

Manual de Gestão de Pessoas

Módulo II - Gerenciar Recrutamento e Seleção de Pessoas

Brasília/DF, março de 2021

Manual de Gestão de Pessoas

Módulo II - Gerenciar Recrutamento e Seleção de Pessoas

Brasília/DF, março de 2021



Enap, 2021.

Este trabalho está sob a Licença Creative Commons – Atribuição: Não Comercial – Compartilha Igual 4.0 Internacional.

As informações e opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade do(s) autor(es), não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista da Escola Nacional de Administração Pública (Enap). É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, desde que citada a fonte.

Reproduções para fins comerciais são proibidas.
Escola Nacional de Administração Pública (Enap)
SAIS – Área 2-A – 70610-900 — Brasília-DF, Brasil

Presidente

Diogo Costa

Diretora-Executiva

Rebeca Loureiro de Brito

Diretora de Altos Estudos

Diana Coutinho

Diretor de Educação Exevutiva

Rodrigo Torres

Diretor de Desenvolvimento Profissional

Paulo Marques

Diretor de Inovação

Bruna Silva dos Santos

Diretora de Gestão Interna

Alana Regina Biagi Silva Lisboa

Ficha catalográfica elaborada pela equipe da Biblioteca Graciliano Ramos da Enap

M294l Manual de gestão de pessoas: módulo II – gerenciar recrutamento e seleção de pessoas / Escola Nacional de Administração Pública (Enap) -- Brasília: Enap, 2021. 86 p. : il. --

Inclui bibliografia.
ISBN: 978-65-87791-21-0

1. Gestão de Pessoas. 2. Recrutamento de Pessoal. 3. Administração Pública. 4. Gestão de Negócios. 5. Seleção de Pessoal. 6. Business Process Management. I. Título.

CDU 35.08

Bibliotecária: Tatiane de Oliveira Dias – CRB1/2230

Sumário

I. Apresentação	5
II. Contextualização sobre o Gestão de Processos de Negócio	6
III. Colaboradores	9
Capítulo I - Planejar o recrutamento e seleção.	11
Capítulo II - Comunicar o recrutamento e seleção.	24
Capítulo III - Estruturar a logística do concurso público.	32
Capítulo IV - Selecionar servidor para carreira.	40
Capítulo V - Realizar formação inicial de carreira.	55
Capítulo VIII - Controlar o recrutamento e seleção.	66
Capítulo IX - Encerrar recrutamento e seleção	71
Capítulo X - Analisar requerimento administrativo e demanda judicial de pessoal	77
Glossário	84
Referências	85

I. Apresentação

Trata-se o presente manual de um documento referencial que congrega os principais aspectos do processo de recrutamento e seleção, desde o planejamento até o encerramento do recrutamento e seleção, por meio da modelagem dos processos de trabalho que permeiam as unidades que integram a cadeia de valor integrada do macroprocesso Gestão de Pessoas.

Assim, além do contexto em que se insere em cada um dos processos de trabalho e o desenho de cada processo, serão apresentadas descrições, referências legais, atores e documentos envolvidos, de modo a facilitar o entendimento e compreensão dos processos de ponta a ponta.

Importa destacar o apoio da Escola Nacional de Administração Pública (Enap) na condução desta iniciativa, por meio de seus consultores, garantindo que este material esteja em conformidade com a metodologia de Gestão de Processos de Negócio (Business Process Management). Além disso, com fito de apresentar um desenho mais aderente à realidade vivida pelos órgãos e entidades, serão colhidas contribuições por meio da consulta pública.

Por fim, o presente manual não pretende esgotar todos os aspectos relativos à “Gestão de Pessoas”, em face da abrangência do assunto. A edição em módulos deste manual facilitará o desenvolvimento das atividades diariamente realizadas pelos órgãos e entidades públicas.

II. Contextualização sobre o Gestão de Processos de Negócio

Business Process Management (BPM) é uma **disciplina gerencial que integra estratégias e objetivos de uma organização com expectativas e necessidades de clientes, por meio do foco em processos ponta a ponta**. Engloba estratégias, objetivos, cultura, estruturas organizacionais, papéis, políticas, métodos e tecnologias para analisar, desenhar, implementar, gerenciar desempenho, transformar, inovar e estabelecer a governança de processos (CBOK, 2013).

A gestão de processos é uma ferramenta de reestruturação, modernização, inovação e aprendizado organizacional. A gestão de processos de negócio é uma metodologia que permite visualizar a identificação clara da conexão e interdependência entre todos os processos executados na organização. Processo é um grupo de atividades interligadas logicamente, que utilizam os recursos da organização para gerar resultados definidos, de forma a apoiar os seus objetivos (HARRINGTON, 1993).

A melhoria dos níveis de desempenho organizacional é um requisito fundamental a ser atendido por quem pretende obter ganhos em eficácia, eficiência e efetividade, pois assim a organização estará preparada para alcançar seus objetivos estabelecidos. A busca da qualidade e da melhoria dos serviços prestados em todas as áreas de negócios, por meio da gerência dos processos ao longo da cadeia de valor, possibilita

tanto a visualização das atividades que agregam valor quanto a eliminação daquelas que não o agregam, fator extremamente importante para a edificação da estrutura organizacional.

As organizações que utilizam a gestão de processos como instrumento, deslocam o **foco para os clientes externos e internos** e desenvolvem um potencial competitivo significativo, pois preparam sua estrutura para a implementação de ações que resultam em expressivos ganhos de performance. Nesse sentido, a organização passa a ser reconhecida por meio de uma **visão sistêmica e integrada** a partir da classificação dos tipos de processos: **gerenciais, finalísticos** (primários) e **de suporte** (de apoio).

Os **processos gerenciais** são aqueles que buscam promover uma visão corporativa em toda organização e a implementação de estratégias globais. Permitem que todos os processos da organização tenham um direcionador em comum, permeando toda a estrutura hierárquica e os demais processos, e definindo bases para a estratégia e diretrizes dos processos finalísticos e processos de apoio. São, portanto, os processos de decisão que fornecem as diretrizes, as políticas, os métodos e as normas, assim como a forma de acompanhamento, avaliação e ações corretivas dos processos.

Os **processos finalísticos** representam os processos-chave da organização, são voltados diretamente para a consecução da missão. Envolvem mais de uma função na organização, cuja operação tem impactos significativos nas demais funções. São

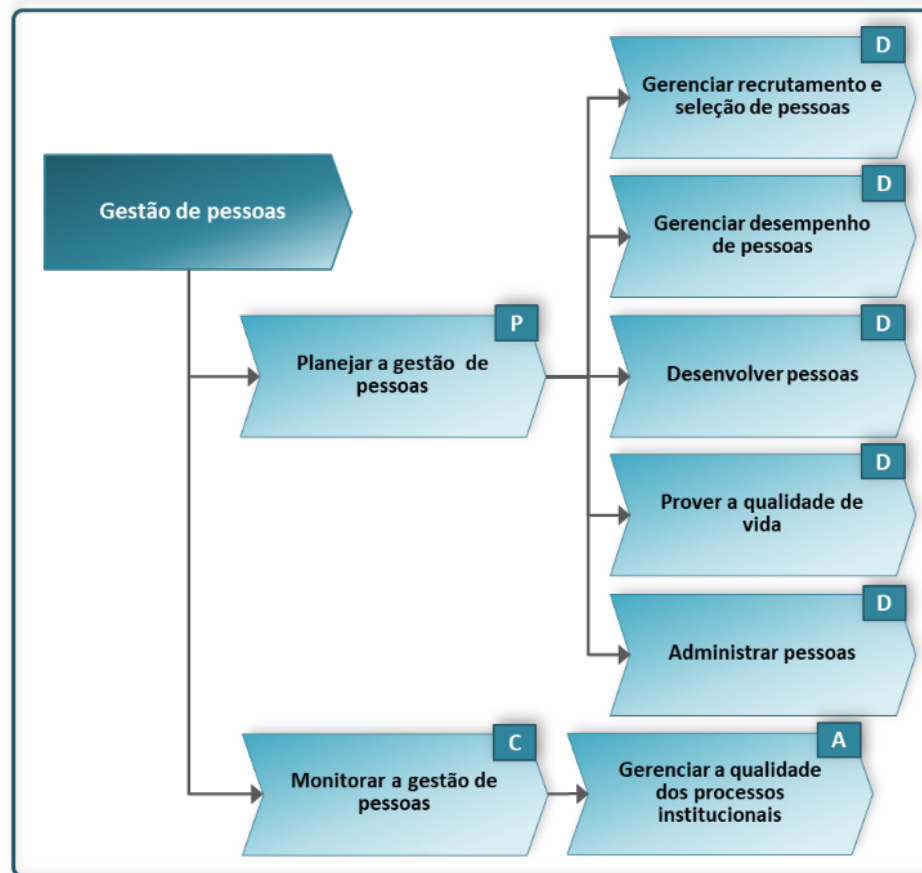
aqueles que tocam o cliente e estão relacionados à missão da organização.

