



# Procedimento Operacional Padrão

## POP 101

SECRETARIA DE  
GOVERNO





Presidência da República  
Secretaria de Governo  
Secretaria Executiva

**Presidência da República**

Jair Messias Bolsonaro

*Presidente da República*

Hamilton Mourão

*Vice-Presidente da República*

**Secretaria de Governo da Presidência da República**

Luiz Eduardo Ramos

*Ministro-chefe*

Jônathas Assunção Salvador Nery de Castro

*Secretário-Executivo*

Natasha Torres Gil Nunes

*Secretaria-Executiva Adjunta*

Deborah Virginia Macedo Arôxa

*Secretaria Especial de Assuntos Federativos*

André de Souza Monteiro

*Secretário Especial de Relações Institucionais*

Georges Feres Kanaan

*Secretário Especial de Articulação Social*

André Luis Boratto Braga

*Secretário Especial de Assuntos Parlamentares*

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP:**

Nomeações, exonerações, designações, dispensas, movimentações e ingresso de servidor.

Volume 1

Brasília  
Presidência da República  
2020

**Coordenação:**

Claudio Cesar Felipe

**Elaboração:**

Maria Eridan Moura Vieira

Edivando Barros Mendes

**Capa:**

Alan Luis Cunha da Silva

**Projeto Gráfico e Editoração:**

Idealle Editora e Publicidade Ltda

**Revisão:**

Idealle Editora e Publicidade Ltda

## **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

---

B823p Brasil. Presidência da República. Secretaria de Governo. Secretaria Executiva.

Procedimento Operacional Padrão – POP : nomeações, exonerações, designações, dispensas, movimentações e ingresso de servidor, volume 1 / Secretaria de Governo da Presidência da República, Secretaria Executiva. -- Brasília : Presidência da República, 2020.

v.1( 76 p.) : il.

1. Administração Pública. 2. Administração de pessoal. 3. Manual I. Brasil. Presidência da República. Secretaria de Governo. Secretaria-Executiva.

CDD 352.6

---

Copyright ©2020 Presidência da República.

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

1ª edição – 2020.

## Sumário

<b>Apresentação.....</b>	5
<b>Mapa Descritivo do Procedimento.....</b>	7
<b>POP 101.1 - Ingresso de servidor na PR sem vínculo .....</b>	9
<b>POP 101.2 - Ingresso de servidor na PR com vínculo .....</b>	13
<b>POP 101.3 - Ingresso de servidor na PR com vínculo de carreira específica (EPPGG, AIE, AIES e ACE) .....</b>	17
<b>POP 101.4 - Ingresso de servidor na PR oriundo de empresa pública ou outro ente federativo.....</b>	21
<b>POP 101.5 - Movimentação de servidor para compor força de trabalho .....</b>	27
<b>POP 101.6 - Solicitação de estagiário .....</b>	31
<b>POP 101.7 - Movimentação de servidor na PR.....</b>	33
<b>POP 101.8 - Alteração de cargo de servidor que está na PR .....</b>	35
<b>POP 101.9 - Exoneração/desligamento de servidor .....</b>	39
<b>Anexo 1.1- Formulário de Ingresso Alteração de Cargo Função Gratificação.....</b>	44
<b>Anexo 1.2 - Termo de Autorização de Tratamento de Dados.....</b>	49
<b>Anexo 1.3 - Formulário de Requisição.....</b>	52
<b>Anexo 1.4.a - Formulário de Pactuação de Resultados EPPGG.....</b>	53
<b>Anexo 1.4.b - Formulário de Pactuação de Resultados ACE.....</b>	58
<b>Anexo 1.4.c - Formulário de Pactuação de Resultados AIE-EIS.....</b>	63
<b>Anexo 1.5.a - Relatório de Avaliação de Resultados de EPPGG.....</b>	68
<b>Anexo 1.5.b - Relatório de Avaliação de Resultados de ACE.....</b>	69
<b>Anexo 1.5.c - Relatório de Avaliação de Resultados de AIE-EIS.....</b>	70
<b>Anexo 1.6 - Formulário de Cessão de Servidor.....</b>	71
<b>Anexo 1.7 - Formulário de Solicitação de Reembolso.....</b>	72
<b>Anexo 1.8 - Despacho Reembolso Anualizado.....</b>	73
<b>Anexo 1.9 - Solicitação de Estagiário.....</b>	74
<b>Anexo 1.10 - Formulário de Desligamento de Servidor da PR.....</b>	75

## **Apresentação**

Tenho a honra de apresentar o primeiro volume do Procedimento Operacional Padrão – POP 101, que versa sobre as nomeações, exonerações, designações, dispensas, movimentações e ingressos de servidores na Secretaria de Governo da Presidência da República.

Trata-se de um documento desenvolvido por profissionais que trabalham na gestão administrativa desta Secretaria Executiva e busca, rigorosamente, minimizar erros, padronizar procedimentos e dar maior celeridade aos atos administrativos.

A proposta apresentada pela equipe do Gabinete desta Secretaria Executiva vai ao encontro de nossas atribuições previstas no Decreto nº 9.980, de 20 de agosto de 2019, em especial, “planejar e organizar a gestão interna da Secretaria de Governo da Presidência da República”.

Este POP é apenas o primeiro passo do projeto de padronização de procedimentos. Nas próximas etapas, estão previstas:

POP 102 – Viagens de servidores: diárias e passagens;

POP 103 – Rotinas Administrativas;

POP 104 – Atos Normativos.

A construção deste documento faz parte da nova restruturação da Secretaria de Governo e busca minimizar a verticalização da nossa composição administrativa e, por conseguinte, potencializar e acelerar os processos e os procedimentos internos.

Os servidores, colaboradores e estagiários da SEGOV poderão contar com uma nova fonte de consulta para instruir os processos de nomeações, exonerações, designações, dispensas, movimentações e ingressos de servidores na SEGOV.

A elaboração de um Procedimento Operacional Padrão dessa natureza é, sem dúvida, um documento prático, objetivo e de importante valor para uma gestão administrativa alicerçada nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, principalmente, eficiência.

**Jônathas Assunção de Castro**

*Secretário Executivo da Secretaria de Governo  
da Presidência da República.*

# **POP 101**

Nomeações, exonerações, designações, dispensas, movimentações e ingresso de servidor na Secretaria  
de Governo da Presidência da República

## **Procedimento Operacional Padrão (POP) MAPA DESCRIPTIVO DO PROCESSO 101**

Nome do processo: POP 101 - nomeações, exonerações, designações, dispensas, movimentações e ingressos de servidores na Secretaria de Governo da Presidência da República.

ATIVIDADE	PROCEDIMENTO
Ingresso de servidor na PR sem vínculo.	101.1
Ingresso de servidor na PR com vínculo.	101.2
Ingresso de servidor na PR com vínculo de carreira específica (EPPGG, AIE, AIES e ACE).	101.3
Ingresso de servidor na PR oriundo de empresa pública ou outro ente federativo.	101.4
Movimentação de servidor para compor força de trabalho.	101.5
Solicitação de estagiário.	101.6
Movimentação de servidor na PR.	101.7
Alteração de cargo de servidor que está na PR.	101.8
Exoneração/desligamento de servidor.	101.9

### **REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995 - Requisição de servidores para a Presidência da República.
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (art. 35).
- Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 -Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.
- Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019 - Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.
- Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019 - Dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal
- Decreto nº 10.486, de 11 de setembro de 2020 - Altera o Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, que dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal.

- Portaria nº 272, de 14 de julho de 2020 - Regulamenta o disposto no art. 3º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 2.908, de 29 de dezembro de 1998, e no art. 18 da Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008, estabelecendo regras para a definição do exercício e da mobilidade dos servidores da carreira de Analista de Comércio Exterior - ACE, lotados no Ministério da Economia.
- Portaria nº 14.021, de 13 dezembro de 2019 - Institui as regras de gestão da mobilidade dos servidores da carreira de Analista de Infraestrutura - AIE e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior – EIS.
- Portaria nº 12.960, de 6 de dezembro de 2019 - Regulamenta o disposto nos arts. 14 e 15 do Decreto nº 5.176, de 10 de agosto de 2004, sobre regras de gestão da mobilidade dos servidores da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG.
- Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 - Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis.
- Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020 - Dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e institui o Comitê de Movimentação - CMOV, no âmbito do Ministério da Economia.
- Portaria nº 357, de 26 de outubro de 2020 - Altera a Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, que dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e institui o Comitê de Movimentação - CMOV, no âmbito do Ministério da Economia.
- Portaria SA SG nº 67, de 6 de agosto de 2020 - Subdelega competência para a prática de atos relacionados à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.
- Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 - Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

---

Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.1 Ingresso de servidor “sem vínculo” na PR.

## 1. Aplicação do procedimento

- Pessoas que não possuam vínculo com a administração pública.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.
- Consulta SIORG.
- Consulta SINC.
- Comprovação dos requisitos exigidos.

## 3. Documentos necessário para instruir o processo

### 3.1 Para DAS 1

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.

### 3.2 Para DAS 2

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.
- Documentos comprobatórios dos critérios exigidos no art. 3º do Decreto 9.727/2019.

### 3.3 Para DAS 3 a 6

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).
- Documentos comprobatórios dos critérios exigidos nos arts. 3º, 4º ou 5º do Decreto 9.727/2019.

### 3.4 Para NE

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Unidade solicitante

- Abrir processo SEI.
- Incluir os documentos solicitados (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

### 4.3 Coordenação de Pessoal

#### 4.3.1 DAS 1 e 2<sup>1</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SIORG.
- Minutar portaria de nomeação.
- Após assinatura, encaminhar para publicação.

#### 4.3.2 DAS 3 e 4<sup>1</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SIORG.
- Realizar consulta SINC.
- Minutar portaria de nomeação.
- Após assinatura do SE, encaminhar para publicação.

#### 4.3.3 DAS 5 e 6<sup>2</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SIORG.
- Realizar consulta SINC.
- Incluir a portaria de nomeação no sistema SINC.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV (autoridade indicante).
- Acompanhar assinatura do Ministro da Casa Civil, via SINC.

<sup>1</sup> A assinatura do ato de nomeação é de competência do Secretário-Executivo ou Ministro SEGOV (DAS 1 a 4).

<sup>2</sup> A assinatura do ato de nomeação é de competência do Ministro da Casa Civil (DAS 5 e 6).

#### 4.3.4 Natureza Especial<sup>3</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Minutar Exposição de Motivos e decreto no SIDOF.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV.
- Acompanhar assinatura do Presidente da República.

### 5. Ações corretivas

5.1 Caso a nomeação não seja anuída pela SE, substituir o nomeado.

5.2 Caso não seja aprovado o SINC, substituir o nomeado.

### 6. Possibilidades de erros

- 6.1 Deixar de preencher e assinar os documentos, em especial, o Formulário de Ingresso/Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação.
- 6.2 Deixar de anexar os documentos comprobatório de cumprimento dos critérios exigidos.

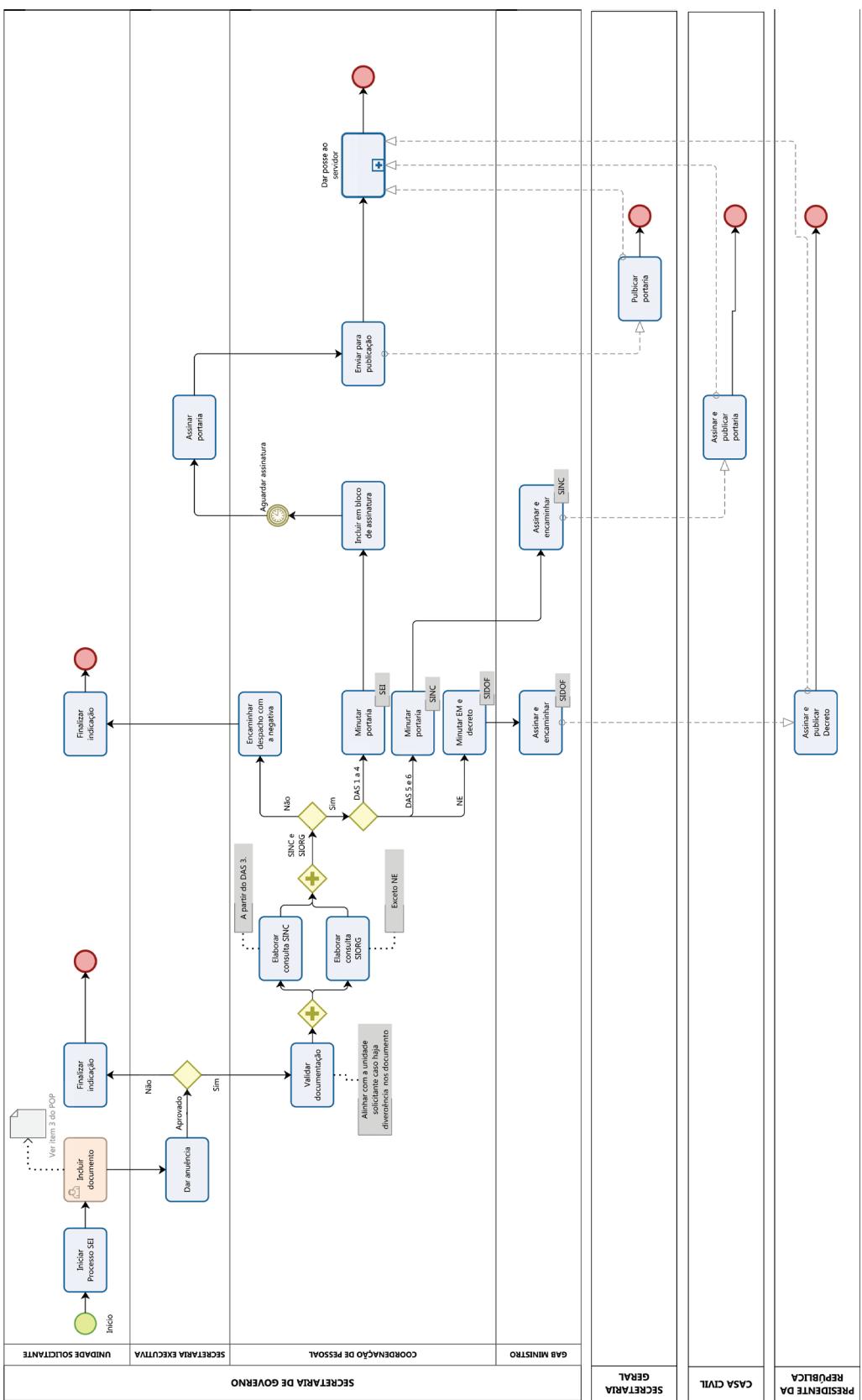
### 7. Referências normativas

- Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019: Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.
- Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019: Dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal.
- Decreto nº 10.486, de 11 de setembro de 2020: Altera o Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, que dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal.

### 8. Fluxograma

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

Fluxograma do POP 101.1



---

Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.2 Ingresso de servidor na PR com vínculo.

## 1. Aplicação do procedimento

- Ingresso de servidor de carreira para trabalhar “sem função” na PR.
- Ingresso de servidor de carreira para exercer função gratificada (GR) na PR.
- Ingresso de servidor de carreira para exercer cargo comissionado na PR.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.
- Consulta SINC.
- Liberação do servidor pelo órgão de origem.

