



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)
Gerência de Gestão de Pessoas (GER-GP)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
PO GERIR CAPTAÇÃO, ALOCAÇÃO E INTEGRAÇÃO
DE SERVIDORES

Versão nº: 001

16/10/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-COM	Diretoria de Comunicação
GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho	4
2.2 Emitente(s) do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	6
8.1 Captação, seleção e/ou remanejamento de servidores.....	6
8.1.1 Enviar Memorando ou Processo.....	6
8.1.2 Receber e analisar solicitação	6
8.1.3 Acompanhar processo, receber e triar currículos.....	7
8.1.4 Realizar entrevistas, selecionar servidor e informar a GER-GP	7
8.1.5 Elaborar portaria ou convocar servidor	7
8.1.6 Elaborar portaria e publicar no DOE	7
8.1.7 Assinar Portarias	8
8.1.8 Remanejar servidores.....	8
8.2 Lotação e Integração de servidores	8
8.2.1 Lotar Servidor	8
8.2.2 Controlar realização de integração	9
9. Indicadores	10
9.1 Indicadores de Verificação.....	10
9.2 Indicadores de Controle.....	10
10. Controle de Registros	10



11. Anexos.....	10
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	11

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte

1.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas

1.3 Processo de Trabalho

Captação, Alocação e Integração

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Administrativa

2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Gestão de Pessoas

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

Secretaria Administrativa, Gerência de Gestão de Pessoas e demais unidades do TCE-GO.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo determinar padrões operacionais para a captação, alocação e integração de servidores no âmbito do TCE-GO.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade

NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental

NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação

NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;

NBR ISO 37301:2024 – Sistema de Gestão de Compliance;

Art. 37, II da Constituição Federal

Art. 77, Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei Estadual nº 20.756/2020 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências

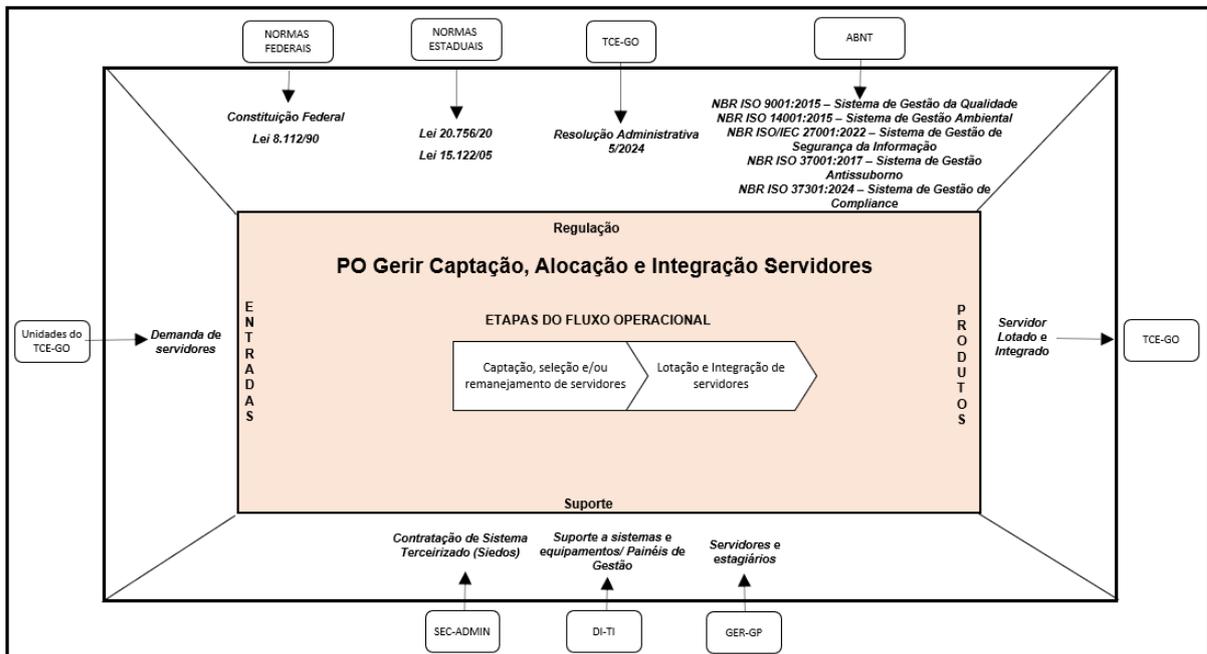
Lei Estadual nº 15.122/2005 - Institui o Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dá outras providências.

