



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 8, DE 26 DE AGOSTO DE 2022.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Revogar a [Instrução de Serviço nº 11, de 4 de junho de 2020](#), publicada no DMPF-e Administrativo, de 8/6/2020, página 8.

Art. 2º. Atualizar e aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Recrutamento Interno, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento.

Art. 3º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

LÉA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA

**Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 31 ago. 2022. Caderno Administrativo, p. 39.](#)**



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### MOVIMENTAÇÃO POR RECRUTAMENTO INTERNO

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás**

# **MANUAL**

## **GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

### **MOVIMENTAÇÃO POR RECRUTAMENTO INTERNO**

Goiânia  
PR-GO  
2022

**©Procuradoria da República em Goiás**

**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal**

**Procuradora-Chefe**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Procurador-Chefe Substituto**

Alexandre Moreira Tavares dos Santos

**Coordenação e organização**

**Escritório de Processos Organizacionais**

Vitor Felipe Junqueira

**Equipe Responsável**

**Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

**Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas**

Gislene Borges de Oliveira

**Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional**

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**

**Tema – Desenvolvimento**

**Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal**

**Subprocesso: Movimentação por Recrutamento Interno**

Anexo da Instrução de Serviço nº 8/2022

2ª edição – agosto de 2022

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.

23 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

---

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

## SUMÁRIO

Apresentação .....	4
Diagrama do manual.....	5
1. Solicita lotação .....	6
2. Verifica solicitação.....	6
I. Aprova solicitação .....	7
II. Reprova solicitação .....	7
3. Confere a solicitação .....	7
I. Atua PGEA.....	7
II. Solicita retificação .....	8
4. Emite informação .....	8
5. Analisa solicitação.....	8
I. Autoriza recrutamento interno .....	8
II. Indefere solicitação.....	9
III. Determina lotação.....	9
6. Providencia divulgação .....	9
7. Efetua inscrição .....	11
8. Recebe inscrições .....	13
9. Extrai currículos .....	13
10. Atualiza divulgação .....	14
11. Seleciona candidato .....	14
12. Divulga resultado preliminar .....	15
13. Elabora relatório .....	16
14. Homologa.....	16
15. Manifesta sobre a movimentação.....	17
16. Determina lotação.....	18
17. Divulga resultado final .....	19
18. Registra lotação Sistema Hórus .....	20
19. Solicita alteração no Sistema ASI.....	20
20. Solicita atualização de ramal .....	21
21. Altera perfil acesso à Rede Institucional.....	21
22. Atualiza Sistema Kairós .....	21
23. Referência PGEA de lotação .....	22