Os **processos de suporte (de apoio)** são os que permeiam toda a organização e visam, de modo integrado, suportar operacionalmente as atividades e as demandas de recursos necessários à execução dos demais processos. São aqueles que contribuem com os processos finalísticos na obtenção do sucesso junto aos clientes.

O conjunto de **macroprocessos e processos** da organização deve ser entendido como uma **Cadeia de Valor Integrada (CVI)**, definido a partir de sua arquitetura estratégica: escopo e posicionamento, governança, capacidades e competências, resultando em um modelo relativamente permanente. Somente uma eventual mudança da missão, do escopo ou posicionamento da organização implicaria em alteração deste modelo.

A apresentação do presente manual refere-se à modelagem do processo de suporte (de apoio) **Gerenciar Recrutamento e Seleção**, que, sob a ótica das macro funções estruturantes da Administração Pública, faz parte do macroprocesso **Gestão de Pessoas**, conforme ilustrado na **Figura 1**.

Figura 01 – Cadeia de Valor Integrada do Macroprocesso Gestão de Pessoas



A **Gestão de Pessoas** é o conjunto de processos, métodos e políticas que têm o objetivo de administrar e fortalecer o capital humano das organizações públicas ou privadas, conciliando os perfis dos colaboradores com objetivos e metas da organização.

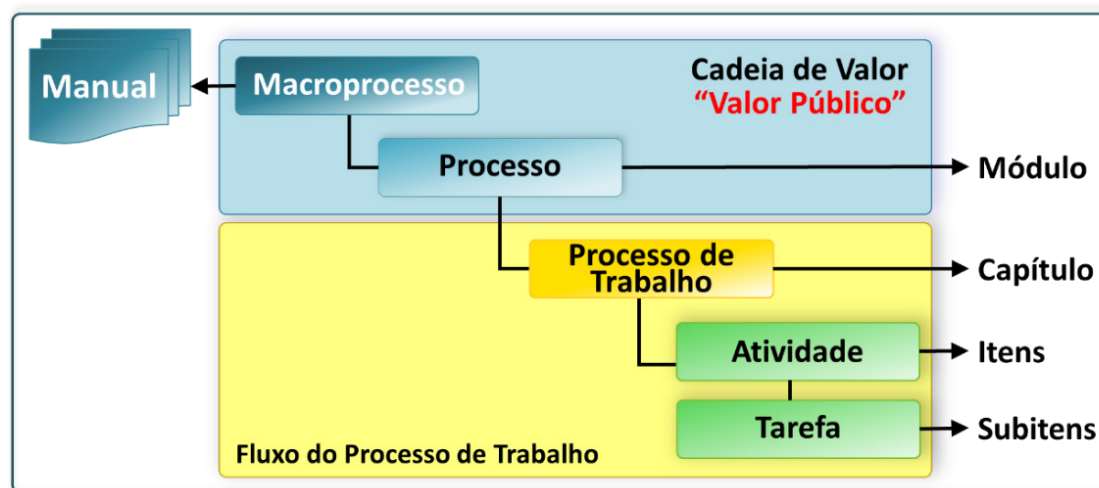
O presente manual trata do processo **Gerenciar Recrutamento e Seleção de Pessoas**, contempla os Processos de Trabalho (PT) apresentados nos seguintes capítulos:

- a. *Capítulo I* - Planejar recrutamento e seleção;
- b. *Capítulo II* - Comunicar o recrutamento e seleção;
- c. *Capítulo III* - Estruturar a logística do concurso público;
- d. *Capítulo IV* - Selecionar servidor para carreira;
- e. *Capítulo V* - Realizar formação inicial de carreira;
- f. *Capítulo VI* - Selecionar ocupante para cargo comissionado (Não desenvolvido);

- g. *Capítulo VII* - Selecionar estagiários (Não desenvolvido);
- h. *Capítulo VIII* - Controlar o recrutamento e seleção;
- i. *Capítulo IX* - Encerrar recrutamento e seleção;
- j. *Capítulo X* - Analisar requerimento e demanda judicial de pessoal (este capítulo pertence ao processo “Administrar pessoal”).

Para melhor entendimento e aplicação da apresentação deste Manual, a estrutura está baseada na **arquitetura de processos** a partir do desdobramento dos macroprocessos, conforme ilustra a **Figura 02** e demais itens de procedimentos em seu desenvolvimento:

Figura 02 – Modelo de Estrutura dos Manuais, baseada na Arquitetura de Processos.



(Cbok, 2013)

○ **Manual Gerenciar Recrutamento e Seleção de Pessoas** consiste em servir de instrumento de pronta consulta, com a finalidade de disciplinar os procedimentos, de modo a alcançar maior celeridade e eficácia na execução dos processos organizacionais, visando padronizar a execução dos Processos de Trabalho (PT).

III. Colaboradores

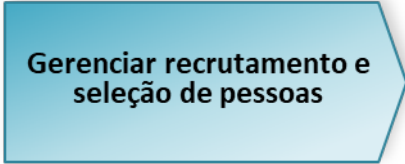
Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

- Diretoria de Educação Executiva;
- Diretoria de Inovação,
- Coordenação-Geral de Seleção e Certificação de Competências
- Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento de Carreiras CGAPC.

Ministério da Economia (ME):

- Célia Maria da Silva Torres - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) do Ministério da Economia (ME);
- Nicir Maria Gomes Chaves - Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) do Ministério da Economia (ME).

Gerenciar recrutamento e seleção de pessoas



Gerenciar recrutamento e seleção de pessoas

a) Descrição:

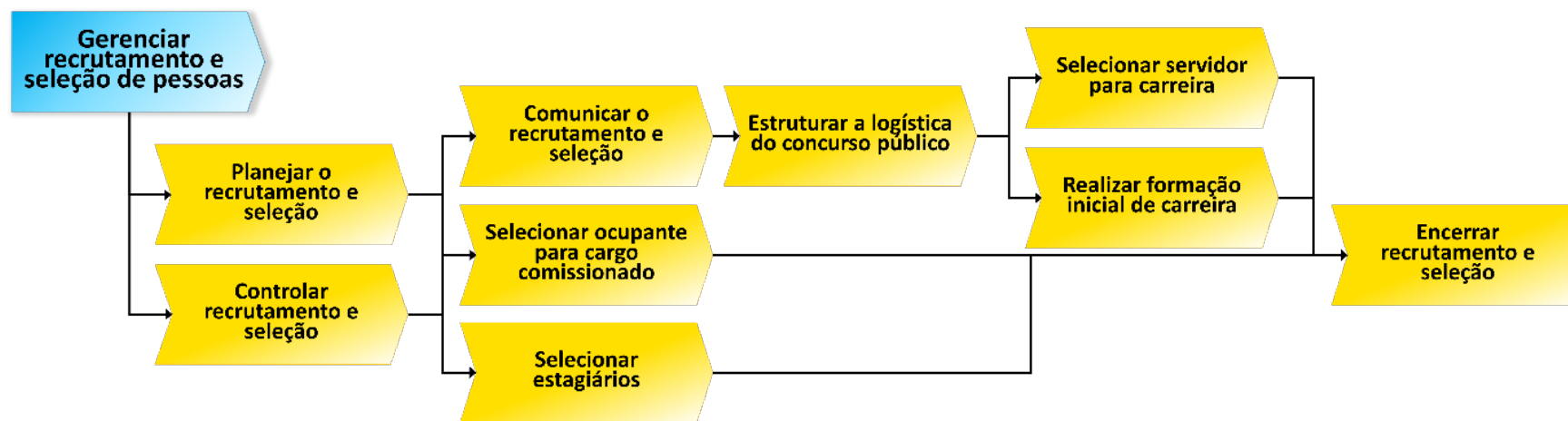
Processo por meio do qual se realiza a busca de profissionais com os conhecimentos, habilidades, qualificações e experiências requeridas e desejadas para um determinado cargo ou função do Governo Federal, estadual ou municipal.

O recrutamento tem como objetivo alcançar um número suficiente de candidatos de maneira a se obter maior probabilidade de encontrar, durante a seleção, o candidato com o perfil mais aderente à vaga.

