

CADEIA DE VALOR DO MGI

Descritivo dos Macroprocessos e Processos

Brasília, 28 de dezembro de 2023

(Atualização em 05/01/2026)

Sumário

CADEIA DE VALOR DO MGI	3
Descritivo dos Macroprocessos e Processos.....	3
1 GOVERNANÇA E SUPORTE DO MGI	5
1.1 Macroprocessos de Governança e Suporte	5
1.1.1 Gerir a estratégia institucional.....	5
1.1.2 Apoiar a Comunicação	6
1.1.3 Monitorar riscos estratégicos	6
1.1.4 Prestar consultoria Jurídica.....	7
1.1.5 Apoiar instâncias de governança – Comitês	8
2 NEGÓCIO DO MGI.....	9
2.1 Cadeia temática Preservação do Patrimônio Documental Nacional	9
2.1.1 Macroprocesso Preservar o Patrimônio Documental Nacional	9
2.2 Cadeia temática Gestão da Inovação do Estado	11
2.2.1 Macroprocesso Gerir a Inovação do Estado	11
2.3 Cadeia temática Gestão de Serviços Compartilhados	14
2.3.1 Macroprocesso Gerir Serviços Compartilhados	14
2.4 Cadeia temática Promoção da gestão e governança das Estatais	15
2.4.1 Macroprocesso Promover a gestão e governança das Estatais	15
2.5 Cadeia Temática Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	18
2.5.1 Macroprocesso Gerir Patrimônio Imobiliário.....	18
2.6 Cadeia Temática Gestão da Transformação Digital do Estado	20
2.6.1 Macroprocesso Gerir a Transformação Digital do Estado	20
2.7 Cadeia Temática Gestão de Pessoas	22
2.7.1 Macroprocesso Gerir Pessoas.....	22

Sumário de Figuras

Figura 1 - Cadeia de Valor do MGI.....	5
--	---

CADEIA DE VALOR DO MGI

A Cadeia de Valor do MGI, Ministério da Gestão e Inovação, representa os seus macroprocessos que contribuem para a criação de valor tanto internamente quanto para os seus Ministérios Clientes e a sociedade. A abordagem é estruturada em dois grandes blocos com foco na governança e suporte do MGI e nos processos primários. Cada um desses blocos representa uma etapa importante no processo de criação de valor para os clientes/usuários.

No primeiro bloco são definidos os macroprocessos que visam garantir a eficiência e eficácia das ações interna e externamente, além de assegurar a conformidade, transparência e articulação entre os processos e as Partes Interessadas. Com isso, é possível estabelecer uma estrutura sólida para a gestão de qualidade, permitindo que o MGI melhore continuamente seus processos e resultados.

No segundo bloco, o foco está no cliente (sociedade e órgãos clientes – Ministérios). Aqui, são definidos os macroprocessos de atendimento e relacionamento com clientes internos e externos. Isso garante um atendimento eficiente e de qualidade, além de fortalecer a imagem do MGI perante os seus clientes.

Descritivo dos Macroprocessos e Processos

Com base na estrutura da Cadeia de Valor do MGI (Figura 1 - Cadeia de Valor do MGI), foram identificados, dentro de cada um dos blocos, os macroprocessos que contribuem para a criação de valor interno e externo.

Cada macroprocesso possui seus próprios processos com seus respectivos fornecedores, entradas, saídas e clientes, visando garantir a eficiência e eficácia das ações compartilhadas e a melhoria contínua dos processos e resultados, conforme a seguir descritos:

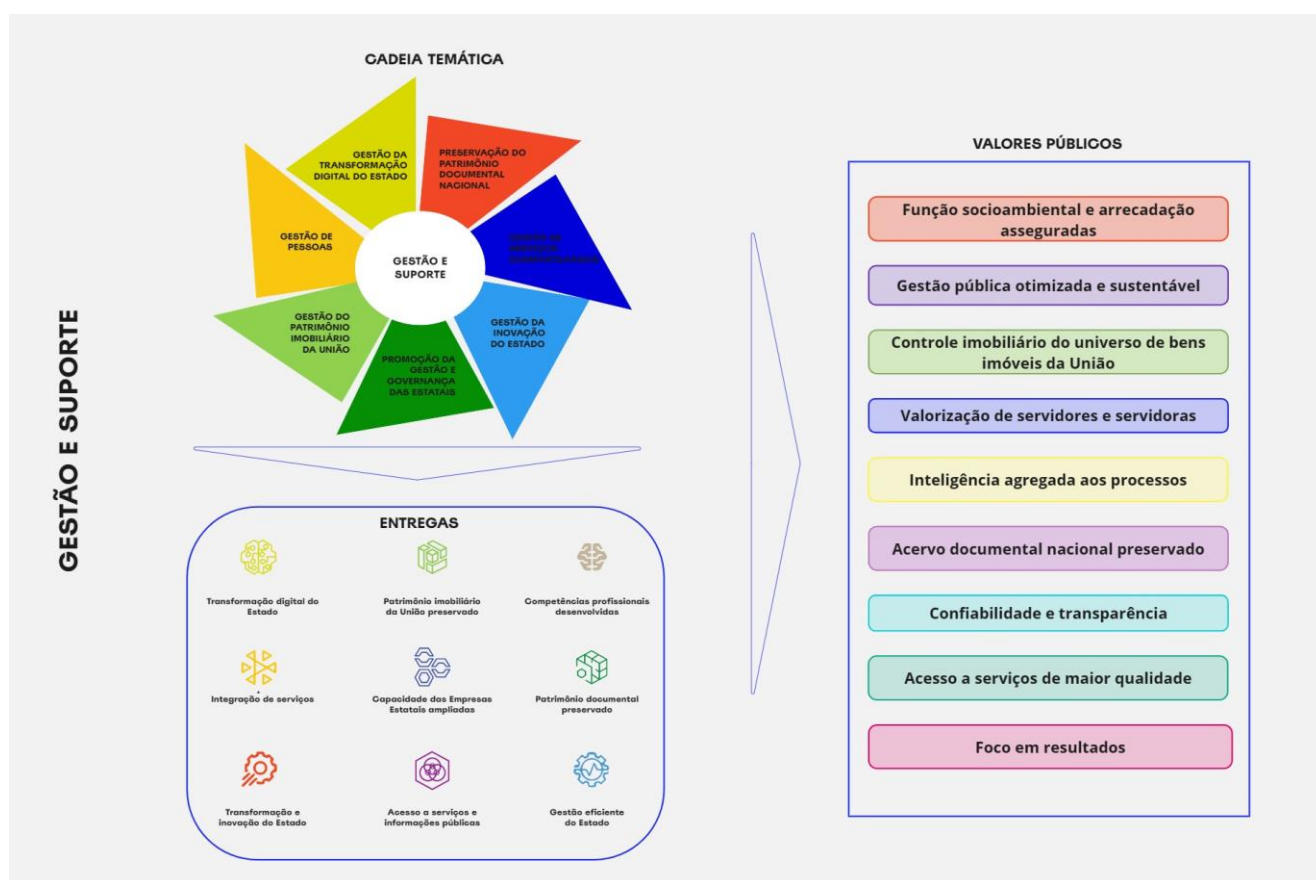


Figura 1 - Cadeia de Valor do MGI

1 GOVERNANÇA E SUPORTE DO MGI

Envolve a elaboração e a gestão do planejamento estratégico do MGI, com o objetivo de definir a direção da organização e garantir o alinhamento com as demandas dos clientes, bem como, a gestão da conformidade, riscos e integridade, garantindo a transparência, a ética e a articulação entre os processos e as Partes Interessadas, a gestão da comunicação entre os órgãos internos e fora da Instituição, e o apoio jurídico necessário à gestão do Ministério.

1.1 Macroprocessos de Governança e Suporte

1.1.1 Gerir a estratégia institucional

Dono do processo: MGI

Objetivo do processo: Garantir que a instituição esteja alinhada com seus objetivos estratégicos e que as ações planejadas sejam executadas de forma eficiente e efetiva.

Descrição: A gestão da estratégia institucional envolve a definição de metas e indicadores de desempenho que permitam avaliar o progresso da instituição em relação às suas metas estratégicas. Também envolve a elaboração de planos de ação que detalham as atividades necessárias para atingir essas metas, bem como a alocação de recursos e a definição de responsabilidades.

Ao gerir a estratégia institucional, os órgãos públicos buscam garantir que suas ações estejam alinhadas com as prioridades do governo e com as demandas da sociedade. Além disso, o processo de gestão da estratégia permite a identificação de oportunidades de melhoria e a realização de ajustes necessários para garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos.

Etapas do processo: Formular a estratégia, monitorar a estratégia, avaliar a estratégia, revisar a estratégia e prover apoio à estratégia.

Fornecedores: Tecnologia, Consultores externos de apoio à governança.

Entradas: PPA (Plano Plurianual), Decreto de Estrutura Regimental 9743, Cadeia de Valor, CMG, Secretarias Especiais, Reestruturação, Demandas legais, Necessidade de elaboração / atualização do Planejamento Estratégico Institucional Integrado.

Saídas: Mapa estratégico, Carteira de Projetos Estratégicos Ministeriais, Carteira de Indicadores estratégicos, Carteira de Riscos Estratégicos, Sugestão para revisão da Cadeia de Valor elaborada, Monitoramento da Estratégia, Avaliação da Estratégia.

Clientes: Presidência da República e Secretarias.

1.1.2 Apoiar a Comunicação

Dono do processo: Assessoria Especial de Comunicação Social

Objetivo do processo: Executar ações de comunicação e marketing buscando o esclarecimento, promoção e a visibilidade do MGI, aumento da credibilidade e melhor relacionamento com os clientes internos e externos.

