



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-302-R01**

---

**MOVIMENTAÇÃO INTERNA DOS SERVIDORES DA ANAC**

---

05/2016



MPR/SGP-302-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-302-R01

**27 de maio de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	22/01/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original
R01	27/05/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	1) Processo 'Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores' inserido. 2) Processo 'Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores' inserido. 3) Processo 'Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor' inserido.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 13.
  - 1.1) Introdução, pág. 13.
  - 1.2) Revogação, pág. 13.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 13.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 13.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 14.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 14.
- 2) Definições, pág. 16.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 17.
  - 3.1) Artefatos, pág. 17.
  - 3.2) Competências, pág. 19.
  - 3.3) Sistemas, pág. 20.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 20.
- 4) Procedimentos, pág. 22.
  - 4.1) Preparar Concurso de Remoção, pág. 22.
  - 4.2) Constituir a Comissão de Concurso de Remoção, pág. 30.
  - 4.3) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção, pág. 36.
  - 4.4) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção, pág. 42.
  - 4.5) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção, pág. 47.
  - 4.6) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção, pág. 52.
  - 4.7) Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção, pág. 57.
  - 4.8) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção, pág. 63.
  - 4.9) Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção, pág. 68.
  - 4.10) Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores, pág. 72.
  - 4.11) Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores, pág. 78.



- 4.12) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor, pág. 82.
- 5) Disposições Finais, pág. 88.



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Administração de Pessoas**

- a) Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores
- b) Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Comissão do Concurso de Remoção**

- 1) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção
- 2) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção
- 3) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção
- 4) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção
- 5) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção

#### **b) GAPE - Apoio**

- 1) Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores
- 2) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor
- 3) Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores
- 4) Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção

#### **c) GAPE - Cadastro**

- 1) Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores
- 2) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor
- 3) Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores
- 4) Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção

#### **d) GAPE - Execução**

- 1) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor

#### **e) GTRQ - Analistas**

- 1) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção
- 2) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção
- 3) Constituir a Comissão de Concurso de Remoção
- 4) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção
- 5) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção
- 6) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção
- 7) Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção
- 8) Preparar Concurso de Remoção

**f) GTRQ - Secretária**

- 1) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção
- 2) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção
- 3) Constituir a Comissão de Concurso de Remoção
- 4) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção
- 5) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção
- 6) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção
- 7) Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção
- 8) Preparar Concurso de Remoção
- 9) Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção

**g) O GAPE**

- 1) Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores
- 2) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor
- 3) Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores
- 4) Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção

**h) O GTRQ**

- 1) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção
- 2) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção
- 3) Constituir a Comissão de Concurso de Remoção

- 4) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção
- 5) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção
- 6) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção
- 7) Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção
- 8) Preparar Concurso de Remoção

**i) O SGP**

- 1) Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores
- 2) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor
- 3) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção
- 4) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção
- 5) Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores
- 6) Constituir a Comissão de Concurso de Remoção
- 7) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção
- 8) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção
- 9) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção
- 10) Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção
- 11) Preparar Concurso de Remoção

**j) Presidente da Comissão do Concurso de Remoção**

- 1) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção
- 2) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção
- 3) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção
- 4) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção
- 5) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção

**k) SGP - Secretária**

- 1) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor
- 2) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção
- 3) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção

- 4) Constituir a Comissão de Concurso de Remoção
- 5) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção
- 6) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção
- 7) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção
- 8) Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção
- 9) Preparar Concurso de Remoção

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual de Procedimentos - MPR tem como objetivo publicar padrões de trabalho relativos aos processos de trabalho concernentes as modalidades de movimentação interna dos servidores da ANAC. O manual inclui: concurso de remoção, movimentação interna e remoção.

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

- a) Preparar Concurso de Remoção.
- b) Constituir a Comissão de Concurso de Remoção.
- c) Analisar Inscrição em Concurso de Remoção.
- d) Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção.
- e) Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção.
- f) Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção.
- g) Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção.
- h) Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção.
- i) Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção.
- j) Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores.
- k) Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores.
- l) Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SGP-302-R00, aprovado na data de 22 de janeiro de 2016.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Administração de Pessoas - GAPE	Gerência responsável por administrar pessoas, pagamentos, cadastros e benefícios.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Comissão do Concurso de Remoção	Comissão do Concurso de Remoção
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Cadastro	Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE.
GAPE - Execução	Gerência da GAPE que realiza a execução financeira da SGP.
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
GTRQ - Secretária	GTRQ - Secretária
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente da SGP
Presidente da Comissão do Concurso de Remoção	Presidente da Comissão de Concurso de Remoção
SGP - Secretária	Secretária da SGP

### 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**

Este MPR não possui definições.



### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido com Mudança de Sede	Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido com Mudança de Sede
Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido sem Mudança de Sede	Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido
Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício com Mudança de Sede	Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício com Mudança de Sede
Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício sem Mudança de Sede	Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício sem Mudança de Sede
Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação por Ofício por Orientação do SIASS	Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação por Ofício por Orientação do SIASS
Memorando de Apresentação do Servidor - Remoção de Ofício com Mudança Sede	Memorando de apresentação do servidor - Remoção de ofício com mudança sede
Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria em BPS	Modelo de Memorando de solicitação de publicação de Portarias da SAF no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS.
Memorando Publicação Portaria BPS - Movimentações Internas	Encaminha em anexo, a portaria das movimentações internas de servidores, para

	que seja publicada em Boletim de Pessoal e Serviço.
Modelo de Ata - Concurso de Remoção	Modelo de Ata - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho com Resultado Final da Classificação - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho com resultado final da classificação - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho contendo a homologação das inscrições - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho Contendo a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho contendo a relação final de inscritos - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho contendo resultado das desistências - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho de Encaminhamento ao Diretor Presidente - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho de Encaminhamento ao Diretor Presidente - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção
Modelo de Despacho de Encaminhamento para a GAPE - Concurso de Remoção	Modelo de Despacho de Encaminhamento para a GAPE - Concurso de Remoção
Modelo de Memorando para Indicação de Membros - Concurso de Remoção	Modelo de Memorando para indicação de membros - Concurso de Remoção
Modelo de Minuta de Edital com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção	Modelo de Minuta de edital com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção
Modelo de Minuta de Edital com a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção	Modelo de Minuta de edital com a relação final de inscritos - Concurso de Remoção
Modelo de Minuta de Edital com Resultado Geral Final - Concurso de Remoção	Modelo de Minuta de edital com Resultado Geral Final - Concurso de Remoção
Modelo de Minuta de Edital Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção	Modelo de Minuta de edital contendo a homologação das inscrições - Concurso de Remoção
Modelo de Minuta de Edital Contendo o Resultado do Recurso da Classificação - Concurso de Remoção	Modelo de Minuta de edital contendo o resultado do recurso da classificação - Concurso de Remoção
Modelo de Minuta de Edital Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção	Modelo de Minuta de edital contendo resultado das desistências - Concurso de Remoção
Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Comissão - Concurso de Remoção	Modelo de Minuta de Portaria para publicação da Comissão - Concurso de Remoção
Modelo de Texto para Divulgação na Intranet - Concurso de Remoção	Modelo de texto para divulgação na Intranet - Concurso de Remoção
Nota Técnica - Movimentação de Ofício	Nota Técnica - Movimentação de Ofício