A seleção, por sua vez, consiste na realização de procedimentos de verificação da aderência do perfil de cada candidato em relação ao perfil da posição (análise das competências), podendo ser utilizadas diferentes estratégias, como testes de conhecimento, dinâmicas, observação e exame de evidências.

b) Cadeia de valor agregado do processo: gerenciar recrutamento e seleção de pessoas

Figura 03 – Gerenciar recrutamento e seleção de pessoas.



c) Referências legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.
- Decreto nº 67.326, de 05 de outubro de 1970.
- Decreto nº 93.215, de 3 de setembro de 1986.
- Decreto nº 9.473, de 16 de agosto de 2018.

Capítulo I – Planejar o recrutamento e seleção.

a) Descrição:

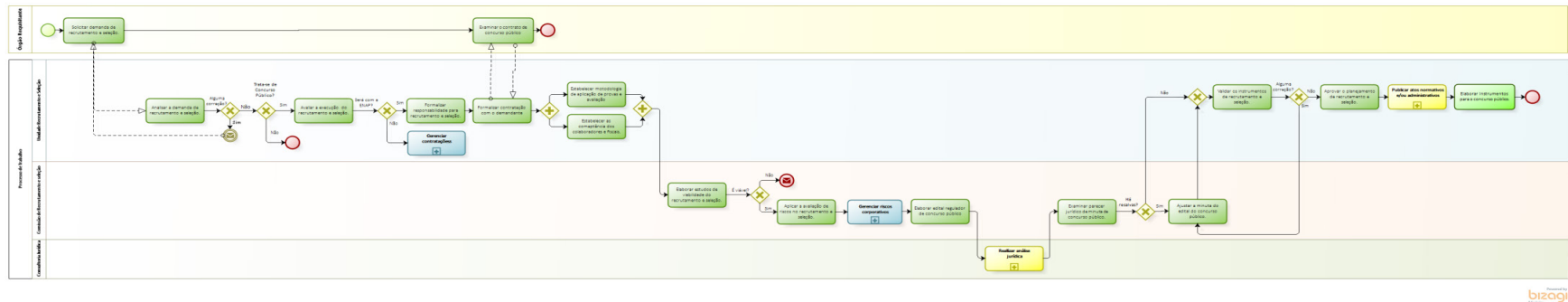
É o conjunto de atividades que precedem o recrutamento e seleção. Envolve a preparação para o recrutamento e seleção consistindo na identificação e organização das ações necessárias ao atendimento da demanda recebida do órgão supervisor da carreira, contemplando cronograma, equipamentos necessários, custos, tempo, contratações etc.

b) Canal de relacionamento:

- Não se aplica.

c) Diagrama do Processo de Trabalho:

Figura 04 – Planejar recrutamento e seleção.



1.1 Solicitar o recrutamento e seleção.

1.1.1. Descrição:

É a preparação do documento formal contendo o detalhamento da demanda do recrutamento e seleção, em formulário padrão contendo todo detalhamento dos cargos a serem providos e a data limite para homologação do resultado.

1.1.2. Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional requisitante.

1.1.3. Tarefas:

- a. preencher o formulário da demanda de recrutamento e seleção, com seguintes informações:
 - número de vagas;
 - abrangência do concurso;
 - perfil, requisitos e competências dos cargos a serem providos;
 - propostas de cronograma.
- b. anexar normativos referente ao cargo/carreira que está sendo solicitado; e
- c. anexar o documento de autorização do recrutamento e seleção, expedida pelo órgão solicitante.

1.1.4. Documentação de entrada:

- a. Portaria de autorização do recrutamento e seleção.

1.1.5. Documentação de saída:

- a. Formulário de recrutamento e seleção.

1.2 Analisar demanda de recrutamento e seleção.

1.2.1. Descrição:

Analisar e entender o perfil desejado, expectativa de custos e prazos, observando as competências e prospectando formas de atuação.

1.2.2. Ator(es) da atividade:

Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.2.3. Tarefas:

- a. verificar o perfil do candidato a ser selecionado, a partir das competências do cargo a ser provido;
- b. definir as etapas do processo seletivo e métodos avaliativos;
- c. levantar informações de custos do processo seletivo;

- estimar quantidade de espaços para aplicação de provas;
 - estimar a quantidade de colaboradores/horas, de acordo com a função que será exercida;
 - estimar os deslocamentos de representantes da unidade executora;
 - estimar quantidades de questões provas objetivas;
 - estimar questões provas discursivas;
 - estimar as despesas de gráfica;
 - estimar as despesas de transporte do material de execução;
 - estimar despesa de publicação em Diário Oficial.
- d. definir cronograma provável para o recrutamento e seleção;
 - e. estimar a quantidade de candidatos;
 - f. estimar a quantidade de taxas de inscrições pagas;
 - g. estimar percentual dos valores da taxa de inscrição; e
 - h. estimar o custo-benefício e riscos referente ao recrutamento e seleção;
 - i. elaborar expediente em resposta à solicitação efetuada pelo órgão;

- j. devolver ao órgão requisitante, caso haja necessidade de informações a serem ajustadas ou incluídas; e
- k. encaminhar ofício de resposta à solicitação ao órgão demandante informando o atendimento ou o não atendimento por falta de consistência da demanda ou não compatibilidade com a missão da Escola.

1.2.4. Documentação de entrada:

- a. Formulário de recrutamento e seleção.

1.2.5 Documentação de saída:

- a. proposta orçamentária e financeira do recrutamento e seleção;
- b. cronograma provável.

1.3 Avaliar a execução do recrutamento e seleção.

1.3.1. Descrição:

Consiste na avaliação da execução do recrutamento e seleção quanto à compatibilização de perfil, tempo, custos e programação orçamentária, ou à definição de contratação externa.

1.3.2. Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.3.3 Tarefas:

- a. elaborar cronograma de atividades;
- b. elaborar proposta de custos e orçamento;
- c. definir a melhor forma execução como quem será o recrutamento e seleção;
- d. elaborar nota da avaliação do recrutamento e seleção.

1.3.4 Documentação de entrada:

- a. Proposta orçamentária e financeira do recrutamento e seleção.
- b. Cronograma provável.

1.3.5 Documentação de saída:

- a. Nota da avaliação do recrutamento e seleção.
- b. Cronograma e planilha de custos.

1.4 Formalizar responsabilidades para recrutamento e seleção.

1.4.1. Descrição:

Trata-se da necessidade de definir papéis e responsabilidades de todos os envolvidos na execução do projeto de recrutamento e seleção.

1.4.2. Ator(es) da atividade:

- a. Equipe de Planejamento.

1.4.3. Tarefas:

- a. identificar a delegação de competência para realização;
- b. identificar os membros das bancas examinadoras por etapa/fase;
- c. verificar disponibilidade dos membros para banca examinadora;
- d. designar comissão de recrutamento e seleção;
- e. elaborar matriz de responsabilidades;
- f. assinar termos de confidencialidade e desimpedimento.

1.4.4. Documentação de entrada:

- a. Nota da avaliação do recrutamento e seleção.

1.4.5. Documentação de saída:

- a. Portaria da comissão de recrutamento e seleção.

1.5 Formalizar contratação com o demandante.

1.5.1 Descrição:

Consiste na formalização do Termo de Execução Descentralizada ou contrato, em que se descrevem quais rubricas orçamentárias serão objeto de descentralização por parte do órgão demandante. Este documento deverá ser acordado entre as partes, demonstrando cronograma de desembolso atrelado aos respectivos produtos que serão entregues.

1.5.2 Ator(es) da atividade:

- a. Órgão demandante.
- b. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.5.3. Tarefas:

- a. Realizar reunião de negociação com o demandante.
- b. Definir o projeto financeiro.
- c. Definir cronograma de atividades do concurso.
- d. Definir proposta técnica orçamentária.
- e. Elaborar minutar Termo de Execução Descentralizada (TED).
- f. Efetuar ambas as assinaturas no Termo de Execução Descentralizada (TED) ou Contrato.
- g. Publicar o extrato no Diário Oficial, informando o número da Nota de Crédito.
- h. Registrar no Siafi e obter o número da Nota de Crédito.
- i. Enviar a proposta da contratação ao demandante.

1.5.4 Documentação de entrada:

- a. Portaria da comissão de recrutamento e seleção.
- b. Nota da avaliação do recrutamento e seleção;

1.5.5 Documentação de saída:

- a. Termo de Execução Descentralizada (TED); ou
- b. Contrato;
- c. Extrato do Termo de Execução Descentralizada (TED) publicado no DOU.

1.6 Estabelecer metodologia de aplicação de provas avaliação.

1.6.1 Descrição:

Consiste na definição das etapas de avaliação do recrutamento e seleção.

1.6.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.6.3 Tarefas:

- a. definir formato da prova escrita;
- b. definir formato da prova discursiva;
- c. definir modelo de avaliação curricular;
- d. definir modelo de avaliação comportamental;
- e. definir modelo de avaliação técnica.