Descrição: Este processo envolve a identificação e compreensão do público-alvo, a criação de mensagens relevantes e persuasivas, a escolha dos canais de comunicação mais adequados e a mensuração do desempenho das campanhas. Por meio de campanhas publicitárias, ações de marketing de conteúdo, marketing de relacionamento, entre outras estratégias, o atingimento do público-alvo é mais facilmente obtido. A escolha dos canais de comunicação também é um fator importante a ser considerado. Dependendo do público-alvo e do tipo de mensagem pode ser mais eficaz utilizar canais como redes sociais, mídia impressa, rádio, TV, eventos e outras plataformas de comunicação. Ao finalizar a ação de comunicação é mensurado o desempenho da campanha para correção de rumos, se necessário.

Etapas do processo: Planejar um plano de comunicação e marketing, identificar e compreender o público-alvo do MGI, criar mensagens relevantes e persuasivas, escolher canais de comunicação mais adequados e mensurar o desempenho das campanhas.

Fornecedores: Tecnologia, empresas de marketing contratadas, fornecedores de peças de marketing e comunicação.

Entradas: Plano de Comunicação e Marketing do MGI elaborado, Demandas de comunicação e marketing enviadas, Agenda dos dirigentes atualizada recebida; Legislação sobre o tema.

Saídas: Ação de comunicação e marketing divulgada e monitorada

Clientes: MGI e Secretarias

1.1.3 Monitorar riscos estratégicos

Dono do processo: Assessoria Especial de Controle Interno

Objetivo do processo: identificar, controlar, mitigar e monitorar riscos estratégicos do Ministério.

Descrição: Este processo envolve a identificação e avaliação contínua dos riscos que podem surgir durante a implementação da estratégia, além de manter o MGI ciente de todos os riscos que possam afetar seus objetivos estratégicos e tomar medidas para mitigá-los ou gerenciá-los de forma eficaz. Ao fazer isso, pode aumentar a probabilidade de alcançar seus objetivos estratégicos e, finalmente, melhorar seu desempenho.

Etapas do processo: Definir metodologia de identificação e controle de riscos, definir ou rever riscos estratégicos, planejar a avaliação de riscos, planejar a gestão dos indicadores de riscos, avaliar resultado da análise de riscos, apresentar resultados e sugerir melhorias.

Fornecedores: Tecnologia, Áreas Técnicas do MGI.

Entradas: Planejamento estratégico divulgado, Processos organizacionais definidos.

Saídas: Riscos identificados e monitorados.

Clientes: MGI e Secretarias.

1.1.4 Prestar consultoria Jurídica

Dono do processo: CONJUR

Objetivo do processo: Garantir a prestação eficiente, confiável e de qualidade dos serviços jurídicos, visando atender às necessidades legais do Ministério, proteger seus interesses e contribuir para a resolução de questões jurídicas de forma eficaz.

Descrição: Processo envolve a orientação e aconselhamento jurídico ao MGI. Visa ajudar os gestores a entenderem e lidarem com questões legais, bem como a tomar decisões informadas e estratégicas. É composto pelo entendimento das necessidades dos gestores do MGI, pesquisas e análises jurídicas, avaliação de riscos e oportunidades, desenvolvimento de estratégias que comportem a prestação de serviços do MGI, elaboração de documentos legais necessários, e em alguns casos, o acompanhamento e ajustes da estratégia adotada.

Etapas do processo: Analisar consultas; Elaborar pareceres, Controlar e monitorar demandas.

Fornecedores: Escritórios de advocacia ou advogados independentes, plataformas online de serviços jurídicos, serviços de pesquisa jurídica e fornecedores de software jurídico.

Entradas: Demandas por consultoria jurídica

Saídas: Consultoria realizada

Clientes: MGI e Secretarias.

1.1.5 Apoiar instâncias de governança – Comitês

Dono do processo: Gabinete MGI

Objetivo do processo: Fornecer suporte e assistência às instâncias de governança do MGI, como os conselhos, comitês e diretores, a fim de ajudá-los a tomar decisões informadas e eficazes. Também organizar a operacionalização de colegiados de governança, uniformizando os procedimentos dos instrumentos de governança.

Descrição: Envolve a definição e implementação da modelagem de governança, o apoio ao gerenciamento, planejamento e monitoramento dos colegiados de governança. Desenhar e implementar a modelagem de governança, prover serviços de apoio aos colegiados, assessorar o planejamento e monitoramento dos colegiados, comunicar iniciativas e resultados dos colegiados, aferir maturidade dos colegiados.

Etapas do processo: Planejar atendimento aos comitês, apoiar a execução das reuniões, monitorar e avaliar o processo.

Fornecedores: Tecnologia e Logística (salas de reunião, despacho de documentos etc.)

Entradas: Planejamento estratégico divulgado, demandas pela criação de comitês, por instrumentos e procedimentos de governança recebidas.

Saídas: Modelagem de governança definida, ciclos de planejamento elaborados, ciclos de avaliação elaborados, funcionamento dos comitês publicado e aferido.

Clientes: Comitês de governança.

2 NEGÓCIO DO MGI

Envolve os macroprocessos finalísticos do Ministério, agrupados por cadeias temáticas, a saber: Preservação do Patrimônio Documental Nacional, Gestão da Inovação do Estado, Gestão de Serviços Compartilhados, Promoção da gestão e governança das Estatais, Gestão do Patrimônio Imobiliário, Gestão da Transformação Digital do Estado, Gestão de Pessoas,

2.1 Cadeia temática Preservação do Patrimônio Documental Nacional

2.1.1 Macroprocesso Preservar o Patrimônio Documental Nacional

Dono do macroprocesso: Arquivo Nacional

Objetivo do macroprocesso: garantir a proteção, conservação e acesso contínuo aos documentos que compõem a memória histórica e cultural do país. Essa iniciativa visa preservar a história, promover a transparência governamental, facilitar a pesquisa e educação, salvaguardar a identidade cultural e atender a necessidades legais, assegurando a integridade e autenticidade do patrimônio documental para as gerações presentes e futuras.

Fornecedores: SSC, Academia, Órgãos da APF, Tecnologia e CONJUR.

Entradas: Legislação, Solicitações orientações técnicas.

Saídas: Política de gestão de documentos e arquivos divulgada, Orientação técnica prestada, Gestão documental monitorada, Acervo digital e não digital controlado e difundido, Documentos disponibilizados.

Clientes: Servidores, órgãos e entidades da Administração Pública, entidades Sindicais; estados e municípios, cidadão.

Valores públicos: Acervo documental nacional preservado.

2.1.1.1 Planejar e monitorar a gestão documental

Etapas do processo: Abrange desde a identificação de necessidades e objetivos, a elaboração de políticas e procedimentos, a classificação e indexação de documentos, a implementação de Sistemas de Gerenciamento de Documentos (GED), o treinamento e conscientização dos servidores e demais operadores da gestão documental, a implementação de controles de acesso, o monitoramento e avaliação contínua.

Executor: Arquivo Nacional

2.1.1.2 Gerir o sistema de gestão de documentos e arquivos – SIGA

Etapas do processo: Definir e disseminar a política de gestão de documentos e arquivos, capacitar os órgãos e entidades do SIGA em gestão de documentos digitais e não digitais, prestar orientação técnica em gestão de documentos digitais e não digitais aos órgãos e entidades do SIGA, monitorar a gestão de documentos digitais e não digitais no âmbito do SIGA, gerenciar a entrada de documentos digitais e não digitais no Arquivo Nacional.

Executor: Arquivo Nacional

2.1.1.3 Gerir a preservação do patrimônio documental

Etapas do processo: Definir e disseminar políticas e diretrizes de processamento e preservação do acervo digital e não digital, gerenciar o controle intelectual e físico do acervo digital e não digital, preservar o acervo digital e não digital, reformatar o acervo digital e não digital, gerenciar a guarda do acervo digital e não digital, definir e disseminar políticas e diretrizes de acesso e difusão do acervo digital e não digital, gerenciar o acesso ao acervo digital e não digital, gerenciar a difusão ao acervo digital e não digital.

Executor: Arquivo Nacional

2.1.1.4 Gerir a política nacional de arquivos

Etapas do subprocesso: Apoiar o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, apoiar os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Executor: Arquivo Nacional

2.2 Cadeia temática Gestão da Inovação do Estado

2.2.1 Macroprocesso Gerir a Inovação do Estado

Dono do macroprocesso: SEGES / SETE

Objetivo do macroprocesso: impulsionar a inovação no âmbito estatal, promovendo melhorias significativas nos serviços públicos, otimização de processos, desenvolvimento econômico e social, além de fortalecimento da governança.

Fornecedores: Órgãos de controle, Presidência da República, fornecedores externos de metodologias de gestão, produtos e serviços etc.

Entradas: Políticas e estratégias governamentais, Recursos orçamentários, Tecnologia, Infraestrutura, Legislação.

Saídas: Projetos de inovação desenvolvidos, Tecnologias inovadoras implantadas, Mudanças em processos apontadas, Relatórios e avaliações de desempenho emitidos, Parcerias estabelecidas, Soluções inovadoras adotadas pela sociedade.

Clientes: Órgãos e entidades da Administração Pública, OSC.

Valores públicos: Gestão pública otimizada e sustentável.

2.2.1.1 *Promover desenvolvimento organizacional e inovação*

Etapas do processo: Avaliar o momento da organização, definir objetivos, promover a cultura de inovação, engajar os servidores, capacitar servidores, criar ambientes e equipes dedicadas à inovação, introduzir novos processos ou aprimorar os existentes, monitorar e avaliar continuamente.

Executor: SEGES

2.2.1.2 *Formular Política Pública*

Etapas do processo: Prospectar estudos sobre o tema, promover diálogo com especialistas, elaborar minutas de propostas, articular construção colaborativa, validar propostas, mobilizar sociedade civil, definir estratégia de comunicação (imprensa, assessores parlamentares, congresso), enviar ao Congresso Nacional, articular com parlamentares a aprovação da proposta, monitorar aprovação da proposta, acompanhar a sanção presidencial, divulgar e acompanhar a implantação.

