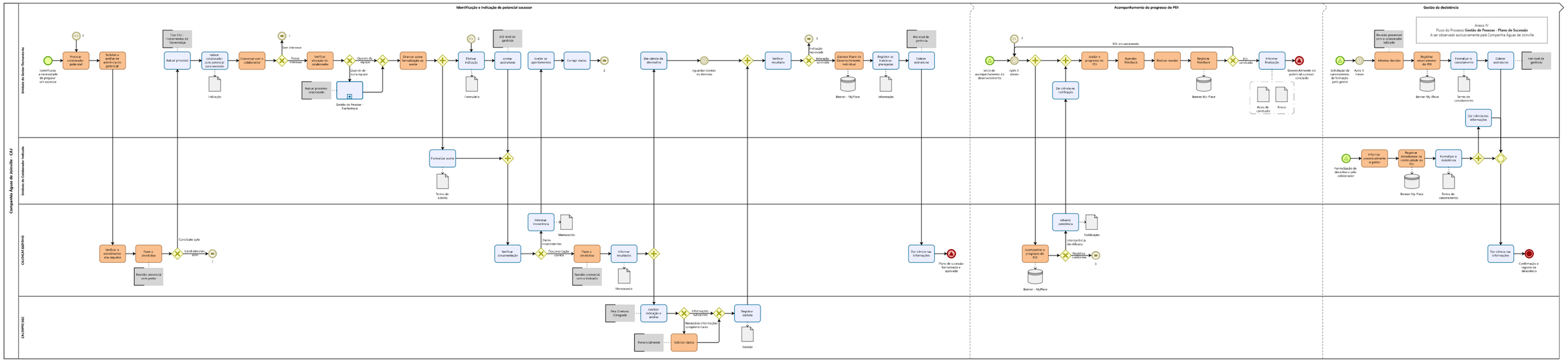
Companhia Águas de Joinville - CAJ
Unidades de Gestão Demandante
Unidades do Colaborador Indicado
CAJ/RCAP/GEP/SHP
CAJ/PRE/SEC
Identificação e indicação de potencial sucessor
Acompanhamento do progresso do PDI
Gestão da desistência
Anexo IV
Fluxo do Processo Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão
A ser observado exclusivamente pela Companhia Águas de Joinville
Identificada a necessidade de preparar um sucessor
Procurar colaborador potencial
Solicitar a análise de aderência do potencial
Tipo CAJ - Instrumentos de Governança
Autuar processo
Indicar colaborador com potencial para sucessão
Indicação
Conversar com o colaborador
Sem interesse
Possui interesse
Verificar aceitação do colaborador
Autuar processo relacionado
Quando da equipe
Quando de outra equipe
Gestão de Pessoas - Provimento
Orientar sobre formalização de aceite
Formular aceite
Termo de aceite
Efetivar indicação
Formulário
Acó nível de gerência
Colhar assinaturas
Avaliar os apontamentos
Corrigir dados
Dar ciência da devolutiva
Aguardar decisão da diretoria
Verificar resultado
Indicação aprovada
Indicação reprovada
Elaborar Plano de Desenvolvimento Individual
Banner - MyPlace
Registrar as iniciativas planejadas
Informação
Dar ciência nas informações
Plano de sucessão formalizado e aprovado
Verificar o atendimento dos requisitos
Fazer a devolutiva
Reunião presencial com gestor
Candidato apto
Candidato não apto
Informar inconsistência
Memorando
Dados inconsistentes
Verificar documentação
Documentação correta
Fazer a devolutiva
Reunião presencial com o indicado
Informar resultados
Memorando
Pela Diretoria Colegiado
Analisar solicitação e análise
Informações suficientes
Necessário informações complementares
Presencialmente
Solicitar dados
Registrar decisão
Decisão
Início do acompanhamento do desenvolvimento
Após 3 meses
PDI em andamento
Analisar o progresso do PDI
Agendar Feedback
Realizar reunião
Registrar Feedback
Banner MyPlace
PDI concluído
Informar finalização
Desenvolvimento do potencial sucessor concluído
Aviso de conclusão
Anexo
Dar ciência na notificação
Acompanhar o progresso do PDI
Banner - MyPlace
Advertir pendência
Notificação
Interrupção identificada
Registrar ocorrências conforme
Solicitação de cancelamento de formação pelo gestor
Após 3 meses
Reunião presencial com o colaborador indicado
Informar decisão
Registrar encaminhamento do PDI
Banner My Place
Formalizar o cancelamento
Termo de cancelamento
Colhar assinaturas
Dar ciência nas informações
Formalização do desistência pelo colaborador
Informar presencialmente a gestor
Registrar desistência na contratualidade do PGI
Banner My Place
Formalizar a desistência
Termo de cancelamento
Dar ciência nas informações
Confirmação e registro da desistência