1.6.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

1.6.5 Documentação de saída:

- a. Metodologia de avaliação.

1.7. Estabelecer as atribuições dos colaboradores do concurso público.

1.7.1. Descrição:

Consiste em estabelecer as atribuições dos colaboradores do processo, de acordo com o edital, conforme o momento da aplicação das provas, antes da chegada do candidato, quando da chegada do candidato, antes do início da prova e durante a realização da prova. Essas atribuições estão previstas para cada uma das funções de fiscal, fiscal leitor, itinerante, executor, executor auxiliar, intérprete de libras, servente, segurança, responsável pela aplicação nos Estados, porteiro e motorista.

1.7.2. Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.7.3. Tarefas:

- a. identificar prováveis pontos de atenção, considerando as especificidades do edital;
- b. elaborar procedimentos para mitigar probabilidades de erro quando do atendimento ao candidato;
- c. atualizar manuais.

1.7.4. Documentação de entrada:

- a. Edital do certame

1.7.5. Documentação de saída:

- a. Competências necessárias à execução dos procedimentos.
- b. Manuais dos colaboradores atualizados.

1.8 Elaborar estudos de viabilidade do recrutamento e seleção.

1.8.1 Descrição:

Avaliar a praticidade do projeto, considerando os pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças, os recursos necessários para realizar, as perspectivas de sucesso, os custos exigidos e o valor a ser atingido mediante estudo de viabilidade.

Mediante estudo de viabilidade concluído e a recomendação de que a realização do processo é inviável, será necessário o envio de ofício ao demandante encaminhando as justificativas para a não realização ou apoio ao recrutamento e a seleção.

Refere-se ao documento preparado a partir de uma análise detalhada feita pela equipe de planejamento sobre a viabilidade econômica da contratação, informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da solução e na definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação. As contratações devem ser precedidas de estudos preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da administração.

1.8.2 Ator(es) da atividade:

- a. Comissão de recrutamento e seleção.

1.8.3 Tarefas:

- a. Verificar a viabilidade econômica envolvidas em todo o processo.
- b. Verificar os elementos do Termo de Execução Descentralizada (TED) ou contrato, de forma que melhor atenda às necessidades da administração.

- c. Comunicar a inviabilidade do recrutamento e seleção, por meio de ofício de inviabilidade.

1.8.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

1.8.5 Documentação de saída:

- a. Estudo de viabilidade do recrutamento e seleção.

1.9 Aplicar a avaliação de riscos no recrutamento e seleção.

1.9.1. Descrição:

Consiste na aplicação processo metodológico de gerenciamento de riscos, visando à identificação dos principais riscos que possam fazer com que a solução para que o objeto da demanda não alcance os resultados que atendam às necessidades e a definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco do processo em pauta.

1.9.1. Ator(es) da atividade:

- a. Comissão de recrutamento e seleção.

1.9.2. Tarefas:

- a. Elaborar matriz SWOT.
- b. Aplicar o processo de interface de gerenciamento de riscos corporativo.
- c. Relatar riscos de recrutamento e seleção.

1.9.3. Documentação de entrada:

- a. Estudo de viabilidade do recrutamento e seleção.

1.9.4. Documentação de saída:

- a. Mapa de riscos do recrutamento e seleção.

1.10 Elaborar edital regulador de concurso público.

1.10.1. Descrição:

O edital é o conjunto de normas que rege o concurso público. Trata da elaboração do principal documento do certame, o qual deverá contemplar todas as informações específicas sobre o concurso. O documento deverá informar todas as cidades de realização e os pontos de contato.

1.10.2. Ator(es) da atividade:

- a. Comissão de recrutamento e seleção.
- b. Consultoria Jurídica do órgão executor.

1.10.3. Tarefas:

- a. Consultar a legislação sobre cargos e objetos do concurso.
- b. Elaborar minuta de edital conforme Roteiro Interno de Revisão de Editais.
- c. Revisar o conteúdo programático.
- d. Anexar o conteúdo programático à minuta de edital.
- e. Aplicar o processo de trabalho: realizar análise jurídica.

1.10.14 Documentação de entrada:

- a. Estudo de viabilidade do recrutamento e seleção.
- b. Mapa de riscos do recrutamento e seleção.

1.10.15 Documentação de saída:

- a. Edital regulador do concurso.

1.11 Examinar parecer jurídico de minuta de edital de concurso público.

1.11.1 Descrição:

Consiste em apreciar o parecer jurídico, o qual é analisado pela área responsável pela confecção do edital, podendo ser encaminhado para atendimento das ressalvas à equipe de planejamento

1.11.2 Ator(es) da atividade:

- a. Comissão de recrutamento e seleção.

1.11.3 Tarefas:

- a. identificar os itens de ajustes do edital;
- b. efetuar os ajustes no edital;
- c. emitir despacho de encaminhamento;
- d. encaminhar processo à unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.11.4 Documentação de entrada:

- a. Parecer jurídico.

1.11.5 Documentação de saída:

- a. Despacho de encaminhamento.

1.12 Ajustar a minuta do edital do concurso público

1.12.1 Descrição:

Consiste nos ajustes das recomendações estabelecidos pela unidade jurídica deve-se editar o edital regulador do concurso público.

1.12.2 Ator(es) da atividade:

- a. Comissão de recrutamento e seleção.

1.12.3 Tarefas:

- a. Efetuar os ajustes da minuta de edital.
- b. Emitir despacho de encaminhamento.
- c. Encaminhar processo à unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.12.4 Documentação de entrada:

- a. Parecer jurídico da minuta de edital.

1.12.5 Documentação de saída:

- a. Edital regulador.

1.13 Validar os instrumentos de recrutamento e seleção.

1.13.1 Descrição:

Trata-se de procedimento que confere a unidade executora, a possibilidade de avaliar as peças que foram elaboradas pela Comissão, com o fito de verificar se as peças contemplam os parâmetros legais para prosseguimento da demandante de recrutamento e seleção.

1.13.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.13.3 Tarefas:

- a. Examinar a minuta do edital.
- b. Corrigir a minuta do edital.
- c. Aprovar a minuta do edital.
- d. Enviar a minuta do edital ao órgão demandante, para análise e aprovação.
- e. Encaminhar a minuta aprovada para assinatura do diretor geral.
- f. Encaminhar edital para publicação.

1.13.4 Documentação de entrada:

- a. Parecer jurídico da minuta de edital.

1.13.5 Documentação de saída:

- a. Minuta de edital de recrutamento e seleção.

1.14 Aprovar o planejamento de recrutamento e seleção.

1.14.1 Descrição:

Refere-se ao procedimento que visa autorizar os instrumentos do edital de recrutamento e seleção, mediante toda a documentação produzida pela comissão de recrutamento e seleção, visando ao prosseguimento nas demais etapas que compõem o edital e demais instrumentos complementarmente às divulgações.

1.14.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

1.14.3 Tarefas:

- a. Examinar o edital produzido para o recrutamento e seleção.

- b. Conferir as informações que precisam ser ajustadas.
- c. Validar todo o planejamento referente ao projeto do recrutamento e seleção.
- d. Autorizar o planejamento do recrutamento e seleção.
- e. Assinar o edital de recrutamento e seleção.
- f. Enviar para publicação o edital de recrutamento e seleção.
- g. Aplicar o processo de trabalho: publicar atos normativos e administrativos, para disponibilizar o Edital de Recrutamento e Seleção em meio eletrônico, na internet.

1.14.4 Documentação de entrada:

- a. Minuta de edital de recrutamento e seleção.

1.14.5 Documentação de saída:

- a. Edital de recrutamento e seleção.
- b. Publicação do edital de recrutamento e seleção.

1.15 Elaborar instrumentos para o concurso público.

1.15.1 Descrição:

Selecionar e contratar especialistas nas disciplinas que compõem o conteúdo programático para compor a banca examinadora.

1.15.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.:

1.15.3 Tarefas:

- a. extrair o conteúdo programático do edital aprovado;
- b. elaborar expediente especificando a disciplina, quantitativo de questões e as orientações para elaboração de questões;
- c. disponibilizar termo de compromisso para assinatura;
- d. enviar para os integrantes da banca em envelope lacrado: pen drive com o formulário elaboração de questões e envelope com lacre para logística reversa;
- e. enviar as questões e gabaritos elaborados no pen drive, impressos e assinados;

- f. conferir as questões elaboradas, juntamente com os gabaritos, sendo prova discursiva os roteiros de correção e resposta padrão;
- g. enviar as questões para a banca de análise crítica sem os gabaritos e sem resposta padrão em envelope lacrado e envelope com lacre para logística reversa;
- h. analisar e confrontar havendo divergências encaminhar para banca elaboradora para rever e ajustar, se for o caso;
- i. diagramar as questões enviadas pela banca colocando no padrão de prova da Enap.