Executor: Todas as Secretarias

2.2.1.2.1 Subprocesso Gerir cadastro ambiental rural - CAR

Etapas do subprocesso: Normatizar e orientar condutas de gestão de pessoas, manter a plataforma e o sistema do CAR, produzir relatórios e boletins, prestar assistência a Estados, prover acesso, evoluir a plataforma e o sistema, identificar algoritmo e funcionalidades, ouvir os atores relevantes para definir novas necessidades, captar insumos e recursos, atender diligências de órgão de controle interno e externo.

Fornecedores: Secretarias do MGI, academia, terceiro setor, organismos internacionais, órgãos e entidades da Administração Pública, tecnologia, CONJUR, assessores parlamentares.

Entradas: CAR - Sistema atualizado pelos Estados e Municípios, estudos relacionados a gestão do Estado, dados sobre a gestão do Estado, diretrizes da Ministra, agenda legislativa.

Saídas: Propostas normativas, sistemas atualizados, cadastros analisados, políticas públicas formuladas, articulações – ADVOCACY.

Clientes: Servidores, órgãos e entidades da Administração Pública, proprietários rurais, Estados e municípios no uso do software.

Executor do subprocesso: SETE

2.2.1.3 Promover inovação na gestão pública

Etapas do processo: Definir modelos de aquisição, movimentação e armazenagem de materiais e produtos acabados, definir o fluxo necessário da solicitação à entrega, aplicar métodos definidos, acompanhar, monitorar e avaliar o processo.

Executor: SEGES

2.2.1.4 Gerir transferências da União

Etapas do processo: Definir critérios de distribuição dos recursos entre os entes federativos, elaborar planos de trabalho, analisar planos, celebrar convênios ou instrumentos similares, liberar os recursos, prestar contas, monitorar e avaliar o processo.

Executor: SEGES

2.3 Cadeia temática Gestão de Serviços Compartilhados

2.3.1 Macroprocesso Gerir Serviços Compartilhados

Observação – A cadeia de valor da SSC – Secretaria de Serviços Compartilhados, antiga Secretaria de Gestão Corporativa foi elaborada em maio de 2023. Arquivo anexo a este descritivo.

Dono do macroprocesso: SSC

Valores públicos: Acesso a serviços de maior qualidade, Foco em resultados.

2.3.1.1 *Planejar e Monitorar Serviços Compartilhados (Estratégia e Governança da SSC)*

2.3.1.1.1 Planejamento Estratégico

2.3.1.1.2 Articulação Estratégica

2.3.1.1.3 Monitoramento e Controle

2.3.1.1.4 Riscos e Transparência

2.3.1.1.5 Apoio à Governança

2.3.1.2 *Atender Clientes (Serviços Compartilhados)*

2.3.1.2.1 Portfólio de Produtos e Serviços

2.3.1.2.2 Atendimento ao Cliente

2.3.1.3 *Relacionar-se com Órgãos Clientes (Serviços Compartilhados)*

2.3.1.3.1 Relacionamento

2.3.1.4 *Sustentar Serviços Compartilhados*

2.3.1.4.1 Tecnologia da Informação

2.3.1.4.2 Pessoas

2.3.1.4.3 Logística

2.3.1.4.4 Orçamento, Finanças e Contabilidade

2.3.1.4.5 Compras e Contratações

2.3.1.4.6 Serviços de Gestão

2.4 Cadeia temática Promoção da gestão e governança das Estatais

2.4.1 Macroprocesso Promover a gestão e governança das Estatais

Dono do processo: SEST.

Objetivo do macroprocesso: Dar suporte e supervisionar Empresas Estatais, apoiar no alinhamento com as políticas públicas, inovar no relacionamento com os clientes.

Fornecedores: Tecnologia, jurídico, academia.

Entradas: Proposta de orçamento das empresas, solicitações política de gestão de pessoas, previdência complementar e planos de saúde das Empresas Estatais, encaminhados pelos Ministérios Setoriais, apoio prestado pela Academia e Institutos de Pesquisa na avaliação das Empresas Estatais, meta de resultado primário, indicação e pesquisa de candidato a Conselheiro.

Saídas: Resultado negociado das propostas orçamentárias, manifestações sobre as demandas das Empresas Estatais (política de gestão de pessoas, previdência complementar e planos de saúde), diretrizes ou deliberações da SEST sobre as empresas, resultado da articulação e negociação do orçamento, nomeação de Conselheiro, propostas de resoluções para a Comissão Interministerial de Gestão das Participações da União – CGPAR, índice de Governança das Empresas Estatais, orçamento das Empresas Estatais monitorado.

Clientes: Órgãos e entidades da APF.

Valores públicos: Alinhamento das estatais às políticas públicas de Estado

2.4.1.1 Planejar a gestão e governança das Estatais

Etapas do processo: Definir diretrizes, prospectar boas práticas, elaborar cronograma de ação, validar, divulgar, monitorar e acompanhar o processo.

Executor: SEST

2.4.1.2 Gerir propostas de pessoal das Estatais

Etapas do processo: Diretrizes para política de pessoal e negociações de Acordos Coletivos de Trabalho, manifestações sobre: quadro de pessoal, programa de demissão voluntária, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios que impliquem aumento de despesas de pessoal, participação nos lucros e resultados,

planos de saúde e previdência complementar, articular junto às EE, sindicatos e Ministérios Setoriais, deliberar sobre solicitações, divulgar decisão.

Executor: SEST / DEPEC

2.4.1.3 Gerir processo orçamentário das Estatais

Etapas do processo: Analisar proposta de custeio de investimento das EE, elaborar proposta de meta de resultado primário e submeter à Fazenda, articular junto às EE e Ministérios a destinação do orçamento, validar proposta, divulgar proposta, acompanhar execução do orçamento.

Executor: SEST / DEORE

2.4.1.4 Apoiar e monitorar a governança das Estatais

2.4.1.4.1 Subprocesso Gerir Apoiar conselheiros das Empresas Estatais

Etapas do subprocesso: Analisar candidatos indicados ao Conselho da EE, articular junto à Casa Civil, nomear, capacitar conselheiros, subsidiar com informações da SEST a atuação do Conselheiro.

Executor: SEST / DEGOV

2.4.1.4.2 Subprocesso Monitorar governança das Empresas Estatais – DEGOV

Etapas do subprocesso: Formular critérios e parâmetros de avaliação da governança, elaborar avaliação, aplicar avaliação, consolidar e analisar resultado obtido, publicar o IG-SEST.

Executor: SEST / DEGOV

2.4.1.4.3 Subprocesso Propor resoluções – DEGOV

Etapas do subprocesso: Definir tema a ser regulado, prospectar estudos e melhores práticas, articular com órgãos envolvidos, elaborar propostas para resoluções, deliberar em conjunto com a CGPAR, divulgar.

Executor: SEST / DEGOV

2.5 Cadeia Temática Gestão do Patrimônio Imobiliário

2.5.1 Macroprocesso Gerir Patrimônio Imobiliário

Dono do processo: SPU.

Objetivo do macroprocesso: Garantir que os imóveis da União cumpram a sua função socioambiental, em harmonia com a função arrecadadora.

Fornecedores: Secretarias do MGI, academia, terceiro setor, organismos internacionais, órgãos e entidades da Administração Pública, tecnologia, CONJUR, assessores parlamentares, Banco do Brasil.

Entradas: Imóveis, taxas patrimoniais, solicitação de regularização, contrato assinado.

Saídas: Bens imóveis da União administrados, áreas da União caracterizadas, imóveis destinados, informação de contrato atualizadas, cobrança de taxas patrimoniais realizada, imóveis adquiridos/incorporados para a União, imóveis da União alienados, bens da União fiscalizados.

Clientes: Órgãos e entes públicos, sociedade civil organizada, usuários ocupantes de imóveis da União/ PJ ou PF, estados, municípios e o DF.

Valores públicos: Função socioambiental e arrecadação asseguradas; Controle imobiliário do universo de bens imóveis para a União.

2.5.1.1 Planejar a gestão e monitorar o patrimônio imobiliário

Etapas do processo: Definir diretrizes, prospectar boas práticas, elaborar cronograma de ação, validar, divulgar, monitorar e acompanhar o processo.

Dono do processo: SPU

2.5.1.2 Identificar imóveis

Etapas do processo: Cadastrar imóveis nos sistemas SPIUNET e SIAPA (patrimônio e ocupantes), compor base, receber ocupação com direitos e deveres (Ocupante), registrar imóveis no cartório de registro de imóveis, se for o caso e incorporar imóveis.

Dono do processo: SPU

2.5.1.3 Definir destinação imóveis

Etapas do processo: Caracterizar imóvel, regularizar imóvel, quando PF ou PJ se identifica como ocupante, analisar enquadramento, aplicar instrumento (outorga), destinar o imóvel, gerar minuta de contrato.

Dono do processo: SPU

2.5.1.4 Gerir contratos de destinação

Etapas do processo: Receber minuta de contrato, assinar contrato, controlar obrigações não financeiras do imóvel, monitorar contrato, notificar sobre não prestação de contas, se for o caso e cancelar, retificar, reincorporar etc.

Dono do processo: SPU

2.5.1.5 Gerir receitas patrimoniais

Etapas do processo: Receber destinação de imóvel, analisar isenção, emitir boleto (anual / mensal), monitorar pagamento, realizar cobrança administrativa, cobrar pagamento, para valores abaixo de R\$20.000,00 (Contrato com o Banco do Brasil), encaminhar dívida para a PGFN (dívida ativa), para valores acima de R\$20.000,00.

Dono do processo: SPU

2.6 Cadeia Temática Gestão da Transformação Digital do Estado

2.6.1 Macroprocesso Gerir a Transformação Digital do Estado

Dono do processo: SGD / SETE

Objetivo do macroprocesso: promover a modernização, eficiência e inovação nos serviços prestados pelo governo, por meio da adoção e integração de tecnologias digitais em diversos setores. A transformação digital busca utilizar a tecnologia da informação e comunicação para aprimorar a entrega de serviços públicos, otimizar processos internos, aumentar a transparência e facilitar a interação entre o governo e os cidadãos.

Fornecedores: Tecnologia – fornecedores de software e hardware do mercado brasileiro e mundial.