Resolução Administrativa nº 5/2024 – Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás

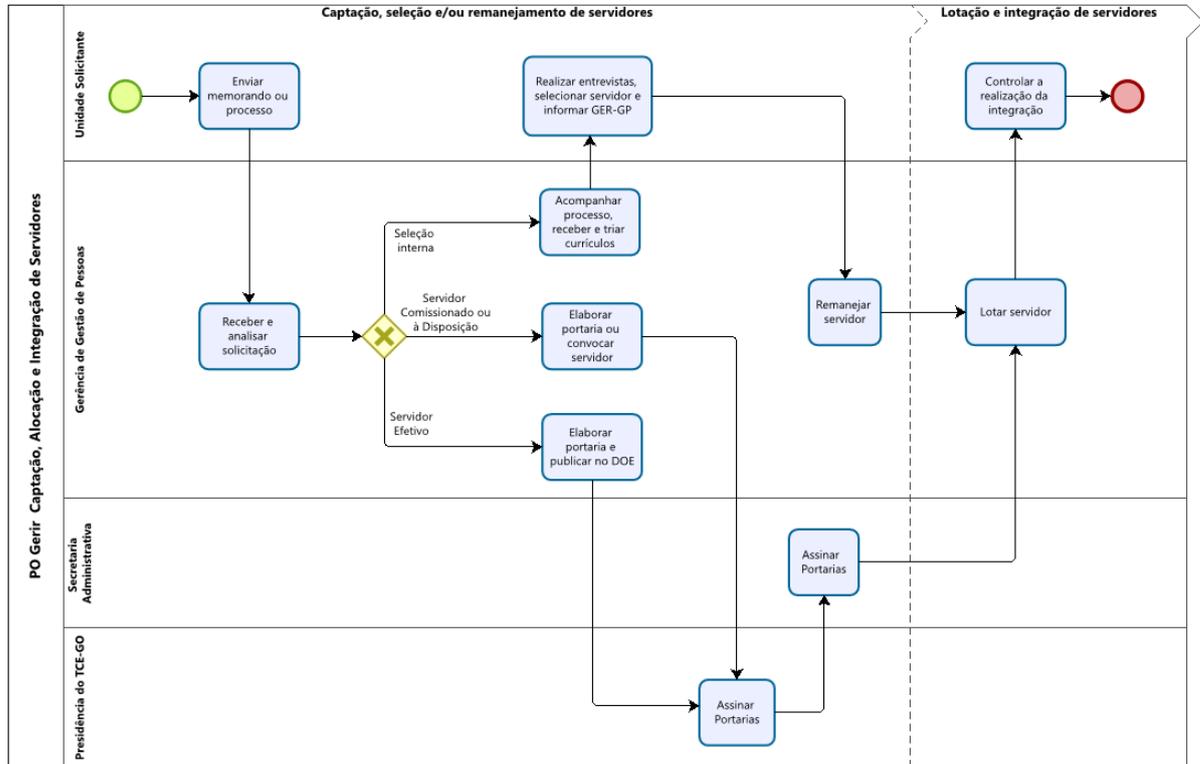
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Não se aplica.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Captação, seleção e/ou remanejamento de servidores

8.1.1 Enviar Memorando ou Processo

A Unidade Solicitante envia um memorando à Gerência de Gestão de Pessoas (GER-GP) solicitando a seleção interna ou remanejamento de servidor.

Nota 1: no caso de captação de servidores efetivos, a Presidência do TCE-GO encaminha o processo à GER-GP, referente ao concurso público, e informa a necessidade de nomeação e posse dos selecionados. No caso de servidores comissionados, a Presidência envia a indicação juntamente com o currículo à GER-GP, que formaliza o ato por meio de Portaria de Nomeação e sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás. No caso do servidor à disposição, a Presidência realiza a solicitação para o órgão de origem que libera o servidor. É publicado o decreto e/ou Portaria de cessão do servidor e, posteriormente, agendada a entrega da documentação e entrada em exercício.

8.1.2 Receber e analisar solicitação

A GER-GP recebe e analisa a solicitação via processo ou memorando, e procede com os encaminhamentos a depender de cada situação, conforme tópicos a seguir.