Nota Técnica - Movimentação Interna a Pedido	Nota Técnica - Movimentação Interna a Pedido
Nota Técnica - Movimentações Internas com Tabela	Nota Técnica - Movimentações Internas com Tabela
Nota Técnica - Movimentações Internas do Mês	Nota técnica que engloba todas as movimentações internas realizadas em determinado mês.
Nota Técnica - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede	Nota Técnica - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede
Nota Técnica - Remoção de Ofício com Mudança de Sede	Nota Técnica - Remoção de Ofício com Mudança de Sede
Portaria - Movimentação Interna do Mês	Divulgar, nos termos do anexo desta Portaria, a relação das movimentações internas concluídas no período de 1º a 30/31 de determinado mês.
Portaria - Remoção a Pedido com Mudança de Sede, Independente do Interesse da Administração	Portaria - Remoção a pedido com mudança de sede, independente do interesse da Administração
Portaria - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede	Portaria - Remoção a pedido sem mudança de sede

### 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 4, 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Cadastro
Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.	GTRQ - Secretária
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	GAPE - Cadastro, GTRQ - Analistas
Elabora edital do concurso de remoção de acordo com as diretrizes definidas em reunião.	GTRQ - Analistas
Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	GAPE - Cadastro

Elabora Nota Técnica clara e objetiva descrevendo o processo de elaboração do edital do concurso de remoção.	GTRQ - Analistas
Elabora relatório claro e objetivo com pontuação final dos inscritos por meio de levantamento de dados de acordo com o edital do concurso de remoção.	GTRQ - Analistas
Elabora texto claro e objetivo com informações básicas do edital do concurso de remoção para publicação na Intranet.	GTRQ - Analistas
Extraí dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.	GAPE - Cadastro
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Apoio, GTRQ - Secretária, SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTRQ - Secretária, SGP - Secretária

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## 4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Preparar Concurso de Remoção

O processo se trata da elaboração do edital do Concurso de Remoção e encaminhar para publicação na ASTEC.

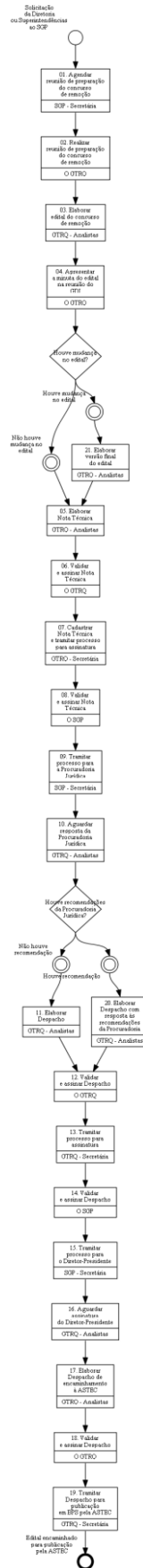
O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação da Diretoria ou Superintendências ao SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital encaminhado para publicação pela ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (2) Elabora edital do concurso de remoção de acordo com as diretrizes definidas em reunião; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Elabora Nota Técnica clara e objetiva descrevendo o processo de elaboração do edital do concurso de remoção; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ata - Concurso de Remoção", "Modelo de Despacho de Encaminhamento ao Diretor Presidente - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD", "Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção".

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



**01. Agendar reunião de preparação do concurso de remoção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar reunião para a data mais próxima disponível com a Diretoria ou a Superintendência demandante e o GTRQ, o SGP e os GTRQ - Analistas envolvidos no processo. A pauta da reunião é definir os critérios do concurso de remoção. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de preparação do concurso de remoção".

**02. Realizar reunião de preparação do concurso de remoção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Durante a reunião são definidas as diretrizes e os critérios do concurso de remoção. Definir o secretário para confecção da Ata, conforme o artefato "Modelo de Ata - Concurso de Remoção", e colher as assinaturas dos participantes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ata - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar edital do concurso de remoção".

**03. Elaborar edital do concurso de remoção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar edital do concurso de remoção de acordo com as diretrizes e critérios definidos na reunião preparatória. Poderá ser usado o artefato "Modelo de Edital de Concurso de Remoção", inserindo as alterações pertinentes a cada caso.

Encaminhar e-mail para o SGP com Minuta do edital do concurso de remoção. O texto deverá ser discutido entre a equipe e o Superintendente até que se chegue à redação final que será apresentada no GDI.

Solicitar à SPI a inserção na pauta da próxima reunião do GDI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora edital do concurso de remoção de acordo com as diretrizes definidas em reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar a minuta do edital na reunião do GDI".

**04. Apresentar a minuta do edital na reunião do GDI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Na reunião do GDI, realizar a apresentação da Minuta do edital para deliberação dos membros. As sugestões de adequação deverão ser anotadas e discutidas com o SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve mudança no edital?" seja "houve mudança no edital", deve-se seguir para a etapa "21. Elaborar versão final do edital". Caso a resposta seja "não houve mudança no edital", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica".

**05. Elaborar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica descrevendo o processo de elaboração do edital conforme as diretrizes da Diretoria ou Superintendência demandante, as sugestões do GDI e as orientações do SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica clara e objetiva descrevendo o processo de elaboração do edital do concurso de remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Nota Técnica".

**06. Validar e assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar Nota Técnica e tramitar processo para assinatura".

**07. Cadastrar Nota Técnica e tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Nota Técnica no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

Instruir processo físico a partir da Nota cadastrada e tramitar processo, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.  
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.  
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Nota Técnica".

**08. Validar e assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.



DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo para a Procuradoria Jurídica".

## 09. Tramitar processo para a Procuradoria Jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar resposta da Procuradoria Jurídica".

## 10. Aguardar resposta da Procuradoria Jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da Procuradoria Jurídica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recomendações da Procuradoria Jurídica?" seja "houve recomendação", deve-se seguir para a etapa "20. Elaborar Despacho com resposta às recomendações da Procuradoria". Caso a resposta seja "não houve recomendação", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Despacho".

## 11. Elaborar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho de encaminhamento da minuta de Edital, conforme o artefato "Modelo de Despacho de Encaminhamento ao Diretor-Presidente - Concurso de Remoção", para assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho de Encaminhamento ao Diretor Presidente - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar e assinar Despacho".

## 12. Validar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Tramitar processo para assinatura".

### **13. Tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Validar e assinar Despacho".

### **14. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Tramitar processo para o Diretor-Presidente".

### **15. Tramitar processo para o Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para assinatura do Diretor-Presidente, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aguardar assinatura do Diretor-Presidente".

### **16. Aguardar assinatura do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar assinatura do Diretor-Presidente por 7 dias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar Despacho de encaminhamento à ASTEC".

### **17. Elaborar Despacho de encaminhamento à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Quando o processo retornar com o Edital assinado pelo Diretor-Presidente, elaborar Despacho de encaminhamento, conforme o artefato "Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção", para publicação em BPS pela ASTEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Validar e assinar Despacho".

### **18. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Tramitar Despacho para publicação em BPS pela ASTEC".

### **19. Tramitar Despacho para publicação em BPS pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Despacho para publicação na ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **20. Elaborar Despacho com resposta às recomendações da Procuradoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho contendo as resposta às recomendações da Procuradoria Jurídica conforme o artefato "Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar e assinar Despacho".
---

<b>21. Elaborar versão final do edital</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
--

DETALHAMENTO: A partir das orientações do SGP, elaborar versão final do edital.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica".
--

## 4.2 Constituir a Comissão de Concurso de Remoção

Este processo se trata da constituição da Comissão do Concurso de Remoção.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação do edital do concurso de remoção", 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: "Comissão constituída".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Despacho - Concurso de Remoção", "Modelo de Memorando para Indicação de Membros - Concurso de Remoção", "Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Comissão - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD".

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



## **01. Elaborar Memorando solicitando indicação de membros da Comissão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando-Circular conforme o artefato "Modelo de Memorando para Indicação de Membros - Concurso de Remoção", solicitando indicação de membros.

O documento será encaminhado para todas as Superintendências da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Indicação de Membros - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Tramitar Memorando para as UORGs".