Entradas: Políticas e estratégias governamentais, análise das necessidades e oportunidades, recursos orçamentários, infraestrutura tecnológica, avaliação de riscos e segurança, legislação, conformidade.

Saídas: Novas estratégias definidas, projetos e iniciativas específicos, infraestrutura tecnológica atualizada, sistemas e plataformas digitais disponibilizados, treinamento e desenvolvimento planejado, melhoria da experiência do cidadão aferida, relatórios emitidos sobre progresso e avaliação de tecnologias empregadas, dados seguros e protegidos, inovações tecnológicas adotadas, dados e serviços integrados.

Clientes: Unidades do Governo Federal; Cidadão.

Valores públicos: Inteligência agregada aos processos; Confiabilidade e transparência.

2.6.1.1 Planejar a gestão da transformação digital do Governo Federal

Etapas do processo: Definir diretrizes tecnológicas, prospectar boas práticas, elaborar cronograma de implantação das tecnologias a serem adotadas, validar, divulgar, monitorar e acompanhar o processo.

Dono do processo: SGD / SETE

2.6.1.1.1 Subprocesso Gerir capacidades de pessoas para o governo digital

Etapas do subprocesso: Desenvolver competências digitais, gerenciar alocação de gratificações, gerenciar alocação profissionais.

Dono do processo: SGD

2.6.1.2 Realizar gestão de TIC no SISP

Etapas do processo: Gerir tecnologia do SISP, normatizar contratação de soluções de TIC do SISP, gerir contratações de soluções de soft para o SISP.

Dono do processo: SGD / SETE

2.6.1.3 Integrar serviços públicos digitais

Etapas do processo: Promover acesso digital único aos serviços públicos, oferecer serviços públicos digitais, estruturar projetos especiais para transformação digital, promover uso de plataformas e ferramentas nos serviços públicos, disponibilizar serviços identidades digitais ao cidadão, projetos e prospecção de serviços digitais.

Dono do processo: SGD / SETE

2.6.1.4 Gerir infraestrutura e segurança cibernética do SISP

Etapas do processo: Manter serviços públicos automatizados, implantar e manter plataformas e ferramentas compartilhadas, monitorar disponibilidade dos serviços digitais.

Dono do processo: SGD

2.7 Cadeia Temática Gestão de Pessoas

2.7.1 Macroprocesso Gerir Pessoas

Donos do macroprocesso: SGP, SRT, ENAP, SETE

Objetivo do macroprocesso: Promover a gestão dos servidores públicos federais, gerir as relações de trabalho dos servidores federais, garantindo benefícios, saúde, segurança qualidade de vida, direitos previdenciários e estatutários, desenvolvendo conhecimentos e práticas para o aumento das capacidades do Estado.

Fornecedores: Academia, Jurídico, Órgãos da APF, Tecnologia, MGI, Casa Civil, organismos internacionais, fundações de apoio, setor privado, organizações da sociedade civil, servidor público (GECC).

Entradas: Diretrizes (Presidente, Ministra, Secretário), anexo 5 da LOA – Previsão orçamentária, leis e decretos, demandas dos Órgãos Setoriais, Entidades representativas das carreiras.

Solicitação de esclarecimento de dúvidas, análises (matéria de pessoal), ouvidoria, demandas órgãos controle, reivindicação específica de relações de trabalho via mesas de negociação – central, específica, temporária (reajuste, carreira, condições de trabalho), solicitação de enquadramento ex-territórios.

Solicitação de capacitações, solicitação de premiações, solicitação de pesquisas e avaliação de políticas públicas, solicitação de resolução de problemas públicos: Inovação e melhoria de políticas e serviços públicos; Planejamento estratégico; Recrutamento e seleção de lideranças.

Saídas: Propostas de alteração legislativa, política de composição de força de trabalho, reestruturação e criação de carreiras, política de desenvolvimento de pessoas, política de gestão de desempenho de pessoas, política de carreiras, normativos, sistemas estruturantes de gestão de pessoas, benefícios previdenciários – RPPS, informações gerenciais de pessoas.

Normas elaboradas ou revisadas, esclarecimentos prestados, apoio à negociação realizado, decisão sobre enquadramento ex-territórios divulgada.

Capacitação realizada, premiação realizada, pesquisas e avaliações realizadas de políticas públicas, solução elaborada, Plano de ação de inovação e melhoria; planejamento estratégico elaborado; liderança selecionada.

Clientes: Órgãos e entidades da APF, servidores, aposentados e pensionistas, empregados públicos das empresas dependentes, anistiados, consumidores dos dados de pessoal ativo e inativo (sociedade, academia, órgãos administração etc.); Entidades sindicais, Estados e Municípios, cidadão, MGI, Agentes públicos nacionais e internacionais.

2.7.1.1 Gerir Dimensionamento de Força de Trabalho

2.7.1.1.1 Gerir diretrizes de Dimensionamento de Força de Trabalho

Dono do processo: DEPRO/CGFOR

Objetivo do subprocesso: Garantir que a Administração Pública Federal disponha de uma força de trabalho adequada, eficiente e alinhada às necessidades estratégicas e operacionais. Assegurar que os órgãos sigam as diretrizes técnicas e legais para dimensionar corretamente seus quadros de pessoal e aprimorar os instrumentos normativos relacionados ao dimensionamento da força de trabalho, bem como assessorar os órgãos em relação ao tema.

Etapas do subprocesso: Receber as demandas para orientações normativas, informações estratégicas, informações dimensionamento de força de trabalho; analisar as demandas; realizar articulações com partes interessadas, caso necessário; produzir material: propostas de normas e atos, briefing, ATC, TED, Nota técnica; acompanhar a entregas.

Fornecedores: Coordenações da DEPRO e Presidência da República.

Entradas: Levantamento de necessidades técnicas; necessidade de definição de requisitos; demandas por informações de dimensionamento de força de trabalho; demandas por informações estratégicas

Saídas: Orientações para elaboração de normas; informações para imprensa; briefings; informações consolidadas e divulgadas (sobre dimensionamento de força de trabalho ou informações estratégicas)

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.1.2 Realizar Planejamento e Estudos Diagnóstico da Força de Trabalho

Dono do Processo: DEPRO / CGFOR.

Objetivo do Processo: Identificar lacunas, oportunidades e necessidades de pessoal com base em dados concretos, elaborar estudos diagnósticos da Força de Trabalho dos órgãos federais a partir do DFT e fornecer base técnica e estratégica para a tomada de decisões relacionadas à gestão de pessoas no setor público federal.

Etapas do Processo: Buscar dados para estudos diagnósticos da força de trabalho; elaborar estudos diagnósticos da força de trabalho dos órgãos federais a partir do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT).

Fornecedores: ENAP; Universidades (ex. UNB, UFPA, UFRJ); DESIN; SERPRO; DIGID; Órgãos que fornecem dados;

Entradas: Solicitação de estudos sobre cargos para planejamento da força de trabalho; solicitação de criação, redistribuição e transformação de cargos; demanda de informação sobre situação de força de trabalho em órgãos; demanda de perfil profissional necessários nos órgãos.

Saídas: Estudo diagnóstico da força de trabalho realizado e Planejamento da força de trabalho realizado.

Clientes: Órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.1.3 Disseminar Transferência de Metodologia/Tecnologia do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT)

Dono do Processo: DEPRO / CGFOR.

Objetivo do Processo: Garantir que os órgãos e entidades integrantes do SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal) adotem de forma eficaz e padronizada o modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT), além de coordenar a implantação do DFT no Governo Federal e apoiar tecnicamente as demandas relacionadas.

Etapas do Processo: Desenvolver estratégias de disseminação e acompanhar o DFT nos órgãos do SIPEC; promover o uso do modelo referencial de DFT no âmbito do SIPEC; orientar e analisar manifestação técnica sobre demandas do modelo referencial DFT; orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, normas complementares e procedimentos.

Fornecedores: ENAP; Universidades (ex. UNB, UFPA, UFRJ).

Entradas: Solicitação de dimensionamento da força de trabalho (por meio de articulações institucionais); demanda técnica do modelo referencial DFT

Saídas: Metodologia DFT incorporada pelo órgão (uso dinâmico da metodologia); catálogos de serviços e entregas de macroprocessos da Administração.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC; Órgãos Públicos com interesse na metodologia DFT.

2.7.1.1.4 Gerir Conhecimento do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT)

Dono do Processo: DEPRO / CGFOR.

Objetivo do Processo: Garantir que o conhecimento técnico e prático relacionado à metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) seja sistematizado, compartilhado e aprimorado. Gerenciar e promover o conhecimento relacionado à metodologia, por meio do mapeamento de competências, capacitação dos órgãos, identificação de lacunas e coordenação de ações formativas, visando fortalecer a capacidade institucional para aplicação do DFT.

Etapas do Processo: Mapear as habilidades, experiências, informações-chave relacionadas à metodologia DFT; identificar as lacunas e oportunidades de desenvolvimento; identificar público-alvo; capacitar os órgãos, coordenar e monitorar as oficinas de implementação do DFT.

Fornecedores: ENAP; Universidades (ex. UNB, UFPA, UFRJ).

Entradas: Solicitação para assessoria e realização de oficinas; necessidade de implementação da Gestão de Conhecimento em DFT;

Saídas: Metodologia de DFT gerida.

Clientes: Órgãos e entidades do SIPEC; Órgãos Públicos com interesse na metodologia DFT.

2.7.1.1.5 Gerir Dados do DFT e gestão do Sistema de Dimensionamento de Pessoal do Governo Federal (SISDIP)

Dono do Processo: DEPRO / CGFOR

Objetivo do Processo: Transformar dados estratégicos sobre força de trabalho em conhecimento útil para a tomada de decisão, além de garantir a governança e evolução

continua do Sistema de Dimensionamento de Pessoal do Governo Federal (SISDIP), ferramenta de apoio à gestão de pessoas no Governo Federal.