8.1.3 Acompanhar processo, receber e triar currículos

A Unidade Solicitante deve informar à GER-GP, via memorando, sobre a necessidade da realização de **seleção interna** de servidor.

Nota 2: após a manifestação da GER-GP, a Unidade Solicitante deve entrar em contato com a Diretoria de Comunicação (DI-COM) para solicitar a elaboração da arte visando a divulgação da vaga para o público interno. Com a arte concluída e aprovada, a unidade solicitante deve solicitar que a DI-COM realize a publicação da vaga para o público interno do TCE-GO (site institucional, Whatsapp, TV Indoor etc.).

A GER-GP e/ou Unidade Solicitante recebe e realiza a triagem dos currículos enviados, selecionando os de perfis adequados, conforme especificações da vaga e do Manual de Funções, desclassificando os que não atendem aos requisitos.

8.1.4 Realizar entrevistas, selecionar servidor e informar a GER-GP

Os candidatos selecionados devem ser encaminhados para a entrevista, a ser realizada pela Unidade Solicitante e/ou GER-GP. As entrevistas têm livre metodologia. Posteriormente, a unidade solicitante deve escolher o candidato que mais atende às necessidades da unidade e informar a GER-GP para que realize o remanejamento do servidor, elaborando a portaria de lotação e o formulário de remanejamento de lotação e/ou função.

Nota 3: caso não sejam recepcionados currículos adequados à vaga, o processo deve ser encerrado.

8.1.5 Elaborar portaria ou convocar servidor

Em relação à **cargo comissionado**, por se tratar de um cargo de livre escolha e nomeação conforme preconiza o art. 37, inciso II da Constituição Federal, a Presidência do TCE-GO envia a indicação juntamente com o currículo à GER-GP, que formaliza o ato por meio de Portaria de Nomeação e sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

No caso do **servidor à disposição**, a Presidência do TCE-GO realiza a solicitação para o órgão de origem que libera o servidor. É publicado o decreto e/ou Portaria de cessão do servidor e, posteriormente, o indicado é convocado para a entrega da documentação e entrada em exercício.

8.1.6 Elaborar portaria e publicar no DOE

A captação externa de **servidores efetivos** se dá por meio da realização de concursos públicos, seguindo a legislação vigente. No edital do concurso público constam os requisitos

necessários para participação no mesmo, bem como as etapas e os critérios de seleção, de forma detalhada.

A Presidência do TCE-GO informa acerca da nomeação e a GER-GP elabora a Portaria de Nomeação, que é publicada no Diário Oficial do Estado, juntamente com um comunicado da lista de documentos a serem entregues. Após isso, é definida a data para entrega dos documentos e assinatura dos termos de posse e exercício por parte dos servidores.

8.1.7 Assinar Portarias

Por delegação, cabe à Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN) realizar a assinatura das Portarias de Lotação dos servidores. No que se refere às Portarias de Nomeação, estas são assinadas pela Presidência do TCE-GO.

8.1.8 Remanejar servidores

Os servidores que são selecionados internamente para ocupar um novo cargo ou mudar de lotação tem seu remanejamento formalizado por meio do Formulário de Remanejamento, que é assinado pelo gestor da área que está cedendo o servidor e pelo gestor da área que está recebendo o mesmo, bem como pelo próprio servidor, GER-GP e Chefe do Serviço de Rotinas de Pessoal.

Nos casos em que não há realização de processo seletivo interno, a unidade solicitante deve enviar um memorando solicitando o remanejamento de determinado servidor à GER-GP, contendo a descrição da necessidade de remanejamento e a indicação do servidor.

Cabe a GER-GP certificar se os requisitos necessários para o remanejamento estão sendo atendidos, quais sejam, que o servidor indicado possui os requisitos obrigatórios conforme indicado em Manual de Função para desempenho da atividade.

Em caso negativo, a área solicitante deve ser informada, via Memorando, da impossibilidade do remanejamento solicitado.

Nota 4: é permitido à área solicitante apresentar justificativa formal à GER-GP atestando a capacidade técnica do servidor objeto da movimentação pretendida, que embora não apresente formalmente os requisitos obrigatórios necessários, é capaz de executar as funções desejadas.