## **Apresentação**

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

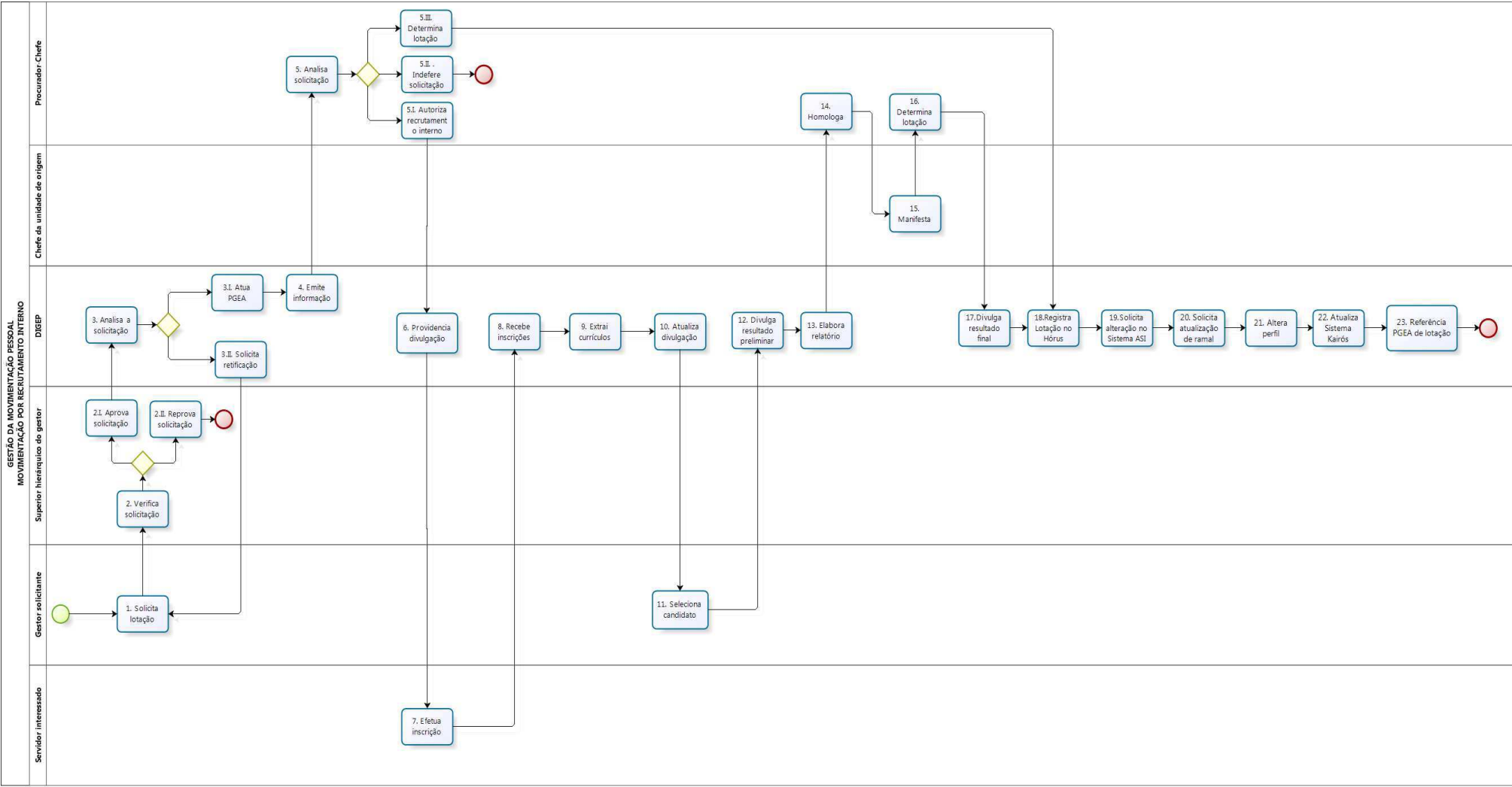
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, traz as orientações necessárias sobre normas e procedimentos relacionados ao recrutamento interno de servidores no âmbito do MPF em Goiás. O recrutamento interno, é o processo pelo qual são oferecidas aos gestores informações que subsidiem a escolha do candidato mais adequado à vaga, ao cargo em comissão ou à função de confiança, visando a promoção da mobilidade interna, com foco na meritocracia e na gestão por competências, em prol da sustentabilidade dos resultados institucionais.

Com efeito, o manual em apreço tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

# Diagrama do manual



---

## 1. Solicita lotação

**Responsável:** Gestor da área interessada

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Quando houver a necessidade de lotar servidor em determinado setor, o gestor da área interessada deverá solicitar a lotação por meio de memorando assinado em conjunto com o chefe imediato. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO–Solicita preenchimento de vaga.”.

Após as assinaturas, deve-se encaminhar a solicitação ao superior hierárquico da área para aprovação.

**Atenção: Considera-se superior hierárquico nos termos deste manual:**

- a) O Procurador-Coordenador da PRM, no caso das áreas administrativas da Unidade.
- b) O Chefe de Gabinete, no caso das Assessorias vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe.
- c) O Secretário Estadual, no caso das Coordenadorias, Divisão de Gestão de Pessoas, Gerência Regional do Plan-Assiste, Seção de Segurança Orgânica e Transporte.