Etapas do Processo: Monitorar o atendimento aos órgãos e a evolução do SISDIP; propor evoluções no SISDIP e de integração com outros sistemas; acompanhar a implementação, em conjunto com o DESIN, SEGES e demais áreas relacionadas; realizar a manutenção do catálogo de serviço dos órgãos federais; prover e analisar dados e informações da Base de dados, dos Painéis, BI, do Datalake, DPI e do Observatório de Pessoal.

Fornecedores: DESIN; SERPRO; DIGID; órgãos que fornecem dados.

Entradas: Dados e informações sobre dimensionamento da força de trabalho; demanda de órgão por informações sobre dimensionamento da força de trabalho.

Saídas: Catálogos de serviços e entregas de macroprocessos da administração; informações repassadas sobre situação de força de trabalho em órgãos; dados analisados e divulgados.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.2 Gerir Provimento de Pessoal

2.7.1.2.1 Gerir Diretrizes de Provimento de Pessoal

Dono do Processo: DEPRO / Gabinete e DEPRO / CGCOP.

Objetivo do Processo: Assegurar que os mecanismos de ingresso na Administração Pública Federal, realizados por meio de concursos públicos, contratações temporárias e estágios, sejam conduzidos com base em normas claras, atualizadas e alinhadas às políticas públicas de gestão de pessoas. Além de estabelecer, orientar e aprimorar diretrizes normativas relacionadas ao provimento de pessoal, promovendo segurança jurídica, eficiência administrativa e alinhamento estratégico com as políticas públicas de gestão de pessoas.

Etapas do Processo: Receber as demandas para orientações normativas, informações estratégicas, informações de provimento de pessoal; analisar as demandas; realizar articulações com partes interessadas, caso necessário; produzir material: propostas de normas e atos, briefing, Acordo de Cooperação Técnica (ATC), Termo de Execução Descentralizada (TED,) nota técnica; acompanhar as entregas.

Fornecedores: Coordenações da DEPRO e Presidência da República.

Entradas: Levantamento de necessidades técnicas (Acordo de Cooperação Técnica – ATC e Termo de Execução Descentralizada – TED); necessidade de definição de requisitos; demandas por informações de provimento; demandas por informações estratégicas

Saídas: ACT, TED, orientações para elaboração de normas; informações para imprensa; briefings; informações consolidadas e divulgadas (sobre provimento ou informações estratégicas).

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.2.2 Gerir Realização de Concurso Público

Dono do Processo: DEPRO / CGCOP.

Objetivo do Processo: Assegurar que os concursos para ingresso na Administração Pública Federal sejam planejados, autorizados e conduzidos de forma estratégica e alinhada às necessidades reais de pessoal dos órgãos e entidades. Planejar e gerir as autorizações de concursos públicos, garantindo que sua realização esteja alinhada ao dimensionamento da força de trabalho, às diretrizes governamentais e à legalidade, promovendo o ingresso qualificado de servidores no serviço público federal.

Etapas do Processo: Planejar; receber e consolidar as solicitações; analisar documentação; deliberar concurso público; publicar concurso público; divulgar o concurso público; acompanhar a realização do concurso público e monitorar e avaliar o processo.

Fornecedores: SOF/MPO; CONJUR; MGI; Presidência da República; Ministério da Pasta.

Entradas: Solicitação de concurso público; LOA aprovada.

Saídas: Concurso público autorizado (Portaria de Autorização do Concurso publicada);

Clientes: Órgãos e entidades do SIPEC, cidadão.

2.7.1.2.3 Gerir Provimento de Cargo Público

Dono do Processo: DEPRO / CGCOP.

Objetivo do Processo: Assegurar que os atos de ingresso de servidores na Administração Pública Federal sejam realizados com transparência e alinhado às diretrizes de gestão de pessoas. Executar e acompanhar as etapas formais do provimento de cargos públicos, desde a análise documental até a publicação e divulgação dos atos, assegurando conformidade legal, rastreabilidade e apoio à gestão estratégica de pessoal.

Etapas do Processo: Planejar o provimento de pessoal; analisar documentação; deliberar provimento; publicar portaria ou decreto; divulgar dados e monitorar e avaliar o processo.

Fornecedores: SOF/MPO; CONJUR; MGI; Presidência da República; Ministério da Pasta.

Entradas: Concurso público homologado.

Saídas: Provimento de cargo público autorizado (Portaria de autorização do provimento publicada);

Clientes: Órgãos e entidades do SIPEC, cidadão.

2.7.1.2.4 Gerir Contratação Temporária

Dono do Processo: DEPRO / CGOP.

Objetivo do Processo: Garantir que a admissão de pessoal por tempo determinado ocorra de forma legal, eficiente e alinhada às necessidades emergenciais do Estado, respeitando os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

Etapas do Processo: Planejar; analisar processo; elaborar documentação; publicar portaria; divulgar dados e monitorar metas de contratação temporária.

Fornecedores: SOF/MPO; CONJUR; MGI; Presidência da República; Ministério da Pasta.

Entradas: Solicitação de contratação temporária; ato do Poder Executivo (situação emergencial) e LOA aprovada.

Saídas: Contratação temporária autorizada (Portaria publicada).

Clientes: Órgãos e entidades do SIPEC, cidadão.

2.7.1.2.5 Gerir Política de Estágio

Dono do Processo: DEPRO / CGCOP.

Objetivo do Processo: Estruturar, normatizar e acompanhar a execução dos programas de estágio no âmbito da Administração Pública Federal.

Etapas do Processo: Planejar a política de estágios; definir diretrizes, metas e critérios para os programas de estágio; elaborar e atualizar normativos (portarias, instruções normativas e orientações técnicas).

Fornecedores: Instituições de ensino.

Entradas: Demandas dos órgãos públicos por estagiários; dados sobre estudantes e instituições de ensino; diretrizes de políticas públicas de gestão de pessoas.

Saídas: Normativos e orientações técnicas sobre estágio.

Clientes: Órgãos e entidades do SIPEC; estudantes.

2.7.1.2.6 Acompanhar Execução do CPNU

Dono do Processo: DEPRO / Divisão de Acompanhamento do CPNU.

Objetivo do Processo: Garantir a governança, integridade e efetividade da execução do Concurso Público Nacional Unificado (CPNU), atuando como instância técnica de monitoramento, articulação e suporte à implementação do certame.

Etapas do Processo: Monitorar a execução do CPNU em todas as suas etapas, desde a autorização até a homologação dos resultados; acompanhar a atuação da ENAP; propor medidas corretivas e de melhoria.

Fornecedores: ENAP. AGU, Inep, Ipea.

Entradas: Autorização de concurso dos órgãos aderentes; vagas disponíveis.

Saídas: CPNU executado e acompanhado.

Clientes: Órgãos aderentes; Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.3 Gerir carreiras

Etapas do processo: Desempenho, definir prioridade, prospectar estudos (Analisar impacto orçamentário, impacto regulatório, benchmarking/boas práticas, criar entendimento, formular normas e diretrizes, elaborar propostas / projetos, articular e negociar com atores envolvidos, implantar projeto, monitorar implantação, avaliar implantação.

Executor: SGP

2.7.1.3.1 Gerir Diretrizes de Carreiras

Dono do Processo: DECAR / Gabinete; DECAR / CGCAR; DECAR / CGALC.

Objetivo do Processo: Garantir que os modelos de carreira no serviço público sejam coerentes com os princípios da administração pública, promovam justiça, eficiência e desenvolvimento profissional, e estejam alinhados às transformações sociais e institucionais.

Etapas do Processo: Receber as demandas para orientações normativas, informações estratégicas, informações de carreira; analisar as demandas; realizar articulações com partes interessadas, caso necessário; produzir material: propostas de normas e atos, briefing e notas técnicas; e acompanhar a entregas.

Fornecedores: Coordenações da DECAR e Presidência da República.

Entradas: Levantamento de necessidades técnicas; necessidade de definição de requisitos; demandas por informações de carreiras; demandas por informações estratégicas; demandas por orientações e por subsídios sobre aplicação da legislação de carreiras.

Saídas: Orientações para a elaboração de normas; informações para imprensa; briefings; informações consolidadas e divulgadas (sobre carreira ou informações estratégicas); Orientações e subsídios sobre aplicação da legislação de carreiras.

Clientes: Órgãos da Administração Pública Federal.

2.7.1.3.2 Gerir Inovação em Carreiras

Dono do Processo: DECAR / CGCAR.

Objetivo do Processo: Promover a inovação, racionalização e atualização do sistema de carreiras públicas, por meio da transformação de cargos, equalização remuneratória, revisão de atribuições e melhoria da governança, visando maior eficiência, equidade e alinhamento estratégico na gestão de pessoas.

Etapas do Processo: Realizar busca por inovação ou receber demanda por inovação de órgãos do SIPEC; analisar e avaliar o processo: se é uma inovação, demanda já existente ou se pertence a outra coordenação; realizar pesquisas e estudos para identificação de melhorias nas carreiras; realizar parceria com outros órgãos (Apoiadores); apresentar estudo para alta gestão com sugestão de viabilidade.

Fornecedores: CONJUR; SOF/MPO; Presidência da República; Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE; Secretaria de Relações de Trabalho – SRT.

Entradas: Levantamento de necessidades de inovação em carreiras; demandas de inovação em carreiras.

Saídas: Cenários e estudos de inovação para carreiras.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.3.3 Gerir Transversalidades em Carreiras

Dono do Processo: DECAR / CGGC.

Objetivo do Processo: Promover a integração, mobilidade e atuação estratégica de servidores públicos em diferentes órgãos e áreas temáticas, por meio da gestão coordenada de carreiras transversais.

Etapas do Processo: Identificar carreiras com atuação transversal; mapear as carreiras que operam em diferentes ministérios ou áreas temáticas; definir as entregas esperadas dos servidores, vinculadas a objetivos estratégicos do órgão e da carreira; registrar e atualizar as entregas no Sistema de Gestão de Carreiras (SGC); analisar compatibilidade entre entregas e atribuições da carreira; realocar os profissionais com base nas entregas pactuadas e nas demandas dos órgãos, promovendo mobilidade funcional.

