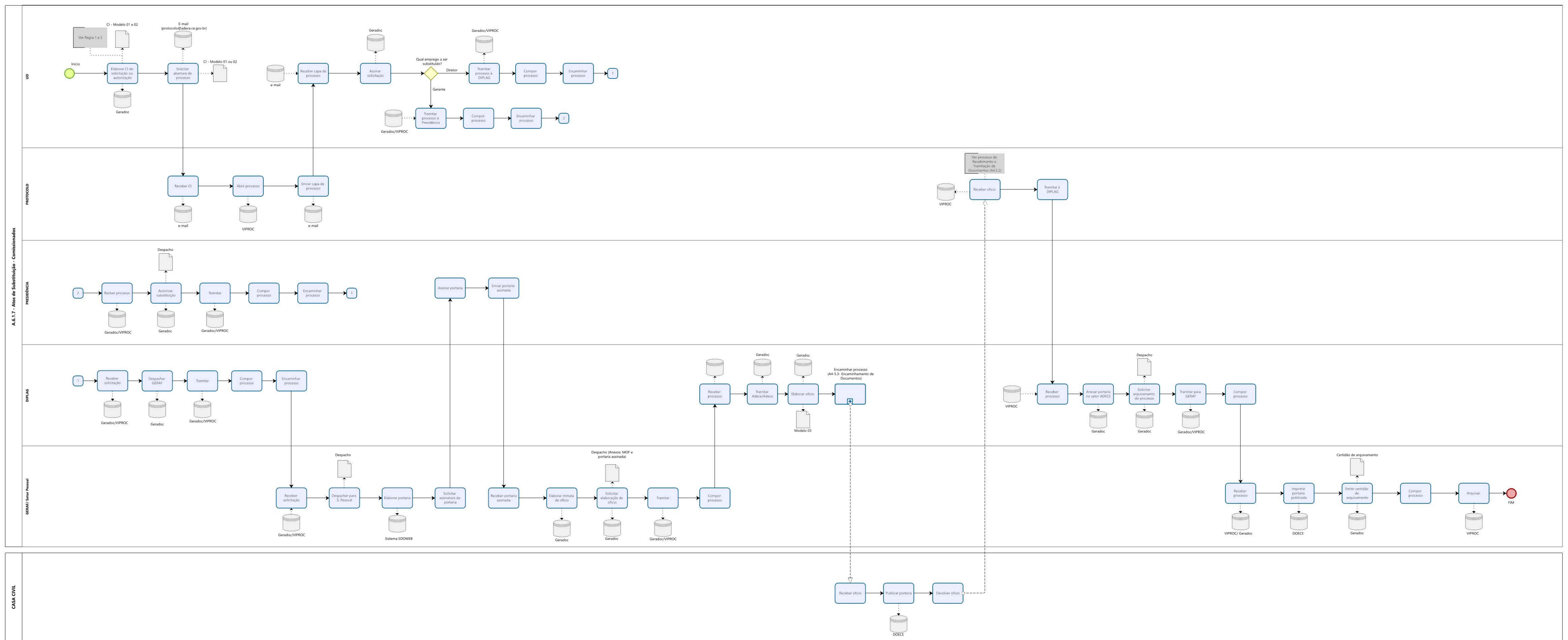
Modelo 03- Ofício à Casa Civil

FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

Consolidação das Leis Trabalhista – CLT

Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho – TST

Estatuto Social da Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará



MODELO 01

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº da CI: 9/2021	Data: 28 de janeiro de 2021
De: PRES/ADECE	
Para: Diretoria de Planejamento e Gestão Interna - DIPLAG	
Assunto: Substituição	
Anexos: CAPA_DE_PROCESSO.pdf;	

Senhora Diretora,

Em virtude de férias da Diretora de Planejamento e Gestão Interna, Maria Inês Cavalcante Studart Menezes, no período de 30 dias a contar do dia 01/02/2021, quem responderá pela referida Diretoria, será o Diretor de Suporte, Operação e Serviços, Marco Antonio Barroso Prado.

Atenciosamente,

Eduardo Henrique Cunha Neves

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO HENRIQUE CUNHA NEVES**, em 28/01/2021, às 12:10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Para conferir, acesse o site <http://sistemas.adece.ce.gov.br/geradocvalida/> e informe o código **2f0e2cd790-1**



MODELO 02

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº da CI: 9/2021	Data: 28 de janeiro de 2021
De: DIPLAG/ADECE	
Para: Presidência	
Assunto: Substituição	
Anexo: capa do processo.pdf	

Prezado Presidente,

Em virtude de férias da Gerente de XXXXX, Fulana de tal, no período de xx dias a contar do dia xxx/xxx/2021, indico a(o) Gerente Cicrano, para responder pela referida unidade, atualmente, Gerente da unidade X.

Encaminho esta solicitação para autorização e posterior andamento ao processo.

Atenciosamente,

Maria Inês Stuart

Diretora da DIPLAG



MODELO 03

OFÍCIO ADECE Nº 1044/2021

Fortaleza, 02 de setembro de 2021.

A(o) Senhor,
Francisco das Chagas Vieira Cipriano
Secretário Chefe da Casa Civil do Estado do Ceará

Assunto: Portaria de Substituição

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos em anexo, portaria de nº 028/2021, referente à substituição do servidor Luís Eduardo Fontenelle, em virtude de sua viagem, no período 02 a 03 de setembro de 2021, para providências relativas à publicação, no Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE.

Atenciosamente,

Maria Inês Cavalcante Studart Menezes

Diretora de Planejamento e Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **MARIA INÊS CAVALCANTE STUDART MENEZES**, em 02/09/2021, às 16:12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Para conferir, acesse o site <http://sistemas.adece.ce.gov.br/geradocvalida/> e informe o código **2f0ea304d4-2**