No caso dos Ofícios, os membros titulares encaminharão a solicitação diretamente à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), por meio de memorando, O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO-Solicita preenchimento de vaga-Ofícios.” Neste caso, deve-se prosseguir para a atividade 3 do manual (Analisa a solicitação).

**Observação:** Por ocasião da formulação do memorando e do preenchimento do perfil desejável de competência do candidato para ocupar a vaga, o solicitante poderá, em caso de dúvida, solicitar o auxílio da Divisão de Gestão de Pessoas.

---

## 2. Verifica solicitação

**Responsável:** superior hierárquico

**Prazo para a realização da atividade:** 5 dias.

**Descrição:** O superior hierárquico ao receber o memorando que solicita lotação, deverá analisar o pedido, verificando a sua pertinência e necessidade, assim como a adequação aos requisitos informados no memorando (atribuições/responsabilidades, conhecimentos, experiências e competências) à necessidade do setor.

---

### **I. Aprova solicitação**

**Descrição:** Aprovada a solicitação, o expediente será encaminhado à DIGEP, para análise e autuação.

**Modelo de despacho:**

1. Ciente.
2. De acordo.
3. Encaminhe-se à DIGEP para análise e autuação.

---

### **II. Reprova solicitação**

**Descrição:** Não aprovada a solicitação, o expediente poderá ser arquivado (por pedido inapto) ou enviado ao setor solicitante para retificações.

**Modelo de despacho:**

1. Ciente.
2. Não aprovo a solicitação.  
ou
1. Ciente.
2. Retorne ao setor solicitante para retificações.

---

### **3. Confere a solicitação**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Aprovada a solicitação pelo superior hierárquico, a DIGEP verificará:

- (I) a disponibilidade para preenchimento da vaga decorrente de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de função de confiança a ser ofertada no processo de recrutamento e seleção interna; e
- (II) a conformidade das informações constantes do requerimento às necessidades e aos requisitos de competência para o preenchimento da vaga.

---

### **I. Atua PGEA**

**Descrição:** Caso a solicitação esteja em conformidade o documento será autuado em Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA), por meio de despacho simplificado.

**Importante:**

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: Recrutamento Interno para ocupar a vaga (informar se a vaga é de função de confiança ou cargo em comissão)

Tema: 930269 - Recrutamento Interno (Seleção Interna/Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

---

**II. Solicita retificação**

**Descrição:** Caso seja encontrada alguma inconformidade no requerimento, a DIGEP informará a inconsistência e remeterá o documento ao solicitante para as devidas retificações.

---

**4. Emite informação**

**Responsável:** DIGEP.

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Após autuação e análise do requerimento, a DIGEP emite informação e encaminha o PGEA ao Procurador-Chefe, para apreciação.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa vaga".

---

**5. Analisa solicitação**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado.

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa a solicitação de lotação e poderá autorizar abertura de recrutamento interno, indeferir a solicitação ou determinar a lotação sem recrutamento.

---

**I. Autoriza recrutamento interno**

**Descrição:** O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, autoriza a lotação de servidor e solicita a abertura do processo de recrutamento.

1. Autorizo.
2. Encaminhe-se à DIGEP para providenciar o recrutamento interno.

Caso o processo de recrutamento seja autorizado, deve-se prosseguir para a atividade 6 do manual (Providencia divulgação).

---

## **II. Indefere solicitação**

**Descrição:** O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, decide pela não autorização do preenchimento da vaga.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Não autorizo o preenchimento da vaga.</li><li>2. Encaminhe-se cópia do presente despacho ao solicitante.</li><li>3. Após, encaminhe-se o PGEA à DIGEP.</li></ol> |
|---|

Não sendo autorizado o preenchimento da vaga, a Chefia de Gabinete dará ciência ao solicitante mediante o envio de cópia da decisão e, em seguida, encaminhará o PGEA à DIGEP para ciência e arquivamento.