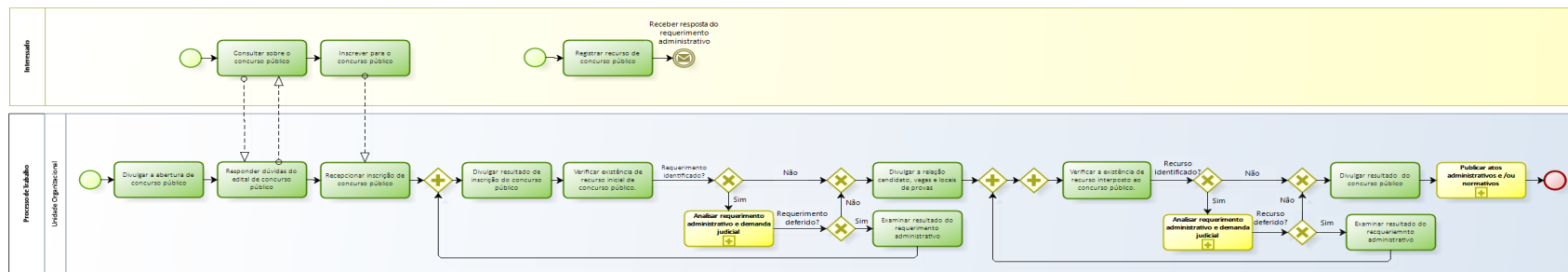
1.15.4 Documentação de entrada:

- a. Relação de integrantes da banca, revisores de textos e de padrão de estrutura.

1.15.5 Documentação de saída:

- a. Memorandos de contratação dos colaboradores.
- b. Diagrama do Processo de Trabalho:

Figura 05 – Comunicar o recrutamento e seleção



Powered by bizagi Modeler

Capítulo II - Comunicar o recrutamento e seleção.

a) Descrição:

Consiste na inserção e avaliação das informações do edital de recrutamento e seleção em todos os canais de comunicação.

b) Canal de relacionamento:

Internet.

2.1 Divulgar a abertura de concurso público.

2.1.1 Descrição:

Trata-se de encaminhar arquivo eletrônico com informações referentes ao recrutamento e seleção e seus anexos, como edital e cronograma para os órgãos interessados para alimentar a internet.

2.1.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento.

2.1.3 Tarefas:

- a. Elaborar página para divulgação no Portal web da Enap, cartazes, com informações básicas do concurso público.

- b. Elaborar cronograma das atividades que deverão ser publicadas na internet.
- c. Publicar na internet (Portal Enap):
 - Todas as informações detalhadas do edital de abertura e das provas.
 - Informações referentes aos títulos/sindicância de vida progressa, se houver.
 - Informações referentes à perícia médica e entrevistas de cotistas.
- d. Encaminhar material para divulgação nas UF, nos meios de comunicação, tais como: TVs, rádios e jornais, bem como junto a órgãos locais da administração direta e indireta dos governos federal, estadual e municipal.
- e. Encaminhar a versão final do edital para central de atendimento, Ascom, Presidência, órgão cliente e para as UF's envolvidas.
- f. Providenciar a publicação de extrato do edital em jornal de grande circulação.
- g. Definir dados, formato e cores do cartaz de divulgação do concurso.
- h. Revisar e aprovar a versão final do cartaz e providenciar a sua impressão, se necessário.
- i. Calcular o quantitativo e a distribuição dos cartazes, para que seja providenciada a remessa para as representações da Enap nos estados.

- j. Encaminhar exemplares do cartaz para o órgão cliente.
- k. Encaminhar exemplares do cartaz para a Prefeitura da Enap, para divulgação nas dependências internas da Escola.
- l. Providenciar a confecção do link para recebimento das inscrições via internet.
- m. Testar e aprovar o link para recebimento das inscrições via internet.
- n. Elaborar, quando necessárias, orientações específicas para a fase de recebimento das inscrições e encaminhá-las aos respectivos responsáveis nos estados.
- o. Checar, antes do início do período de inscrições, se todos os locais estão de posse do material de divulgação e se estão devidamente orientados.

2.1.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.1.5 Documentação de saída:

- a. Publicação das Informações na internet.

2.2 Responder dúvidas do edital de concurso público

2.2.1 Descrição:

Consiste na abertura de canal de comunicação com o candidato para resolução de dúvidas, solicitações, reclamações e divulgação de comunicados por e-mails e canais atuais da internet.

2.2.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Unidade organizacional de comunicação social.

2.2.3 Tarefas:

- a. definir responsáveis pelo atendimento, de acordo com o perfil do processo seletivo;
- b. fazer a reunião de alinhamento com os servidores responsáveis por fornecer informações e forma de envio das informações;
- c. identificar as questões protocoladas para futura auditoria;
- d. responder às solicitações diversas de informações por parte dos candidatos;
- e. gravar as ligações telefônicas e arquivá-las internamente em controle próprio;

- f. acompanhar os indicadores solicitações de candidatos atendidos e o índice de reclamações de candidatos atendidos e adotar providências quando necessário.

2.2.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.2.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

2.3 Consultar sobre o concurso público.

2.3.1 Descrição:

Trata-se de disponibilizar os documentos com informações referentes ao recrutamento e seleção e seus anexos, como edital e cronograma na internet.

2.3.2 Ator(es) da atividade:

- a. Interessado.

2.3.3 Tarefas:

- a. Solicitar à unidade de comunicação publicação do material referente ao Concurso Público no Portal Enap, para consulta.

- b. Solicitar à unidade de comunicação a inclusão de link para acesso ao sistema de Inscrição do Concurso Público no Portal Internet.

2.3.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.3.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

2.4 Inscrever para o concurso público.

2.4.1 Descrição:

Trata-se de disponibilizar página de acesso à inscrição e acompanhamento do concurso público no portal da Enap.

2.4.2 Ator(es) da atividade:

- a. Interessado.

2.4.3 Tarefas:

- a. Solicitar à unidade de comunicação a inclusão de link para acesso ao sistema de inscrição do concurso público.
- b. Publicar página de inscrição do concurso público.

- c. Instruir os candidatos com informações referentes ao cadastramento, solução de dúvidas e problemas durante a inscrição.

2.4.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.4.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

2.5 Recepcionar inscrição de concurso público.

2.5.1 Descrição:

Trata-se de recepcionar, acompanhar e controlar o período de inscrição, examinando os pedidos de isenção, mantendo a coordenação atualizada, identificando inconsistências e solicitando correção.

2.5.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

2.5.3 Tarefas:

- a. receber as inscrições de concurso público;
- b. examinar pedidos de inscrição de concurso público;

- c. examinar pedido de isenção para o concurso público;
- d. conceder pedidos de isenção;
- e. responder inscrição de isenção concurso público.

2.5.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.5.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

2.6 Divulgar resultado de inscrição do concurso público.

2.6.1 Descrição:

Trata-se de disponibilizar na página da Enap informações referentes ao número de candidatos inscritos, candidatos/vagas e divulgação das próximas etapas.

2.6.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

2.6.3 Tarefas:

- a. consolidar lista de candidatos inscritos aptos para as próximas etapas do concurso público;
- b. disseminar a lista de candidatos que tinham a isenção de taxa de inscrição confirmada pelo órgão competente;
- c. disseminar a lista de inscrição de isenção;
- d. encaminhar para a Ascom para divulgação.

2.6.4 Documentação de entrada:

- a. Documentação de divulgação.

2.6.5 Documentação de saída:

- a. Página publicada.

2.7 Registrar recurso de concurso público.

2.7.1 Descrição:

Consiste em interpor recurso em qualquer tempo após a publicação do edital de concursos.

2.7.2 Ator(es) da atividade:

- a. Interessado.

2.7.3 Tarefas:

- a. protocolar recurso inicial na página de inscrição da internet;
- b. assinar recurso inicial;
- c. enviar recurso inicial.

2.7.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.7.5 Documentação de saída:

- a. Requerimento de Recurso inicial de concurso público.

2.8 Verificar existência de recurso inicial de concurso público.

2.8.1 Descrição:

Trata-se verificar se há recursos iniciais referentes aos concursos públicos, pedidos de isenção ou demanda judicial referentes ao edital, laudos médicos, pedidos de inscrição de candidatos deficientes e tratamentos diferenciados.

2.8.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

2.8.3 Tarefas:

- a. Identificar as demandas de recurso inicial de concursos público.
- b. Encaminhar para os respectivos atores para análise.
- c. Aplicar o processo de trabalho: analisar requerimento administrativo e demanda judicial.