8.2 Lotação e Integração de servidores

8.2.1 Lotar Servidor

Cumprando ao Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas, acompanhar o processo de integração do servidor à nova função e/ou lotação, iniciando o processo eletrônico de integração e acompanhando o preenchimento do Formulário de Remanejamento de lotação e/ou função.

O Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas (Serv-PolíticasGP) deve analisar a pertinência do preenchimento do formulário e, ao final do processo, encaminhar o documento ao Serviço de Rotinas de Pessoal (Serv-RotinasGP) para as alterações no sistema informatizado e arquivamento dos documentos no dossiê funcional do servidor.

Caso o formulário não esteja preenchido corretamente, o mesmo retorna à área solicitante para as devidas correções e prosseguimento com o fluxo do processo.

Ressalta-se que, concomitantemente, o Serv-PolíticasGP elabora a Portaria de Lotação, que deve ser assinada pelo Secretário Administrativo, informando o setor de lotação do servidor e enviada ao Serv-RotinasGP para proceder com as alterações necessárias no sistema de Gestão de Pessoas. Os documentos são arquivados no dossiê funcional do servidor.

8.2.2 Controlar realização de integração

A GER-GP, por meio do Sistema de Integração de Servidores, controla a realização da integração do servidor, monitorando a entrega dos seguintes documentos:

- Integração de novos servidores - concursados ou comissionados: I) Certificado de Integração (curso ministrado pela ESCOEX, que visa promover a melhor adaptação e capacitação do novo servidor, conforme PO Gerir Ações de Capacitação); (II) Comprovante de Treinamento de Integração na área de destino (treinamento a ser realizado pelo gestor imediato do novo servidor, com o objetivo de capacitá-lo quanto às rotinas do setor); (III) Termo de Responsabilidade Profissional – documento gerado após a realização da integração do servidor, reiterando suas responsabilidades quanto à Conduta Ética e Profissional, Compromisso com a Sustentabilidade, Normas de Segurança da Informação, etc.
- Servidores que mudaram de área: Comprovante de Treinamento de Integração na área de destino.

Nota 5: no caso de servidores que mudaram de área, a ESCOEX também realiza uma conferência para identificar se estes servidores passaram por um curso de integração recentemente. Caso contrário, a ESCOEX realiza o treinamento de integração (reciclagem) deste servidor, com geração de novo Termo de Responsabilidade Profissional, documentos estes que também terão suas entregas controladas pela GER-GP, por meio da informação prestada pela ESCOEX via Sistema de Integração.

O processo de controle inicia com a GER-GP informando no Sistema de Integração sobre a alocação de novo servidor ou mudança de área de servidor já alocado. Em seguida, o sistema avisa a ESCOEX e o gestor da área de destino do novo servidor, para que estes possam providenciar as capacitações previstas. Por meio do sistema, a GER-GP controla a realização e entrega das evidências da realização das capacitações e assinatura do Termo de Responsabilidade Profissional, acionando as áreas responsáveis no caso de não apresentação dos referidos documentos.

Ao receber os documentos de integração, a GER-GP encerra o processo anexando-os ao dossiê funcional do servidor, atualizando o status no Sistema de Integração.

Nota 6: por meio do resultado do ciclo de avaliação de desempenho, que ocorre semestralmente, pode ser analisado se o servidor está adequado ao novo setor. Caso o servidor não tenha se adaptado, a unidade solicitante pode solicitar à GER-GP que realize nova análise acerca das capacidades técnicas do servidor e o realoque em outra unidade, cujas competências se adequem à capacidade do servidor.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica.

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Formulário de Remanejamento de Lotação/Função	Dossiê Funcional	Acesso Restrito	Por nome	Retenção por tempo indeterminado.
Memorando de solicitação de seleção interna	Unidade solicitante e arquivos da GER-GP	Acesso Restrito às unidades envolvidas	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Arte de divulgação da vaga	DI-COM	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Formulário de Integração realizada	Pasta (L) da unidade organizacional	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Portaria de Lotação ou de Nomeação	Pasta de Portarias e cópia no dossiê funcional	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ANEXOS

Não se aplica

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO – Gerir Captação, Alocação e Integração de Servidores		
Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Ana Tereza Elias Siqueira	Analista
Revisão/Aprovação	Renato Kronit de Souza	Gerente
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 000 de 20/10/2020	Versão atual: n. 001 de 16/10/2024	Próxima revisão programada: 16/10/2027