



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-407-R00

SISTEMA MOVIMENTAR

08/2017



MPR/SGP-407-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/08/2017	SGP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 7.
 - 2.1) Expressão, pág. 7.
 - 2.2) Sigla, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
 - 3.1) Artefatos, pág. 8.
 - 3.2) Competências, pág. 8.
 - 3.3) Sistemas, pág. 8.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 8.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 9.
- 5) Procedimentos, pág. 10.
 - 5.1) Gerenciar Cadastro de Banco de Intenções para Movimentação Interna, pág. 10.
 - 5.2) Verificar Banco de Inscrições da Movimentação Interna, pág. 14.
 - 5.3) Remover Currículo do Banco de Inscrições da Movimentação Interna, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTRQ - Analistas

- 1) Gerenciar Cadastro de Banco de Intenções para Movimentação Interna
- 2) Remover Currículo do Banco de Inscrições da Movimentação Interna
- 3) Verificar Banco de Inscrições da Movimentação Interna

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O sistema MovimentAR trata-se da movimentação interna de Servidores da ANAC para outras UFs.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerenciar Cadastro de Banco de Intenções para Movimentação Interna.
- b) Verificar Banco de Inscrições da Movimentação Interna.
- c) Remover Currículo do Banco de Inscrições da Movimentação Interna.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Movimentar	Sistema interno da ANAC disponibilizado para disponibilização de Currículos de Servidores interessados em realizar Movimentação Interna na Agência.

2.2 Sigla

Definição	Significado
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
GTRQ	Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Não há artefatos, competências, sistemas ou elaboração de documentos administrativos na execução dos procedimentos deste MPR.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Gerenciar Cadastro de Banco de Intenções para Movimentação Interna

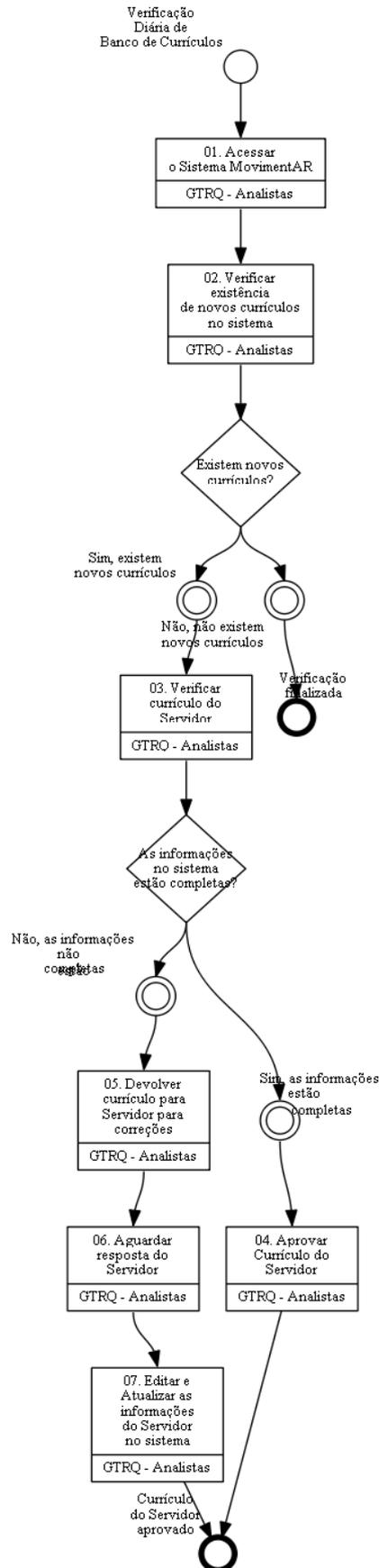
Gerenciamento do projeto MovimentAR, para movimentação interna de Servidores da ANAC.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Verificação Diária de Banco de Currículos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Currículo do Servidor aprovado.
- b) Verificação finalizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Acessar o Sistema MovimentAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema via link <<https://comunicacao.anac.gov.br/sgp/index.php>> e logar com login e senha do GTRQ - Analistas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar existência de novos currículos no sistema".

02. Verificar existência de novos currículos no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Na coluna da direita na página do MovimentAR é mostrado o status dos currículos enviados para participar do processo.

Verificar se existe algum novo processo para aprovação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem novos currículos?" seja "sim, existem novos currículos", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar currículo do Servidor". Caso a resposta seja "não, não existem novos currículos", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar currículo do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Analisar se as informações que estão no sistema MovimentAR são verdadeiras, se estão completas e claras e verificar a lotação atual do servidor com base na extração do mensal do SIAPE que se encontra na pasta de rede <sgp/publico/Força de Trabalho/Extras>.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações no sistema estão completas?" seja "sim, as informações estão completas", deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar Currículo do Servidor". Caso a resposta seja "não, as informações não estão completas", deve-se seguir para a etapa "05. Devolver currículo para Servidor para correções".

04. Aprovar Currículo do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: O GTRQ - Analistas deve clicar na opção de aprovação de currículo no link do MovimentAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Devolver currículo para Servidor para correções

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Copiar todas as informações que estão no site e destacar as informações que não estão de acordo com os registros da SGP, estão faltando ou não estão claras.

Enviar para o Servidor via e-mail para correção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta do Servidor".

06. Aguardar resposta do Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar o Servidor responder ao e-mail com as informações para correção no Sistema MovimentAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Editar e Atualizar as informações do Servidor no sistema".