Fornecedores: Órgãos de exercício dos servidores.

Entradas: Dados cadastrais e funcionais dos servidores; demandas dos órgãos por perfis específicos; diretrizes normativas e estratégicas da SGP.

Saídas: Análises de compatibilidade entre entregas e atribuições da carreira; propostas de movimentação estratégica de pessoal; dados consolidados para formulação de políticas de gestão de pessoas.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC; servidor da carreira transversal.

2.7.1.3.4 Gerir Quadro de Referência de Servidores

Dono do Processo: DECAR / CGGC.

Objetivo do Processo: Organizar e manter atualizada a matriz de referência do quadro de servidores dos órgãos e entidades federais, utilizando dados do dimensionamento da força de trabalho para subsidiar decisões estratégicas sobre concursos públicos, alocação de pessoal e políticas de gestão de pessoas.

Etapas do Processo: Levantar as informações de quadro de pessoal dos órgãos e entidades; sistematizar a solicitação dos órgãos e entidades por servidores, bem como pedidos por concurso público; analisar dados do dimensionamento da força de trabalho; elaborar matriz atualizada dos dados de quadro de pessoal; atualizar dados da matriz; monitorar os quantitativos de servidores nos quadros de pessoal.

Fornecedores: DEPRO / CGFOR

Entradas: Informações atualizadas sobre seus quadros de pessoal; dados estruturados sobre necessidades de pessoal com base em carga de trabalho e competências; dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos.

Saídas: Matriz atualizada dos dados de quadro de pessoal e quadro de pessoal distribuído.

Clientes: Unidades de gestão de pessoas dos Órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.3.5 Supervisionar Cargos Administrativos

Dono do Processo: DECAR / CGGC.

Objetivo do Processo: Estabelecer e acompanhar diretrizes para a gestão e desenvolvimento dos cargos administrativos, assegurando sua aplicação sistêmica, a

conformidade normativa e a valorização das competências profissionais no serviço público federal.

Etapas do Processo: Elaborar diretrizes para a gestão dos cargos; elaborar diretrizes para ações de desenvolvimento; acompanhar os processos avaliativos; prestar orientações e esclarecimentos sobre as normas; articular a internalização sistêmica dos cargos.

Fornecedores: Diretorias da SGP; CONJUR; Secretaria Executiva e Diretoria de Gestão de Pessoas do MGI.

Entradas: Necessidade de orientar e assegurar conformidade nos processos avaliativos, necessidade de gerir cargos e alocar pessoal.

Saídas: Diretrizes para a gestão dos cargos; informações sobre o desempenho dos servidores nos órgãos de exercício; movimentação de servidores; análise de quadro de pessoal dos órgãos; gestão dos pedidos de servidores dos cargos supervisionados.

Clientes: Unidades de gestão de pessoas dos Órgãos e entidades do Sipec.

2.7.1.3.6 Regulamentar Carreiras

Dono do Processo: DECAR / CGGC.

Objetivo do Processo: Normatizar e atualizar as carreiras públicas federais por meio da análise técnica, elaboração e encaminhamento de atos legais e infralegais, assegurando conformidade jurídica, viabilidade orçamentária e alinhamento com as diretrizes de gestão de pessoas.

Etapas do Processo: Identificar necessidade de regulamentação ou alteração de carreiras: atuação ativa (demanda espontânea) ou por solicitação; analisar a demanda; tratar a demanda; elaborar documentos obrigatórios; solicitar ateste orçamentário da SOF; elaborar minuta de ato normativo; enviar para a CONJUR.

Fornecedores: SOF/MPO, CONJUR; Secretaria Executiva e Diretoria de Gestão de Pessoas do MGI.

Entradas: Necessidade de regulamentação de carreira.

Saídas: Minuta de ato normativo; proposta de simplificação do sistema de carreiras.

Clientes: Unidades de gestão de pessoas dos Órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.3.7 Planejar Soluções de Recomposição da Força de Trabalho

Dono do Processo: DEPRO / CGFOR.

Objetivo do Processo: Desenvolver e articular soluções estratégicas para recomposição da força de trabalho da Administração Pública Federal, por meio de estudos técnicos, transformação de cargos, avaliação de concursos e uso de mecanismos de movimentação centralizada, assegurando a adequação entre a força de trabalho e as necessidades institucionais.

Etapas do Processo: Realizar estudos visando a modernização de cargos efetivos; avaliar novos concursos; buscar e desenvolver soluções de movimentação centralizada, usando banco de talentos do SIGEPE.

Fornecedores: DECAR; DEPRO/CGMOP.

Entradas: Estudos e propostas de transformação e modernização de cargos; dados e análises sobre concursos públicos e demandas por provimento; necessidades de recomposição de pessoal e demandas específicas.

Saídas: Propostas de transformação e modernização de cargos; estudos técnicos para recomposição da força de trabalho; pareceres e análises sobre concursos públicos; soluções de movimentação centralizada de servidores.

Clientes: Unidades de gestão de pessoas dos Órgãos e entidades do SIPEC; Unidades SGP.

2.7.1.3.8 Gerir Painel de Dados de Carreiras

Dono do Processo: DECAR / CGIAC.

Objetivo do Processo: Organizar, manter e aprimorar o Painel de Dados de Carreiras, garantindo a qualidade, atualização e acessibilidade das informações sobre cargos, carreiras, distribuição de servidores e indicadores de gestão de pessoas.

Etapas do Processo: Levantar informações e dados necessários para compor o painel de carreiras; acompanhar a atualização dos dados publicados; sugerir adequação e evolução; monitorar acesso.

Fornecedores: Unidades de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal; DGP.

Entradas: Dados sobre cargos, carreiras, vínculos e lotações; informações sobre vagas, provimentos e movimentações.

Saídas: Painel de Dados de Carreiras atualizado e acessível; relatórios e indicadores; subsídios para políticas de gestão de pessoas

Clientes: Unidades de gestão de pessoas dos Órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.4 Gerir Movimentação de Pessoal

2.7.1.4.1 Gerir Diretrizes de Movimentação de Pessoal

Dono do Processo: DEPRO / Gabinete; DEPRO / CGMOP.

Objetivo do Processo: Estabelecer normas, critérios e mecanismos que orientem a movimentação de servidores públicos federais entre órgãos e entidades, promovendo alocação estratégica, mobilidade funcional e eficiência na gestão da força de trabalho.

Etapas do Processo: Receber as demandas para orientações normativas, informações estratégicas, informações de movimentação de pessoal; analisar as demandas; realizar articulações com partes interessadas, caso necessário; produzir material: propostas de normas e atos, briefing, nota técnica.

Fornecedores: Coordenações da DEPRO e Presidência da República.

Entradas: Levantamento de necessidades técnicas; necessidade de definição de requisitos; demandas por informações de movimentação de pessoal; demandas por informações estratégicas

Saídas: Orientações para elaboração de normas; informações para imprensa; briefings; informações consolidadas e divulgadas (sobre movimentação de pessoal ou informações estratégicas)

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.4.2 Operacionalizar Movimentação de Pessoal

Dono do Processo: DEPRO / CGMOP.

Objetivo do Processo: Garantir que as movimentações de servidores públicos federais sejam realizadas de forma eficiente, legal e estratégica, atendendo às necessidades institucionais e às situações excepcionais previstas em norma.

Etapas do Processo: Receber solicitação de movimentação de pessoal: redistribuição de cargos, licenças e afastamentos, aproveitamento dos servidores dos ex-territórios, alteração de exercícios para compor força de trabalho, afastamentos para servir em organismos internacionais; analisar demanda; deliberar movimentação; submeter para assinatura da autoridade competente a depender do tipo de movimentação; gerir dados e informações da movimentação.

Fornecedores: SOF/MPO; órgãos e Entidades do Executivo Federal.

Entradas: Solicitação de movimentações emergenciais e prioritárias; retorno de empregados públicos anistiados; solicitação de movimentação de pessoal; solicitação de redistribuição de cargos; estudos de impactos orçamentários.

Saídas: Deliberação sobre a movimentação de pessoal; redistribuição e retorno dos anistiados; seleção de perfis específicos para a necessidade do Estado em situações prioritárias e emergenciais; afastamento de servidores para servir em organismos internacionais.

Clientes: Órgãos da Administração Pública Federal; Empresas Públicas; Anistiado Lei nº8.878-94; organismos Internacionais.

2.7.1.4.3 Gerir Política de Reembolso de Pessoal

Dono do Processo: DEPRO / CGMOP.

Objetivo do Processo: Gerenciar a política de reembolso de pessoal como instrumento de adequação, recomposição da força de trabalho e fortalecimento institucional dos órgãos.

Etapas do Processo: Receber solicitação de reembolso; analisar previsão e disponibilidade orçamentária; verificar com a SOF; elaborar portaria com limites de reembolso aprovados para os órgãos.

Fornecedores: SOF/MPO; órgãos e Entidades do Executivo Federal.

Entradas: Solicitação de ampliação de limites de reembolso com pessoal.

Saídas: Acompanhamento, ampliação/alteração de limites de reembolso com pessoal.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC; servidores.

2.7.1.4.4 Realizar Estudos e Pesquisas

Dono do Processo: DEPRO / GCMOP.

Objetivo do Processo: Realizar estudos e pesquisas sobre mobilidade de profissionais como instrumento de adequação, recomposição da força de trabalho e fortalecimento institucional dos órgãos.

Etapas do Processo: Levantar informações e dados necessários sobre mobilidade de pessoal; realizar análises sobre as informações levantadas; elaborar relatórios.

Fornecedores: Unidades de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal

Entradas: Necessidade de estudos e informações sobre movimentação de pessoal; dados e análises sobre movimentação de pessoal.

Saídas: Estudos técnicos e soluções de movimentação de pessoal.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.4.5 Propor Inovações na Movimentação de Pessoal

Dono do Processo: DEPRO / GCMOP.

Objetivo do Processo: Criar soluções inovadoras e sensíveis para a movimentação de servidores públicos federais, com foco em situações excepcionais e prioritárias, como proteção de mulheres em situação de violência, promoção da diversidade, inclusão de grupos vulneráveis e apoio a políticas afirmativas.