## 3. Documentos necessário para instruir o processo

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Formulário de “solicitação de requisição” nos termos da Portaria nº 357/2019 (Anexo 1.3).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Unidade solicitante

- Abrir processo SEI.
- Incluir os documentos solicitados (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

### 4.3 Coordenação de Pessoal

#### 4.3.1 Ingresso “sem função”

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Solicitar a inclusão do servidor no auto atendimento PES, mediante despacho à COGIF.

#### 4.3.2 Ingresso com GR<sup>1</sup>, DAS 1 a 4<sup>2</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Elaborar minuta de portaria com a designação/nomeação do servidor.
- Após assinatura SEGOV, encaminhar para publicação em DOU.

#### 4.3.3 Ingresso com DAS 5 e 6<sup>3</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Incluir a portaria de nomeação no sistema SINC.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV (autoridade indicante).
- Acompanhar assinatura do Ministro da Casa Civil, via SINC.

#### 4.3.4 Ingresso NE<sup>4</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Minutar Exposição de Motivos e decreto no SIDOF.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV.
- Acompanhar assinatura do Presidente da República.

### 5. Ações corretivas

- 5.1 Caso a designação não seja anuída pela SE, a Unidade solicitante deverá reavaliar a indicação.
- 5.2 Caso não seja aprovado o SINC, a Unidade solicitante deverá substituir o indicado.
- 5.3 No caso de demora no atendimento da requisição pelo órgão de origem do servidor, a Unidade solicitante poderá realizar as tratativas de estilo.
- 5.4 No caso de GR, solicitar, caso necessário, a autorização da gratificação da “reserva técnica” à SG na instrução do processo.

### 6. Possibilidades de erros

- 6.1 Deixar de assinar os documentos, em especial o Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação e Formulário de Requisição.
- 6.2 Deixar de anexar os documentos comprobatório de cumprimento dos critérios.

1 As Gratificações por Representação não podem ser pagas a servidores que recebem sua remuneração por subsídio, por terem natureza jurídica de gratificação (processo SEI 00200.001156/2020-11).

2 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Secretário-Executivo ou Ministro SEGOV (DAS 1 a 4).

3 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Ministro da Casa Civil (DAS 5 e 6).

4 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Presidente da República (NE).

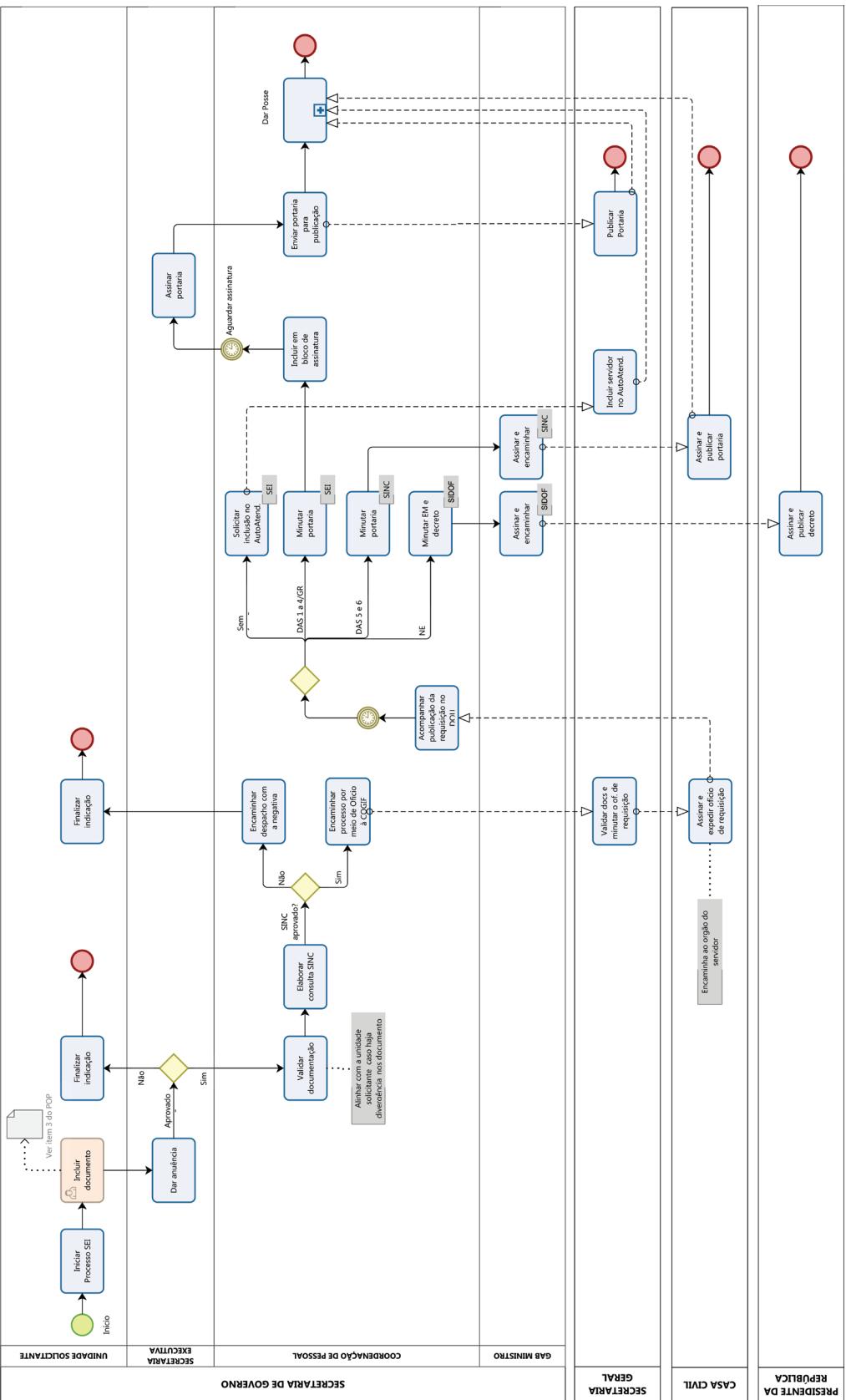
## **7. Referências normativas**

- Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995: Requisição de servidores para a Presidência da República.
- Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017: Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.
- Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019: Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.
- Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019: Dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal.
- Decreto nº 10.486 de 11 de setembro de 2020: Altera o Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, que dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal.

## **8. Fluxograma**

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

## Fluxograma do POP 101.2



Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.3 Ingresso de servidor na PR oriundo de carreira específica (EPPGG, AIE/AIES e ACE).

## 1. Aplicação do procedimento

- Ingresso de servidor da carreira EPPGG na PR.
- Ingresso de servidor da carreira AIE/AIES na PR.
- Ingresso de servidor da carreira ACE na PR.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.
- Consulta SINC.
- Preenchimento dos formulários específicos à carreira de gestão.

## 3. Documentos necessários para instruir o processo

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Formulário de “solicitação de requisição”<sup>1</sup> (Anexo 1.3).
- Formulário de pactuação de resultados (Anexo 1.4 - a, b ou c).
- Relatório individual de avaliação dos resultados e entregas do servidor (Anexo 1.5 - a, b ou c).
- Currículo atualizado do servidor do SIGEPE Banco de Talentos<sup>2</sup>.
- Mensagem eletrônica com a concordância do servidor quanto à alteração da unidade de exercício.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Unidade solicitante

- Abrir processo SEI.
- Incluir os documentos solicitados (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

<sup>1</sup> Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019.

<sup>2</sup> Gerado pelo servidor no sítio <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>.

## 4.3 Coordenação de Pessoal

### 4.3.1 Ingresso sem função

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar a expedição do ofício de requisição pela Casa Civil.
- Realizar o peticionamento eletrônico.
- Acompanhar a publicação da requisição no DOU pelo órgão cedente.
- Solicitar a inclusão do servidor no autoatendimento PES, mediante despacho à COGIF.

### 4.3.2 Ingresso com GR, DAS 1 a 4<sup>3</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar a expedição do ofício de requisição pela Casa Civil.
- Realizar o peticionamento eletrônico.
- Acompanhar a publicação da requisição no DOU pelo órgão cedente.
- Elaborar minuta de portaria com a designação/nomeação do servidor.
- Após assinatura SEGOV, encaminhar para publicação em DOU.

### 4.3.3 DAS 5 e 6<sup>4</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar a expedição do ofício de requisição pela Casa Civil.
- Realizar o peticionamento eletrônico.
- Acompanhar a publicação da requisição no DOU pelo órgão cedente.
- Incluir a portaria de nomeação no sistema SINC.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV (autoridade indicante).
- Acompanhar assinatura do Ministro da Casa Civil, via SINC.

### 4.3.4 Natureza Especial<sup>5</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar a expedição do ofício de requisição pela Casa Civil.
- Realizar o peticionamento eletrônico.
- Acompanhar a publicação da requisição no DOU pelo órgão cedente.
- Minutar Exposição de Motivos e decreto no SIDOF.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV.
- Acompanhar assinatura do Presidente da República.

---

3 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Secretário Executivo ou Ministro SEGOV (DAS 1 a 4).  
4 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Ministro da Casa Civil (DAS 5 e 6).  
5 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Presidente da República (NE).

## **5. Ações corretivas**

- 5.1 Caso a designação não seja anuída pela SE, a Unidade solicitante deverá reavaliar a indicação.
- 5.2 Caso não seja aprovado o SINC, a Unidade solicitante deverá substituir o indicado.
- 5.3 No caso de demora no atendimento da requisição pelo órgão de origem do servidor, a Unidade solicitante poderá realizar as tratativas de estilo.
- 5.4 No caso de GR, solicitar, caso necessário, a autorização da gratificação da “reserva técnica” à SG na instrução do processo.

## **6. Possibilidades de erros**

- 6.1 Deixar de assinar os documentos, em especial o Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação e Formulário de Requisição.
- 6.2 Deixar de anexar os documentos comprobatório de cumprimento dos critérios.
- 6.3 Deixar de preencher corretamente o formulário de pontuação de resultados.

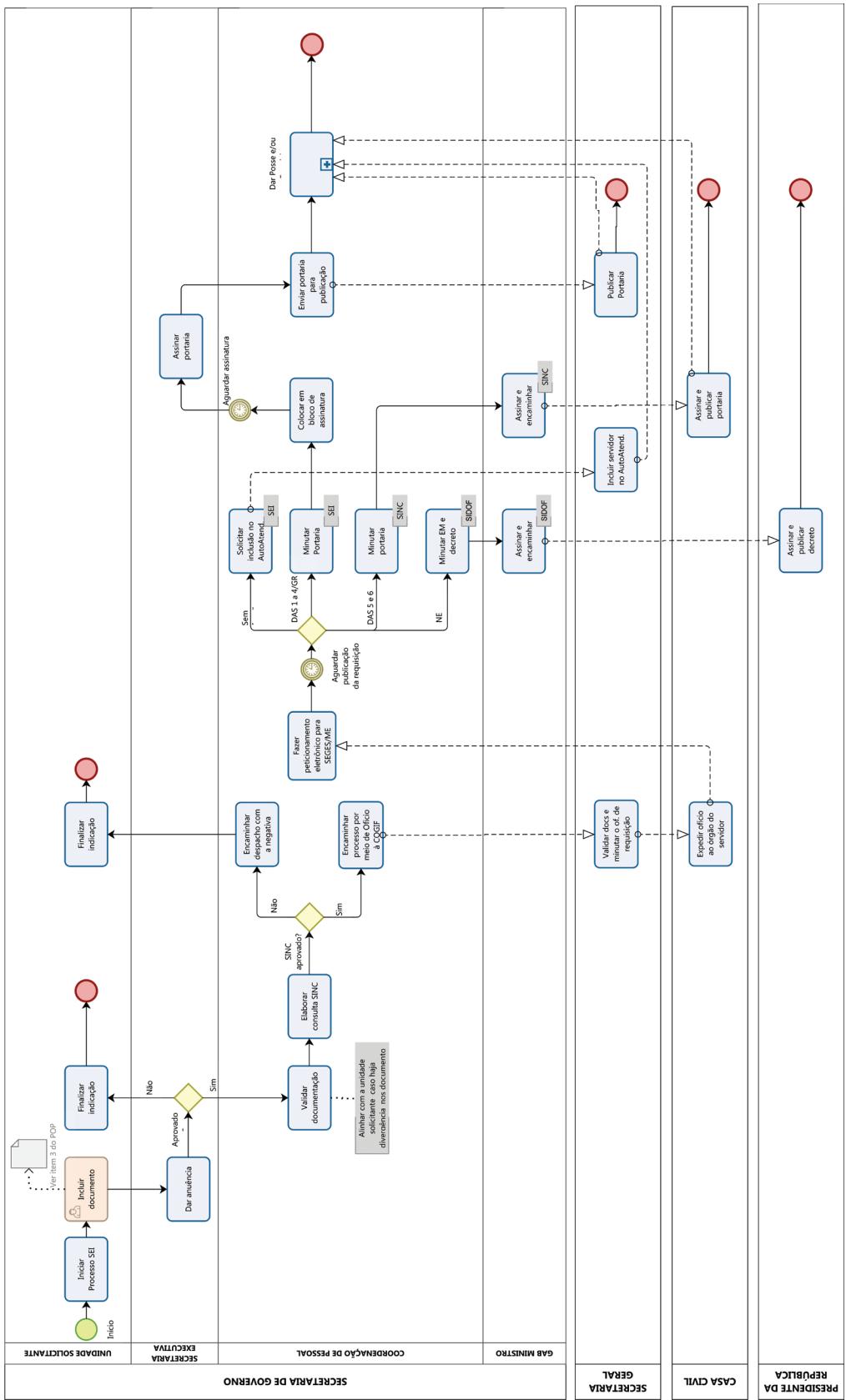
## **7. Referências normativas**

- Portaria nº 14.021, de 13 dezembro de 2019: Institui as regras de gestão da mobilidade dos servidores da carreira de Analista de Infraestrutura - AIE e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior – EIS.
- Portaria nº 12.960, de 6 de dezembro de 2019: Regulamenta o disposto nos arts. 14 e 15 do Decreto nº 5.176, de 10 de agosto de 2004, sobre regras de gestão da mobilidade dos servidores da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG.
- Portaria nº 272, de 14 de julho de 2020: Regulamenta o disposto no art. 3º, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 2.908, de 29 de dezembro de 1998, e no art. 18 da Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008, estabelecendo regras para a definição do exercício e da mobilidade dos servidores da carreira de Analista de Comércio Exterior - ACE, lotados no Ministério da Economia.
- Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019: Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis.

## **8. Fluxograma**

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

Fluxograma do POP 101.3



Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.4 Ingresso de servidor na PR oriundo de empresa pública ou outro ente federativo.

## 1. Aplicação do procedimento

- Nomeação/designação de empregado público oriundo de empresa pública.
- Cessão de servidor pertencente a outro ente federativo.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.
- Consulta SINC.
- Preenchimento do formulário de despesas reembolsáveis, quando couber.

