

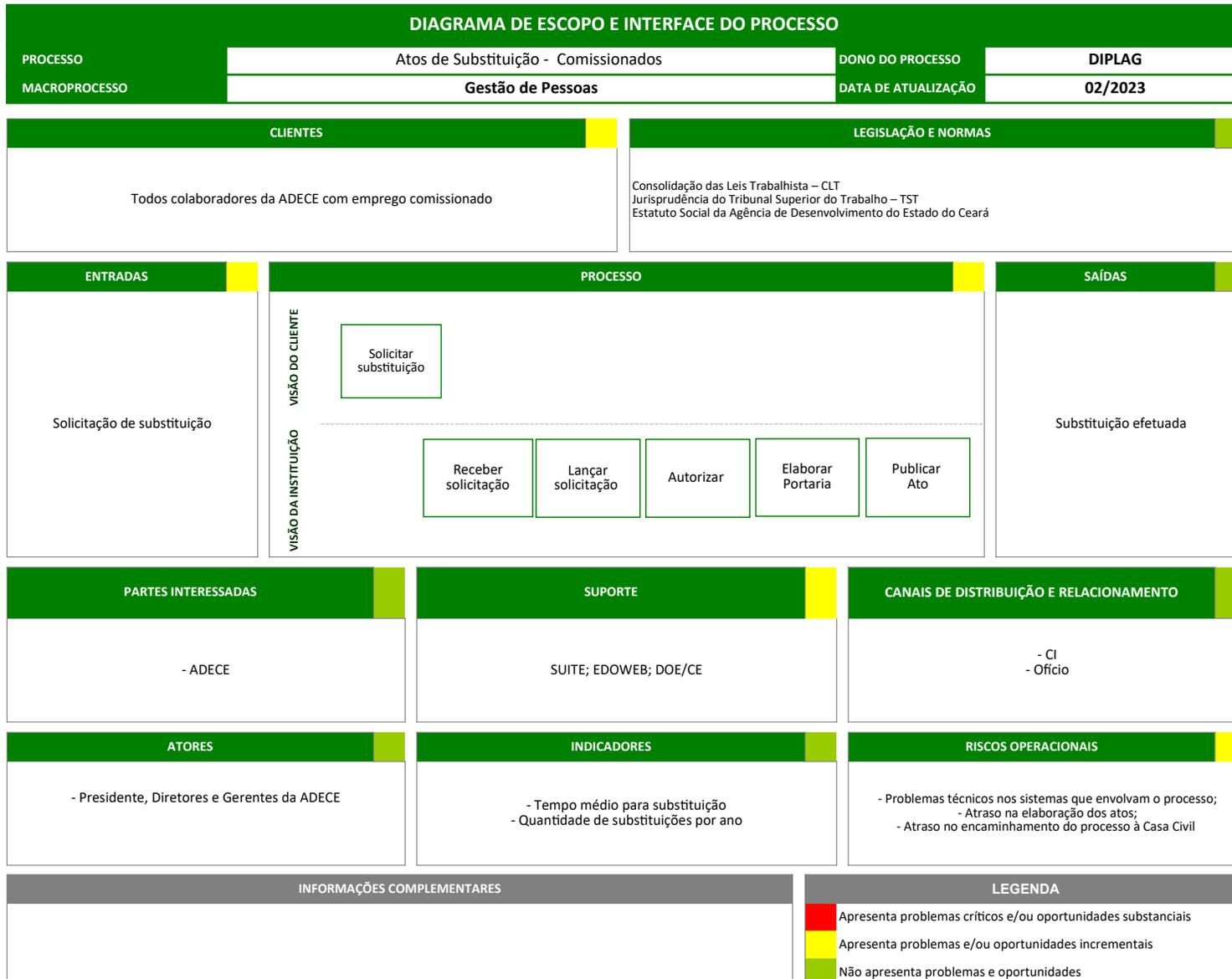
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DIPLAG  
GERÊNCIA DE COMPLIANCE - GECOMP

# MAPEAMENTO DE PROCESSOS

**Macroprocesso: Gestão de Pessoas**

**Processo: Atos de Substituição –  
Comissionados**

### DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO



## REGRAS DO PROCESSO

- 1) O processo de substituição é autônomo e independente, desvinculado do processo que originou sua motivação;
- 2) 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;
- 3) A Comunicação Interna - CI de abertura do processo deverá justificar o motivo da razão da substituição e fazer referência ao processo originário;
- 4) A solicitação para substituição de empregos comissionados partirá tanto da Presidência nos casos de substituição de Diretores, quanto das demais diretorias, quando se tratar de substituição de gerentes. (Modelo 01).
- 5) Quando se tratar de substituição do Diretor-Presidente, o mesmo indicará o diretor que o substituirá, conforme art. 26º do Estatuto Social da ADECE;
- 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) Cabe a SETOR PESSOAL/GEAPES acompanhar a publicação do ato de exoneração/nomeação no Diário Oficial do Estado - DOE e anexar o ato publicado no momento do arquivamento do processo;
- 9) **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 e Gerente)