## **02. Tramitar Memorando para as UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando para as UORGs, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta das UORGs".

## **03. Aguardar resposta das UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta das UORGs por no máximo 10 dias corridos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho e Minuta de Portaria".

## **04. Elaborar Despacho e Minuta de Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após a indicação dos servidores pelas Uorgs, elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho - Concurso de Remoção" para publicação da constituição da Comissão.

Elaborar Minuta de Portaria conforme o artefato "Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Comissão - Concurso de Remoção" para descrever a formação da Comissão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho - Concurso de Remoção, Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Comissão - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Despacho".

## 05. Validar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura".

## 06. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Despacho no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD". Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar Despacho".

## 07. Validar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar processo para assinatura do Diretor Presidente".

## 08. Tramitar processo para assinatura do Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para assinatura da Minuta de Portaria pelo Diretor Presidente, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.



ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Despacho".

<b>09. Elaborar Despacho</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Elaborar Despacho de encaminhamento da Minuta de Portaria assinada pelo Diretor-Presidente, conforme o artefato "Modelo de Despacho - Concurso de Remoção", para para publicação em BPS pela ASTEC.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho - Concurso de Remoção.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar e assinar Despacho".

<b>10. Validar e assinar Despacho</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Memorando.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Tramitar Despacho para publicação em BPS na ASTEC".

<b>11. Tramitar Despacho para publicação em BPS na ASTEC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar Despacho de encaminhamento da Portaria, para publicação em BPS pela ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar publicação".

<b>12. Aguardar publicação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar publicação por 7 dias corridos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar cópia da Portaria aos membros da comissão".

### **13. Encaminhar cópia da Portaria aos membros da comissão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após publicação na Intranet, anexar cópia no processo e enviar Portaria por e-mail aos membros para informa-los sobre a constituição da Comissão.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Analisar Inscrição em Concurso de Remoção**

Este processo se trata da divulgação do edital na Intranet, análise das inscrições provisórias e encaminhamento do resultado da homologação das inscrições provisórias para publicação.

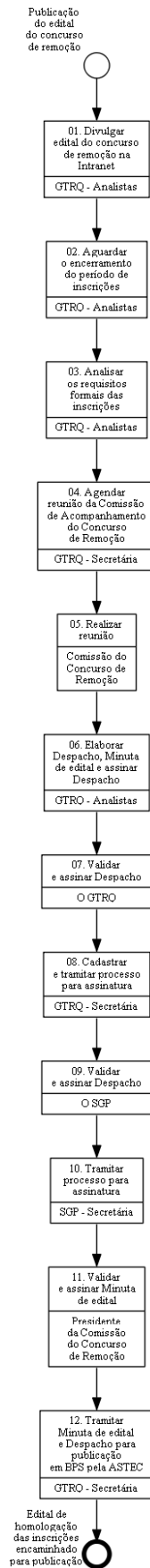
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação do edital do concurso de remoção", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de homologação das inscrições encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão do Concurso de Remoção, GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, Presidente da Comissão do Concurso de Remoção, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Elabora texto claro e objetivo com informações básicas do edital do concurso de remoção para publicação na Intranet.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ata - Concurso de Remoção", "Modelo de Texto para Divulgação na Intranet - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD", "Modelo de Despacho Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção", "Modelo de Minuta de Edital Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção".

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



## **01. Divulgar edital do concurso de remoção na Intranet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de nota interna, com informações básicas sobre o edital e o processo seletivo. Poderá ser usado o artefato "Modelo de Texto para Divulgação na Intranet - Concurso de Remoção" e encaminhar para ASCOM realizar melhorias, se necessário.

Validar a versão final e encaminhar novamente para a ASCOM para publicação na Intranet.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora texto claro e objetivo com informações básicas do edital do concurso de remoção para publicação na Intranet.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Texto para Divulgação na Intranet - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar o encerramento do período de inscrições".

## **02. Aguardar o encerramento do período de inscrições**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar o encerramento do período de inscrições de acordo com o cronograma definido no edital.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar os requisitos formais das inscrições".

## **03. Analisar os requisitos formais das inscrições**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Analisar os requisitos formais das inscrições, de acordo com os critérios do edital. Verificar se o formulário foi assinado, encaminhado dentro do prazo estipulado e se todas as regras do edital foram cumpridas.

Todas as observações pertinentes deverão constar em relatório que deverá ser encaminhado à Comissão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Agendar reunião da Comissão de Acompanhamento do Concurso de Remoção".

## **04. Agendar reunião da Comissão de Acompanhamento do Concurso de Remoção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar reunião com O GTRQ e os integrantes da Comissão do Concurso de Remoção.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com O GTRQ e os membros da Comissão, convocada pelo Presidente da Comissão. A pauta da reunião é homologar as inscrições para o concurso de remoção.

3. Caso os servidores convocados sejam de fora da Sede, solicitar diárias e passagem ou videoconferência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião".

### **05. Realizar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão do Concurso de Remoção.

DETALHAMENTO: Durante a reunião o presidente da Comissão define quem será o secretário responsável pela elaboração da Ata conforme o artefato "Modelo de Ata - Concurso de Remoção". Os membros deliberam sobre a homologação das inscrições para o concurso de remoção. Ao final da reunião todos os membros assinam a Ata e entrega para a GTRQ - Analistas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ata - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Despacho, Minuta de edital e assinar Despacho".

### **06. Elaborar Despacho, Minuta de edital e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber a Ata da reunião, anexar ao processo e analisar o conteúdo. Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção", descrevendo o que foi tratado na reunião e encaminhando o resultado para publicação.

Elaborar Minuta de edital conforme o artefato "Modelo de Minuta de Edital Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção" contendo a homologação das inscrições.

A GTRQ - Analistas assina o Despacho e entrega para O GTRQ assinar.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção, Modelo de Minuta de Edital Contendo a Homologação das Inscrições - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar Despacho".

### **07. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Cadastrar e tramitar processo para assinatura".

### **08. Cadastrar e tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Despacho no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.</li><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SIGAD.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Despacho".

<b>09. Validar e assinar Despacho</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ler Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar processo para assinatura".

<b>10. Tramitar processo para assinatura</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SGP - Secretária.
<b>DETALHAMENTO:</b> Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SIGAD.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Validar e assinar Minuta de edital".

<b>11. Validar e assinar Minuta de edital</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Presidente da Comissão do Concurso de Remoção.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ler e verificar se o conteúdo da Minuta de edital está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar a Minuta de edital.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC".

## **12. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação pela ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



#### **4.4 Analisar Recurso de Candidato contra o Resultado da Inscrição ao Concurso de Remoção**

O processo se trata da análise dos recursos contra o resultado da inscrição provisória, pela Comissão, e encaminhamento do edital com resultado final do recurso para publicação.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento dos recursos contra o resultado da inscrição provisória", 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: "Edital do resultado final do recurso encaminhado para publicação".

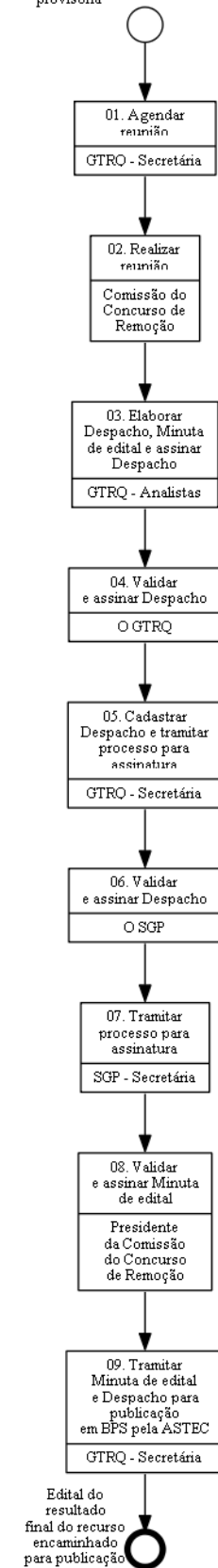
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão do Concurso de Remoção, GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, Presidente da Comissão do Concurso de Remoção, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Despacho Contendo a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção", "Modelo de Ata - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD", "Modelo de Minuta de Edital com a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção".