## 3. Documentos necessários para instruir o processo

### 3.1 Oriundo se tratar de empresa pública que não dependa do Tesouro Nacional<sup>1</sup>

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Formulário de “solicitação de requisição de servidor” (Anexo 1.3).
- Formulário de solicitação de reembolso de servidor/empregado cedido ao órgão/entidade (Anexo 1.7).
- Despacho contendo as informações das despesas reembolsáveis “valor anualizado” (Anexo 1.8).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

### 3.2 Oriundo de empresa pública que dependa do Tesouro Nacional (não há reembolso)

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Formulário de “solicitação de requisição de servidor” (Anexo 1.3).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

<sup>1</sup> Art. 15, do Decreto nº 9.144/2017 condiciona a requisição de empregado público que implique em reembolso a assunção de DAS 4 ou superior.

### 3.3 Cessão de servidor público de outros poderes

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Formulário de “solicitação de Cessão de servidor” (Anexo 1.6).
- Formulário de solicitação de reembolso de servidor/empregado cedido ao órgão/entidade (Anexo 1.7).
- Despacho contendo as informações das despesas reembolsáveis “valor anualizado” (Anexo 1.7).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Unidade solicitante

- Abrir processo SEI.
- Incluir os documentos solicitados (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

### 4.3 Coordenação de Pessoal

#### 4.3.1 Requisição de empregado oriundo de empresa pública que dependa do Tesouro Nacional<sup>2</sup>

##### 4.3.1.1 Ingresso “sem função”

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Solicitar a inclusão do servidor no auto atendimento PES, mediante despacho à COGIF.

##### 4.3.1.2 Ingresso com GR<sup>3</sup>, DAS 1 a 4<sup>4</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Elaborar minuta de portaria com a designação/nomeação do servidor.
- Após assinatura SEGOV, encaminhar para publicação em DOU.

<sup>2</sup>

Não necessita de reembolso e não está condicionado a assunção de DAS 4 ou superior.

<sup>3</sup> As Gratificações por Representação não podem ser pagas a servidores que recebem sua remuneração por subsídio, por terem natureza jurídica de gratificação (processo SEI 00200.001156/2020-11).

<sup>4</sup> A assinatura do ato de nomeação é de competência do Secretário-Executivo ou Ministro SEGOV (DAS 1 a 4).

#### 4.3.1.3 Ingresso com DAS 5 e 6<sup>5</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Incluir a portaria de nomeação no sistema SINC.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV (autoridade indicante).
- Acompanhar assinatura do Ministro da Casa Civil, via SINC.

#### 4.3.1.4 Ingresso NE<sup>6</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação no DOU pelo órgão cedente.
- Minutar Exposição de Motivos e decreto no SIDOF.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV.
- Acompanhar assinatura do Presidente da República.

#### 4.3.2 Requisição de empregado público ou cessão servidor de outro poder<sup>7</sup>

##### 4.3.2.1 Para assumir DAS 4<sup>8</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação da cessão no DOU/DOE pelo órgão cedente.
- Minutar portaria e submeter para assinatura do Secretário-Executivo.
- Encaminhar para publicação.

##### 4.3.2.2 Para assumir DAS 5 e 6<sup>9</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação da cessão no DOU/DOE pelo órgão cedente.
- Incluir a minuta de portaria de nomeação no sistema SINC.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV (autoridade indicante).
- Acompanhar assinatura do Ministro da Casa Civil, via SINC.
- Acompanhar publicação no DOU.

5 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Ministro da Casa Civil (DAS 5 e 6).

6 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Presidente da República (NE).

7 A requisição/cessão está condicionada, obrigatoriamente, a reembolso e assunção de DAS 4 ou superior.

8 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Secretário-Executivo ou Ministro SEGOV (DAS 1 a 4).

9 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Ministro da Casa Civil (DAS 5 e 6).



#### 4.3.2.3 Para assumir Natureza Especial<sup>10</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar o pedido de requisição junto a COGIF e a Casa Civil até a publicação da cessão no DOU/DOE pelo órgão cedente.
- Minutar Exposição de Motivos no SIDOF.
- Submeter a assinatura do Ministro SEGOV.
- Acompanhar a assinatura do Presidente da República.

### 5. Ações corretivas

- 5.1 Caso não seja aprovado o SINC, a Unidade solicitante deverá substituir o indicado.
- 5.2 No caso de demora no atendimento da requisição ou cessão pelo órgão de origem do servidor, a Unidade solicitante poderá realizar as tratativas de estilo.
- 5.3 Não havendo orçamento disponível para reembolso do servidor/empregado público, o processo será devolvido à unidade solicitante.

### 6. Possibilidades de erros

- 6.1 Deixar de assinar os documentos, em especial o Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação e Formulário de Requisição.
- 6.2 Deixar de preencher corretamente o formulário de despesas reembolsáveis.

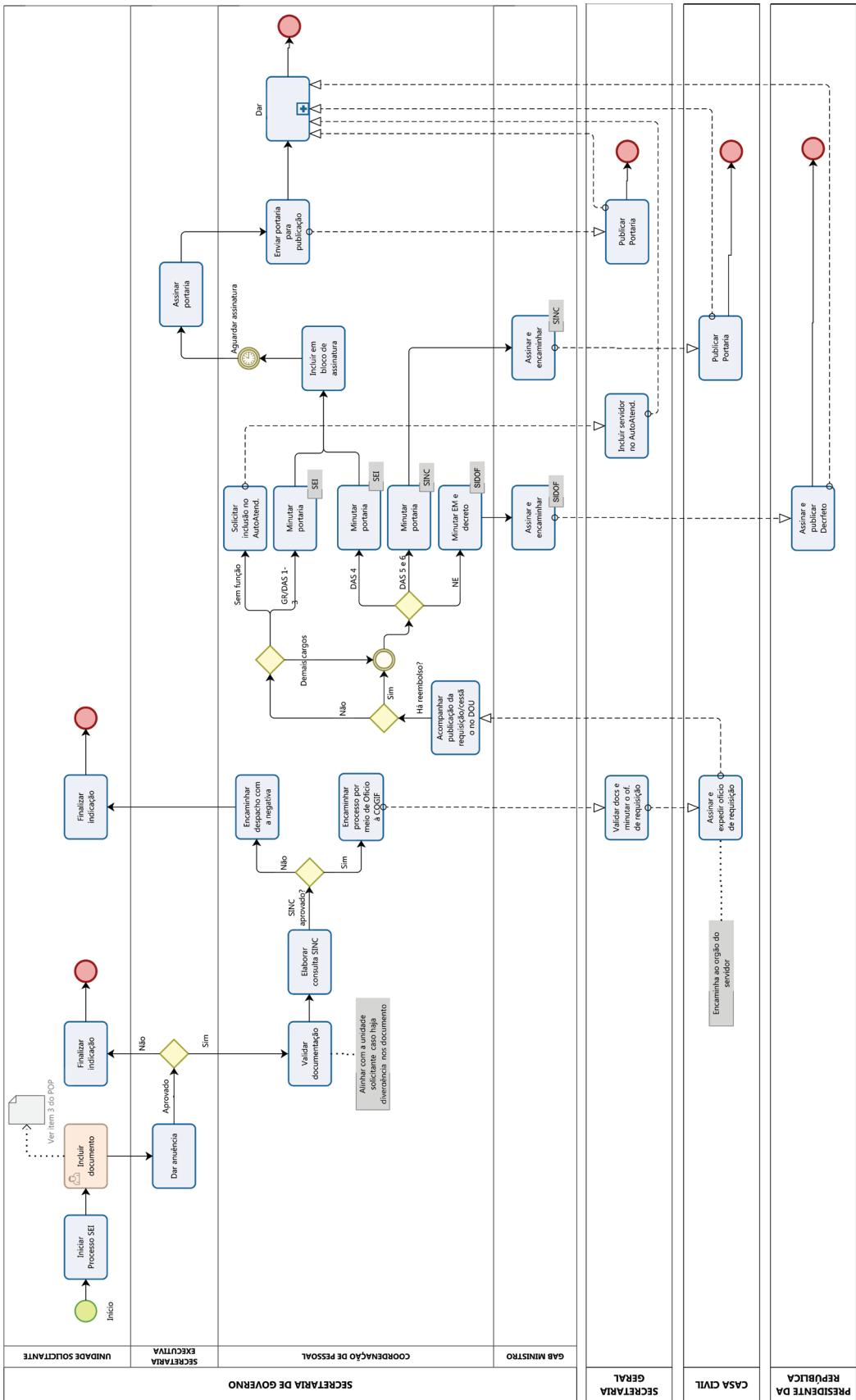
### 7. Referências normativas

- Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017: Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.
- Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019: Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis.

### 8. Fluxograma

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

Fluxograma do POP 101.4



Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.5 Movimentação de servidor para compor força de trabalho.

## 1. Aplicação do procedimento

- Movimentação de servidores ou empregado público da administração pública federal para a SEGOV/PR.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.
- Consulta SINC.
- Preenchimento do formulário de despesas reembolsáveis, quando couber.

## 3. Documentos necessários para instruir o processo

- 3.1 Oriundo se tratar de empresa pública que não dependa do Tesouro Nacional<sup>1</sup>
- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
  - Formulário de “solicitação de requisição de servidor” (Anexo 1.3).
  - Formulário de solicitação de reembolso de servidor/empregado público (Anexo 1.7).
  - Despacho contendo as informações das despesas reembolsáveis “valor anualizado” (Anexo 1.8).
  - Currículo.
  - Documento com fotografia.
  - Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

- 3.2 Oriundo de empresa pública que dependa do Tesouro Nacional

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Formulário de “solicitação de requisição de servidor” (Anexo 1.3).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

## 4. Sequência de ações

- 4.1 Requisição de empregado público

- Abrir processo SEI.
- Incluir os documentos solicitados (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

<sup>1</sup> Art. 15, do Decreto nº 9.144/2017 condiciona a requisição de empregado público que implique em reembolso a assunção de DAS 4 ou superior.



#### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

#### 4.3 Coordenação de Pessoal<sup>2</sup>

- Analisar os documentos exigidos.
- Realizar consulta SINC.
- Encaminhar o processo, mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar a emissão do ofício da Casa Civil ao Ministério da Economia.
- Acompanhar a publicação da movimentação no DOU.
- Providenciar posse.

### 5. Ações corretivas

- 5.1 Caso não seja aprovado o SINC, a Unidade solicitante deverá substituir o indicado.
- 5.2 No caso de demora no atendimento da requisição pelo órgão de origem do servidor, a Unidade solicitante poderá realizar as tratativas de estilo.
- 5.3 Não havendo orçamento disponível para reembolso do servidor/empregado público, o processo será devolvido à unidade solicitante.

### 6. Possibilidades de erros

- 6.1 Deixar de assinar os documentos, em especial o Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação e Formulário de Requisição.
- 6.2 Deixar de preencher corretamente o formulário de despesas reembolsáveis.

### 7. Referências normativas

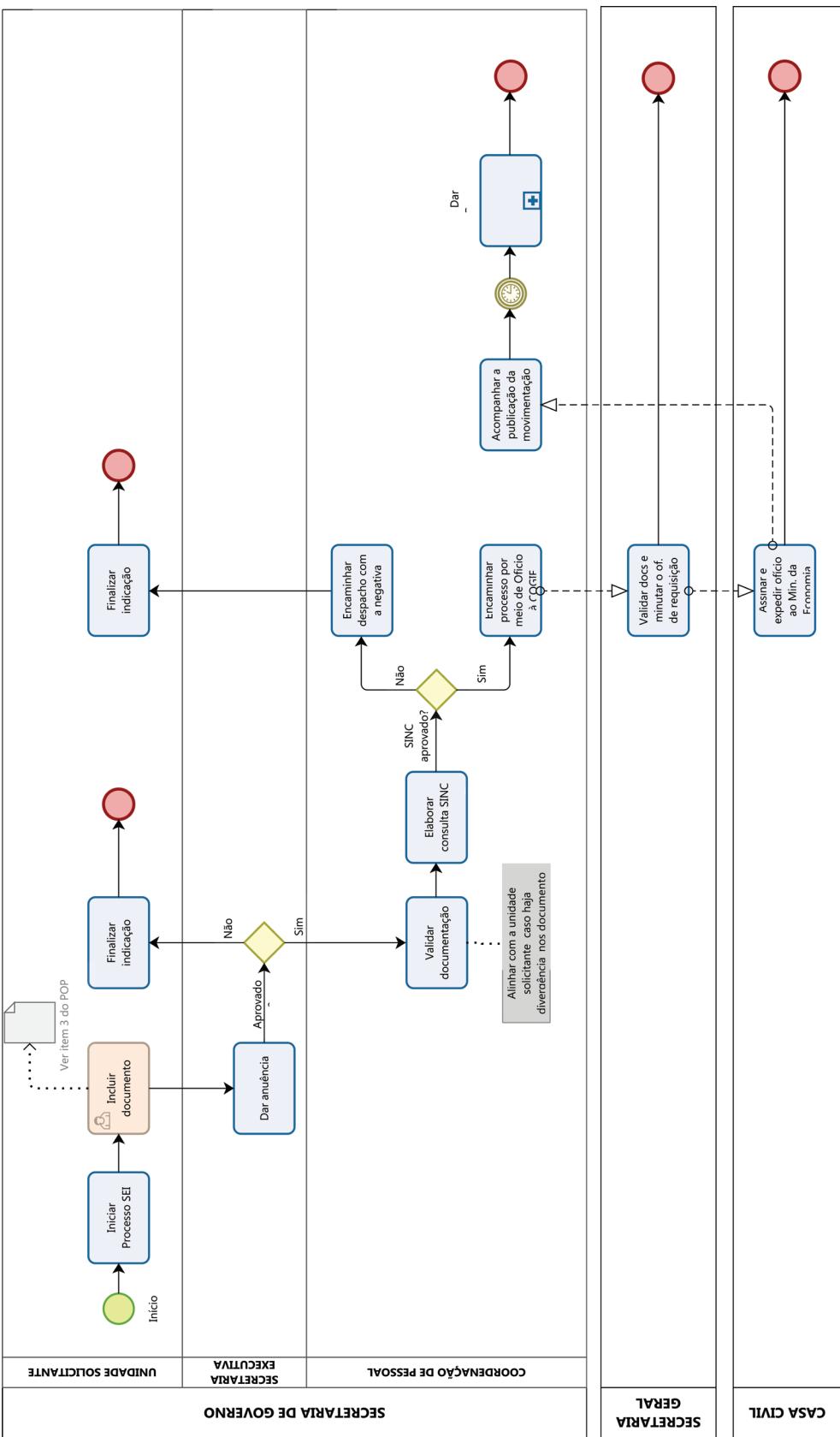
- Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017: Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.
- Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020: Dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e institui o Comitê de Movimentação - CMOV, no âmbito do Ministério da Economia.
- Portaria nº 357, de 26 de outubro de 2020: Altera a Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, que dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e institui o Comitê de Movimentação - CMOV, no âmbito do Ministério da Economia.

### 8. Fluxograma

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

2 A assinatura do ato de nomeação do DAS 1 a 4 é de competência do Secretário Executivo ou Ministro SEGOV. DAS 5 e 6 do Ministro da Casa Civil. E Natureza especial, do Presidente da República.

## Fluxograma do POP 101.5



Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.6 Solicitação de estagiário.