Modelo 02 – Ofício para Casa Civil

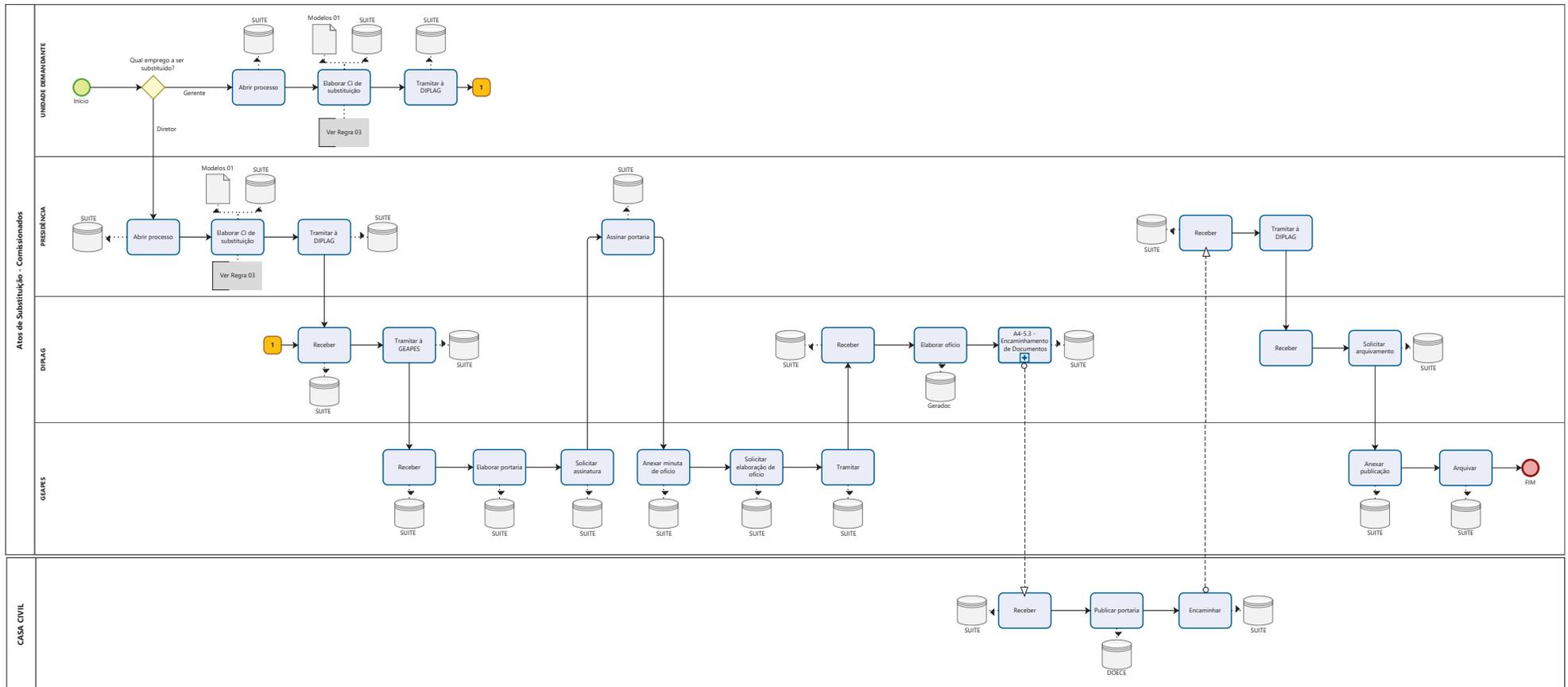
### FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

Consolidação das Leis Trabalhista – CLT

Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho – TST

Estatuto Social da Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará

# 1 DIAGRAMA 1



---

**COMUNICAÇÃO INTERNA Nº (GERADO AO ASSINAR O ARQUIVO)**

---

De: ADECE/GEDINS

Data: 01/03/2023

Para: ADECE/DIPLAG

Senhor(a) Diretor(a),

Tendo em vista a autorização do processo de NUP XXXXX, informo que o(a) Diretor(a) ou Gerente de XXXXXXXXXXXX(unidade), XXXXXXXXXXXXXXXX(nome), será substituído pelo Diretor(a) ou Gerente de XXXXXXXXXXXXXXXX(unidade), XXXXXXXXXXXXXXXX(nome), no período de XX a contar do dia XX/XX/XXXX, em virtude de XXXXXXXX(motivo: férias, viagem...).

Atenciosamente,

Danilo Gurgel Serpa

**Diretor Presidente**

OFÍCIO ADECE Nº XXXX/2021

Fortaleza, XX de XXXXXXXX de XXXX.

A(o) Senhor,  
NOME  
EMPREGO/CARGO

**Assunto:**

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos em anexo, portaria de nº XXX/XXXX, referente à substituição do servidor XXXXXXXX(nome), em virtude de XXXXXXXXXX, no período XX a XX de XXXXXXXXXX de XXXX, 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**