2.8.4 Documentação de entrada:

- a. Recurso inicial de concurso público.

2.8.5 Documentação de saída:

- a. Despacho de encaminhamento.

2.9 Examinar resultado do requerimento administrativo.

2.9.1 Descrição:

Consiste em verificar o requerimento apresentado, com o objetivo de identificar o motivo da interposição, para, se for o caso, realizar os ajustes necessários. Consiste, ainda, na divulgação do deferimento ou do indeferimento..

2.9.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

2.9.3 Tarefas:

- a. verificar se o requerimento é sobre o edital do concurso;
- b. verificar se o requerimento é sobre a inscrição no concurso público;
- c. verificar se o requerimento trata de qualquer assunto que impeça o prosseguimento do concurso;
- d. ajustar o edital do concurso, se for o caso, ou demais dispositivos que impeçam o prosseguimento do concurso;
- e. responder ao requerimento administrativo em pauta e da publicidade ao resultado;
- f. consolidar informações de resultado do requerimento administrativo;
- g. encaminhar resultado do requerimento administrativo.

2.9.4 Documentação de entrada:

- a. Requerimento administrativo.

2.9.5 Documentação de saída:

- a. Despacho do requerimento administrativo.

2.10 Divulgar a relação candidatos, vagas e locais de provas

2.10.1 Descrição:

Consiste na divulgação via internet e por edital de arquivo eletrônico com informações referentes ao número de candidatos por vaga, cronograma para os interessados.

2.10.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

2.10.3 Tarefas:

- a. listar os candidatos inscritos;
- b. listar o número de vagas;
- c. listar locais de provas.

2.10.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.10.5 Documentação de saída:

- a. Relação de candidatos e vagas.

2.11 Verificar existência de recurso interposto ao concurso público.

2.11.1 Descrição:

Consiste em verificar a existência de recurso em que fase do certame. É o sistema que processa o recurso do candidato.

2.11.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Banca examinadora.

2.11.3 Tarefas:

- a. receber o recurso interposto;
- b. encaminhar os recursos para a banca examinadora;
- c. responder os recursos interpostos;
- d. aplicar o processo de trabalho: analisar requerimento administrativo e demanda judicial.

2.11.4 Documentação de entrada:

- a. Recurso interposto.

2.11.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

2.12 Divulgar resultados do concurso público.

2.12.1 Descrição:

Consiste em dar publicidade aos resultados do concurso público por meio de edital publicado na internet.

2.12.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

2.12.3 Tarefas:

- a. consolidar a lista do resultado do concurso público;
- b. elaborar a lista do resultado do concurso público;
- c. divulgar resultados do concurso público;
- d. homologar relação de aprovados no concurso público;
- e. aplicar o processo de trabalho: publicar atos administrativos e/ou normativos.

2.12.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

2.12.5 Documentação de saída:

- a. Edital do resultado do concurso público.

Capítulo III - Estruturar a logística do concurso público.

a) Descrição:

Consiste em estruturar o planejamento das atividades a serem executadas, para atender toda a demanda do concurso público, avaliando todo trabalho que será executado antes e durante a realização do certame, visando à data provável em edital a ser divulgado. Criar equipe que vai executar o concurso público, contratar estabelecimento para aplicação das provas, fazer reuniões com os colaboradores, separar todos os materiais de consumo e permanentes.

b) Canal de relacionamento:

- Internet.
- Jornais de grande circulação.
- Diários oficiais (federal, estadual e municipais).
- Via impresso, cartaz.

c) Diagrama do Processo de Trabalho:

Figura 06 – Estruturar a logística do concurso público.



3.1 Mapear a distribuição dos candidatos.

3.1.1 Descrição:

Trata da identificação do quantitativo de candidatos, seu local de residência e se existem necessidades especiais a serem tratadas.

3.1.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento de seleção.

3.1.3 Tarefas:

- a. examinar as ficha de inscrição;
- b. elaborar planilha com base no edital contendo quantitativo de candidatos por vaga em UFs;
- c. identificar os casos especiais;
- d. informar as necessidades aos responsáveis pela aplicação;
- e. providenciar os atendimentos às solicitações.

3.1.4 Documentação de entrada:

- a. Solicitações feitas pelos candidatos.

3.1.5 Documentação de saída:

- a. Relatório de distribuição dos candidatos.

3.2 Mapear locais de aplicação de provas.

3.2.1 Descrição:

Selecionar os locais a serem utilizados para aplicação das provas, verificando se os mesmos atendem às necessidades constantes do relatório de vistoria.

3.2.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento de seleção.

3.2.3 Tarefas:

- a. identificar os locais de aplicação das provas;
- b. enviar e-mails para os estabelecimentos de ensino solicitando propostas de preços;
- c. agendar visita;
- d. verificar possibilidade da cessão de escolas públicas.

3.2.4 Documentação de entrada:

- a. Propostas de preço.
- b. Cessão de escola pública.

3.2.5 Documentação de saída:

- a. Ofícios aos estabelecimentos de ensino para contratação e/ou cessão.

3.3 Mapear necessidades de contratação.

3.3.1 Descrição:

Trata-se da identificação das necessidades de contratação de pessoal, de aquisição de material de consumo e de equipamentos.

3.3.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento de seleção.

3.3.3 Tarefas:

- a. identificar perfis de profissionais necessários;
- b. identificar necessidade de pessoas, materiais e equipamentos;
- c. consolidar em planilhas as necessidades de contratações; e

- d. enviar à autoridade competente para aprovação.

3.3.4 Documentação de entrada:

- a. Relatórios individualizados para contratação.
- b. Apresentar o certificado de conclusão de escolaridade.

3.3.5 Documentação de saída:

- a. Expediente de informação com as necessidades a serem contratadas.

3.4 Estabelecer equipe de realização de concurso público.

3.4.1 Descrição:

Trata-se da definição dos atores envolvidos na realização do concurso público.

3.4.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

3.4.3 Tarefas:

- a. definir equipe de colaboradores necessárias para realização de concurso;

- b. escolher os profissionais com perfil adequado para cada função;
- c. convidar colaboradores que comporão a equipe;
- d. formar equipes de colaboradores;
- e. comunicar os colaboradores;
- f. enviar por e-mail a relação com os nomes das pessoas.

3.4.4 Documentação de entrada:

- a. E-mails das Indicações das unidades e a relação com os nomes das pessoas.

3.4.1 Documentação de saída:

- a. Solicitações enviadas às unidades para indicações das pessoas interessadas em participar do concurso.

3.5 Solicitar serviços auxiliares para o concurso público.

3.5.1 Descrição:

Refere-se ao pedido de apoio via SEI ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Companhia de Energia Elétrica.

3.5.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

3.5.3 Tarefas:

- a. identificar os serviços a serem solicitados;
- b. enviar ofícios aos órgãos e companhias responsáveis.

3.5.4 Documentação de entrada:

Expedientes de confirmação enviados pelos órgãos e companhias envolvidos.

3.5.1 Documentação de saída:

Ofícios enviados aos órgãos e companhias envolvidos no processo de realização de concurso público.

3.6 Contratar colaboradores para o concurso público.

3.6.1 Descrição:

Elaboração de projeto básico de contratação dos colaboradores juntamente com a equipe de planejamento da contratação.

3.6.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

3.6.3 Tarefas:

- a. verificar a disponibilidade para participação;
- b. solicitar a assinatura do termo de desimpedimento;
- c. assinar a Declaração de Execução de Atividades;
- d. justificar a indicação de colaborador;
- e. aplicar o processo: gerenciar contratações.

3.6.4 Documentação de entrada:

- a. Indicações e envio de documentos/informações pessoais.

3.6.5 Documentação de saída:

- a. Envio de credenciais.

3.7 Revisar o caderno de provas.

3.7.1 Descrição:

Realizar por especialistas a revisão do uso da língua portuguesa e do padrão de estrutura das questões das provas objetivas e discursivas.

3.7.2 Ator (es) da atividade:

- a. Especialistas contratados.

3.7.3 Tarefas:

- a. consultar os registros de professores/colaboradores (Siscon ou fichário armazenado na sala de coordenação de provas);
- b. selecionar os revisores, observando os registros sobre participações anteriores;
- c. observar que no caso de revisão de texto em idioma estrangeiro, os revisores deverão ser detentores de habilitação no idioma do texto a ser revisado;
- d. submeter os nomes dos revisores selecionados à aprovação da Enap;
- e. entrar em contato com os professores/revisores para verificar a disponibilidade para participação;
- f. coletar assinatura no Termo de Compromisso antes de iniciados os trabalhos;
- g. atualizar o caderno de provas e entregar para a revisão de Língua Portuguesa e/ou idioma estrangeiro e do leiaute da prova;

- h. observar a revisão do material, garantindo que os revisores executem as atividades sem a presença de aparelhos eletrônicos, e com a presença de um servidor em sala;
- i. controlar o material recebido dos revisores;
- j. proceder aos ajustes/correções detectados durante a revisão;
- k. formatar os cadernos de provas;
- l. aprovar assinando a versão aprovada.