---

## **III. Determina lotação**

**Descrição:** O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, determina a lotação sem recrutamento interno.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lote-se o servidor (inserir o nome do servidor) no setor (inserir o setor).</li><li>2. Encaminhe-se à DIGEP para providenciar a lotação.</li></ol> |
|---|

Neste caso, o PGEA deverá ser encaminhado à DIGEP que providenciará a lotação, efetuando os lançamentos próprios no Sistema Hórus.

Concluída a operação, a DIGEP dará ciência, por memorando-circular, ao chefe da área de origem, ao solicitante e ao servidor. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando-circular → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO”.

Em seguida, o procedimento será arquivado.

---

## **6. Providencia divulgação**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Autorizado o processo de recrutamento, a DIGEP providencia o preenchimento e a publicação, na página de recrutamento da intranet, do formulário com a descrição da vaga.

**Observação:** Para divulgação na intranet será observado os seguintes passos:

1. Clicar em “acessar” localizado no canto inferior esquerdo da página da intranet;
2. Realizar o login
3. Acessar a página “Recrutamento Interno” no seguinte caminho: “Setores” > “Divisão de Gestão de Pessoas” > “Recrutamento Interno”
4. Na página “Recrutamento Interno” acessar a aba “Conteúdo”
5. Acessar a pasta “Recrutamentos”
6. Acessar a pasta “Ano corrente”
7. Acessar o documento “Recrutamento Interno (Modelo)”
8. No documento “Recrutamento Interno (Modelo)”, clicar na aba “edição” e selecionar a opção “html”
9. Abrirá uma janela. Apertar “ctrl a” (selecionar tudo) depois “ctrl c” (copiar tudo)”
10. Clicar em “cancelar”
11. Voltar para pasta “Ano corrente”
12. Na pasta “Ano corrente” ir na aba “Adicionar item...” e clicar em “Página”
13. Na página “Adicionar página” inserir o título (exemplo: ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA DA PR/GO)
14. No corpo do texto selecionar “html”
15. Abrirá uma janela. Apertar “ctrl v” (colar) após apertar “atualizar”
16. No campo sumário preencher com o período de inscrições (exemplo: Período de inscrições: 29/8 a 2/9 de 2020.)
17. No campo “corpo do texto” preencher conforme o requerimento de solicitação de recrutamento encaminhado pelo setor demandante.
18. Ir na aba “Categorização” e selecionar as tags “Recrutamento Interno” e “Recrutamento Aberto”, após, no final da página clicar em salvar.
19. Alterar o estado de “privado” para “publicar”

Ato contínuo, a DIGEP solicita à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP), a divulgação da notícia do recrutamento, fornecendo o texto básico, conforme modelo abaixo:

**MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM**

**TÍTULO:** Recrutamento interno: aberta vaga no SETOR/GABINETE (FC ou CC se houver)

Para inscrever-se, acesse o formulário disponível na página da Digep.

A Digep informa que está aberta vaga (informar se há FC ou CC disponível) para trabalho no XXXXX — Gabinete/Setor , a ser preenchida por meio de recrutamento e seleção internos. A vaga está disponível somente para servidores técnicos-administrativos da PR/GO (PGEA nº 1.18.000.XXXXXX/20XX-XX).

Inscrições — o período de inscrições é de XX a XX de XXXX (XXXXX-feira), por meio de formulário disponível na página da Digep, na intranet, conforme o seguinte caminho: Setores > Divisão de Gestão de Pessoas > Recrutamento Interno > Abertos > Formulário de inscrição.

Os servidores poderão inscrever-se mesmo estando de férias ou em qualquer outro tipo de afastamento.

Seleção — os candidatos serão avaliados em suas competências pela procuradora da República Viviane Vieira de Araújo, por meio de análise de currículo e entrevista. Os currículos deverão ser atualizados no banco de talentos no Sistema Hórus.

Em caso de dúvidas ao realizar a inscrição, entre em contato com a Digep pelo e-mail [prgo-digep@mpf.mp.br](mailto:prgo-digep@mpf.mp.br).

Atribuições/Responsabilidades — Desempenhar atividades de apoio técnico-administrativo no setor/ofício da PR/GO.