Etapas do Processo: Identificar situação especial ou demanda social; mapear casos que exigem tratamento diferenciado; realizar análise técnica e jurídica da viabilidade da inovação; desenvolver proposta de inovação; elaborar diretrizes e critérios para operacionalizar a nova modalidade de movimentação; articular com áreas técnicas e órgãos parceiros.

Fornecedores: Unidades de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal; Ouvidorias; CONJUR; Órgãos de Controle.

Entradas: Demandas especiais de movimentação; dados sobre perfis de servidores e vínculos funcionais; normas legais e políticas públicas vigentes.

Saídas: Diretrizes e normativos sobre movimentações especiais; procedimentos inovadores implementados; subsídios para as políticas de inclusão e proteção social.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC; servidores; empregados públicos.

2.7.1.4.6 Movimentar Pessoas por Exercício Descentralizado

Dono do Processo: DECAR / CGIAC.

Objetivo do Processo: Viabilizar a alocação de servidores públicos federais em órgãos ou entidades diferentes daqueles de sua lotação original, por meio da modalidade de exercício descentralizado, garantindo legalidade, agilidade e adequação funcional às necessidades institucionais.

Etapas do Processo: Receber pedido de movimentação de órgãos e entidades; analisar solicitações de movimentação; adequar a movimentação para a modalidade mais aderente; elaborar minuta de portaria; enviar para publicação; encaminhar para unidade de atualização cadastral.

Fornecedores: Unidades de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal.

Entradas: Solicitação formal de exercício descentralizado; dados funcionais do servidor; justificativa institucional da movimentação; diretrizes normativas sobre movimentação.

Saídas: Portaria publicada formalizando o exercício descentralizado; atualização cadastral do servidor nos sistemas oficiais; relatórios ou registros de movimentações realizadas; subsídios para planejamento estratégico de pessoal.

Clientes: Órgãos e Entidades do SIPEC.

2.7.1.5 Gerir Desempenho e Desenvolvimento de Profissionais

2.7.1.5.1 Gerir Diretrizes de Desempenho e de Desenvolvimento de Profissionais

Dono do Processo: DECAR/CGALC; DECAR/CGDDP.

Objetivo do Processo: Promover a excelência na gestão de pessoas no serviço público por meio da formulação, coordenação e avaliação de políticas, diretrizes e instrumentos voltados ao desempenho individual, desenvolvimento profissional e valorização dos servidores e estágio probatório.

Etapas do Processo: Receber demanda de elaboração de normas de desempenho e desenvolvimento de pessoas; analisar demanda e realizar estudos; formular propostas de normas; elaborar manifestações técnicas relacionadas à gestão do desempenho individual e ao desenvolvimento de pessoas na Administração Pública Federal; monitorar e avaliar a implementação das normas pelos órgãos e entidades do SIPEC.

Fornecedores: Organizações da sociedade civil; organismos Internacionais; órgãos e entidades do SIPEC; ENAP; Consultorias (ex.: PNUD); universidades; DESIN; Diretorias da SRT; SEGES; SSC / DGP; SERPRO.

Entradas: Estudos e análises técnicas; demandas de propostas normativas.

Saídas: Normas e diretrizes de projetos elaborados.

Clientes: SGP Gabinete; Unidades de Gestão de Pessoas da Administração Pública Federal; servidores públicos federais; órgãos e entidades do SIPEC; diretorias da SGP e da SRT.

2.7.1.5.2 Desenvolver Projetos de Desempenho e de Desenvolvimento de Profissionais

Dono do Processo: DECAR/CGDDP

Objetivo do Processo: Estabelecer e coordenar projetos voltados à avaliação de desempenho e ao desenvolvimento de servidores públicos, visando fortalecer a gestão estratégica de pessoas, melhorar a entrega de serviços públicos e promover a valorização profissional.

Etapas do Processo: Receber demanda ou identificar a necessidade de elaboração de projetos em desempenho e desenvolvimento de pessoas; analisar demanda e realizar os estudos; elaborar projetos; desenvolver o projetos; operacionalizar os projetos; dar suporte para desenvolvimento e evolução de soluções digitais para gestão de desempenho e de desenvolvimento de pessoas (ex: AvaliaGOV; Portal SIPEC; Sistema GECC; Currículo e Oportunidades; Perfil Profissiográfico); monitorar e avaliar os projetos.

Fornecedores: Organizações da sociedade civil; organismos Internacionais; órgãos e entidades do SIPEC; ENAP; Consultorias (ex.: PNUD); universidades; DESIN; Diretorias da SRT; SEGES; SSC / DGP; SERPRO.

Entradas: Demandas de novos projetos (ativas ou receptivas); estudos e análises técnicas; demandas de propostas normativas.

Saídas: Normas e diretrizes de projetos elaboradas; projetos desenvolvidos (PNDP; LideraGOV; Currículo e Oportunidades; GECC; Certificação em GP; Política de Gestão de Desempenho; AvaliaGOV; PGD; Reconhecimento e Valorização).

Clientes: SGP Gabinete; Unidades de Gestão de Pessoas de órgãos e entidades da Administração Pública Federal; servidores públicos federais; órgãos e entidades do SIPEC; diretorias da SGP e da SRT.

2.7.1.6 Gerir Remuneração para Ativos

2.7.1.6.1 Gerir Diretrizes de Remuneração

Dono do Processo: Gabinete/DECAR; DECAR/CGALC; DECAR / CGCAR.

Objetivo do Processo: Analisar, subsidiar e formalizar propostas de reestruturação remuneratória de servidores públicos federais, articulando negociações entre governo e entidades representativas, e preparando os normativos necessários para regulamentar os acordos celebrados.

Etapas do Processo: Receber as demandas para orientações normativas, informações estratégicas, informações de remuneração; analisar as demandas; realizar articulações com partes interessadas, caso necessário; produzir material: propostas de normas e atos, nota técnica.

Fornecedores: Coordenações da DECAR e Presidência da República.

Entradas: Levantamento de necessidades técnicas; necessidade de definição de requisitos; demandas por informações de remuneração; demandas por informações estratégicas.

Saídas: Orientações para elaboração de normas; informações consolidadas e divulgadas (sobre remuneração e informações estratégicas).

Clientes: Órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.6.2 Gerir Estruturas Remuneratórias

Dono do Processo: DECAR / CGCAR

Objetivo do Processo: Planejar, analisar e formalizar propostas de reestruturação das estruturas remuneratórias das carreiras públicas federais, articulando negociações

entre governo e entidades representativas, e elaborando os normativos necessários para regulamentar os acordos celebrados.

Etapas do Processo: Receber processos para reestruturação de remuneração; fornecer subsídios para as negociações ocorrendo nas mesas (SRT e entidades sindicais e SGP); reuniões técnicas; analisar as informações e processar (SEI); receber termo de acordo celebrado, formalizando o que foi acordado nas mesas; preparar normativos para regulamentar os termos de acordo (Interface com processos de regulamentação).

Fornecedores: Entidades sindicais e representativas dos servidores; SRT/MGI; SOF/MPO.

Entradas: Termo de acordo celebrado (mesas de negociação); propostas de reestruturação remuneratória; dados sobre impacto orçamentário e funcional.

Saídas: Normativos para regulamentar os termos de acordo.

Clientes: Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos da Administração Pública Federal; servidores públicos federais; órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.7 Operacionalizar Gestão de Pessoas

Dono do Processo: DECIPEX/DIGEP

Objetivo do Processo: Garantir a administração eficiente, integrada e estratégica dos servidores e empregados ativos incorporados e transpostos dos ex-territórios, bem como militares ativos e reformados também incorporados e transpostos dos ex-territórios, assegurando que todos os aspectos relacionados à vida funcional destes sejam conduzidos de forma organizada, transparente e alinhada às metas institucionais.

Etapas do Processo: Gerir provimento de pessoal; gerir cadastro funcional, remunerações, pagamentos; gerir benefícios e afastamentos; executar folha de pagamento de pessoal; desenvolver pessoas; gerir desempenho de pessoas; gerir desligamentos e aposentadorias; gerir movimentação de pessoal; planejar a força de trabalho; promover ações de saúde e qualidade de vida.

Fornecedores: DESIN/SGP; SRT; DCD/SRA Amapá; DCD/SRA Roraima; DCD/SRA Rondônia.

Entradas: Pessoal dos ex-territórios gerido.

Saídas: Aposentadoria concedida.

Clientes: servidores e empregados ativos incorporados e transpostos dos ex-territórios; militares ativos e reformados incorporados e transpostos dos ex-territórios.

2.7.1.8 Gerir Benefícios a Aposentados e Pensionistas

2.7.1.8.1 Gerir Aposentadoria

Dono do Processo: DECIPEX/CGBEN

Objetivo do Processo: Assegurar que os benefícios de aposentadoria dos servidores públicos federais sejam concedidos, revisados e mantidos com base em critérios legais, técnicos e administrativos, garantindo segurança jurídica, regularidade funcional e atualização cadastral.

Etapas do Processo: Analisar as solicitações de concessão, revisão e manutenção de benefícios de aposentadoria; registrar e atualizar as informações relacionadas a concessões e revisão de aposentadorias.

Fornecedores: INSS (CNIS); Junta Médica Oficial (quando aplicável); SIASS; CONJUR; órgãos de controle; DGP/MGI; corregedorias dos órgãos centralizados; órgãos de origem.

Entradas: Requerimentos de concessão, revisão ou manutenção de aposentadoria.

Saídas: Aposentadoria concedida.

Clientes: Servidor aposentado; servidores incorporados; servidores transpostos por meio das Emendas Constitucionais nº 60, 79 e 98; órgãos e entidades do Sipec.

2.7.1.8.2 Gerir Pensão

Dono do Processo: DECIPEX/CGBEN

Objetivo do Processo: Assegurar que os benefícios de pensão por morte sejam concedidos, revisados e mantidos aos dependentes dos servidores públicos federais, com base em critérios legais, técnicos e administrativos, garantindo segurança jurídica, continuidade dos direitos previdenciários e atualização cadastral.