## 1. Aplicação do procedimento

- Solicitação de estagiário para trabalhar na SEGOV/PR.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento do formulário de solicitação de estagiário.

## 3. Documentos necessários para instruir o processo

- Formulário solicitação de estagiário<sup>1</sup> (Anexo 1.9).

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Instrução inicial do processo pela Unidade solicitante

- Abrir processo SEI.
- Incluir documentos (item 3).
- Encaminhar, mediante despacho/ofício, à Secretaria Executiva.

### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

### 4.3 Coordenação de Pessoal

- Analisar os documentos/requisitos.
- Encaminha a solicitação mediante ofício à CODEP.

## 5. Ações corretivas

- 5.1 Caso a SEGOV tenha atingido o número de vagas limite, a Unidade solicitante deverá reavaliar a solicitação.
- 5.2 Caso não haja estagiário no perfil desejado, a unidade solicitante deverá reformular o pedido.

## 6. Possibilidades de erros

- 6.1 Deixar de preencher corretamente o formulário de solicitação de estagiário.
- 6.2 Solicitar estagiário sem respeitar o limite da SEGOV.
- 6.3 Encaminhar a solicitação diretamente à CODEP.

## 7. Referências normativas

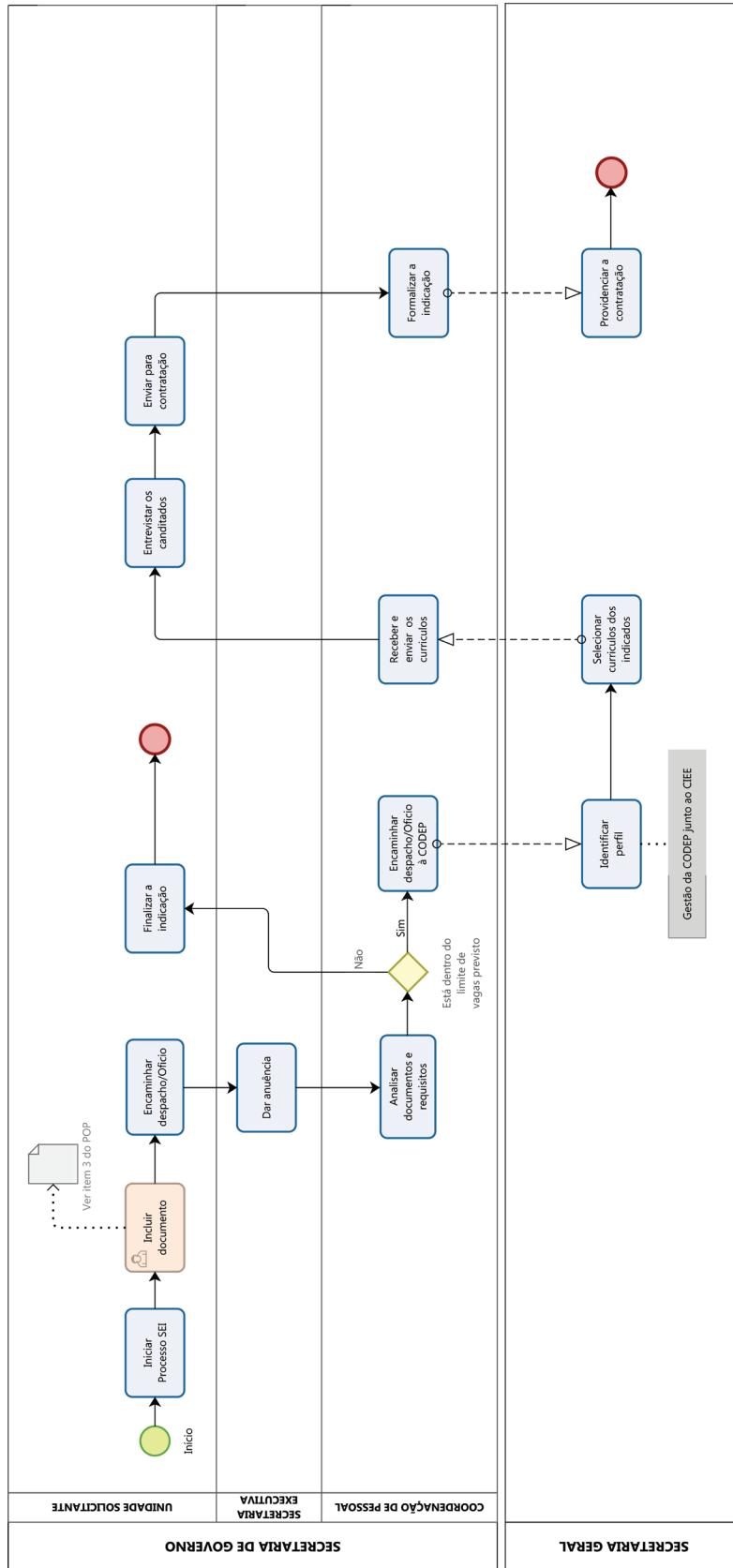
- [Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019](#): Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

## 8. Fluxograma

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

1 Caso haja necessidade de desligar o estagiário antes do término do contrato, a unidade solicitante provocará à SE mediante ofício, que por sua vez encaminhará à Coordenação de Pessoal para providências.

Fluxograma do POP 101.6



Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.7 Movimentação interna de servidor na PR.

## 1. Aplicação do procedimento

- A servidor que exerce GR ou esteja “sem função” para movimentação no âmbito da PR.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.
- Anuênciia do órgão que o servidor esteja lotado.

## 3. Documentos necessários para instruir o processo

- Formulário Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- E-mail de anuênciia da movimentação.

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Instrução inicial do processo pela Unidade solicitante

- Encaminhar um e-mail ao órgão onde o servidor está lotado com a solicitação de anuênciia para movimentação.
- Após a anuênciia, iniciar processo SEI.
- Incluir o e-mail de anuênciia e o documento (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

### 4.3 Coordenação de Pessoal

- Analisa os documentos exigidos.
- Encaminhar o processo mediante ofício à COGIF.
- Acompanhar a publicação da movimentação em boletim interno.

## 5. Ações corretivas

- 5.1 No caso de demora na publicação da movimentação, a Unidade solicitante poderá realizar as tratativas de estilo.

## 6. Possibilidades de erros

- 6.1 Deixar de assinar os documentos, em especial o Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação e Formulário de Requisição.
- 6.2 Deixar de incluir o documento de anuênciia.

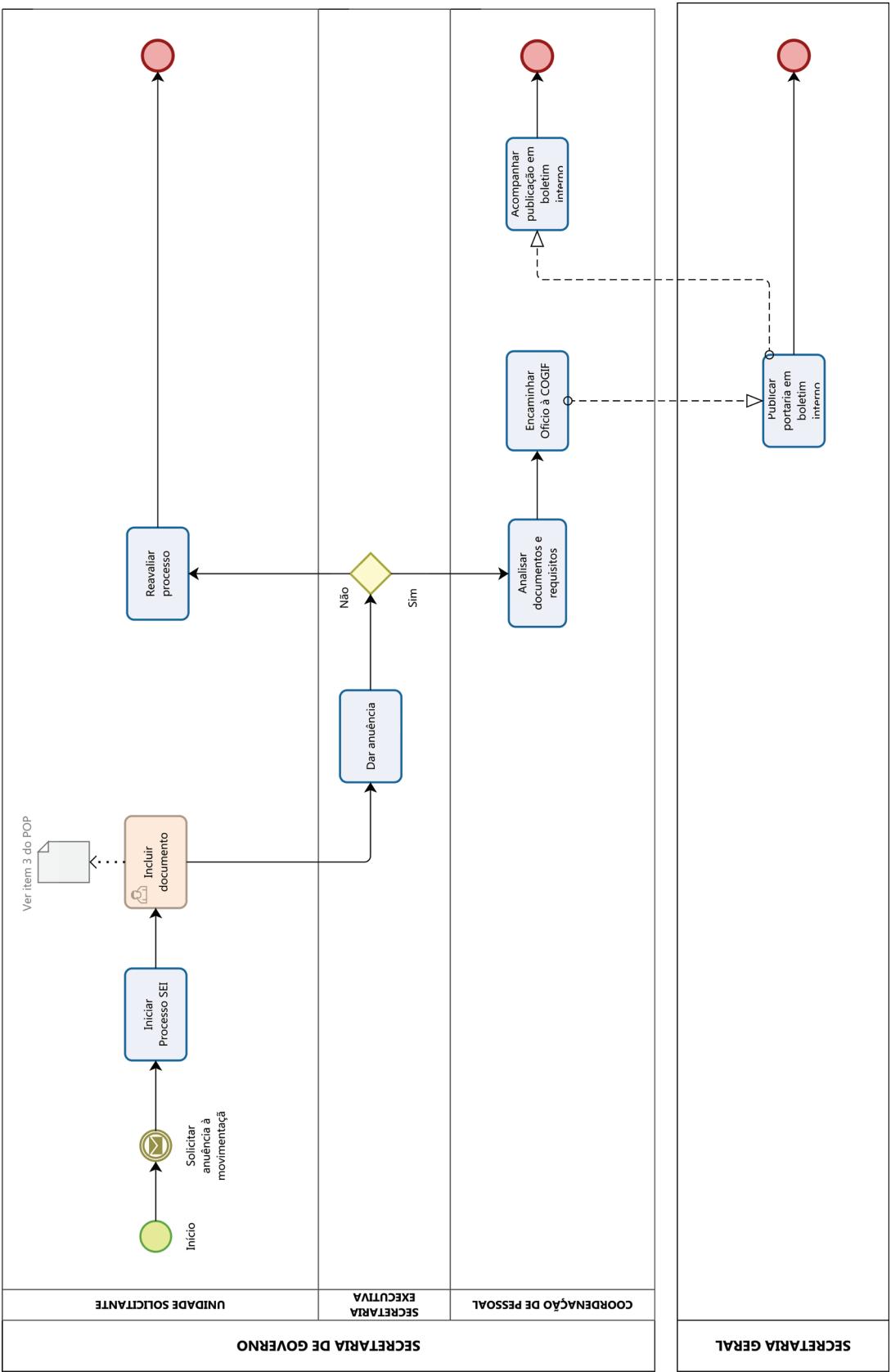
## 7. Referências normativas

- Portaria SA SG nº 67, de 6 de agosto de 2020 - Subdelega competência para a prática de atos relacionados à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Especial de Administração da Secretaria Geral da Presidência da República.

## 8. Fluxograma

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

## Fluxograma do POP 101.7



Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.8 Alteração de cargo de servidor que está na PR.

## 1. Aplicação do procedimento

- À servidor que esteja lotado na SEGOV/PR.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.
- Consulta SINC, quando couber.
- Consulta SIORG, quando couber.

## 3. Documentos necessários para instruir o processo

### 3.1 DAS 1 e GR

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.

### 3.2 DAS 2

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.
- Documentos comprobatórios dos critérios exigidos no art. 3º do Decreto 9.727/2019.

### 3.3 DAS 3 a 6

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).
- Documentos comprobatórios dos critérios exigidos nos arts. 3º, 4º ou 5º do Decreto 9.727/2019.

### 3.4 Para NE

- Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação (Anexo 1.1).
- Currículo.
- Documento com fotografia.
- Termo de Autorização de Tratamento de Dados (Anexo 1.2).

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Instrução inicial do processo pela Unidade Solicitante

- Abrir processo SEI.
- Incluir os documentos solicitados (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

#### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

#### 4.3 Coordenação de Pessoal

##### 4.3.1 GR

- Analisa os documentos exigidos.
- Minuta portaria de designação.
- Após assinatura, encaminha para publicação.

##### 4.3.2 DAS 1 e 2<sup>1</sup>

- Analisa os documentos exigidos.
- Realiza consulta SIORG (caso o servidor seja sem vínculo).
- Minuta portaria de nomeação.
- Após assinatura, encaminha para publicação.

##### 4.3.3 DAS 3 e 4<sup>1</sup>

- Analisa os documentos exigidos.
- Realiza consulta SIORG (caso o servidor seja sem vínculo).
- Realiza consulta SINC.
- Minuta portaria de nomeação.
- Após assinatura, encaminha para publicação.

##### 4.3.4 DAS 5 e 6<sup>2</sup>

- Analisa os documentos exigidos.
- Realiza consulta SIORG (caso o servidor seja sem vínculo).
- Realiza consulta SINC.
- Inclusão da portaria de nomeação no sistema SINC.
- Submete a assinatura do Ministro SEGOV (autoridade indicante).
- Acompanha assinatura do Ministro da Casa Civil, via SINC.

##### 4.3.5 Natureza Especial<sup>3</sup>

- Analisa os documentos exigidos.
- Realiza consulta SINC.
- Minutar Exposição de Motivos e decreto no SIDOF.
- Submete a assinatura do Ministro SEGOV.
- Acompanha assinatura do Presidente da República.

## 5. Ações corretivas

- Quando necessário, caso o SIORG e/ou SINC não forem aprovados, devolver o processo para reavaliação da unidade solicitante.

1 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Secretário-Executivo ou Ministro SEGOV (DAS 1 a 4).

2 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Ministro da Casa Civil (DAS 5 e 6).

3 A assinatura do ato de nomeação é de competência do Presidente da República (NE).

## **6. Possibilidades de erros**

- Deixar de assinar os documentos, em especial o Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação e Formulário de Requisição.

