

Fluxo: Realizar desligamento, prorrogação de termo de adesão e alteração de termo de adesão de voluntário	Revisão:	Página:1/3
	Data da criação: 05/06/2020	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Pâmella Queiroz Werneck	
Responsáveis: Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa (SPGA), Coordenação de Recursos Humanos (CREH) / Serviço de Controle de Pessoal (SCOP), Coordenação de Informática (CINF), supervisor e prestador de serviço voluntário.		

1. OBJETIVO

Estabelecer as etapas para desligamento de prestador de serviço voluntário no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, bem como para prorrogação e alteração de termo de adesão.

2. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Portaria PGJ nº 350, de 12 de maio de 2020.

3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Atividade		Responsável	Informações complementares
DESLIGAMENTO E PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO TERMO DE ADESÃO			
1.1.1	Informar supervisor	Prestador de serviço voluntário	<ul style="list-style-type: none"> Atividades executadas somente em caso de interesse do voluntário no desligamento; Seguir para a atividade 2.
1.1.2	Instaurar procedimento no SEI solicitando o desligamento	Supervisor	
1.1.3	Preencher no SEI o formulário de avaliação de desempenho do voluntário	Supervisor	
1.2.1	Informar prestador de serviço voluntário	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Atividades executadas somente em caso de interesse do supervisor no desligamento; Seguir para a atividade 2.
1.2.2	Instaurar procedimento no SEI solicitando o desligamento	Supervisor	
1.2.3	Preencher no SEI o formulário de avaliação de desempenho do voluntário	Supervisor	
1.3.1	Há interesse de ambas as partes na prorrogação?	-	<ul style="list-style-type: none"> Atividade executada somente em caso de término da vigência do termo de adesão; Se não houver interesse na prorrogação, seguir para a atividade 1.2.2; Se houver interesse na prorrogação, seguir para a atividade 1.3.2.
1.3.2	Instaurar procedimento no SEI solicitando a prorrogação da vigência do termo de adesão	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Atividade executada somente em caso de término da vigência do termo de adesão; Seguir para a atividade 2.
2	Encaminhar procedimento à SPGA	Supervisor	-

Fluxo: Realizar desligamento, prorrogação de termo de adesão e alteração de termo de adesão de voluntário	Revisão:	Página:2/3
	Data da criação: 05/06/2020	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Pâmella Queiroz Werneck	
Responsáveis: Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa (SPGA), Coordenação de Recursos Humanos (CREH) / Serviço de Controle de Pessoal (SCOP), Coordenação de Informática (CINF), supervisor e prestador de serviço voluntário.		

3	Apreciar e dar ciência na solicitação	SPGA	-
4	Encaminhar procedimento à CREH para prosseguimento	SPGA	-
5	Elaborar minuta de portaria de rescisão ou de prorrogação da vigência do termo de adesão	CREH/SCOP	-
6	Publicar no Dimpes	CREH/SCOP	Consultar o fluxograma “Publicar no Dimpes” disponível na base de conhecimento do SEI e na área de trabalho da AGE/UQP (área meio) na intranet.
7	Anexar publicação ao respectivo procedimento no SEI	CREH/SCOP	-
8	Divulgar no site institucional	CREH/SCOP	-
9	Alimentar tabela de controle da CREH	CREH/SCOP	-
10	Emitir declaração de comprovação da prestação de serviço voluntário	CREH/SCOP	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades executadas somente em caso de desligamento; • A declaração deve ser encaminhada por e-mail ao prestador de serviço voluntário desligado; • Após a atividade 14, seguir para a atividade 17.
11	Enviar a declaração ao prestador de serviço voluntário desligado	CREH/SCOP	
12	Anexar declaração ao respectivo procedimento no SEI	CREH/SCOP	
13	Solicitar à CINF a suspensão do acesso do usuário à rede do MPES	CREH/SCOP	
14	Suspender o acesso do usuário	CINF	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades executadas somente em caso de prorrogação da vigência do termo de adesão; • A vigência do acesso concedido deve ser a mesma do termo de adesão.
15	Solicitar à CINF a manutenção do acesso do usuário à rede do MPES	CREH/SCOP	
16	Prorrogar a vigência do acesso do usuário	CINF	
17	Concluir procedimento no SEI	CREH / CINF	-
ALTERAÇÃO DO TERMO DE ADESÃO			
1	Instaurar procedimento no SEI solicitando a alteração do termo de adesão	Supervisor	-
2	Encaminhar procedimento à SPGA	Supervisor	-
3	Apreciar e dar ciência na solicitação	SPGA	-

Fluxo: Realizar desligamento, prorrogação de termo de adesão e alteração de termo de adesão de voluntário	Revisão:	Página:3/3
	Data da criação: 05/06/2020	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Pâmella Queiroz Werneck	
Responsáveis: Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa (SPGA), Coordenação de Recursos Humanos (CREH) / Serviço de Controle de Pessoal (SCOP), Coordenação de Informática (CINF), supervisor e prestador de serviço voluntário.		

4	Encaminhar procedimento à CREH para prosseguimento	SPGA	-
5	Elaborar minuta de novo termo de adesão	CREH/SCOP	Utilizar modelo existente no SEI.
6	Encaminhar para assinatura	CREH/SCOP	-
7	Apoiar o voluntário na assinatura do termo de adesão / inclusão no SEI	Supervisor	Considerando que o voluntário não possui acesso ao SEI, o termo de adesão deve ser impresso para assinatura e, em seguida, digitalizado e reinserido no sistema.
8	Assinar termo de adesão	SPGA	-
9	Alimentar tabela de controle da CREH	CREH/SCOP	-
10	Concluir procedimento no SEI	CREH/SCOP	-