Etapas do Processo: Analisar as solicitações de concessão, revisão e manutenção de benefícios de pensão; registrar e atualizar as informações relacionadas a concessões e revisão de pensões.

Fornecedores: INSS (CNIS e certidões); CONJUR; órgãos de controle; DGP/MGI; órgãos de origem.

Entradas: Requerimentos de concessão, de revisão e de manutenção de pensão.

Saídas: Pensão concedida.

Clientes: Dependentes de servidores públicos, de servidores incorporados ou transpostos por meio das Emendas Constitucionais 60, 79 e 98; órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.8.3 Gerir Benefícios de Casos Específicos

Dono do Processo: DECIPEX/CGBEN.

Objetivo do Processo: Assegurar o reconhecimento, a concessão e a manutenção dos benefícios especiais previstos em legislação específica para esses grupos (militares dos ex-territórios e do antigo Distrito Federal, bem como a anistiados políticos), com base em critérios legais, históricos e administrativos.

Etapas do Processo: Receber e analisar requerimentos de concessão ou revisão de benefícios; verificar a documentação comprobatória e os critérios legais; processar os dados nos sistemas estruturantes (SIAPE, SIGEPE); emitir pareceres técnicos e jurídicos; formalizar concessões por meio de portarias ou atos administrativos; atualizar registros funcionais e previdenciários.

Fornecedores: Comissão de Anistia; representantes legais; Poder Judiciário; Defensoria Pública; Entidade de Classe; Ouvidoria; órgãos de Controle; órgãos de origem.

Entradas: Requerimentos formais de concessão ou revisão; documentação funcional, militar ou política; pareceres técnicos e jurídicos.

Saídas: Concessão formal de benefícios (portarias, atos administrativos); pagamento de reparações ou proventos.

Clientes: Militares reformados e pensionistas do antigo Estado da Guanabara; pensionistas vinculados ao Montepio Militar do ex-Território do Acre, anistiados políticos e dependentes.

2.7.1.8.4 Executar Compensação Previdenciária

Dono do Processo: DECIPEX/CGBEN.

Objetivo do Processo: Apurar, registrar e operacionalizar a compensação financeira entre o Regime Próprio de Previdência Social da União (RPPS) e os demais regimes previdenciários (como o RGPS/INSS), com base na contagem recíproca de tempo de contribuição, assegurando justiça previdenciária e sustentabilidade fiscal.

Etapas do Processo: Receber e validar processos de aposentadoria; analisar e instruir os processos de compensação; registrar os dados no Sistema COMPREV; realizar ajustes e conciliações financeiras.

Fornecedores: Tribunal de contas da União; Secretaria do Tesouro Nacional; INSS; Ministério da Previdência Social; Institutos de Previdência dos Estados e Municípios.

Entradas: Requerimentos de compensação previdenciária; documentação funcional e previdenciária; dados de tempo de contribuição em outros regimes.

Saídas: Valores compensados entre regimes.

Clientes: RPPS da União, Órgãos e entidades do SIPEC.

2.7.1.8.5 Gerir Complementação da Folha da Extinta RFFSA

Dono do Processo: DECIPEX/CGCAF.

Objetivo do Processo: Garantir que os ferroviários aposentados e pensionistas vinculados à extinta Rede Ferroviária Federal S.A. (RFFSA) e à Viação Férrea do Rio Grande do Sul (VIFER) recebam complementação de benefícios, conforme previsto em legislação específica com base em critérios legais, funcionais e previdenciários.

Etapas do Processo: Receber demandas via protocolo geral; analisar processo e, se atendidos os requisitos, elaborar e publicar portaria e encaminha para a equipe de cadastro, se não atendidos os requisitos, oficiar ao requerente sobre indeferimento; realizar a gestão e manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões – SICAP; inserir no SICAP os dados dos benefícios deferidos administrativamente ou judicialmente; calcular valor das remunerações base para a

complementação (RFFSA e VIFER); analisar os relatórios produzidos pelo SICAP; elaborar ofícios ao INSS para o cálculo dos valores em atraso.

Fornecedores: Dataprev; INSS; Governo do Estado do RS; CONJUR; Poder Judiciário; AGU; DECIPEX/CGRIS.

Entradas: Demandas de ferroviários aposentados e pensionistas, associações e advogados; demandas de informações do INSS e Governo do Estado do RS; necessidade de encaminhamento do valor da complementação para o INSS e Governo do Estado do RS; demandas da Dataprev; demandas judiciais da CONJUR e de Tribunais.

Saídas: Benefício concedido (Portaria); cadastros e alterações no SICAP; remunerações calculadas; respostas às solicitações administrativas; atendimento da demanda judicial (Nota Técnica / ofício); subsídios para defesa.

Clientes: Ferroviários aposentados e pensionistas; Empresas: INFRA, CBTU, TRENSURB, CPTM.

2.7.1.9 Gerir Pagamento de Benefícios e Auxílios

2.7.1.9.1 Realizar Execução Orçamentária e Financeira de Benefícios e Auxílios

Dono do Processo: DECIPEX/CGPAG; DECIPEX/CDGEP.

Objetivo do Processo: Garantir que a execução e controle das etapas orçamentárias, financeiras e contábeis relacionadas ao pagamento de benefícios e auxílios no âmbito da Administração Pública Federal, ocorram assegurando a legalidade, a conformidade fiscal e a regularidade dos registros nos sistemas oficiais.

Etapas do Processo: Realizar a apropriação da folha de pagamento; recolher impostos e contribuições; autorizar ordem de pagamento; gerir o pagamento do auxílio funeral (CGBEN); realizar a conformidade de gestão SIAFI (verificar se os pagamentos estão conforme).

Fornecedores: DESIN.

Entradas: Demandas para pagamento via CGBEN (calendário mensal, por volta do dia 15).

Saídas: Registros de folha realizados; pagamentos autorizados e processados; recolhimentos de tributos e contribuições realizados.

Clientes: DECIPEX/CGBEN; servidores aposentados, pensionistas e dependentes.

2.7.1.9.2 Gerir Atividades da Folha de Pagamento de Benefícios e Auxílios (DECIPEX-DF e Ex-Territórios)

Dono do Processo: DECIPEX/CGPAG.

Objetivo do Processo: Executar e controlar os ajustes financeiros da folha de pagamento de benefícios e auxílios, garantindo a legalidade, precisão e conformidade dos lançamentos relacionados a servidores inativos, pensionistas vinculados ao DF e aos ex-territórios.

Etapas do Processo: Executar os acertos financeiros; executar os exercícios anteriores; executar a reversão de crédito; executar os resíduos remuneratórios; realizar a reposição ao erário; tratar os termos de consignação; executar a aplicação de reajustes financeiros de anistiados políticos.

Fornecedores: Órgãos de origem dos servidores e pensionistas do antigo Distrito Federal e ex-territórios.

Entradas: Demandas para pagamento via CGBEN (calendário mensal, por volta do dia 15).

Saídas: Registros de folha realizados; pagamentos autorizados e processados; recolhimentos de tributos e contribuições realizados.

Clientes: Servidores aposentados, pensionistas e dependentes do antigo Distrito Federal e ex-territórios.

2.7.1.9.3 Gerir Obrigações de Pagamentos de Benefícios e Auxílios

Dono do Processo: DECIPEX/CGPAG.

Objetivo do Processo: Controlar, registrar e acompanhar as obrigações financeiras relativas ao pagamento de benefícios previdenciários e assistenciais, assegurando que os valores estejam devidamente empenhados, liquidados e pagos conforme as normas legais e orçamentárias vigentes.

Etapas do Processo: Atender as obrigações acessórias (ex. declaração da DIRF, e-Social); executar a conformidade da folha de pagamento (auditoria interna); executar o tratamento do fechamento da folha (homologação das rubricas de pagamento).

Fornecedores: Órgãos de origem dos servidores e pensionistas do antigo Distrito Federal e ex-territórios; DIGID.

Entradas: Necessidade de cumprimento e entrega de declarações (DIRF, anualmente); indício de não conformidade na folha de pagamento (a cada fechamento de folha).

Saídas: Indício de não conformidade na folha de pagamento tratados ou justificados.

Clientes: Servidores aposentados, pensionistas e dependentes do antigo Distrito Federal e ex-territórios.

2.7.1.10 Negociar relações de trabalho

Etapas do processo: Recepcionar pautas dos sindicatos, analisar demanda, acompanhar reuniões (sistematizadas), elaborar estudos para subsidiar negociação, apoiar negociação, articular junto ao governo, casa civil, entidades sindicais, firmar termo de acordo, divulgar e acompanhar implantação.

Executor: SRT

2.7.1.11 Analisar solicitações enquadramento ex-territórios

Etapas do subprocesso: Analisar solicitação ingresso servidores, julgar solicitações, divulgar decisão, implantar decisão.

Executor: SRT

2.7.1.12 Promover saúde, segurança e qualidade de vida e reconhecer direito previdenciário e estatutário

Etapas do processo: Prospectar temas, fazer estudos, analisar legislação, elaborar normas de gestão de pessoas voltadas a benefícios, previdência e atenção à saúde, implantar norma, divulgar, prestar esclarecimentos e monitorar.

Executor: SRT

2.7.1.13 Desenvolver Competências

Etapas do processo: Realizar Diagnóstico Ambiental; analisar a demanda; planejar capacitação (cocriação), formalizar demanda (valores, calendário...); articular arranjo

viabilizador, elaborar o desenho instrucional, definir docente; desenvolver a capacitação (produto); executar capacitação; avaliar capacitação; disseminar o produto.

Executor: ENAP

2.7.1.13.1 Modelar soluções de desenvolvimento para órgãos públicos

Etapas do processo: Pesquisar e Avaliar Políticas Públicas; Planejar Estratégia; Desenvolver premiação; Recrutar e Selecionar Lideranças;

Executor: ENAP