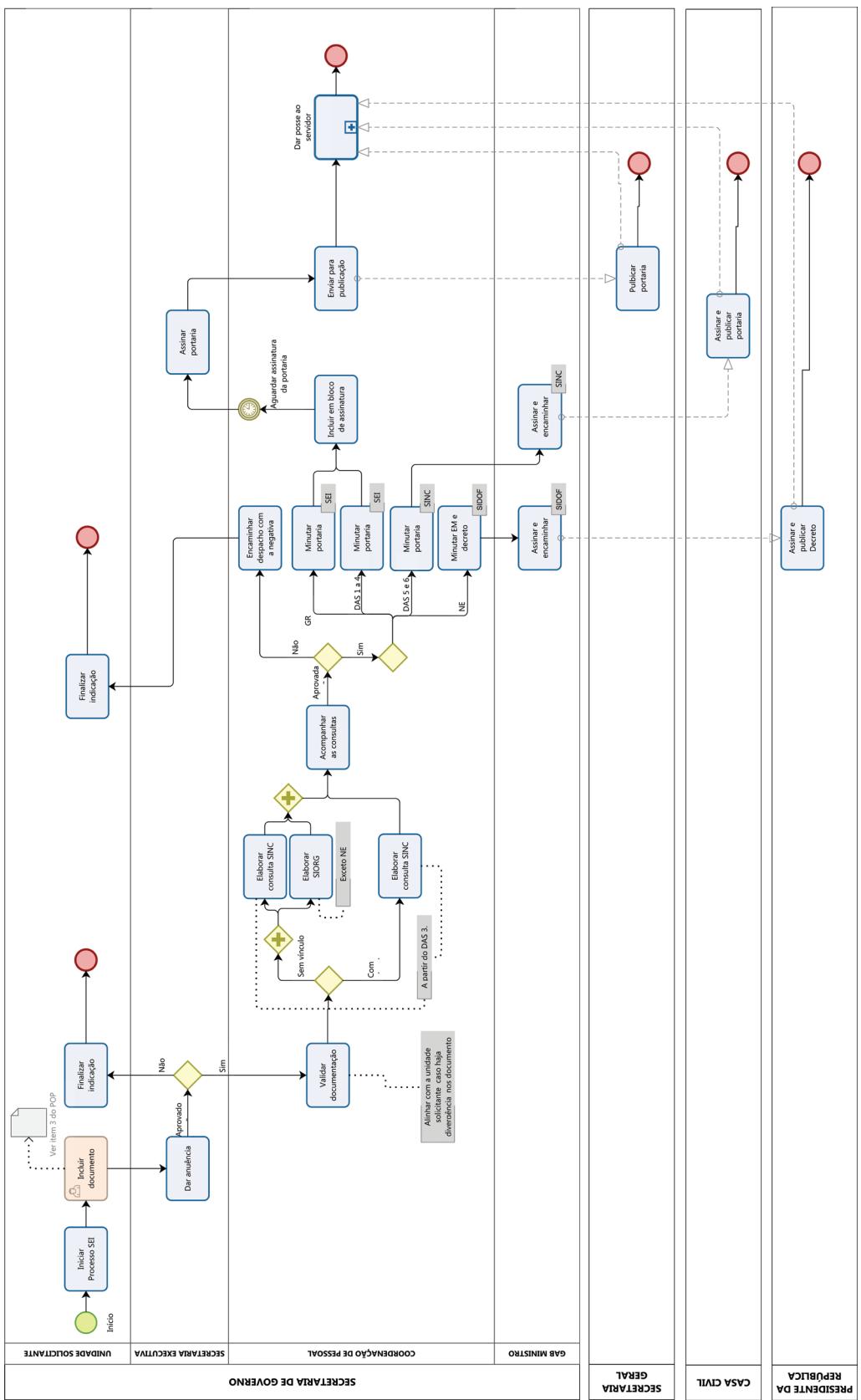
## **7. Referências normativas**

- Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019: Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.
- Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019: Dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal.
- Decreto nº 10.486 de 11 de setembro de 2020: Altera o Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, que dispõe sobre os atos de nomeação e de designação para cargos em comissão e funções de confiança de competência originária do Presidente da República e institui o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC no âmbito da administração pública federal.

## **8. Fluxograma**

- O fluxograma do procedimento se encontra na página a seguir.

## Fluxograma do POP 101.8



Processo	101 Nomeação/ingresso de servidor na PR.
Procedimento	101.9 Exoneração/desligamento de servidor.

## 1. Aplicação do procedimento

- Exoneração de servidor ou empregado público.
- Dispensa de gratificação.
- Desligamento de servidor “sem função”.

## 2. Atividades críticas

- Preenchimento/conferência do formulário de ingresso que compõem o processo.

## 3. Documentos necessários para instruir o processo

- Formulário de Desligamento de Servidor da PR (Anexo 1.10).

## 4. Sequência de ações

### 4.1 Instrução inicial do processo pela Unidade solicitante

- Iniciar processo SEI.
- Incluir documentos (item 3).
- Encaminhar o processo, mediante assinatura, à Secretaria Executiva da SEGOV.

### 4.2 Secretaria Executiva

- Analisar e, em caso de concordância, encaminhar para a Coordenação de Pessoal.

### 4.3 Coordenação de Pessoal

#### 4.3.1 Sem função

- Elaborar ofício à COGIF solicitando o desligamento do servidor e apresentação em seu órgão de origem.
- Acompanhar a publicação no boletim interno.

#### 4.3.2 GR, DAS 1 a 4<sup>1</sup>

- Minutar a Portaria e submeter ao secretário-executivo para assinatura.
- Encaminhar para publicação no DOU.

#### 4.3.3 DAS 5 a 6<sup>2</sup>

- Elaborar portaria de exoneração no SINC.
- Submeter ao ministro SEGOV.
- Acompanhar assinatura e publicação pela Casa Civil.

<sup>1</sup> A assinatura do ato de nomeação é de competência do Secretário Executivo ou Ministro SEGOV (DAS 1 a 4).  
<sup>2</sup> A assinatura do ato de nomeação é de competência do Ministro da Casa Civil (DAS 5 e 6).



#### 4.3.4 Natureza Especial<sup>3</sup>

- Elaborar Exposição de Motivos e a Portaria de exoneração no SIDOF.
- Acompanhar assinatura do Presidente e publicação no DOU.

### 5. Ações corretivas

Sem registro.

### 6. Possibilidades de erros

- Deixar de informar se o servidor a ser exonerado/dispensado permanecerá na PR sem função.

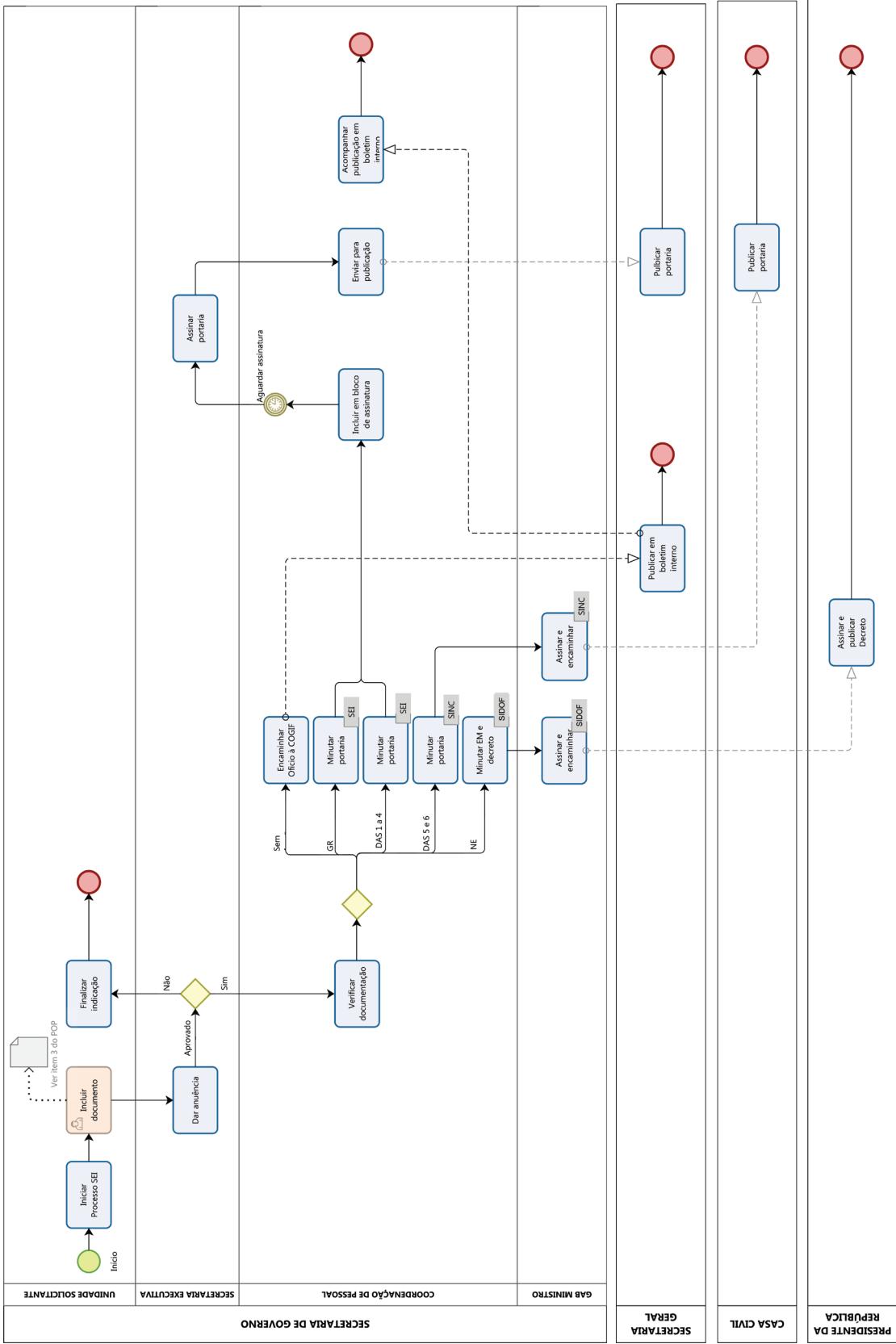
### 7. Referências normativas

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (art. 35).

### 8. Fluxograma

- O fluxograma do POP 101.9 se encontra na página a seguir.

## Fluxograma do POP 101.9



# Anexos

---

Modelo de formulários

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Secretaria de Governo

**Formulário de Ingresso/ Alteração de Cargo/ Função/ Gratificação**

<b>1. INFORMAÇÕES DO POSTULANTE(Preenchimento Obrigatório)</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>Sexo: ( ) M ( ) F</b>	<b>CPF:</b>	<b>Nº Título de Eleitor:</b>
<b>E-mail Profissional:</b>	<b>E-mail Pessoal:</b>	
<b>Telefone Profissional:</b>	<b>Telefone Pessoal:</b>	

<b>SITUAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL:</b>		
<input type="checkbox"/> COM VÍNCULO Cargo efetivo: _____ <input type="checkbox"/> SEM VÍNCULO <input type="checkbox"/> SEM VÍNCULO (Aposentado/Reserva Remunerada)		
<b>ÓRGÃO DE ORIGEM:</b>		
Nome: _____ Unidade Federativa: _____ Esfera: <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal		

<b>FORMA DE INGRESSO:</b>		
a) <input type="checkbox"/> REQUISIÇÃO/CESSÃO: <input type="checkbox"/> Sem Função/Cargo/Gratificação <input type="checkbox"/> Com Função/Cargo/Gratificação b) <input type="checkbox"/> NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO/CONCESSÃO c) <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO		

<b>CARGO/FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO PARA O QUAL FOI INDICADO:</b>											
CÓDIGO	NES	DAS			FCPE			LETROS MILITARES	GR	GSISTE	GSISP
		101.	102.	103.	101.	102.	103.				
NÍVEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> NI	<input type="checkbox"/> NI					
		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> NS	<input type="checkbox"/> NS					
		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> 3							
		<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> 4							
		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> 5							
		<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	-	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 6	-	-	-		
<b>UNIDADE DE EXERCÍCIO:</b> _____											

<b>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:</b>	
Os blocos 2, 3 e 5 <b>não se aplicam</b> aos indicados para exercício de <b>NES/Letras ou concessão de GR/GSISTE/GSISP e Sem Função/Cargo/Gratificação</b> .	
Os blocos 1 a 3 <b>deverão ser preenchidos pelo postulante</b> ao cargo/função, sendo de sua responsabilidade a veracidade das informações prestadas.	
O bloco 4 <b>deverá ser preenchido e assinado pelo responsável pela indicação</b> do postulante ao cargo/função/gratificação.	
O bloco 5 <b>deverá ser assinado somente pelo Ministro de Estado Chefe titular do Órgão</b> em que estiver aloiado o DAS ou a FCPE na hipótese de dispensa <b>EXCEPCIONAL</b> dos critérios estabelecidos, sendo de sua responsabilidade a justificativa dessa dispensa.	

## 2. CRITÉRIOS GERAIS

I-( ) Possui perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado.

	<b>Enquadramento</b>
II-( ) Hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar n° 64, de 18 de maio de 1990.	( )Sim ( )Não
a) é pessoa inalistável ou analfabeto?	( )Sim ( )Não
b) é membro do Congresso Nacional, das Assembleias Legislativas, da Câmara Legislativa e das Câmaras Municipais, que haja perdido o respectivo mandato por infringência do disposto nos incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal, dos dispositivos equivalentes sobre perda de mandato das Constituições Estaduais e Leis Orgânicas dos Municípios e do Distrito Federal, para as eleições que se realizaram durante o período remanescente do mandato para o qual foi eleito e nos oito anos subsequentes ao término da legislatura?	( )Sim ( )Não
c) foi Governador ou Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal ou Prefeito ou Vice-Prefeito que tenha perdido seu cargo eletivo por infringência a dispositivo da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, para as eleições que se realizaram durante o período remanescente e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término do mandato para o qual tenha sido eleito?	( )Sim ( )Não
d) tem contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual tenha concorrido ou tenha sido diplomado, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes?	( )Sim ( )Não
e) foi condenado criminalmente, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, por qualquer dos crimes abaixo? 1. contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; 2. contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; 3. contra o meio ambiente e a saúde pública; 4. eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; 5. de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública; 6. de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; 7. de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; 8. de redução à condição análoga à de escravo; 9. contra a vida e a dignidade sexual; e 10. praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando	( )Sim ( )Não
f) foi declarado indigno do oficialato, ou com ele incompatível, pelo prazo de 8 (oito) anos?	( )Sim ( )Não
g) teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, para as eleições que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição?	( )Sim ( )Não

h) foi detentor de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiou a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, condenado em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, para a eleição na qual concorrem ou tenha sido diplomado, bem como para as que se realizaram nos 8 (oito) anos seguintes?	()Sim ()Não
i) exerceu cargo ou função de direção, administração ou representação em estabelecimentos de crédito, financiamento ou seguro que tenham sido ou estejam sendo objeto processo de liquidação judicial ou extrajudicial, nos 12 (doze) meses anteriores à respectiva decretação?	()Sim ()Não
j) foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição?	()Sim ()Não
k) foi Presidente da República, Governador de Estado ou do Distrito Federal, Prefeito, membro do Congresso Nacional, das Assembleias Legislativas, da Câmara Legislativa, das Câmaras Municipais, que tenha renunciado a seu mandato desde o oferecimento de representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, para as eleições que se realizaram durante o período remanescente do mandato para o qual foram eleitos e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término da legislatura?	()Sim ()Não
l) foi condenado à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena?	()Sim ()Não
m) foi excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário?	()Sim ()Não
n) foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em razão de ter desfeito ou simulado desfazer vínculo conjugal ou de união estável para evitar caracterização de inelegibilidade, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão que reconhecer a fraude?	()Sim ()Não
o) foi demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário?	()Sim ()Não
p) é pessoa física e ou dirigente de pessoa jurídica responsável por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão?	()Sim ()Não
q) é magistrado ou membro do Ministério Público que foi aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenha perdido o cargo por sentença ou que tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos?	()Sim ()Não
III - ( ) Possui idoneidade moral e reputação ilibada.	

### **3.CRITÉRIOS ESPECÍFICOS**

Ocupação de DAS e FCPE de níveis 2 e 3

SIM	NÃO	Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos
		Possui experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função?
		Ocupou cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano?
		Possui título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função?
		É servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general?
		Concluiu cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas?

Ocupação de DAS e FCPE de nível 4

SIM	NÃO	Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos
		Possui experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função?
		Ocupou cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos?
		Possui título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função?

Ocupação de DAS e FCPE de níveis 5 e 6

SIM	NÃO	Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos
		Possui experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função?
		Ocupou cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS de nível 3 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos? Possui título de mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função?