07. Editar e Atualizar as informações do Servidor no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após recebimento das alterações feitas pelo Servidor, o GTRQ - Analistas deve aprovar o cadastro do currículo do servidor e, então, alterar no próprio link do MovimentAR as informações corrigidas no currículo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Verificar Banco de Inscrições da Movimentação Interna

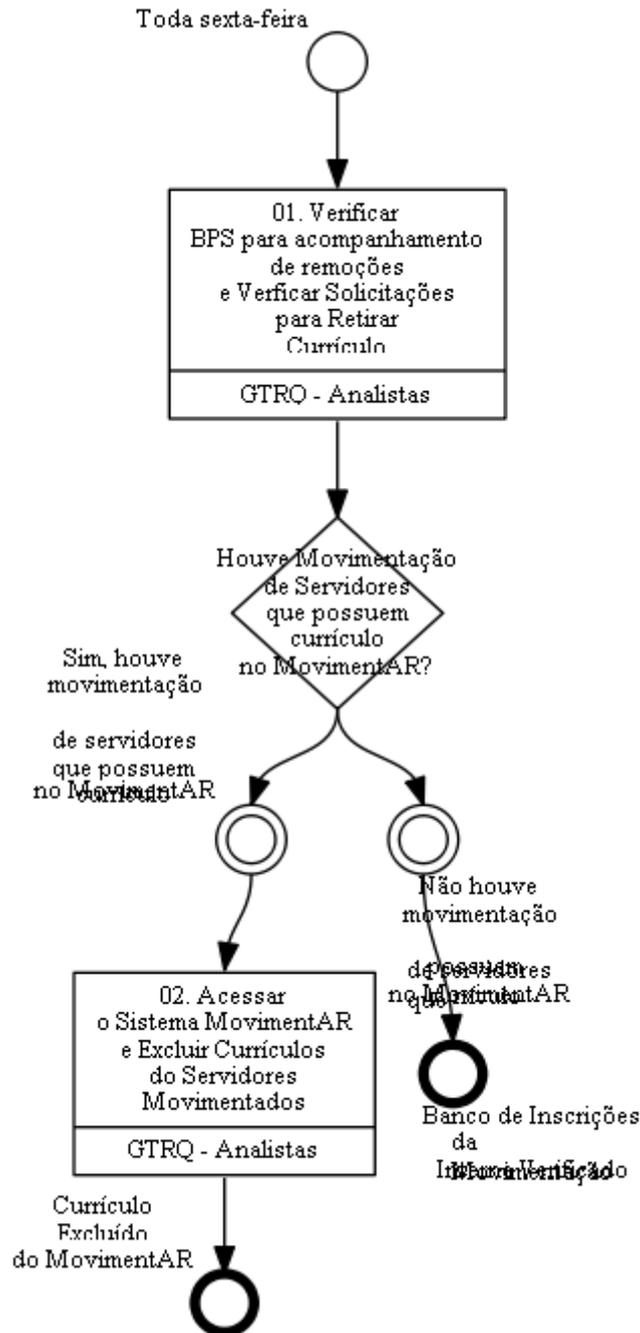
Processo de trabalho referente ao acompanhamento dos eventos que ensejam em remoção do currículo do servidor do sistema MovimentAR.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Toda sexta-feira", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Currículo Excluído do MovimentAR.
- b) Banco de Inscrições da Movimentação Interna Verificado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar BPS para acompanhamento de remoções e Verificar Solicitações para Retirar Currículo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Semanalmente, abrir o BPS para verificar se algum servidor inscrito no processo de Movimentação Interna já foi removido.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve Movimentação de Servidores que possuem currículo no MovimentAR?" seja "não houve movimentação de servidores que

possuem currículo no MovimentAR", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, houve movimentação de servidores que possuem currículo no MovimentAR", deve-se seguir para a etapa "02. Acessar o Sistema MovimentAR e Excluir Currículos do Servidores Movimentados".

02. Acessar o Sistema MovimentAR e Excluir Currículos do Servidores Movimentados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema via link <<https://comunicacao.anac.gov.br/sgp/index.php>> e logar com login e senha do GTRQ - Analistas.

Verificar se o servidor possui currículo ativo no sistema e excluí-lo do MovimentAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

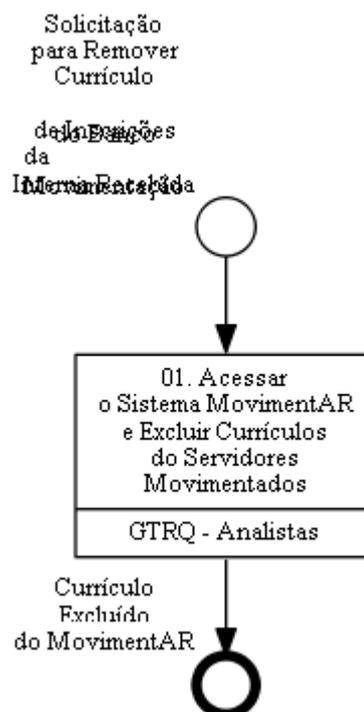
5.3 Remover Currículo do Banco de Inscrições da Movimentação Interna

Este Processo de Trabalho descreve a atividade de remoção, a pedido do Servidor, de currículo do Banco de Inscrições da Movimentação Interna.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação para Remover Currículo do Banco de Inscrições da Movimentação Interna Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Currículo Excluído do MovimentAR".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Acessar o Sistema MovimentAR e Excluir Currículos do Servidores Movimentados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A Solicitação para remoção de currículo do Banco de Inscrições da Movimentação Interna se dá através de e-mail.

Após recebimento da solicitação, deve-se:

- Acessar o Sistema MovimentAR através do endereço:
<<https://comunicacao.anac.gov.br/sgp/index.php>>
- Logar com login e senha do GTRQ - Analistas
- Localizar e excluir currículo do Servidor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.