## SERVIÇO

RECRUTAMENTO INTERNO PARA VAGA NO SETOR/OFFÍCIO (descrever setor)

Inscrições: de XX a XX de XXXXX, na página da Digep

Jornada de trabalho/turno:

Função:

Formas de seleção: ( ) análise curricular ( ) entrevista ( ) avaliação discursiva ( ) plano de trabalho.

Ao receber o SNP com a solicitação da DIGEP, a ASCOM publica nota da notícia do recrutamento, nos seguintes veículos: mural eletrônico, PRGO-Inforna, intranet e e-mail.

## 7. Efetua inscrição

**Responsável:** Servidor interessado

**Prazo para a realização da atividade:** durante o prazo fixado na notícia.

**Descrição:** Para efetuar a inscrição, o candidato interessado deve seguir os seguintes passos:

1) acessar a página de recrutamentos na intranet na aba setores → Divisão de Gestão de Pessoas → Recrutamento Interno → Abertos;

2) solicitar a inscrição no campo “Formulário de Inscrição” (destaque na imagem abaixo).

The screenshot shows the MPF/GO intranet interface. The main content area displays the following information:

Selecionado:	ELAINE CRISTINA AGUSTINI VAZ
Descrição da vaga:	COORDENADORIA DA PRM/ RIO VERDE
Letração:	COORDENADORIA DA PRM/ RIO VERDE
Cargo:	COORDENADOR DE PRM
C. ga Horário/Turno:	7h
Função:	FC-3 COORDENADOR DE PRM - NIVEL I
Atribuições/Responsabilidades:	Art. 108 da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que dispõe sobre as atribuições dos Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios.
Competências:	Trabalho em Equipe, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Visão Sistêmica, Auto-desenvolvimento, Gestão do conhecimento, Qualidade de Trabalho, Administração do Tempo
Experiência:	Formação em curso superior de administração ou experiência administrativa previa

Below the table, there is a red circle around the link "Formulário de inscrição". Below the link, there is a note: "Prezado candidato, lembre-se que a atualização do currículo no Hórus/Banco de Talentos é fundamental para obter êxito no processo de recrutamento Interno."

É importante lembrar que o servidor inscrito deverá, até o último dia do encerramento do período das inscrições, atualizar o seu currículo no Banco de Talentos, sob pena de restar prejudicada a análise do seu perfil.

Para atualizar o currículo o servidor deverá acessar o sistema Hórus > banco de talentos.



Poderão ser atualizados: conhecimento e habilidade, escolaridade, idioma, capacitação, experiência profissional e experiência em treinamento (destaque na imagem abaixo).

**Observação:**

Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.

Art. 9º Após a divulgação do perfil da vaga a ser preenchida, o servidor ocupante de cargo efetivo poderá participar do processo mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – preenchimento do currículo no Banco de Talentos, disponível no sistema Hórus;
- II – realização da inscrição na vaga de interesse publicada na intranet da unidade macro;
- III – envio de documentação comprobatória solicitada, se for o caso.

§ 1º Somente será utilizado, para fins de triagem, o currículo gerado pelo sistema de Banco de Talentos, não sendo aceito aquele atualizado fora do prazo estabelecido no processo de recrutamento interno.

§ 2º A divulgação do recrutamento interno será feita na intranet da unidade macro, com o prazo de inscrição de três dias úteis, devendo o candidato atualizar os currículos no Banco de Talentos nesse período.

## 8. Recebe inscrições

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 3 dias úteis

**Descrição:** A DIGEP recebe, por e-mail, os pedidos de inscrição, confirmando-os aos respectivos candidatos, em seguida.

### MODELO DE RESPOSTA DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Prezado(a),

Sua inscrição foi realizada com sucesso.

Favor, atualize o seu currículo no Banco de Talentos disponível no Hórus.