**DECLARO que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal e que estou CIENTE de que as informações contidas neste formulário poderão ser disponibilizadas de forma transparente, em formato aberto, para conhecimento da sociedade e da necessidade de comprovar o(s) item(s) citados no presente formulário.**

Assinatura do(a) Postulante

#### **4. AFERIÇÃO DOS CRITÉRIOS**

( )SIM	( )NÃO	Entrega física do documento
( )SIM	( )NÃO	Curriculum do postulante
Outras informações ou justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação:		

Considerando as informações prestadas, informo que o postulante:

- Preenche  Não preenche os requisitos necessários para a ocupação do cargo/função.  
 A aferição dos critérios não se aplica ao caso (NES/GR/GSISTE/GSISP/Letras Militares).

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Autoridade pela indicação

#### **5. DISPENSA EXCEPCIONAL DOS CRITÉRIOS (ART. 9º DO DECRETO Nº 9.727, DE 15 DE MARÇO DE 2019)**

##### **JUSTIFICATIVA**

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Ministro

## Anexo 1.2

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS

Eu, [REDACTED],

indicado(a) por meio do Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC<sup>1</sup> para exercer função pública no âmbito do(a) [REDACTED] (órgão/entidade),

**AUTORIZO** o tratamento de dados<sup>2</sup> para o **cumprimento das atribuições legais previstas no Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019**<sup>3</sup>, por parte do órgão/entidade indicante, da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República (SAJ/SG/PR), da Casa Civil da Presidência da República (CC/PR), da Secretaria de Governo da Presidência da República (SEGOV/PR), bem como dos órgãos de consulta, a saber, a Comissão de Ética Pública da Presidência da República (CEP), a Controladoria-Geral da União (CGU) e a Agência Brasileira de Inteligência do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (ABIN), observado o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), de nº 13.709, de 14 de agosto de 2018<sup>4</sup>.

#### 1. O SISTEMA INTEGRADO DE NOMEAÇÕES E CONSULTAS (SINC) SERVIRÁ:

**1.1 ao registro e guarda** das informações relativas às indicações que resultarem em nomeação ou designação para o exercício de função pública (inciso II do art. 11 do Decreto nº 9.794, de 2019);

**1.2 ao registro e guarda**, pelo prazo máximo de 1 ano a contar da submissão da consulta, das informações relativas às indicações que *não* resultarem em nomeação ou designação para o exercício de função pública (parágrafo único do art. 12 do Decreto nº 9.794, de 2019);

**1.3 ao registro e disponibilização dos dados** mencionados no item 2 deste termo pela ABIN e pela CGU (art. 18, §1º, do Decreto nº 9.794, de 2019);

**1.4 à consulta, de forma automatizada, ao banco de dados de sanções** aplicadas pelas comissões de ética mantido pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República. (art. 11, inciso IV, do Decreto nº 9.794, de 2019)

**1.5 ao registro de esclarecimentos ou informações prestadas** pelo órgão indicante ou pelo indicado acerca dos dados, quando solicitados pela SAJ/SG/PR (art. 18, parágrafo 2º, inciso I, do Decreto nº 9.794, de 2019);

<sup>1</sup> Sistema instituído pelo Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019.

<sup>2</sup> Conforme descrito no item 2, os dados tratados serão aqueles necessários e proporcionais à verificação de informações sobre a vida pregressa do indicado que possam impactar o exercício de função pública.

<sup>3</sup> Integra do Decreto nº 9.794, de 2019, disponível no Portal da Legislação do Governo Federal ou pelo link: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9794.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9794.htm)>.

<sup>4</sup> Integra da Lei nº 13.709, de 2018, disponível no Portal da Legislação do Governo Federal ou pelo link: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm)>.

**1.6 à análise de óbice jurídico** dos registros informados pelos órgãos de consulta (art. 18, I, do Decreto nº 9.794, de 2019);

**1.7 ao compartilhamento dos registros**, caso não seja verificado óbice jurídico à indicação, com os órgãos verificadores de oportunidade e conveniência administrativa (CC e SEGOV) para o exercício de função pública pelo indicado (art. 20 do Decreto nº 9.794, de 2019); e

**1.8 ao tratamento das indicações** de que trata o Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, nos termos do inciso II do **caput** do art. 22.

**2. SOBRE A VERIFICAÇÃO DE ÓBICE JURÍDICO<sup>5</sup> E A ANÁLISE DE OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA<sup>6</sup> PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA, PODERÁ HAVER CONSULTA:**

**2.1** a dados públicos ou constantes de qualquer sistema público ou privado de cadastro e informações, inclusive de processos judiciais, administrativos ou apurações sobre aos quais o indicado tenha sido notificado;

**2.2** de forma automatizada, ao banco de dados de sanções aplicadas pelas comissões de ética mantido pela CEP/PR; e

**2.3** aos registros públicos acerca de pessoas jurídicas vinculadas ao indicado para exercer função pública.

**CONCORDO COM OS TERMOS DESCritos NOS ITENS 1 E 2 E ESTOU CIENTE QUE:**

- compete ao órgão ou entidade indicante prestar informações acerca do trâmite do meu processo de indicação, assim como repassar a mim as informações registradas no Sinc, para ciência ou quando houver necessidade de apresentação de esclarecimentos sobre os registros;
- a análise de óbice jurídico poderá ser reaproveitada, mediante nova autorização, para consultas realizadas no prazo máximo de um ano para nova indicação para o exercício de função pública;
- será realizado juízo de conveniência e oportunidade administrativa quanto à aprovação ou não da minha indicação para provimento de função pública para o qual estou indicado;
- o juízo de conveniência e oportunidade administrativa será realizado relativamente à função pública para qual estou indicado. Caso haja outra indicação, o juízo será novamente exercido, sem vinculação ao juízo atual;
- no caso de não nomeação ou designação para exercício de função pública, meus dados serão eliminados no prazo máximo de 1 ano a contar da submissão da consulta em epígrafe;
- no caso de nomeação ou designação para o exercício de função pública ao qual estou indicado, meus dados serão mantidos para verificação futura, a qualquer tempo, sobre a conformidade da aprovação, nos termos dos incisos I e IV do art. 16 da LGPD;

---

<sup>5</sup> Realizada pela SAJ/SG/PR, nos termos do art. 18, inciso I, do Decreto n. 9.794, de 2019.

<sup>6</sup> Realizada pela CC/PR e pela SEGOV/PR, nos termos dos artigos 22 e 23 do Decreto nº 9.794, de 2019.

- os agentes que realizarão o tratamento de dados pessoais autorizado neste termo estão sujeitos às responsabilidades e sanções cíveis, administrativas e penais previstas na LGPD;
- a recusa do fornecimento da autorização de que trata esse Termo, para os casos em que a pesquisa for obrigatória (art. 14 do Decreto nº 9.794, de 2019), importará em prejuízo ao prosseguimento da indicação para o exercício de função pública;
- os direitos previstos no capítulo II e III da LGPD serão resguardados pelo órgão/entidade indicante e os demais órgãos descritos nesse Termo;

[Nome da cidade-UF], [Data]

---

(Assinatura do indicado)

### Anexo 1.3



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Secretaria de Governo

SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO	
Órgão requisitante:	
Órgão requisitado:	
Fundamento legal para a requisição:	
Unidade onde serão desempenhadas as atividades:	
Localidade onde serão desempenhadas as atividades:	
Competências institucionais da unidade:	
Atividades que serão desempenhadas:	
Entregas previstas:	
Competências necessárias do servidor:	
Competências desejadas:	
Formação acadêmica:	
Prazo da requisição, se houver:	
Outras informações relevantes:	

\*Portaria nº 357, de 02 de setembro de 2019 - Anexo III

Assinatura do responsável pela unidade

## Anexo 1.4.a

### FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS PARA EPPGG

OBSERVAÇÃO: TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

#### I – TIPOS DE ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO (Selecionar uma opção)

	I – exercício no Ministério da Economia (administração direta) no Distrito Federal;
	II – exercício descentralizado em unidades do Ministério da Economia localizadas <u>fora do Distrito Federal</u> para participar em projeto estratégico da Secretaria de Gestão ou da Secretaria de Gestão Corporativa, a critério do Órgão Supervisor;
	III – exercício descentralizado em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal no Distrito Federal;
	IV – exercício descentralizado em Gabinete de Ministro de Estado, Secretarias-Executivas dos ministérios ou unidades equivalentes em entidades, ou em unidades de gestão estratégica;
	V – exercício descentralizado em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal localizados <u>fora do Distrito Federal</u> para cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS ou equivalente;
	VI – exercício descentralizado em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal localizados <u>fora do Distrito Federal</u> para participar em projeto compatível com as atribuições da carreira, a critério do Órgão Supervisor, conforme o disposto no § 5º do art. 14 do Decreto nº 5.176, de 10 de agosto de 2004;
	VII – exercício descentralizado em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal localizados <u>fora do Distrito Federal</u> por motivo de saúde ou, ainda, para exercício provisório para acompanhamento de cônjuge, conforme disciplinado na alínea b, do inciso III do parágrafo único art. 36 e no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, respectivamente;
	VIII – cessão para cargo de Ministro, cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <u>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</u> ;
	IX – cessão para cargo ou função de diretor ou presidente de <u>empresa pública ou sociedade de economia mista federal</u> ;
	X – requisição prevista em lei específica. Informar a Lei: _____
	XI – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <u>em outros Poderes da União</u> ;
	XII – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <u>em órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal, de estados e de municípios com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes</u> ;
	XIII – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente <u>em Organização Social, Serviço Social Autônomo ou Fundação Pública de direito privado</u> .

#### II – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR EPPGG

Nome completo:	
E-mail particular/pessoal:	
Telefones:	
Órgão/Entidade de exercício atual:	
Secretaria/Departamento:	
Unidade:	
Cidade/UF:	

**III - IDENTIFICAÇÃO DA NOVA UNIDADE DE EXERCÍCIO (SOLICITANTE)**

Órgão/Entidade:	
Secretaria/Departamento:	
Unidade:	
Cidade/UF:	
Autoridade Máxima da Unidade	
Nome:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	
Chefia imediata do (a) EPPGG	
Nome:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	

**IV - CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO**

Não se aplica
DAS 1 ou equivalente
DAS 2 ou equivalente
DAS 3 ou equivalente
DAS 4 ou equivalente
DAS 5 ou equivalente
DAS 6 ou equivalente
Natureza Especial
Ministro

Nome do cargo a ser ocupado (se for o caso):

**V – CONTEXTUALIZAÇÃO***Informe breve contexto sobre a unidade de exercício, principais desafios etc.***VI – INFORME ABAIXO OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE O EPPGG IRÁ ATUAR****VII – INFORME O NOME DO PROJETO OU DA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE HAVERÁ PARTICIPAÇÃO DO EPPGG SOLICITADO**

## VIII – DESCREVA OS PRINCIPAIS RESULTADOS/ENTREGAS ESPERADOS DA ATUAÇÃO DO EPPGG NOS PRÓXIMOS 2 ANOS

*Exemplos de resultados/entregas:*

- ✓ *Planejamento estratégico atualizado e alinhado à ENDES;*
- ✓ *Diagnóstico imobiliário e de ocupação predial concluído;*
- ✓ *TáxiGov e Almoxarifado Virtual implantado;*
- ✓ *X servidores capacitados em monitoramento de políticas públicas;*
- ✓ *Painel de indicadores estratégicos implementado;*
- ✓ *Portaria de regulamentação da política xx publicada;*
- ✓ *Processos revisados e descritos em 80% das unidades administrativas da entidade;*
- ✓ *Metodologia de monitoramento e avaliação de resultados implementada;*
- ✓ *Estudo sobre XX realizado;*
- ✓ *Projeto XX implementado;*
- ✓ *Plano de Comunicação interna e externa implementado;*
- ✓ *Dimensionamento da força de trabalho realizado;*
- ✓ *Aumento em x% do índice de execução orçamentária da unidade;*
- ✓ *Economia de x% em despesas de custeio administrativo da unidade;*
- ✓ *Aumento do índice de satisfação dos usuários do serviço para 90 (escala de 0 a 100).*

RESULTADOS/ENTREGAS	SEMESTRE	ANO
R1:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R2:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R3:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R4:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
Rn:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	

## IX – ÁREA DE ATUAÇÃO (selecionar até 5 opções):

Articulação institucional
Assessoria a dirigentes
Assessoria de comunicação
Assessoria internacional
Assessoria jurídica
Assessoria parlamentar ou de assuntos federativos
Assessoria técnica e administrativa
Atração de investimentos
Contratos, compras e aquisições
Controle interno
Convênios e parcerias
Corregedoria
Defesa da concorrência
Direção
Elaboração de estudos técnicos
Execução de ações, planos e projetos
Formulação de atos normativos
Formulação de políticas públicas
Gestão da informação e do conhecimento
Gestão de pessoas

Gestão de processos
Gestão de projetos
Governança e gestão de riscos
Implementação de políticas públicas
Inovação e desburocratização
Monitoramento e avaliação
Ouvidoria ou SAC
Pesquisa, análise de dados e produção de informações
Planejamento estratégico
Planejamento, orçamento e finanças
Regulação
Tecnologia da informação
Outra (especificar)

#### X - COMPATIBILIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE EPPGG E O PERfil/EXPERIÊNCIA DO SELECIONADO

Justifique a compatibilidade da atuação proposta para o servidor com as atribuições do cargo efetivo de EPPGG, e indique como o perfil do servidor (formação acadêmica, experiência profissional, competências técnicas ou comportamentais) irá contribuir para a superação dos desafios da unidade e a concretização dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade.

Segundo o art. 1º do Decreto nº 5.176, de 10 de agosto de 2004, compete ao EPPGG “o exercício de atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, bem como de direção e assessoramento em escalões superiores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia”.

--

#### XI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

Candidato participou de processo seletivo divulgado pela SEGES?

