



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:

**SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE
FUNCIONÁRIO**

Versão: 01 (12/2020)	POP TP: Solicitação de Função Gratificada de Substituição	Resp.: Gizele Forte (NRHU), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.1
----------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: Solicitação de substituição de Funcionário

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado na solicitação de substituição de funcionário, com incidência ou não de Função Gratificada.

Base Legal: Cláusula 9º do Acordo Coletivo 2019/2020.

Nível de Acesso: Restrito. Informações Pessoais.

- Art. 31 da LAI (Lei 12.527/2011).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade:

Este processo deverá ser utilizado pelas áreas na solicitação de movimentação de funcionários em unidades administrativas distintas às suas lotações originais e/ou funções, por tempo permanente ou determinado, com ou sem percepção de Função Gratificada (FG) -

Exemplos de solicitações:

Exemplos de Solicitações:

- *Substituições de funcionário em férias, licenciado, doença, com percepção de FG;*
- *Movimentação de um funcionário para outra unidade administrativa, com ou sem percepção de FG.*

Área dona do Processo: Núcleo de Recursos Humanos (NRHU)

Quem deve registrar este processo: Superintendente, Gerentes, chefes de Núcleo e Supervisores.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

a) Solicitação de substituição de funcionário:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NRHU: Solicitação de substituição de funcionário**

Especificação: Nome completo do colaborador

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO**

Descrição: Nome completo do colaborador

- Preencher completamente o documento (**não alterar o texto**);
- Assinar documento eletronicamente.
- Em caso de solicitação ser preenchida por Supervisor ou Chefe de Núcleo:

Versão: 01 (12/2020)	POP TP: Solicitação de Função Gratificada de Substituição	Resp.: Gizele Forte (NRHU), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.2
----------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------



Encaminhar para chefia imediata assinar.

Segundo o Núcleo Executivo de Gabinete (NEXG), as Informações necessárias para confecção de Portaria são:

- a) nome completo do empregado que irá substituir, número de matrícula,
- b) nome completo do empregado que será substituído, com a devida função exercida;
- c) motivo da substituição;
- d) período CORRETO da substituição; e
 - e) identificar a vigência em casos excepcionais.
 - Encaminhar via Bloco de Assinatura para a respectiva Superintendência a qual está vinculada assinar

3º Passo: Encaminhar o processo para o **Núcleo de Recursos Humanos (NRHU)**.

b) Análise inicial e Andamento do processo no NRHU:

Ao receber o processo eletrônico, o NRHU avaliará se o mesmo cumpre os requisitos necessários e descritos neste Padrão Operacional de Procedimentos (POP).

Requisitos não cumpridos, o processo será instruído pelo NRHU e enviado novamente ao colaborador para correção.

4º Passo (a): Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**

Descrição: Correção de Processo

Requisitos cumpridos, o NRHU irá solicitar confecção de portaria:

4º Passo (b): Incluir o Tipo de Documento (Interno): **Solicitação**

Descrição: Confecção de Portaria Administrativa para substituição de funcionário.

- Preenchendo as informações pertinentes à elaboração de uma Portaria deste tipo (quadro abaixo):

Segundo o Núcleo Executivo de Gabinete (NEXG), as Informações necessárias para confecção de Portaria são:

- a) nome completo do empregado que irá substituir, número de matrícula, se possui ou não FG (caso possua, informar a função exercida), se realiza jornada menor de 8 horas;
- b) nome completo do empregado que será substituído, com a devida função exercida;
- c) motivo da substituição;
- d) período CORRETO da substituição; e
- e) identificar a vigência em casos excepcionais.

- Assinar o documento.

5º Passo: Enviar o processo para o **Serviço de Apoio ao Núcleo Executivo do Gabinete (SANE)**.

- Aguardar o recebimento do processo com a portaria devidamente assinada pelo Presidente.

c) Recebimento da Portaria:

- Ao receber o processo eletrônico do SANE, o NRHU avaliará se a portaria está correta.



Requisitos não cumpridos:

6º Passo (a): O processo será instruído pelo NRHU e enviado novamente ao SANE para correções necessárias.

Requisitos cumpridos, o NRHU irá:

- Registrar a informação no Sistema Sênior;
- Encaminhar a Portaria via e-mail SEI ao funcionário que substituirá.
- Também encaminhará a informação por e-mail ao Núcleo de Fluxos Processuais (NFPR) para fins de parametrização da movimentação no Sistema SEI.
- Caso exista percepção de FG na substituição: Enviar a informação ao responsável pela folha de pagamento para conhecimento e providências.
- Ao final arquivará a Portaria na pasta das portarias e na pasta do funcionário.

d) Finalização e Conclusão do Processo no SEI pelo NRHU:

7º Passo (b): Incluir o Tipo de Documento (Interno): **Termo de Conclusão de Processo**

Descrição: Conclusão do Processo

- Preencher completamente o documento;
- Assinar eletronicamente o documento;
- Clicar no ícone **“Concluir Processo”**.