Atenciosamente,

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

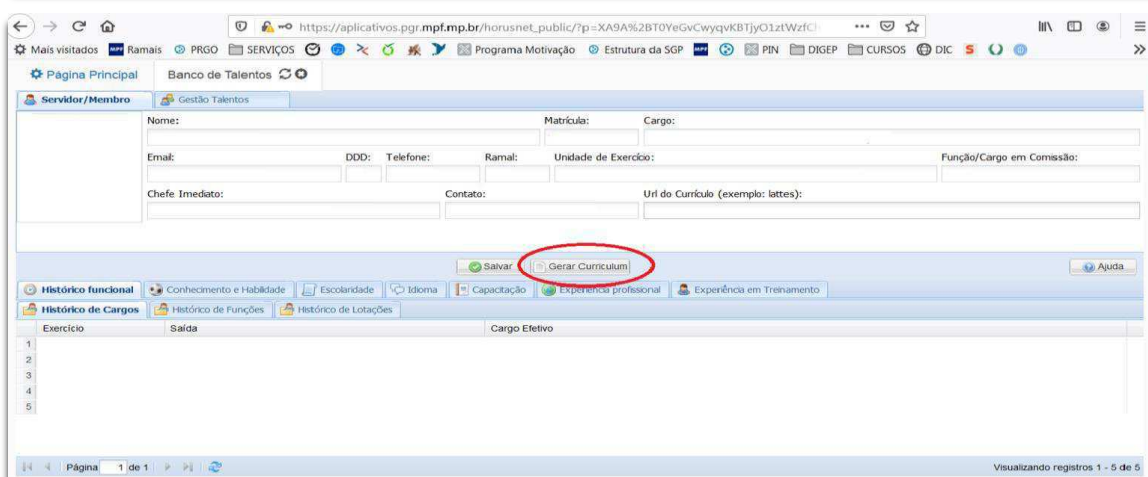
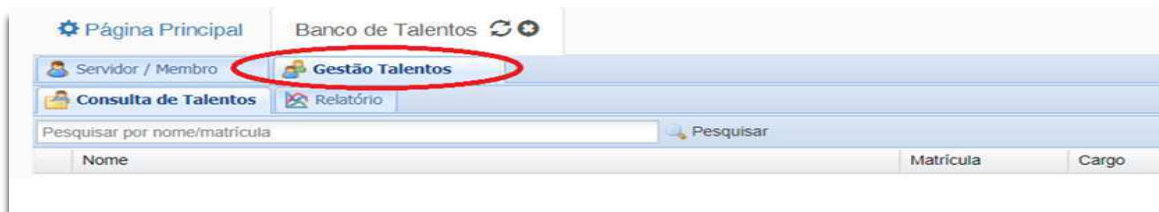
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

## 9. Extrai currículos

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** imediatamente após o encerramento do período das inscrições.

**Descrição:** Procede-se à extração dos currículos correspondentes no Banco de Talentos do Sistema Hórus na aba “Gestão de Talentos” (destaques nas imagens abaixo).



---

## 10. Atualiza divulgação

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** Após o encerramento do período de inscrição, será feita a atualização na intranet da fase da seleção, alterando-a de “Recrutamento aberto” para “Recrutamento em andamento”.

Para tanto, deve ser feito o acesso à página do recrutamento interno na intranet no seguinte caminho: Procuradoria da República em Goiás > Setores > Divisão de Gestão de Pessoas > Recrutamento Interno > Recrutamentos > Ano corrente > (CARGO OFERECIDO), ir na aba “Edição”, Editar Página - e na aba “categorização” selecionar a tag “Recrutamento em andamento” e retirar a seleção do “Recrutamento Aberto” - manter selecionada a tag “Recrutamento Interno”.



---

## 11. Seleciona candidato

**Responsável:** Gestor da área interessada

**Prazo para a realização da atividade:** prazo de até cinco dias úteis, prorrogável por igual período.

**Descrição:** Após o término do prazo de inscrição, a DIGEP encaminha o PGEA ao gestor solicitante contendo a relação dos candidatos acompanhada dos respectivos currículos.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Encaminha currículos”.

O gestor da área interessada, em conjunto com o responsável direto da área solicitante, selecionará o candidato, em cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período, a partir do recebimento do PGEA.