<input type="checkbox"/>	Sim. Informe nº da oportunidade publicada (000) ou nº do processo SEI (00000.000000/0000-00)
<input type="checkbox"/>	Não

#### XII - RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DESTE FORMULÁRIO

Indicar os dados de contato do responsável por estas e eventuais informações complementares a respeito da presente solicitação

Nome:	
Cargo:	
Telefone:	
E-mail:	

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO**

TIPOS DE ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO	Anuência do Secretário-Executivo ou do dirigente máximo da entidade	Formulário de pactuação de resultados	Curriculum atualizado do SIGEPF Banco de	Relatório de avaliação de resultados do servidor	Concordância do servidor	Ciência da atual cheia imediata do servidor	Organograma
I – exercício no <b>Ministério da Economia (administração direta)</b> no Distrito Federal;	X	X	X	X	X	X	
II – exercício descentralizado em unidades do <b>Ministério da Economia</b> localizadas <b>fora do Distrito Federal</b> para participar em <b>projeto estratégico da Secretaria de Gestão ou da Secretaria de Gestão Corporativa</b> , a critério do <b>Órgão Supervisor</b> ;	X	X	X	X	X	X	
III – exercício descentralizado em <b>órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> no Distrito Federal;	X	X	X	X	X		
IV – exercício descentralizado em <b>Gabinete de Ministro de Estado, Secretarias-Executivas dos ministérios ou unidades equivalentes em entidades, ou em unidades de gestão estratégica</b> ;	X	X	X	X	X	X	
V – exercício descentralizado em <b>órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> localizados <b>fora do Distrito Federal</b> para cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS ou equivalente;	X	X	X	X	X		
VI – exercício descentralizado em <b>órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> localizados <b>fora do Distrito Federal</b> para participar em projeto compatível com as atribuições da carreira, a critério do <b>Órgão Supervisor</b> ;	X	X	X	X	X		
VII – exercício descentralizado em <b>órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> localizados <b>fora do Distrito Federal</b> por motivo de saúde ou, ainda, para exercício provisório para acompanhamento de cônjuge;	X	X	X	X	X	X	
VIII – cessão para cargo de Ministro, cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> ;	X	X	X	X	X	X	
IX – cessão para cargo ou função de diretor ou presidente de <b>empresa pública ou sociedade de economia mista federal</b> ;	X	X	X	X	X	X	X
X – requisição prevista em lei específica;	X	X	X	X	X	X	
XI – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em outros Poderes da União</b> ;	X	X	X	X	X	X	X
XII – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal, de estados e de municípios com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes</b> ;	X	X	X	X	X	X	X
XIII – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente em <b>Organização Social, Serviço Social Autônomo ou Fundação Pública de direito privado</b> .	X	X	X	X	X	X	X

## Anexo 1.4.b

### FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS PARA ACE

OBSERVAÇÃO: TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

#### I – TIPOS DE ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO (Selecionar uma opção)

	I – <b>Exercício em unidades da administração direta do Ministério da Economia no Distrito Federal</b> para exercer atividades relacionadas a ampliação da inserção internacional da economia brasileira e da elevação da produtividade, da competitividade, do emprego e da inovação dos setores produtivos, com vistas a maximizar os resultados de programas e políticas públicas de comércio exterior, a critério do Órgão Supervisor;
	II – <b>Exercício provisório ou prestação de colaboração temporária</b> em <b>Gabinete de Ministro de Estado, Secretarias-Executivas, Assessorias Internacionais, Unidades de Gestão Estratégica ou em Secretarias Finalísticas de ministérios ou unidades equivalentes em autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> para exercer atividades estratégicas de Governo relacionadas ao comércio exterior;
	III – <b>Remoção para unidades da administração direta do Ministério da Economia, localizadas fora do Distrito Federal, conforme disciplinado no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;</b>
	IV – <b>Exercício provisório para acompanhamento de cônjuge em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal localizados fora do Distrito Federal</b> , desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, conforme disciplinado no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;
	V – <b>Cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, no Ministério do Turismo ou no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;</b>
	VI – <b>Cessão para cargo de Ministro, cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal;</b>
	VII – <b>Cessão para cargo ou função de diretor ou presidente de empresa pública ou sociedade de economia mista federal;</b>
	VIII – <b>Requisição</b> prevista em lei específica <b>para órgãos e entidades da União</b> . Informar a Lei:_____;
	IX – <b>Cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, em outros Poderes da União;</b>
	X – <b>Cessão para exercício dos cargos de Secretário de Estado ou do Distrito Federal, de cargos em comissão de nível equivalente ou superior ao de DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou de dirigente máximo de entidade da administração pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, de prefeitura de capital ou de município com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes;</b>
	XI – <b>Cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, em Organização Social, Serviço Social Autônomo ou Fundação Pública de direito privado, observada a legislação específica.</b>

#### II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ACE

Nome completo:	
E-mail particular/pessoal:	
Telefones:	
Órgão/Entidade de exercício atual:	
Secretaria/Departamento:	
Unidade:	
Cidade/UF:	

### III - IDENTIFICAÇÃO DA NOVA UNIDADE DE EXERCÍCIO (SOLICITANTE)

Órgão/Entidade:	
Secretaria/Departamento:	
Unidade:	
Cidade/UF:	
Autoridade Máxima da Unidade	
Nome:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	
Chefia imediata do (a) ACE	
Nome:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	

### IV - CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO

	Não se aplica
	DAS 1 ou equivalente
	DAS 2 ou equivalente
	DAS 3 ou equivalente
	DAS 4 ou equivalente
	DAS 5 ou equivalente
	DAS 6 ou equivalente
	Natureza Especial
	Ministro

Nome do cargo a ser ocupado (se for o caso):

### V – CONTEXTUALIZAÇÃO

*Informe breve contexto sobre a unidade de exercício, principais desafios etc.*

### VI – INFORME ABAIXO OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE O ACE IRÁ ATUAR

### VII – INFORME O NOME DO PROJETO OU DA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE HAVERÁ PARTICIPAÇÃO DO ACE SOLICITADO

## VIII – DESCREVA OS PRINCIPAIS RESULTADOS/ENTREGAS ESPERADOS DA ATUAÇÃO DO ACE NOS PRÓXIMOS 2 ANOS

*Exemplos de resultados/entregas:*

- ✓ *Elaboração de estratégia de captação de investimentos externos;*
- ✓ *Relatório de avaliação anual do Contrato de Gestão do órgão XX elaborado;*
- ✓ *Manifestação de avaliação das propostas de orçamento dos serviços sociais autônomos supervisionados;*
- ✓ *Escola do Trabalhador 4.0 implementada;*
- ✓ *Prospecção de interesses de empresas, através de entidades representativas, sobre demanda por financiamento para exportação de produtos e serviços;*
- ✓ *Alteração de alíquotas de bens de Capital e Bens de Informática e Telecomunicações;*
- ✓ *Desburocratização dos processos de importação e exportação de produtos;*
- ✓ *Propostas de atos normativos, acordos, ajustes, contratos e convênios, termos de parceria, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres para os temas de produtividade, emprego e competitividade elaboradas e revisadas;*
- ✓ *Acordos de Cooperação Técnica com entidades do setor privado para mitigar os efeitos da COVID-19 no setor produtivo assinados e em implementação;*
- ✓ *Estratégia de Integração de Políticas de Produtividade, Emprego e Competitividade.*

RESULTADOS/ENTREGAS	SEMESTRE	ANO
R1:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R2:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R3:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R4:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
Rn:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	

## IX – ÁREA DE ATUAÇÃO (selecionar até 5 opções):

Articulação institucional
Assessoria a dirigentes
Assessoria de comunicação
Assessoria internacional
Assessoria jurídica
Assessoria parlamentar ou de assuntos federativos
Assessoria técnica e administrativa
Atração de investimentos
Contratos, compras e aquisições
Controle interno
Convênios e parcerias
Corregedoria
Defesa da concorrência
Direção
Elaboração de estudos técnicos
Execução de ações, planos e projetos
Formulação de atos normativos
Formulação de políticas públicas
Gestão da informação e do conhecimento

Gestão de pessoas
Gestão de processos
Gestão de projetos
Governança e gestão de riscos
Implementação de políticas públicas
Inovação e desburocratização
Monitoramento e avaliação
Ouvidoria ou SAC
Pesquisa, análise de dados e produção de informações
Planejamento estratégico
Planejamento, orçamento e finanças
Regulação
Tecnologia da informação
Outra (especificar)

#### X - COMPATIBILIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE ACE E O PERFIL/EXPERIÊNCIA DO SELECIONADO

Justifique a compatibilidade da atuação proposta para o servidor com as atribuições do cargo efetivo de ACE, e indique como o perfil do servidor (formação acadêmica, experiência profissional, competências técnicas ou comportamentais) irá contribuir para ampliar a inserção internacional da economia brasileira e a elevar a produtividade, a competitividade, o emprego e a inovação dos setores produtivos, com vistas a maximizar os resultados de programas e políticas públicas de comércio exterior.

Segundo o art. 1º da Lei nº 9.620, de 2 de abril de 1998, compete ao ACE "atribuições voltadas para as atividades de gestão governamental, relativas à formulação, implementação, controle e avaliação de políticas de comércio exterior".

--

#### XI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

Candidato participou de processo seletivo divulgado pela SEGES?

Sim. Informe nº da oportunidade publicada (000) ou nº do processo SEI (00000.000000/0000-00)
Não

#### XII - RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DESTE FORMULÁRIO

Indicar os dados de contato do responsável por estas e eventuais informações complementares a respeito da presente solicitação

Nome:	
Cargo:	
Telefone:	
E-mail:	

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE  
ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO**

TIPOS DE ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO	Anuência prévia do órgão ou entidade de exercício	Formulário de pactuação de resultados	Curriculum do SIGEPE Banco de Talentos	Relatório de avaliação de resultados do servidor	Concordância do servidor	Ciência da chefia imediata do servidor	Organograma
I – <b>exercício em unidades da administração direta do Ministério da Economia no Distrito Federal</b> para exercer atividades relacionadas a ampliação da inserção internacional da economia brasileira e da elevação da produtividade, da competitividade, do emprego e da inovação dos setores produtivos, com vistas a maximizar os resultados de programas e políticas públicas de comércio exterior, a critério do Órgão Supervisor;	X	X	X	X	X	X	
II – <b>exercício provisório ou prestação de colaboração temporária</b> em <b>Gabinete de Ministro de Estado, Secretarias-Executivas, Assessorias Internacionais, Unidades de Gestão Estratégica ou em Secretarias Finalísticas de ministérios ou unidades equivalentes em autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> para exercer atividades estratégicas de Governo relacionadas ao comércio exterior;	X	X	X	X	X	X	
III – <b>remoção</b> para <b>unidades da administração direta do Ministério da Economia, localizadas fora do Distrito Federal, conforme disciplinado no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;</b>	X	X	X	X	X		
IV – <b>exercício provisório para acompanhamento de cônjuge</b> em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal localizados fora do Distrito Federal, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, conforme disciplinado no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;		X	X	X	X	X	
V – <b>cessão</b> para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, no Ministério do Turismo ou no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;		X	X	X	X	X	
VI – <b>cessão</b> para cargo de Ministro, cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal;		X	X	X	X	X	
VII – <b>cessão</b> para cargo ou função de diretor ou presidente de empresa pública ou sociedade de economia mista federal;		X	X	X	X	X	X
VIII – <b>requisição</b> prevista em lei específica <b>para órgãos e entidades da União</b> . Informar a Lei:		X	X	X	X	X	
IX – <b>cessão</b> para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, em outros Poderes da União;		X	X	X	X	X	X
X – <b>cessão</b> para exercício dos cargos de Secretário de Estado ou do Distrito Federal, de cargos em comissão de nível equivalente ou superior ao da DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou de dirigente máximo de entidade da administração pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, de prefeitura de capital ou de município com mais de 500.000 (quinientos mil) habitantes;		X	X	X	X	X	X
XI – <b>cessão</b> para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, em Organização Social, Serviço Social Autônomo ou Fundação Pública de direito privado, observada a legislação específica.		X	X	X	X	X	X

\* Em caso de movimentação interna entre secretarias do Ministério da Economia, a anuência prévia deverá ser dada pelo Secretário da unidade ou por aquele a quem for delegada a competência.

## Anexo 1.4.c



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

SECRETARIA DE GESTÃO

Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais

### FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE RESULTADOS DE AIE/EIS

OBSERVAÇÃO: TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

#### I – TIPO DE MOVIMENTAÇÃO (Selecionar a opção)

I – exercício no <b>Ministério da Economia (administração direta)</b> no Distrito Federal;
II – exercício descentralizado <b>em órgãos da Administração Pública Federal</b> no Distrito Federal;
III – exercício descentralizado provisório <b>em autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> no Distrito Federal, para participar em projeto compatível com as atribuições da carreira, a critério do Órgão Supervisor;
IV – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> localizados <b>fora do Distrito Federal</b> para participar em projeto compatível com as atribuições da carreira, a critério do Órgão Supervisor;
V – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> localizados <b>fora do Distrito Federal</b> por motivo de saúde ou, ainda, para exercício provisório para acompanhamento de cônjuge, conforme disciplinado na alínea b, do inciso III do parágrafo único art. 36 e no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, respectivamente;
VI – cessão para cargo de Ministro, cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> ;
VII – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em empresa pública ou sociedade de economia mista federal</b> ;
VIII – requisição prevista em lei específica;
IX – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em outros Poderes da União</b> ;
X – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal, de estados e de municípios com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes</b> ; e
XI – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> , para atuar na gestão de empreendimentos de infraestrutura de grande porte integrantes do Programa de Parcerias de Investimentos – PPI, de que trata a Lei nº 13.334, de 13 de setembro de 2016, mediante solicitação da Secretaria-Especial do Programa de Parcerias de Investimentos – SPPI, da Casa Civil da Presidência da República;
XII – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal</b> , para atuar em empreendimentos de infraestrutura de grande porte classificados como prioritários pelo Grupo de Trabalho para Investimentos em Infraestrutura do Comitê Interministerial de Governança – CIG, da Casa Civil da Presidência da República.

## II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AIE/EIS

Analista de Infraestrutura	Especialista em Infraestrutura Sênior
Nome completo:	
E-mail particular/pessoal:	
Telefones:	
Órgão/Entidade de exercício atual:	
Secretaria/Departamento:	
Unidade:	
Cidade/UF:	

## III - IDENTIFICAÇÃO DA NOVA UNIDADE DE EXERCÍCIO (SOLICITANTE)

Órgão/Entidade:	
Secretaria/Departamento:	
Unidade:	
Cidade/UF:	
Autoridade Máxima da Unidade	
Nome:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	
Chefia imediata do (a) AIE/EIS	
Nome:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	

## IV - CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO

Não se aplica
DAS 1 ou equivalente
DAS 2 ou equivalente
DAS 3 ou equivalente
DAS 4 ou equivalente
DAS 5 ou equivalente
DAS 6 ou equivalente
Natureza Especial
Ministro

Nome do cargo a ser ocupado (se for o caso):

## V – CONTEXTUALIZAÇÃO

Informe breve contexto sobre a unidade de exercício, principais desafios etc.

## VI – INFORME ABAIXO OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE O AIE/EIS IRÁ ATUAR

## VII – INFORME O NOME DO PROJETO OU DA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE HAVERÁ PARTICIPAÇÃO DO AIE/EIS SOLICITADO

## VIII – DESCREVA OS PRINCIPAIS RESULTADOS/ENTREGAS ESPERADOS DA ATUAÇÃO DO AIE/EIS NOS PRÓXIMOS 2 ANOS

Exemplos de resultados/entregas:

- ✓ Estudo de viabilidade de concessão de rodovia;
- ✓ Modelo de investimento em infraestrutura concebido;
- ✓ XX processos de concessão de rodovia auditados;
- ✓ Painel de indicadores estratégicos implementado;
- ✓ Portaria de regulamentação da política xx publicada;
- ✓ XX km de rodovia construída;
- ✓ Metodologia de monitoramento e avaliação de resultados implementada;
- ✓ Projeto XX implementado;
- ✓ Projeto de mobilidade aprovado;
- ✓ Modelo de PPP aprovado;
- ✓ Estudo de viabilidade realizado.