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

Recebimento dos recursos contra o resultado da inscrição provisória



## 01. Agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar reunião com a Comissão do Concurso de Remoção para a data mais próxima possível após o encerramento do período de recurso previsto no edital.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com os membros da Comissão, convocada pelo Presidente da Comissão. A pauta da reunião é analisar os recursos do resultado da inscrição provisória no concurso de remoção.
3. Caso os servidores convocados sejam de fora, solicitar diárias e passagem ou videoconferência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

## 02. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão do Concurso de Remoção.

DETALHAMENTO: Durante a reunião o presidente da Comissão define quem será o secretário responsável pela elaboração da Ata conforme o artefato "Modelo de Ata - Concurso de Remoção". Os membros deliberam sobre os recursos do resultado da inscrição provisória no concurso de remoção. Ao final da reunião todos os membros assinam a Ata e entrega para a GTRQ - Analistas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ata - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho, Minuta de edital e assinar Despacho".

## 03. Elaborar Despacho, Minuta de edital e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber a Ata da reunião, anexar ao processo e analisar o conteúdo. Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho Contendo a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção" descrevendo o que foi tratado na reunião e para encaminhar para publicação.

Elaborar Minuta de edital conforme o artefato "Modelo de Minuta de Edital com a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção" contendo o resultado final do recurso e relação final de inscritos.

A GTRQ - Analistas assina o Despacho e entrega para O GTRQ assinar.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho Contendo a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção, Modelo de Minuta de Edital com a Relação Final de Inscritos - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Despacho".

## 04. Validar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o

documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura".

## **05. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Despacho no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD". Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Despacho".

## **06. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar processo para assinatura".

## **07. Tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para assinatura do Presidente da Comissão conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Minuta de edital".

## **08. Validar e assinar Minuta de edital**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente da Comissão do Concurso de Remoção.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Minuta de edital está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Minuta de edital.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC".

### **09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS na ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li></ul>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **4.5 Estabelecer a Classificação Provisória dos Inscritos no Concurso de Remoção**

Este processo se trata da classificação provisória dos inscritos no Concurso de Remoção e encaminhamento para publicação.

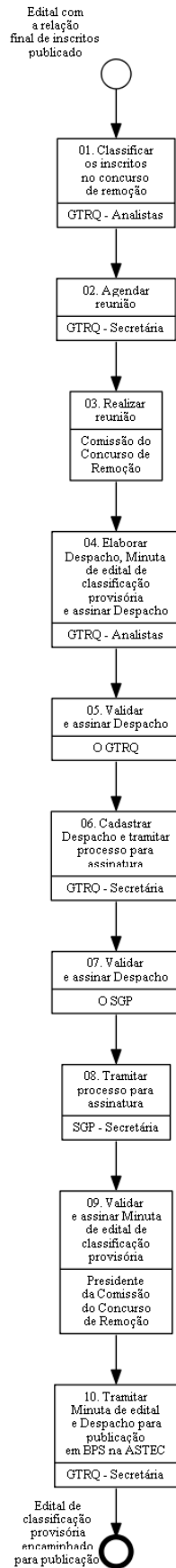
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Edital com a relação final de inscritos publicado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de classificação provisória encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão do Concurso de Remoção, GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, Presidente da Comissão do Concurso de Remoção, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (3) Elabora relatório claro e objetivo com pontuação final dos inscritos por meio de levantamento de dados de acordo com o edital do concurso de remoção; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ata - Concurso de Remoção", "Modelo de Minuta de Edital com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção", "Modelo de Despacho com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD".

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



## **01. Classificar os inscritos no concurso de remoção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: A partir da relação final de inscritos no concurso de remoção, realizar o levantamento dos dados pessoais e funcionais, conforme os critérios definidos no edital. Caso seja necessário, consultar informações com a GAPE.

Elaborar relatório com pontuação final de cada candidato para apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso de Remoção.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatório claro e objetivo com pontuação final dos inscritos por meio de levantamento de dados de acordo com o edital do concurso de remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Agendar reunião".

## **02. Agendar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Agenda reunião com a Comissão do Concurso de Remoção.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com os membros da Comissão, convocada pelo Presidente da Comissão. A pauta da reunião é classificar os candidatos do concurso de remoção.
3. Caso os servidores convocados sejam de fora, solicitar diárias e passagem ou videoconferência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião".

## **03. Realizar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão do Concurso de Remoção.

DETALHAMENTO: Durante a reunião o presidente da Comissão define quem será o secretário responsável pela elaboração da Ata conforme o artefato "Modelo de Ata - Concurso de Remoção".

Os membros deliberam sobre a classificação dos candidatos do concurso de remoção, conforme os critérios estabelecidos no edital do certame ou na legislação aplicável. Ao final da reunião, todos os membros assinam a Ata e entrega para a GTRQ - Analistas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ata - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho, Minuta de edital de classificação provisória e assinar Despacho".

## **04. Elaborar Despacho, Minuta de edital de classificação provisória e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber a Ata da reunião, anexar ao processo e analisar o conteúdo. Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção" descrevendo o que foi tratado na reunião e para encaminhar para publicação.



Elaborar Minuta de edital conforme o artefato "Modelo de Minuta de Edital com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção" contendo a classificação provisória dos candidatos.

A GTRQ - Analistas assina o Despacho e entrega para O GTRQ assinar.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção, Modelo de Minuta de Edital com a Classificação Preliminar - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Despacho".

## **05. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura".

## **06. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Despacho no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD". Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar Despacho".

## **07. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar processo para assinatura".

## **08. Tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para assinatura do Presidente da Comissão conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Minuta de edital de classificação provisória".

<b>09. Validar e assinar Minuta de edital de classificação provisória</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente da Comissão do Concurso de Remoção.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Minuta de edital de classificação provisória está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Minuta de edital de classificação provisória.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS na ASTEC".

<b>10. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS na ASTEC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação na ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.6 Estabelecer Resultado Final da Classificação do Concurso de Remoção**

O processo se trata da análise dos recursos contra o resultado da classificação provisória e encaminhamento do resultado do recurso para publicação.

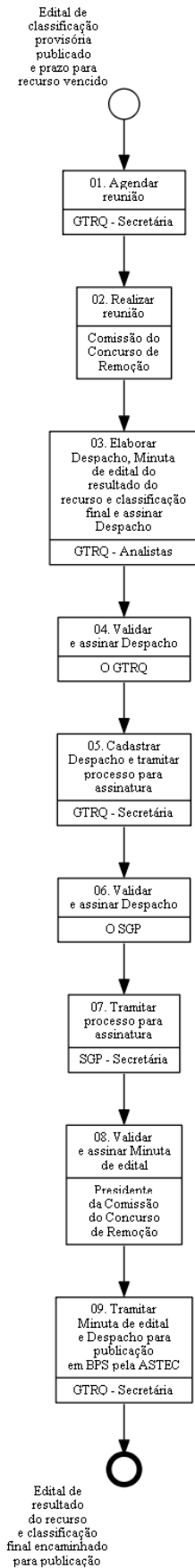
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Edital de classificação provisória publicado e prazo para recurso vencido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Edital de resultado do recurso e classificação final encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão do Concurso de Remoção, GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, Presidente da Comissão do Concurso de Remoção, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ata - Concurso de Remoção", "Modelo de Minuta de Edital Contendo o Resultado do Recurso da Classificação - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD", "Modelo de Despacho com Resultado Final da Classificação - Concurso de Remoção".