**Atenção:** Se houver entrevista para a seleção, será de responsabilidade do gestor da área interessada o agendamento e controle destas.

A escolha do servidor que melhor se adequar ao perfil exigido para a vaga ocorrerá, no caso das áreas vinculadas à Secretaria Estadual, com a participação do Secretário Estadual ou, no caso das áreas vinculadas às Coordenadorias, com os respectivos coordenadores.

A resposta contendo a indicação ou não de candidato selecionado deverá ser encaminhada à DIGEP por meio de “despacho simplificado” no PGEA, conforme as sugestões abaixo:

Despacho de Indicação candidato:

**DESPACHO:**

1. Após análise do perfil exigido, indico o servidor (NOME DO SERVIDOR) para ocupar a vaga;
2. À DIGEP para providências.

Despacho de não escolha de candidato:

**DESPACHO:**

1. Após análise do perfil exigido, não houve escolha de candidato para ocupar a vaga;
2. À DIGEP para providências.

PORTARIA Nº 778, DE 28 DE AGOSTO DE 2017.

Art. 13. O gestor da unidade solicitante responsabilizar-se-á por:

(....)

IV – Informar, no prazo de até cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a contar do envio do resultado geral pela área de Gestão de Pessoas, se houve ou não candidato selecionado.

---

## 12. Divulga resultado preliminar

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** um dia útil.

**Descrição:** A DIGEP solicita à ASCOM, por meio de SNP, a divulgação da notícia do resultado preliminar do recrutamento, fornecendo o texto básico, conforme modelo abaixo:

MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Resultado preliminar Recrutamento e Seleção Interna: aberta vaga no Setor-Gabinete (INSERIR ÁREA SOLICITANTE) (PR/GO (PGEA nº 1.18.000.)

A DIGEP informa que o servidor (INSERIR NOME DO SERVIDOR) foi selecionado para a vaga (INSERIR A VAGA).

Os candidatos terão 2 dias para interpor recurso

**Atenção: Sobre Recurso.**

Após decisão proferida pelo solicitante sobre a seleção, poderá ser interposto recurso no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar.

O recurso deverá ser dirigido ao gestor solicitante, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 dias úteis.

Caso o gestor entenda que o recurso não é pertinente, deve-se encaminhá-lo para decisão final do Procurador-Chefe, que emitirá decisão final dentro de três dias úteis.

---

**13. Elabora relatório**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** um dia.

**Descrição:** Recebido o PGEA com a informação do solicitante e não havendo interposição de recurso, a DIGEP elabora relatório do procedimento. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa resultado".

Em seguida, encaminha o PGEA ao Procurador-Chefe.

---

**14. Homologa**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado.

**Descrição:** O Procurador-Chefe homologa o resultado final e, se for o caso, autoriza a lotação na área solicitante, encaminhando o PGEA à DIGEP para registro, conforme sugestão de texto abaixo:

**DESPACHO**

1. Ciente.
2. Homologo o resultado do recrutamento interno promovido no âmbito do PGEA nº 1.18.000.xxxxx.

3. À chefia imediata do servidor selecionado para os fins do art. 11 da Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.

## **15. Manifesta sobre a movimentação**

**Responsável:** Chefe da unidade de origem

**Prazo para a realização da atividade:** em até três dias

**Descrição:** Recebido o PGEA, o chefe da unidade de origem do servidor selecionado poderá liberar a movimentação do servidor, condicionada à reposição imediata ou posterior por outro servidor ou, ainda, estabelecer data para futura liberação.

Nos casos de não liberação imediata ou de estabelecimento de condição para liberação do candidato selecionado, o Chefe deverá motivar com dados objetivos a sua decisão.

Em seguida deve providenciar a movimentação do PGEA ao Procurador-Chefe que decidirá a lotação.