3.7.4 Documentação de entrada:

- a. Prova diagramada e preparada para revisão.

3.7.5 Documentação de saída:

- a. Versão aprovada da prova devidamente assinada pelos revisores de língua portuguesa e padrão de estrutura.

3.8 Imprimir as provas do concurso público.

3.8.1 Descrição:

Trata-se da impressão das provas diagramadas, responsabilidade da empresa contratada para realização do serviço solicitado, a serem utilizadas pelos candidatos no dia da realização do concurso.

3.8.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Empresa a ser contratada para execução dos serviços de impressão.

3.8.3 Tarefas:

- a. receber arquivo da prova diagramada em PDF;
- b. selecionar servidores para fiscalização da impressão;
- c. isolar espaços onde serviços serão executados;
- d. conferir montagem dos cadernos de prova;
- e. impressão só deverá ser iniciada após a verificação da montagem dos cadernos;
- f. imprimir os cadernos de prova recebidos da diagramação em arquivos PDF gravados pen drive;
- g. vistoriar a execução dos trabalhos de impressão/acabamento/embalagem;
- h. embalar em caixas lacradas e identificadas;
- i. acondicionar em caixa;
- j. lacrar bem o conteúdo caixa das provas;
- k. transportar em veículo autorizado e devidamente lacrado;
- l. acompanhar o transporte das provas.

3.8.4 Documentação de entrada:

- a. Quadro demonstrativo da quantidade de cadernos de prova a serem impressos.

3.8.5 Documentação de saída:

- a. Expediente informando sobre o acompanhamento e fiscalização do serviço de impressão.

3.9 Acondicionar as provas em caixas e malotes.

3.9.1 Descrição:

Consiste em separar as provas nas quantidades detalhadas no mapa local de prova na unidade federativa, de controle da execução, por estabelecimento e quantidade de salas aonde será realizado o concurso, acondicionando para distribuição.

3.9.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

3.9.3 Tarefas:

- a. separar e contar as provas de acordo com o quantitativo definido por execução;
- b. conferir a separação e a contagem das provas;

- c. guardar as provas em sacos plásticos devidamente identificados por UF, Execução e sala de aplicação;
- d. lacrar os sacos plásticos com as provas;
- e. guardar os sacos plásticos que contém as provas dentro dos malotes;
- f. lacrar devidamente o malote e trancá-lo com cadeado;
- g. guardar o malote em caixas de papelão devidamente identificadas;
- h. encaminhar para as unidades da federação de aplicação de prova.

3.9.4 Documentação de entrada:

- a. Mapa local de prova na unidade federativa.

3.9.5 Documentação de saída:

- a. Malote com as provas.

3.10 Distribuir material para o local de aplicação das provas.

3.10.1 Descrição:

Montar a de caixa de execução de acordo com o checklist, separando todo o material que será utilizado no dia do concurso público.

3.10.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

3.10.3 Tarefas:

- a. Reunir os executores e motoristas de distribuição das provas;
- b. Conferir o checklist das caixas de execução;
- c. Retirar as provas das salas seguras até o carro, com segurança acompanhando;
- d. Transportar as provas para o local definido de aplicação da prova.

3.10.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

3.10.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

3.11 Preparar o local de execução do concurso público.

3.11.1 Descrição:

Fazer a sinalização da parte do estabelecimento que será utilizada no dia da aplicação da prova, distribuir

a equipe já orientada de como proceder durante o processo.

3.11.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

3.11.3 Tarefas:

- a. numerar salas na sequência, para facilitar para o candidato;
- b. identificar a sala de execução;
- c. identificar os banheiros, feminino e masculino;
- d. isolar telefone público;
- e. fixar cartazes dentro das salas com as devidas informações.

3.11.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

3.11.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

4.1 Orientar equipes de colaboradores do concurso público.

4.1.1 Descrição:

Trata-se da necessidade de sanar dúvidas sobre o edital e alinhar com os coordenadores, executores e demais colaboradores os procedimentos adequados considerando as especificidades de cada edital.

4.1.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores.

4.1.3 Tarefas:

- a. Atualizar manuais;
- b. Identificar pontos específicos de atenção;
- c. Prever procedimentos para os pontos de atenção identificados;
- d. Realizar reunião de alinhamento.

4.1.4 Documentação de entrada:

- a. Listagem de colaboradores por execução.

4.1.5 Documentação de saída:

- a. Ata da reunião.
- b. Lista de presença assinada.

4.2 Transportar material do concurso ao local da prova.

4.2.1 Descrição:

Consiste na distribuição dos instrumentos do concurso público ao local das provas. Os malotes são guardados e trancados em sala que tenha porta trancada com dois cadeados, um do responsável pela UF e o outro do representante executor. No dia da prova, cada executor responsável, na companhia de dois seguranças, transporta o material até o local de realização da prova.

4.2.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores.
- c. Seguranças.
- d. Motorista.

4.2.3 Tarefas:

- a. guardar as provas em sala que tenha porta trancada com três horas de antecedência à abertura dos portões, o coordenador estadual abre o cadeado número 1 e o representante abre o cadeado 2 e retiram as provas do local;
- b. levar as provas para os locais de aplicação.

4.2.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do coordenador estadual, do representante Enap, do executor, dos seguranças e manual dos motoristas;
- b. Autorização de transporte.

Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

4.3 Distribuir material do concurso público aos colaboradores e fiscais.

4.3.1 Descrição:

Trata-se da entrega das listas de presença, cartões-respostas e material de sala, conforme a sala e cadernos de provas de alocação do colaborador.

4.3.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores.

4.3.3 Tarefas:

- a. conferir o malote;
- b. conferir cartões e lista de frequência;
- c. entregar o material.

4.3.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do executor e do itinerante.
- b. Lista de fiscais por sala.
- c. Listas de presenças.
- d. Cartões-respostas.

4.3.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

4.4 Fiscalizar a abertura dos portões do local do concurso público.

4.4.1 Descrição:

Abrir o portão com uma hora de antecedência em relação ao horário previsto no edital de convocação para as provas.

Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores.
- c. Seguranças.

4.4.2 Tarefas:

- a. observar o horário para abertura de acordo com o edital;
- b. observar a abertura dos portões e entrada dos candidatos.

4.4.3 Documentação de entrada:

- a. Manual do representante estadual, do executor, do porteiro e dos seguranças.
- b. Edital de convocação para as provas.

4.4.4 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

4.5 Orientar os candidatos ao local da prova.

4.5.1 Descrição:

Após sinalização do local, acompanhar a entrada dos candidatos direcionando-os às respectivas salas informadas em sistema. Em caso de o candidato não ter tomado conhecimento da sala de realização da prova, deve-se consultar a listagem geral por candidato.

4.5.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores.
- c. Seguranças.

4.5.3 Tarefas:

- a. obter a listagem geral de candidatos;
- b. estar atento ao fluxo de candidatos, identificando aqueles duvidosos;
- c. informar ao candidato a respectiva sala.

4.5.4 Documentação de entrada:

- a. Listagem geral de candidatos.

4.5.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

4.6 Apresentar documentos para o concurso público.

4.6.1 Descrição:

Conforme definido em edital regulador do certame, o candidato deverá apresentar aos fiscais de sala os documentos válidos.

4.6.2 Ator (es) da atividade:

- a. Candidato.

4.6.3 Tarefas:

- a. apresentar-se na sala de realização da prova em horário previsto em edital;
- b. apresentar o documento válido, conforme edital.

4.6.4 Documentação de entrada:

- a. Documento de identificação válido, conforme edital.

4.6.5 Documentação de saída:

- a. Caderno de prova e cartão-resposta devidamente identificados e assinados, com a frase do caderno de prova transcrito para o cartão-resposta.

4.7 Recepcionar os candidatos para o concurso público.

4.7.1 Descrição:

Coleta-se documento de identificação conforme regulado em edital, identifica-se o nome do candidato na lista de presença da sala e solicita-se ao candidato que a assine conforme o documento apresentado. Ao mesmo tempo, entrega-se o cartão de respostas após a assinatura do candidato no mesmo; em caso de gabaritos diferentes, deve-se observar a numeração do gabarito no cartão de respostas e orientar o candidato a ocupar qualquer mesa identificada com o mesmo número de seu cartão. Solicitar aos candidatos que deixem suas bolsas, livros e demais pertences na frente da sala, ao mesmo tempo em que se deve entregar saco plástico para depósito de demais objetos, principalmente eletrônicos, como telefones celulares (necessariamente desligados).