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



## 01. Agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Agenda reunião com a Comissão do Concurso de Remoção.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com os membros da Comissão, convocada pelo Presidente da Comissão. A pauta da reunião é analisar os recursos da classificação do concurso de remoção e definir classificação final.
3. Caso os servidores convocados sejam de fora, solicitar diárias e passagem ou videoconferência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

## 02. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão do Concurso de Remoção.

DETALHAMENTO: Durante a reunião o presidente da Comissão define quem será o secretário responsável pela elaboração da Ata conforme o artefato "Modelo de Ata - Concurso de Remoção". Os membros deliberam sobre os recursos contra a classificação do concurso de remoção e definem a classificação final, observando os critérios estabelecidos em edital. Ao final da reunião todos os membros assinam a Ata e entregam para a GTRQ - Analistas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ata - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho, Minuta de edital do resultado do recurso e classificação final e assinar Despacho".

## 03. Elaborar Despacho, Minuta de edital do resultado do recurso e classificação final e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber a Ata da reunião, anexar ao processo e analisar o conteúdo. Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho com Resultado Final da Classificação - Concurso de Remoção" descrevendo o que foi tratado na reunião e para encaminhar para publicação.

Elaborar Minuta de edital conforme o artefato "Modelo de Minuta de Edital Contendo o Resultado do Recurso da Classificação - Concurso de Remoção" contendo o resultado da classificação final.

A GTRQ - Analistas assina o Despacho e entrega para O GTRQ assinar.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho com Resultado Final da Classificação - Concurso de Remoção, Modelo de Minuta de Edital Contendo o Resultado do Recurso da Classificação - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Despacho".

## 04. Validar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura".

## **05. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Despacho no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD". Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Despacho".

## **06. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar processo para assinatura".

## **07. Tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para assinatura do Presidente da Comissão conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Minuta de edital".

**08. Validar e assinar Minuta de edital**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente da Comissão do Concurso de Remoção.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Minuta de edital do resultado do recurso e classificação final está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Minuta de edital do resultado do recurso e classificação final.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC".

**09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação pela ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.7 Homologar Resultado de Classificação Final do Concurso de Remoção**

O processo se trata da homologação do resultado final do Concurso de Remoção e encaminhamento do processo para a GAPE executar as remoções.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Edital da classificação final publicado", 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: "Processo encaminhado para executar as remoções na GAPE".

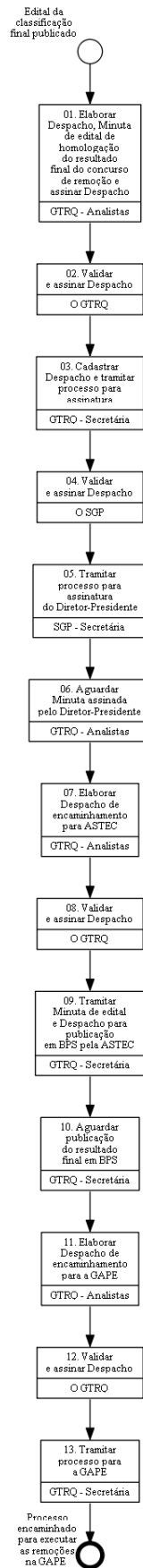
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Minuta de Edital com Resultado Geral Final - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD", "Modelo de Despacho com Resultado Final da Classificação - Concurso de Remoção", "Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção", "Modelo de Despacho de Encaminhamento para a GAPE - Concurso de Remoção".

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





## **01. Elaborar Despacho, Minuta de edital de homologação do resultado final do concurso de remoção e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho com Resultado Final da Classificação - Concurso de Remoção" para encaminhar ao Diretor Presidente.

Elaborar Minuta de edital conforme o artefato "Modelo de Minuta de Edital com Resultado Geral Final - Concurso de Remoção" contendo homologação do resultado final do concurso de remoção.

A GTRQ - Analistas assina o Despacho e entrega para O GTRQ assinar.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Minuta de Edital com Resultado Geral Final - Concurso de Remoção, Modelo de Despacho com Resultado Final da Classificação - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar Despacho".

## **02. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura".

## **03. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Despacho no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD". Tramitar processo para assinatura, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Despacho".

## **04. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GTRQ - Analistas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo para assinatura do Diretor-Presidente".

## **05. Tramitar processo para assinatura do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para assinatura do Diretor-Presidente, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar Minuta assinada pelo Diretor-Presidente".

## **06. Aguardar Minuta assinada pelo Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Aguardar Minuta assinada pelo Diretor-Presidente por aproximadamente 7 dias corridos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Despacho de encaminhamento para ASTEC".

## **07. Elaborar Despacho de encaminhamento para ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho de encaminhamento, conforme o artefato "Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção" para publicação na ASTEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho de Encaminhamento para a ASTEC - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Despacho".

## **08. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC".

### **09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, Despacho e Edital para publicação em BPS, pela ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar publicação do resultado final em BPS".

### **10. Aguardar publicação do resultado final em BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Aguardar até 7 dias corridos a publicação em BSP do edital do resultado final do concurso de seleção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Despacho de encaminhamento para a GAPE".

### **11. Elaborar Despacho de encaminhamento para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Anexar cópia do edital de homologação do resultado final do concurso de remoção no processo.

Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho de Encaminhamento para a GAPE - Concurso de Remoção" para encaminhar à GAPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho de Encaminhamento para a GAPE - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar e assinar Despacho".

### **12. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Tramitar processo para a GAPE".

### **13. Tramitar processo para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para a GAPE executar as remoções, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.8 Elaborar Lista de Desistências em Concurso de Remoção**

O processo se trata da análise dos formulários de desistência recebidos e publicação da lista de desistentes.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de formulários de desistência pelos candidatos", 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: "Edital com lista de desistentes publicado e anexado no processo".

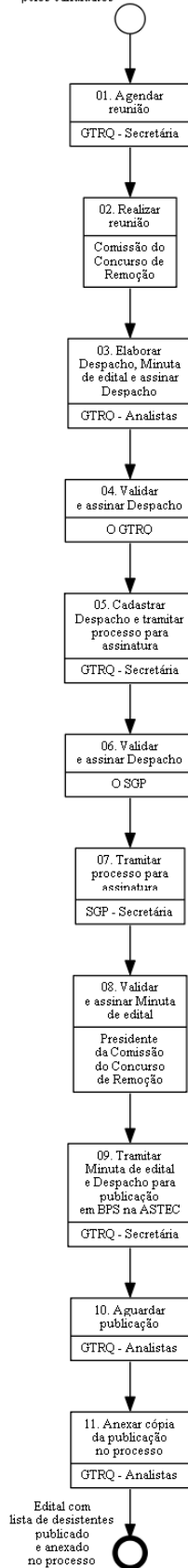
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão do Concurso de Remoção, GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, Presidente da Comissão do Concurso de Remoção, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ata - Concurso de Remoção", "Modelo de Minuta de Edital Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção", "Manual do SIGAD", "Modelo de Despacho Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção".

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

Reenchimento  
de formulários  
de desistência  
pelos candidatos



## 01. Agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Agenda uma reunião com a Comissão de Concurso de Remoção.

1. Reservar sala, notebook, projetor e marcar reunião no Outlook com todos os envolvidos.
2. Deve-se marcar a reunião com os membros da Comissão, convocada pelo Presidente da Comissão. A pauta da reunião é a homologação da lista de desistências em concurso de remoção.
3. Caso os servidores convocados sejam de fora, solicitar diárias e passagem ou videoconferência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

## 02. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão do Concurso de Remoção.

DETALHAMENTO: Durante a reunião o presidente da Comissão define quem será o secretário responsável pela elaboração da Ata conforme o artefato "Modelo de Ata - Concurso de Remoção". Os membros deliberam sobre a homologação das desistências. Ao final da reunião todos os membros assinam a Ata e entrega para a GTRQ - Analistas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ata - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho, Minuta de edital e assinar Despacho".