Segue sugestão de modelo de Despacho:

### **Modelo 1 – Liberação condicionada à reposição imediata**

#### **DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXX, condicionada à sua reposição imediata.
3. A presente decisão tem por fundamento XXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

### **Modelo 2 – Liberação condicionada a reposição posterior**

#### **DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXX, condicionada à sua reposição posterior no prazo de xxx (meses/dias).
3. A presente decisão tem por fundamento XXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

### **Modelo 3 – Liberação mediante fixação de data futura**

#### **DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXX, a partir de dia/mês.
3. A presente decisão tem por fundamento XXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

#### **Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.**

Art. 11. O servidor será movimentado com a anuência da chefia imediata da unidade de origem.

§ 1º A chefia da unidade de origem do servidor selecionado poderá condicionar a movimentação interna à reposição imediata ou posterior por outro servidor, ou ainda estabelecer data futura para liberação.

§ 2º Caberá ao gestor da unidade solicitante do processo de recrutamento e de seleção interna decidir se aguardará a liberação do selecionado na data indicada pela chefia da unidade de origem, se selecionará outro candidato ou se encerrará o processo de recrutamento e de seleção interna.

§ 3º A unidade de origem do servidor deverá motivar com dados objetivos os casos de não liberação imediata ou de estabelecimento de condição para liberação do candidato selecionado.

---

### **16. Determina lotação**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** Recebida a resposta do Chefe da unidade de origem, o Procurador-Chefe determina à DIGEP providenciar a lotação do servidor selecionado, dando ciência aos interessados. Segue sugestão de texto do Despacho:

#### **DESPACHO**

1. Ciente.
2. Lote-se o servidor selecionado na xxxxxxxxxxx, a partir de xxxxxxxxxxxxxxxx.
3. À DIGEP para providências, inclusive para ciência dos interessados.

**Observação:** Caso não haja candidatos inscritos ou selecionados, o Procurador-Chefe designa servidor para ocupar a vaga ou decide pelo não preenchimento.

## 17. Divulga resultado final

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 30 minutos

**Descrição:** Após a homologação, a DIGEP dará publicidade ao resultado por três vias:

I- aos interessados (solicitante e servidor selecionado) encaminhando-lhes memorando. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa resultado”.

II- pela intranet, acessando a página de recrutamento interno na intranet no seguinte caminho: Procuradoria da República em Goiás › Setores › Divisão de Gestão de Pessoas › Recrutamento Interno › Recrutamentos › Ano corrente › (CARGO OFERECIDO), ir na aba “Edição”, Editar Página - e na aba “categorização” selecionar a tag “Recrutamento finalizado” e retirar a seleção do “Recrutamento em andamento” - manter selecionada a tag “Recrutamento Interno”.



III- no boletim informativo local, para tanto será necessário abrir SNP para que Assessoria de Comunicação divulgue a notícia do resultado do recrutamento, fornecendo o texto básico.

### MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Recrutamento e Seleção Interna: vaga no Setor-Gabinete (INSERIR ÁREA SOLICITANTE) é preenchida

A DIGEP informa o resultado do recrutamento interno para preenchimento de vaga no (INSERIR O SETOR/ÁREA). (INSERIR NOME DO SERVIDOR), servidor selecionado para a vaga, iniciou suas atividades no setor no dia XX/XX/XX.

---

## **18. Registra lotação Sistema Hórus**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Horus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

---

## **19. Solicita alteração no Sistema ASI**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

### **Modelo de e-mail –Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor**

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

---

## **20. Solicita atualização de ramal**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:**

**Descrição:** O SEREG encaminha e-mail ao servidor solicitando-o que atualize os dados sala/ramal no sistema Hórus.

Para atualização o servidor deve acessar o Sistema Hórus, clicar no programa "GPSNet 2.0", em seguida em "Informações Pessoais" e na aba "Institucional" atualizar os dados referentes a sala e ramal.

---

## **21. Altera perfil acesso à Rede Institucional**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadas e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas referente a movimentação interna;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

---

## **22. Atualiza Sistema Kairós**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

---

### **23. Referência PGEA de lotação**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora

**Descrição:** Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

<p><b>Observação:</b> Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.</p>
--

**Fim**