

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

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

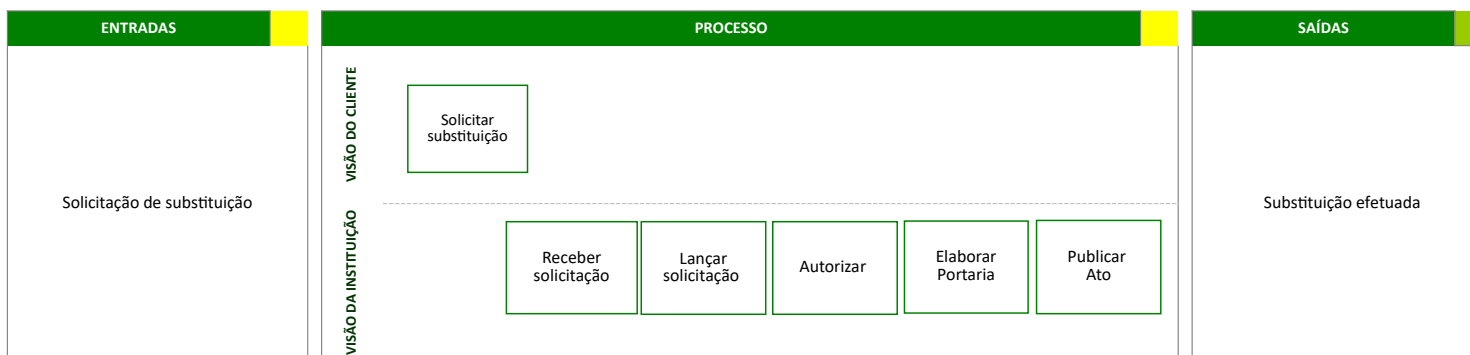
Macroprocesso: Gestão de Pessoas

**Processo: Atos de Substituição –
Comissionados**

DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO

PROCESSO	Atos de Substituição - Comissionados	DONO DO PROCESSO	DIPLAG
MACROPROCESSO	Gestão de Pessoas	DATA DE ATUALIZAÇÃO	02/2023

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



PARTES INTERESSADAS	SUORTE	CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E RELACIONAMENTO
- ADECE	SUITE; EDOWEB; DOE/CE	- CI - Ofício

ATORES	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 no encaminhamento do processo à Casa Civil

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

LEGENDA
 Apresenta problemas críticos e/ou oportunidades substanciais
 Apresenta problemas e/ou oportunidades incrementais
 Não apresenta problemas e oportunidades

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

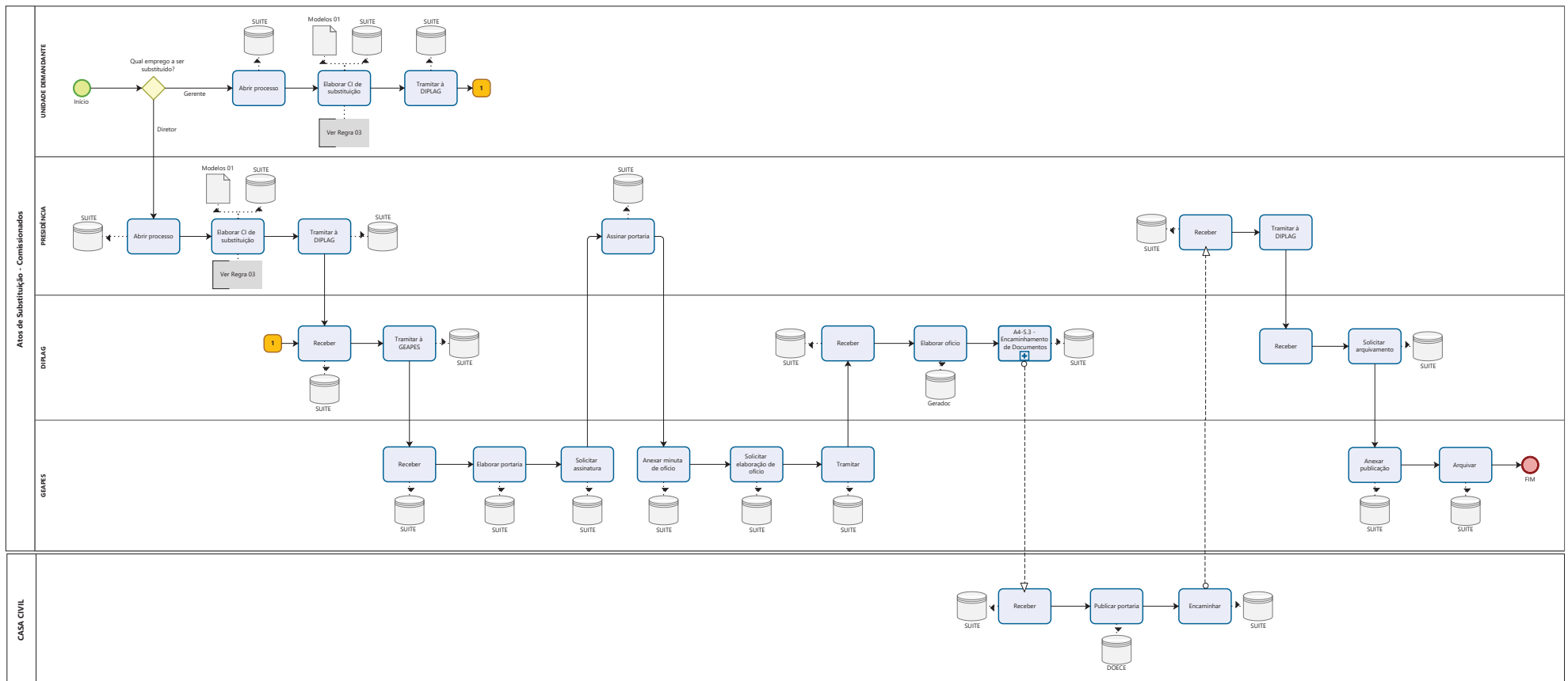
FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

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 XXXXXXXXX, no período XX a XX de XXXXXXXXX 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