## 03. Elaborar Despacho, Minuta de edital e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber a Ata da reunião, anexar ao processo e analisar o conteúdo. Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção" descrevendo o que foi tratado na reunião e para encaminhar para publicação.

Elaborar Minuta de edital conforme o artefato "Modelo de Minuta de Edital Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção" contendo o resultado da homologação das desistências.

A GTRQ - Analistas assina o Despacho e entrega para O GTRQ assinar.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Minuta de Edital Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção, Modelo de Despacho Contendo Resultado das Desistências - Concurso de Remoção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Despacho".

## 04. Validar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.



Em caso de concordância, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura".

### **05. Cadastrar Despacho e tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Cadastrar Despacho no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".  
Tramitar processo para assinatura conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Despacho".

### **06. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar processo para assinatura".

### **07. Tramitar processo para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Minuta de edital para assinatura do Presidente da Comissão do concurso de remoção, via SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Minuta de edital".

### **08. Validar e assinar Minuta de edital**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Presidente da Comissão do Concurso de Remoção.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ler e verificar se o conteúdo da Minuta de edital está de acordo. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar Minuta de edital.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS na ASTEC".

### **09. Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS na ASTEC**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Secretária.
<b>DETALHAMENTO:</b> Tramitar Minuta de edital e Despacho para publicação em BPS na ASTEC, conforme o artefato "Manual do SIGAD".
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SIGAD.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar publicação".

### **10. Aguardar publicação**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Analistas.
<b>DETALHAMENTO:</b> Aguardar publicação por 7 dias corridos.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Anexar cópia da publicação no processo".

### **11. Anexar cópia da publicação no processo**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTRQ - Analistas.
<b>DETALHAMENTO:</b> Após a publicação na Intranet, anexar cópia da publicação no processo.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.9 Processar o Resultado Final do Concurso de Remoção**

Este processo trata do processamento na GAPE do resultado do concurso de remoção, com a elaboração do memorando de apresentação e a atualização dos dados do servidor no SIAPE.

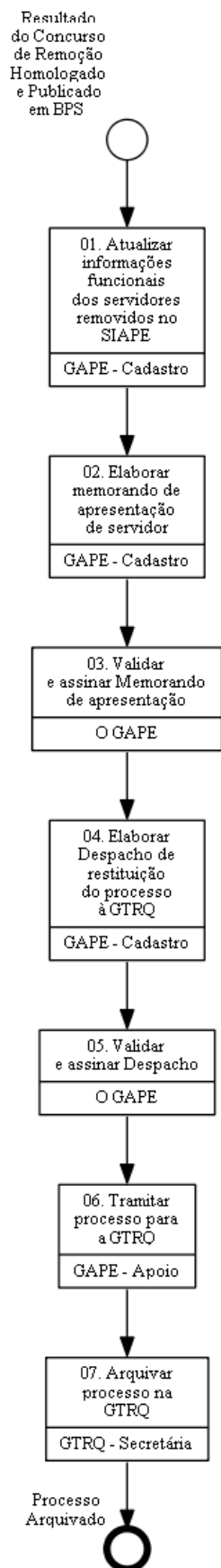
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Resultado do Concurso de Remoção Homologado e Publicado em BPS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Arquivado".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPE. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, GTRQ - Secretária, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

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



## **01. Atualizar informações funcionais dos servidores removidos no SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Atualizar os dados do servidor no SIAPE, no módulo >CAROCOLHIS.

Cadastrar documento legal de apresentação do servidor, utilizando o número e as datas do memorando de apresentação do servidor, para cadastrar, utilizar comandos listados na parte inferior da tela no sistema SIAPE (F2 para inserir dados, F4 para cadastro e F3 para finalizar). Integrar o servidor no novo local de exercício (>CAEEINTGRS) e imprimir as páginas atualizadas (>CDCOINDFUN e >CACONLOTAC) e colocar no processo.

Ir na página ">CAEEINTGRS" no SIAPE e inserir dados do servidor (nome, CPF ou SIAPE).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar memorando de apresentação de servidor".

## **02. Elaborar memorando de apresentação de servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: O memorando deve ser feito de acordo com o artefato "MEMORANDO" e deve conter os dados sobre a movimentação (nova localização de exercício, programação de férias do servidor).

Caso a remoção seja com mudança de sede, aguardar memorando do dirigente máximo da UORG de destino informando data de retomada de atividades do servidor na nova lotação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Memorando de apresentação".

## **03. Validar e assinar Memorando de apresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho de restituição do processo à GTRQ".

## **04. Elaborar Despacho de restituição do processo à GTRQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Quando todos os servidores removidos estiverem com os dados atualizados no SIAPE e com o Memorando de Apresentação assinados, elaborar Despacho restituindo o processo do Concurso de Remoção à GTRQ, para arquivamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Despacho".

### **05. Validar e assinar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar processo para a GTRQ".

### **06. Tramitar processo para a GTRQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para GTRQ conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar processo na GTRQ".

### **07. Arquivar processo na GTRQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Se não houver pendências no processo, arquivar na GTRQ indicando o número do armário no SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.10 Analisar e Processar Pedido de Movimentação Interna de Servidores**

Nota técnica da GAPE, deferimento da SGP e elaboração de memorando à UORG informando movimentação interna

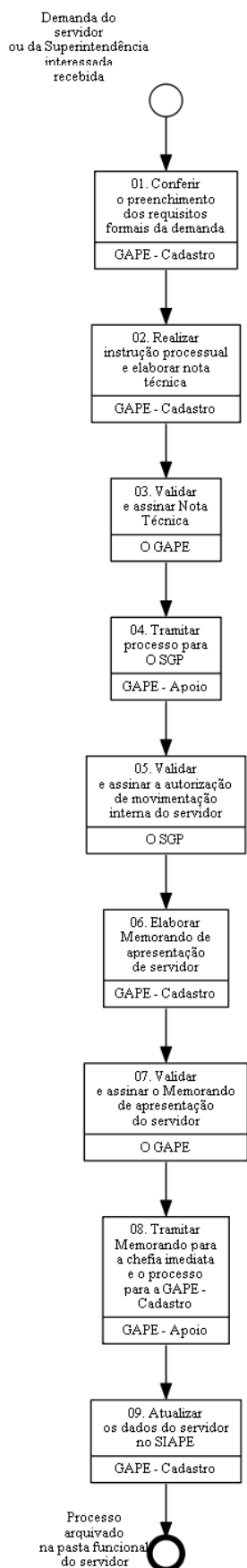
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda do servidor ou da Superintendência interessada recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo arquivado na pasta funcional do servidor".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, O GAPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido sem Mudança de Sede", "Nota Técnica - Movimentações Internas com Tabela", "Manual do SIGAD", "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício com Mudança de Sede", "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação por Ofício por Orientação do SIASS", "Nota Técnica - Movimentação de Ofício", "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido com Mudança de Sede", "Nota Técnica - Movimentação Interna a Pedido", "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício sem Mudança de Sede".

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





## **01. Conferir o preenchimento dos requisitos formais da demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Na movimentação a pedido, analisar se possui justificativa fundamentada do servidor, parecer da chefia imediata e autorização do dirigente máximo da unidade de lotação de origem.

Se a movimentação for de ofício, deve-se verificar se existe a ciência do servidor e da chefia imediata, justificativa da chefia imediata de origem ou do destino ou do dirigente máximo da unidade de lotação de origem, além da autorização do dirigente máximo da unidade de lotação de origem.