## IX – DESCREVA OS PRINCIPAIS RESULTADOS/ENTREGAS ESPERADOS DA ATUAÇÃO DO AIE/EIS NOS PRÓXIMOS 2 ANOS

RESULTADOS/ENTREGAS	SEMESTRE	ANO
R1:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R2:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R3:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
R4:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	
Rn:	<input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	

## XI – ÁREA DE ATUAÇÃO (selecionar até 5 opções):

Acompanhamento da execução de obras
Análise de projeto de engenharia
Análise de viabilidade do empreendimento (técnica, econômica, ambiental ou social)
Articulação institucional
Assessoria a dirigentes

Assessoria técnica e administrativa
Atração de investimentos
Contratos, compras e aquisições
Convênios e parcerias
Direção
Elaboração de estudos técnicos
Execução de ações, planos e projetos
Financiamento, condicionalidades econômicas e ambientais de empreendimentos
Fiscalização de contratos
Formulação de atos normativos
Formulação de políticas públicas
Gestão de carteiras de empreendimentos
Gestão de projetos
Governança e gestão de riscos
Implementação de políticas públicas
Pesquisa, análise de dados e produção de informações
Planejamento estratégico
Planejamento, orçamento e finanças
Regulação
Outra (especificar):

#### X - COMPATIBILIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE AIE/EIS E O PERFIL/EXPERIÊNCIA DO SELECIONADO

Justifique a compatibilidade da atuação proposta para o servidor com as atribuições do cargo efetivo de AIE/EIS, e indique como o perfil do servidor (formação acadêmica, experiência profissional, competências técnicas ou comportamentais) irá contribuir para a superação dos desafios da unidade e a concretização dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade.

Segundo o art. 1º da Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007, compete ao AIE e ao EIS o exercício de “atividades especializadas de planejamento, coordenação, fiscalização, assistência técnica e execução de projetos e obras de infraestrutura de grande porte”.

--

#### XI – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

Candidato participou de processo seletivo divulgado pela SEGES?

<input type="checkbox"/>	Sim. Informe nº da oportunidade publicada (000) ou nº do processo SEI (00000.000000/0000-00)
<input type="checkbox"/>	Não

#### XII - RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DESTE FORMULÁRIO

Indicar os dados de contato do responsável por estas e eventuais informações complementares a respeito da presente solicitação.

Nome:	
Cargo:	
Telefone:	
E-mail:	

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO**

TIPOS DE ALTERAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO	Anuência do Secretário-Executivo ou do dirigente máximo da entidade	Formulário de pactuação de resultados	Currículo atualizado do SIGPE Banco de Talentos	Relatório de avaliação de resultados do servidor	Concordância do servidor	Ciência da atual chefa imediata do servidor	Organograma
I – exercício no <b>Ministério da Economia (administração direta) no Distrito Federal;</b>	X	X	X	X	X		
II – exercício descentralizado <b>em órgãos da Administração Pública Federal no Distrito Federal;</b>	X	X	X	X	X		
III – exercício descentralizado provisório <b>em autarquias e fundações da Administração Pública Federal no Distrito Federal, para participar em projeto compatível com as atribuições da carreira, a critério do Órgão Supervisor;</b>	X	X	X	X	X		
IV – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal localizados <u>fora do Distrito Federal</u> para participar em projeto compatível com as atribuições da carreira, a critério do Órgão Supervisor;</b>	X	X	X	X	X		
V – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal localizados <u>fora do Distrito Federal</u> por motivo de saúde ou, ainda, para exercício provisório para acompanhamento de cônjuge, conforme disciplinado na alínea b, do inciso III do parágrafo único art. 36 e no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, respectivamente;</b>	X	X	X	X	X		
VI – cessão para cargo de Ministro, cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal;</b>			X	X	X	X	X
VII – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em empresa pública ou sociedade de economia mista federal;</b>			X	X	X	X	X
VIII – requisição prevista em lei específica;			X	X	X	X	X
IX – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em outros Poderes da União;</b>			X	X	X	X	X
X – cessão para cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão de nível igual ou superior a DAS-4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, ou equivalente, <b>em órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal, de estados e de municípios com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes; e</b>			X	X	X	X	X
XI – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal, para atuar na gestão de empreendimentos de infraestrutura de grande porte integrantes do Programa de Parcerias de Investimentos – PPI, de que trata a Lei nº 13.334, de 13 de setembro de 2016, mediante solicitação da Secretaria-Especial do Programa de Parcerias de Investimentos – SPPI, da Casa Civil da Presidência da República;</b>			X	X	X	X	X
XII – exercício descentralizado <b>em órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal, para atuar em empreendimentos de infraestrutura de grande porte classificados como prioritários pelo Grupo de Trabalho para Investimentos em Infraestrutura do Comitê Interministerial de Governança – CIG, da Casa Civil da Presidência da República.</b>			X	X	X	X	X

## Anexo 1.5.a



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

SECRETARIA DE GESTÃO

Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DE EPPGG

OBSERVAÇÃO: TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

#### I - IDENTIFICAÇÃO DO EPPGG

Nome completo:
E-mail particular/pessoal:
Telefones:
Órgão/Entidade de exercício atual:
Secretaria/Departamento:
Unidade:
Cidade/UF:
Chefia imediata (nome, telefone e e-mail):

#### II – INFORME O NOME DO PROJETO OU DA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE HOUVE PARTICIPAÇÃO DO EPPGG

--

#### III – RESULTADOS REALIZADOS

Informe no % de conclusão um dos seguintes indicadores: 0%; 25%; 50%; 75%; 100%.

RESULTADOS/ENTREGAS	% de conclusão
R1:	
R2:	
Rn:	

#### IV – COMENTÁRIOS/JUSTIFICATIVAS SOBRE OS RESULTADOS OBTIDOS ATÉ O MOMENTO

--

Cidade, data/mês/ano

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

## Anexo 1.5.b



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
SECRETARIA DE GESTÃO  
Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DE ACE

TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

ESTE RELATÓRIO NÃO SUBSTITUI A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, E TEM COMO OBJETIVO COLETAR EVIDÊNCIAS DA ATUAÇÃO ESTRATÉGICA DOS SERVIDORES, BEM COMO SUBSIDIAR O APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO DA GESTÃO DA CARREIRA.

#### I - IDENTIFICAÇÃO DO ACE

Nome completo:
E-mail particular/pessoal:
Telefones:
Órgão/Entidade de exercício atual:
Secretaria/Departamento:
Unidade:
Cidade/UF:
Chefia imediata (nome, telefone e e-mail):

#### II – INFORME O NOME DO PROJETO OU DA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE HOUVE PARTICIPAÇÃO DO ACE

--

#### III – RESULTADOS REALIZADOS

Informe no campo prazo a data efetiva da conclusão ou a data prevista de encerramento (no caso dos resultados que não foram concluídos) e no % de conclusão insira um dos seguintes indicadores: 0%; 25%; 50%; 75%; 100%.

RESULTADOS/ENTREGAS	Prazo	% de conclusão
R1:		
R2:		
Rn:		

#### IV – COMENTÁRIOS/JUSTIFICATIVAS SOBRE OS RESULTADOS OBTIDOS ATÉ O MOMENTO

--

Cidade, data/mês/ano

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

## Anexo 1.5.c



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
SECRETARIA DE GESTÃO  
Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DE AIE/EIS

OBSERVAÇÃO: TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

#### I - IDENTIFICAÇÃO DO AIE/EIS

Nome completo:
E-mail particular/pessoal:
Telefones:
Órgão/Entidade de exercício atual:
Secretaria/Departamento:
Unidade:
Cidade/UF:
Chefia imediata (nome, telefone e e-mail):

#### II – INFORME O NOME DO PROJETO OU DA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA DA SECRETARIA OU DEPARTAMENTO EM QUE HOUVE PARTICIPAÇÃO DO AIE/EIS

--

#### III – RESULTADOS REALIZADOS

Informe no % de conclusão um dos seguintes indicadores: 0%; 25%; 50%; 75%; 100%.

RESULTADOS/ENTREGAS	% de conclusão
R1:	
R2:	
Rn:	

#### IV – COMENTÁRIOS/JUSTIFICATIVAS SOBRE OS RESULTADOS OBTIDOS ATÉ O MOMENTO

--

Cidade, data/mês/ano

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR

## Anexo 1.6

00030.003620/2020-03



### PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA Secretaria de Governo

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

#### FORMULÁRIO

SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR	
Órgão de origem:	
Órgão solicitante:	
Servidor:	
Matrícula:	Cargo:
Cargo/função a ser ocupada:	Fundamento legal para a cessão:
Unidade onde serão desempenhadas as atividades:	
Localidade onde serão desempenhadas as atividades:	
Competências institucionais da unidade:	
Atividades que serão desempenhadas:	
Entregas previstas:	

\*Portaria nº 357, de 02 de setembro de 2019 - Anexo I

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela unidade

## Anexo 1.7



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Secretaria de Governo

<b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE SERVIDOR/EMPREGADO CEDIDO A ORGÃO/ENTIDADE DO PODER EXECUTIVO FEDERAL</b>																
SEQ.	MÊS DE COMPETÊNCIA	ÓRGÃO ORIGEM	NOME DO REQUISITADO	MATRÍCULA / SIAPE REQUISITADO	CPF REQUISITADO	CARGO/ EMPREGO	INÍCIO CESSÃO	TÉRMINO CESSÃO	NATUREZA DO REEMBOLSO							
									Remuneratória	Gratificações	Adicionais	Diferenças Individuais	FGTS	Encargos Sociais e Trabalhistas	Parcela Patronal de Assistência à Saúde e Odontológica	Provisões
<b>Detalhamento da Natureza do Reembolso</b>																
TIPO	DESCRIÇÃO															
Remuneratória	Parcelas de natureza remuneratória, tais como vencimento padrão, salário, vencimento básico, soldo e subsídio;															
Gratificações	Gratificações em geral, incluídas as de qualificação;															
Adicionais	Adicionais de Tempo de Serviço, de Produtividade e por Mérito;															
Diferenças Individuais	Diferenças individuais para compensar decréscimo remuneratório, e, ainda, Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável - VPN;															
FGTS	Contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;															
Encargos Sociais e Trabalhistas	INSS; Salário Educação; Seguro Acidente de Trabalho - SAT; INCRA; Fundo Aerooviário; Previdência Privada; etc;															
Parcela Patronal de Assistência à Saúde e Odontológica	Parcela patronal de assistência à saúde e odontológica, de caráter periódico e de natureza permanente, decorrente de contrato ou convênio de plano de saúde, passível de adesão pela totalidade de empregados e dirigentes da empresa, e que possua valores fixos, conhecidos e preestabelecidos;															
Outras Verbas ou Vantagens Pessoais	Quaisquer outras verbas ou vantagens pessoais recebidas que não possuam natureza indenizatória e estejam incorporadas à remuneração do cedido;															

\*Portaria nº 357, de 02 de setembro de 2019 - Anexo V III

Assinatura do responsável pela unidade

## Anexo 1.8



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Secretaria de Governo

Trata-se da declaração de despesas reembolsáveis do servidor (...):

<b>Discriminação das Despesas Reembolsáveis:</b>	<b>Valor Anualizado R\$</b>
Parcelas de Natureza Remuneratória	
Gratificações em Geral	
Adicionais	
Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (Diferenças Individuais)	
Contribuição para o FGTS	
Parcela patronal de assistência à saúde e odontológica	
Provisão para pagamento futuro	
Demais despesas: Contribuição previdenciária e Patronal	
Total das Despesas Reembolsáveis	

\*Portaria nº 357, de 02 de setembro de 2019 - Anexo III

### **1. Observações sobre o preenchimento do formulário acima (Anexo V):**

- a) Valor Anualizado: gasto previsto no ano vigente.
- b) Parcelas de Natureza Remuneratória: deverão ser discriminados, conforme o caso, vencimento padrão, salário, vencimento básico, soldo e subsídio.
- c) Gratificações em Geral: abarca todas as gratificações concedidas, inclusive as de qualificação.
- d) Adicionais: de tempo de serviço, de produtividade e por mérito.
- e) Parcela patronal de assistência à saúde e odontológica: de caráter periódico e de natureza permanente, decorrente de contrato ou convênio de plano de saúde, passível de adesão pela totalidade de empregados e dirigentes da empresa, e que possua valores fixos, conhecidos e preestabelecidos.
- f) Provisão para pagamento futuro: indicar os valores necessários para garantir o pagamento futuro de parcelas decorrentes do período da cessão.
- g) Demais despesas: quaisquer outras verbas ou vantagens pessoais recebidas que não possuam natureza indenizatória e estejam incorporadas à remuneração do cedido.

-----  
Assinatura da Secretaria Especial

## Anexo 1.9



Pessoal - Solicitação de Estagiário nº 1/2020/SEGOV

Brasília, 26 de outubro de 2020.

### FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Pessoal - Estágio: Solicitação de Estagiário nº xxxx/20xx

À \_\_\_\_\_,

Solicitamos analisar a possibilidade de oferta de vaga de estágio, conforme demanda a seguir:

A UNIDADE POSSUI BOLSA DISPONÍVEL (marque X)	A UNIDADE NECESSITA DA ALOCAÇÃO DE BOLSA PARA ESTA SOLICITAÇÃO (marque X)

#### Perfil da vaga de estágio:

CURSO	QUANTITATIVO DE ESTAGIARIOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	HORÁRIO DO ESTÁGIO
		( <input type="checkbox"/> ) 4 horas ( <input type="checkbox"/> ) 6 horas	( <input type="checkbox"/> ) matutino ( <input type="checkbox"/> ) vespertino

#### PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES DA UNIDADE, RELACIONADOS À GRADUAÇÃO DO ESTUDANTE:

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS DO ESTAGIÁRIO:	PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO:

#### Dados do Supervisor de Estágio indicado:

NOME:	CARGO:	CPF:
FORMAÇÃO ACADÉMICA:	E-MAIL:	
TELEFONE:	REGISTRO PROFISSIONAL Nº:	

Declaro que esta unidade possui disponibilidade de espaço físico, mobiliário e equipamentos suficientes e adequados para acomodação do(s) estagiário(s).

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Autoridade solicitante / Carimbo

## Anexo 1.10

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Secretaria de Governo

### **Formulário de Desligamento de Servidor da PR**

Pessoal - Desligamento de Servidor da PR nº 2197668/2020/SEGOV/DPG

Brasília, 28 de outubro de 2020.

<b>1. INFORMAÇÕES DO SERVIDOR</b> (Preenchimento Obrigatório)		
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>		
<b>CPF:</b>		
<b>SITUAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL:</b>	<input type="checkbox"/> SEM VÍNCULO <input type="checkbox"/> COM VÍNCULO <b>Cargo efetivo:</b>	
<b>ÓRGÃO DE ORIGEM</b> (Caso dos servidores com vínculo efetivo): <b>Nome do órgão de origem:</b>		
<b>Unidade federativa:</b> <input type="checkbox"/> Municipal	<b>Esfera:</b> <input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estadual

<b>2. DESLIGAMENTO DA PR</b>		
<input type="checkbox"/> Exonerar de cargo comissionado (NE, DAS) _____ (Nível cargo)		
<input type="checkbox"/> Dispensar de função de confiança (FCPE/GR/Letra Militar) _____ (Nível função)		
<input type="checkbox"/> Cessar gratificação temporária (GSISTE/GSISP) _____ (Nível gratificação)		
<input type="checkbox"/> Sem cargo/função		
<input type="checkbox"/> Apresentar imediatamente ao órgão de origem (no caso de servidor com vínculo efetivo com a Administração Pública)		

Nome e cargo do chefe de unidade  
**(Assinado Eletronicamente)**

# Procedimento Operacional Padrão POP 101

SECRETARIA DE  
GOVERNO