Se faltar alguma dessas informações, entrar em contato com o servidor, via telefone ou e-mail, solicitando a adequação da demanda, ou devolver o requerimento via memorando.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar instrução processual e elaborar nota técnica".

## **02. Realizar instrução processual e elaborar nota técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Buscar no SIAPE os dados funcionais do servidor (>CDCOINDFUN), o registro de lotações e localizações de exercício (>CACONLOTAC) e a programação de férias (>CACOFERIAS).

Elaborar Nota Técnica segundo artefato - "Nota Técnica - Movimentação de Ofício" ou "Nota Técnica - Movimentação Interna a Pedido" ou "Nota Técnica - Movimentações Internas com Tabela", utilizar o que melhor se adapte ao processo em questão. Preencher no sumário os dados funcionais e o assunto do processo. Na análise, preencher a legislação aplicável e discorrer sobre o cumprimento dos requisitos legais. Na conclusão, recomendar o deferimento ou o indeferimento da solicitação, conforme análise realizada.

Assinar a Nota Técnica e encaminhar para o GAPE assinar.

COMPETÊNCIAS:

- Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Movimentações Internas com Tabela, Nota Técnica - Movimentação de Ofício, Nota Técnica - Movimentação Interna a Pedido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Nota Técnica".

## **03. Validar e assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o

técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo para O SGP".

#### **04. Tramitar processo para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo via SIGAD para O SGP conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar a autorização de movimentação interna do servidor".

#### **05. Validar e assinar a autorização de movimentação interna do servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Memorando de apresentação de servidor".

#### **06. Elaborar Memorando de apresentação de servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Utilizar o artefato "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido sem Mudança de Sede" ou "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido com Mudança de Sede" ou "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício com Mudança de Sede" ou "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício sem Mudança de Sede" ou "Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação por Ofício por Orientação do SIASS", escolher o que melhor se adapte ao processo em questão e preenchê-lo com os dados sobre a movimentação interna (nova localização de exercício e programação de férias do servidor).

O memorando deve ser assinado por o GAPE e depois encaminhado para a chefia imediata do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido sem Mudança de Sede, Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação a Pedido com Mudança de Sede, Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício com Mudança de Sede, Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação de Ofício sem Mudança de Sede, Memorando de Apresentação do Servidor - Movimentação por Ofício por Orientação do SIASS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar o Memorando de apresentação do servidor".

## **07. Validar e assinar o Memorando de apresentação do servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar Memorando para a chefia imediata e o processo para a GAPE - Cadastro".

## **08. Tramitar Memorando para a chefia imediata e o processo para a GAPE - Cadastro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar memorando e processo via SIGAD conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar os dados do servidor no SIAPE".

## **09. Atualizar os dados do servidor no SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Inserir cópia do memorando no processo de movimentação, numerando e rubricando as páginas.

Inserir cópia digitalizada do memorando de apresentação no processo anual de movimentações.

Cadastrar na página (>CALCERIN) do SIAPE o documento legal de apresentação do servidor, utilizando o número e as datas do memorando de apresentação do servidor.

Utilizar comandos listados na parte inferior da tela no sistema SIAPE (F2 para inserir dados, F4 para cadastro e F3 para finalizar).

Por fim, imprimir as páginas atualizadas do SIAPE (>CDCOINDFUN e >CACONLOTAC) e colocar no processo, numerando e rubricando as folhas. Carimbar o processo para arquivo.

**COMPETÊNCIAS:**

- Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIAPE.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.11 Consolidar e Enviar para Publicação em BPS as Movimentações de Servidores**

Consolidar e Enviar para Publicação Movimentações do Mês Anterior

(GAPE)

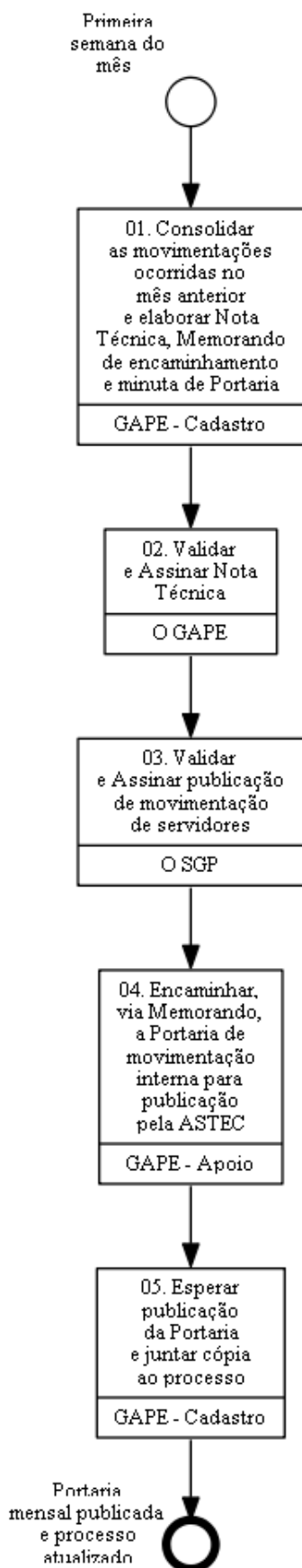
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeira semana do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria mensal publicada e processo atualizado".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPE. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, O GAPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica - Movimentações Internas do Mês", "Portaria - Movimentação Interna do Mês", "Memorando Publicação Portaria BPS - Movimentações Internas".

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



## **01. Consolidar as movimentações ocorridas no mês anterior e elaborar Nota Técnica, Memorando de encaminhamento e minuta de Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Juntar todas as cópias dos Memorandos de apresentação das movimentações ocorridas no mês anterior. Verificar se todos os nomes constam no artefato - "Nota Técnica - Movimentações Internas do Mês", que fica na pasta de rede: \\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Cadastro\Remoção\2015\Movimentações. Preencher no sumário os dados funcionais e o assunto do processo. Na análise, preencher a legislação aplicável e discorrer sobre o cumprimento dos requisitos legais. Na conclusão, recomendar o deferimento ou o indeferimento da solicitação, conforme análise realizada. Elaborar minuta de Portaria e Memorando de encaminhamento conforme os artefatos "Portaria - Movimentação Interna do Mês" e "Memorando Publicação Portaria BPS - Movimentações Internas". Assinar a Nota Técnica e encaminhar todos os documentos para assinatura do GAPE e do SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Movimentações Internas do Mês, Portaria - Movimentação Interna do Mês, Memorando Publicação Portaria BPS - Movimentações Internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e Assinar Nota Técnica".

## **02. Validar e Assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e Assinar publicação de movimentação de servidores".

## **03. Validar e Assinar publicação de movimentação de servidores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Portaria e do Memorando está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar, via Memorando, a Portaria de movimentação interna para publicação pela ASTEC".

#### **04. Encaminhar, via Memorando, a Portaria de movimentação interna para publicação pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Após a assinatura da Portaria pelo SGP, inserir uma cópia no processo e encaminhar, via memorando, para publicação pela ASTEC.

Os documentos devem ser tramitados via SIGAD para a ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Esperar publicação da Portaria e juntar cópia ao processo".

#### **05. Esperar publicação da Portaria e juntar cópia ao processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar por aproximadamente 7 dias a publicação no BPS. Em seguida, imprimir a página da Portaria e inserir no processo anual de movimentações, numerando e rubricando a folha.

O processo só é encaminhado para arquivo após a publicação das movimentações de dezembro.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.12 Analisar e Processar Pedido de Remoção de Servidor

Nota Técnica da GAPE

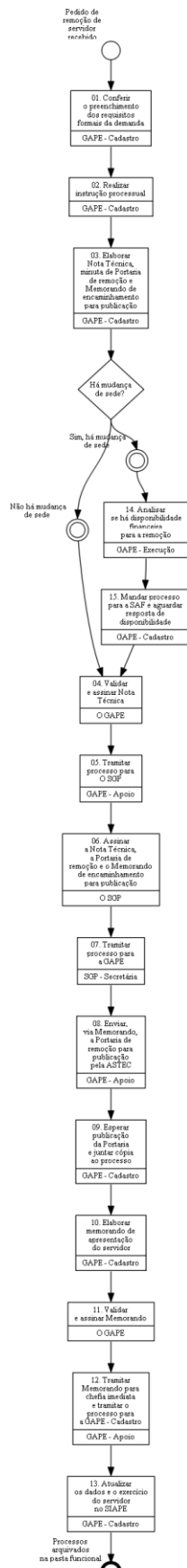
O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de remoção de servidor recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processos arquivados na pasta funcional".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, GAPE - Execução, O GAPE, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria em BPS", "Nota Técnica - Remoção de Ofício com Mudança de Sede", "Manual do SIGAD", "Nota Técnica - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede", "Memorando de Apresentação do Servidor - Remoção de Ofício com Mudança Sede", "Portaria - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede", "Portaria - Remoção a Pedido com Mudança de Sede, Independente do Interesse da Administração".

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



## **01. Conferir o preenchimento dos requisitos formais da demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Quando se tratar de uma remoção de ofício, deve-se analisar se possui justificativa fundamentada, ciência do servidor e chefia imediata de origem.

Quando a remoção for a pedido, deve-se analisar se possui exposição de motivos do servidor, parecer da chefia imediata, autorização do dirigente máximo da UORG de origem e anuência do dirigente máximo da UORG de destino.

Se faltar alguma dessas informações, entrar em contato com o servidor, via telefone ou e-mail, solicitando a adequação da demanda, ou devolver o requerimento via memorando.

Caso a solicitação seja de remoção a pedido por imperativo de legislação específica, verificar comprovação documental nos seguintes casos:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração - juntar a Portaria de remoção do companheiro;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial - juntar o laudo da junta;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados;

d) Verificar regra estabelecida no edital.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar instrução processual".

## **02. Realizar instrução processual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Buscar no SIAPE os dados funcionais do servidor (>CDCOINDFUN), o registro de lotações e localizações de exercício (>CACONLOTAC) e a programação de férias (>CACOFERIAS).

Quando a remoção for a pedido, deve-se, também, buscar informações sobre afastamentos do servidor em seus assentamentos funcionais no SIAPENet.

Depois disso, despachar o processo para a Corregedoria, solicitando declaração a respeito da existência de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares envolvendo o servidor em questão. A Corregedoria deverá juntar a declaração de nada consta no processo.

Caso a remoção envolva mudança de sede, enviar o processo para a GAPE - Execução para realizar a consulta de disponibilidade orçamentária para a remoção.

COMPETÊNCIAS:

- Extraí dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria de remoção e Memorando de encaminhamento para publicação".

### **03. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria de remoção e Memorando de encaminhamento para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: De posse de todas as informações necessárias à instrução processual, elaborar Nota Técnica segundo o artefato - "Nota Técnica - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede" ou "Nota Técnica - Remoção de Ofício com Mudança de Sede" preenchendo, no sumário, os dados funcionais e o assunto do processo. Na análise, indicar a legislação aplicável e o cumprimento dos requisitos legais. Na conclusão, dar a sugestão de deferimento ou indeferimento da solicitação.

Preencher o artefato "Portaria - Remoção a Pedido com Mudança de Sede, Independente do Interesse da Administração" ou "Portaria - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede" ou elaborar portaria com os dados do servidor e o artefato "Modelo de Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria em BPS".

Assinar a Nota Técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Remoção de Ofício com Mudança de Sede, Portaria - Remoção a Pedido com Mudança de Sede, Independente do Interesse da Administração, Portaria - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede, Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria em BPS, Nota Técnica - Remoção a Pedido sem Mudança de Sede.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há mudança de sede?" seja "sim, há mudança de sede", deve-se seguir para a etapa "14. Analisar se há disponibilidade financeira para a remoção". Caso a resposta seja "não há mudança de sede", deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Nota Técnica".

### **04. Validar e assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo para O SGP".

### **05. Tramitar processo para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo via SIGAD para O SGP conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar a Nota Técnica, a Portaria de remoção e o Memorando de encaminhamento para publicação".

## **06. Assinar a Nota Técnica, a Portaria de remoção e o Memorando de encaminhamento para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica, da Portaria e de Memorando está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar processo para a GAPE".

## **07. Tramitar processo para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo via SIGAD para O GAPE conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar, via Memorando, a Portaria de remoção para publicação pela ASTEC".

## **08. Enviar, via Memorando, a Portaria de remoção para publicação pela ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Após a assinatura da Portaria pelo SGP, inserir uma cópia no processo e encaminhar, via Memorando, para publicação pela ASTEC.

Os documentos devem ser tramitados via SIGAD para a ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Esperar publicação da Portaria e juntar cópia ao processo".

## **09. Esperar publicação da Portaria e juntar cópia ao processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar por aproximadamente 7 dias a publicação no BPS. Em seguida, imprimir a página da Portaria e inserir no processo, numerando e rubricando a folha.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar memorando de apresentação do servidor".

## 10. Elaborar memorando de apresentação do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Utilizar o artefato "Modelo de Memorando de Apresentação" e preenchê-lo com os dados sobre a remoção (nova localização de exercício e programação de férias do servidor).

Se houver mudança de sede o servidor tem direito de 10 a 30 dias de trânsito.

Caso a remoção seja de ofício, o memorando deve ser assinado por o GAPE e depois encaminhado para a chefia imediata de destino do servidor.

Inserir cópia digitalizada do memorando no processo de remoção.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Apresentação do Servidor - Remoção de Ofício com Mudança Sede.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar e assinar Memorando".

## 11. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar Memorando para chefia imediata e tramitar o processo para a GAPE - Cadastro".

## 12. Tramitar Memorando para chefia imediata e tramitar o processo para a GAPE - Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar documentos, via SIGAD, conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Atualizar os dados e o exercício do servidor no SIAPE".

### **13. Atualizar os dados e o exercício do servidor no SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Inserir cópia do Memorando no processo de movimentação, numerando e rubricando as páginas.

No >CAROCOLHIS, dentro do SIAPE, cadastrar documento legal de apresentação do servidor, utilizando o número e datas do memorando de apresentação do servidor. Utilizar comandos listados na parte inferior da tela no sistema SIAPE (F2 para inserir dados, F4 para cadastro e F3 para finalizar).

Nos casos de remoção com mudança de sede, em que o servidor tem direito de 10 a 30 dias de trânsito, a data a ser inserida no SIAPE será a informado, via memorando, pela chefia imediata, quando da apresentação do servidor no destino.

Abrir a página (>CAEEINTGRS) no SIAPE e inserir dados do servidor (nome, CPF ou SIAPE), fazendo a integração no novo local de exercício.

Por fim, imprimir as páginas atualizadas di SIAPE (>CDCOINDFUN e >CACONLOTAC) e colocar no processo, numerando e rubricando as folhas. Despachar o processo para arquivo na pasta funcional do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **14. Analisar se há disponibilidade financeira para a remoção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: DESCRIVER

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Mandar processo para a SAF e aguardar resposta de disponibilidade".

### **15. Mandar processo para a SAF e aguardar resposta de disponibilidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Encaminha-se à Superintendência de Administração e Finanças, para informar a disponibilidade orçamentária para pagamento de Transporte do servidor, dependentes, bagagens e mobiliário, conforme art. 10 da Instrução Normativa nº 69, de 2 de abril de 2013 e art. 1º do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Nota Técnica".

## **5. 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.