4.7.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores.

4.7.3 Tarefas:

- a. identificar o nome do candidato na lista de presença e coletar a respectiva assinatura;
- b. identificar o cartão de respostas do candidato e coletar a assinatura no mesmo;
- c. reter o documento de identificação do candidato até o final da prova;
- d. entregar instrumentos irregulares ao concurso público.

4.7.4 Documentação de entrada:

- a. Manual dos fiscais, itinerantes e manual dos fiscais de corredores.
- b. Lista de presença.
- c. Cartões de respostas.
- d. Documento de identificação do candidato.

4.7.5 Documentação de saída:

- a. Lista de presença assinada.
- b. Caderno de prova e cartão-resposta (sem restrições).

4.8 Providenciar o fechamento dos portões do local do concurso público.

4.8.1 Descrição:

O itinerante convida dois candidatos, de preferência de salas alternadas, já identificados em sala de realização da prova, ao posto de execução, para assistirem à abertura dos malotes e assinarem de acordo com a identidade o respectivo termo de abertura de malote. A comprovação da inviolabilidade dos malotes deve ser o foco neste momento, demonstrar aos candidatos testemunhas a inviolabilidade do malote apontando para o cadeado fechado e o lacre; posteriormente, esclarecer que as provas são armazenadas em sacos plásticos por salas para facilitar a distribuição. Esclarecer também sobre as provas destinadas à reserva técnica. No caso de substituição de cadernos de provas com problemas de impressão, o termo de ocorrência deverá ser preenchido relatando o fato.

4.8.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores.

4.8.3 Tarefas:

- a. monitorar o horário previsto para o fechamento (horário de Brasília);
- b. orientar o fechamento do portão, conforme horário previsto em edital;
- c. comunicar aos fiscais sobre o fechamento dos portões e que está autorizada a distribuição das provas;
- d. ler o termo de abertura de malote, coletar as assinaturas dos dois candidatos;
- e. assinar o termo de abertura.

4.8.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do executor.
- b. Manual do porteiro.
- c. Edital regulador do certame.
- d. Edital de convocação para a realização da prova.

4.8.5 Documentação de saída:

- a. Relatório da aplicação da prova.

4.9 Proceder à abertura do malote.

4.9.1 Descrição:

Acompanhado por seguranças, convidar dois candidatos, já identificados em sala de realização da prova, de salas diferentes, para, no Posto de Execução, assistirem à abertura dos malotes e assinarem de acordo com a identidade o respectivo termo de abertura de malote. A comprovação da inviolabilidade dos malotes deve ser o foco neste momento; demonstrar aos candidatos testemunhas a inviolabilidade do malote apontando para o cadeado fechado e o lacre; posteriormente, esclarecer que as provas são armazenadas em sacos plásticos por salas para facilitar a distribuição. Esclarecer também sobre as provas destinadas à reserva técnica, no caso de substituição de cadernos de provas com problemas de impressão.

Por fim, o executor deverá ler o termo de abertura de malote, coletar as assinaturas dos dois candidatos e também assinar o termo.

4.9.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Seguranças.
- c. Colaboradores.
- d. 2 (dois) candidatos.

4.9.3 Tarefas:

- a. preencher o formulário de “Abertura de Malote”;
- b. coletar as assinaturas no formulário.

4.9.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do executor, itinerante e manual dos seguranças.
- b. Documento de identificação dos candidatos, o mesmo utilizado quando da identificação em sala de prova.

4.9.5 Documentação de saída:

- a. Termo de abertura de malote.

4.10 Verificar irregularidade do candidato no concurso público.

4.10.1 Descrição:

Neste momento, o fiscal deverá focar primeiramente no documento de identificação do candidato, verificando se está em conformidade com os documentos previstos para a identificação, conforme edital. Necessária a atenção ao conferir a respectiva assinatura do candidato, qualquer irregularidade o fiscal deverá acionar o itinerante.

A irregularidade também poderá surgir quando não cumprido o edital regulador em relação ao uso de objetos estranhos ao processo, como: relógios, celulares, calculadoras, bonés, cabelos longos soltos, pontos de contato com o ambiente externo. Portanto, cabe ao fiscal de sala verificar essas irregularidades no primeiro contato com o candidato.

Este momento também contempla a conferência dos dados dos candidatos em lista de presença e cartão de respostas.

4.10.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscal da sala).

4.10.3 Tarefas:

- a. Verificar conformidade do documento de identificação apresentado;
- b. Conferir dados do candidato.

4.10.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do fiscal e manual do itinerante.
- b. Documento de identificação do candidato.

4.10.5 Documentação de saída:

- a. Lista de presença.

4.11 Providenciar as correções irregulares do candidato.

4.11.1 Descrição:

No caso de o candidato apresentar documento de identificação em inconformidade com os previstos no edital regulador, o fiscal deverá solicitar ao candidato que apresente outro documento, válido, em conformidade com o edital regulador.

Qualquer irregularidade ocorrida durante a realização da prova deverá ser registrada pelo itinerante em ata de prova (ocorrências - verso da lista de presença).

Em caso de equívoco nos dados do candidato, o próprio candidato deverá acessar o sistema e corrigir seus dados.

4.11.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscal da sala).
- c. Candidato.

4.11.3 Tarefas:

- a. verificar documento de identificação apresentado;
- b. orientar os candidatos sobre o item do edital que versa sobre a guarda de objetos estranhos ao processo;
- c. guarda dos objetos estranhos ao processo.

4.11.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do fiscal.
- b. Lista de presença.

4.11.5 Documentação de saída:

- a. Ocorrência preenchida no verso da lista de presença.

4.12 Conduzir o candidato a sair da sala.

4.12.1 Descrição:

Ao verificar qualquer irregularidade na apresentação do documento do candidato, pergunte a ele se possui outro documento que esteja de acordo com o edital regulador do certame; se não tiver, já impeça-o imediatamente de assinar a lista de presença; peça para ele aguardar um momento, chame o itinerante,

que vai pedir ao candidato para acompanhá-lo até o posto de execução, onde será tomada a medida cabível para aquela situação. Diante da impossibilidade do candidato apresentar outro documento de identificação em conformidade com o edital, deve-se informar ao candidato sobre a impossibilidade de realização da prova. Importante ressaltar que o candidato não assine a lista de presença nem o cartão-respostas.

4.12.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscal da sala).

4.12.3 Tarefas:

- a. verificar a irregularidade perguntando a ele se possui outro documento que esteja de acordo com o edital regulador do certame;
- b. verificar se o documento de identificação está de acordo com o certame; caso negativo, impedir que ele assine a lista de presença;
- c. informar ao candidato sobre a impossibilidade de realização da prova;
- d. encaminhar o candidato a sair da sala.

4.12.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do fiscal.
- b. Documento de identificação do candidato.

4.12.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

4.13 Distribuir provas aos candidatos.

4.13.1 Descrição:

Consiste na distribuição das provas, se for o caso, distribuir os cadernos de prova conforme número de gabaritos, ou seja, ao entregar a prova para o candidato, observar se o número do gabarito é o mesmo da mesa do candidato. Solicitar aos candidatos que confirmem as páginas da prova, verificando problemas de impressão e sequência de páginas. Neste momento também é necessário lembrar o candidato sobre a necessidade de transcrição da frase impressa na capa do caderno de prova para o cartão de respostas. Também se deve preencher o cartaz com o horário de início e de fim de realização da prova.

4.13.2 Ator(es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscal da sala).

4.13.3 Tarefas:

- a. distribuir provas conforme numeração de gabarito;
- b. observar todos os movimentos suspeitos do candidato;
- c. ficar em cima da mesa só caneta transparente na cor preta ou azul;
- d. preencher cartaz com horário de início e de fim da realização da prova.

4.13.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do fiscal;

4.13.5 Documentação de saída:

- a. Lista de presença, horário de início e fim preenchidos na ata de prova.

4.14 Recolher material de candidatos ausentes.

4.14.1 Descrição:

Quando decorridos 15 minutos do início da prova, recolher nas salas de aplicação, os cadernos de prova restantes, os cartões-respostas dos candidatos ausentes e a lista de presença.

4.14.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscal da sala).

4.14.3 Tarefas:

- a. conferir cadernos de prova e cartões de respostas com base na lista de presença;
- b. preencher e assinar ata de sala, contabilizando previstos, presentes e ausentes;
- c. após conferência, devolver ao fiscal de sala apenas a lista de presença.

4.14.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do itinerante.
- b. Cadernos de prova dos candidatos ausentes.
- c. Cartões de respostas dos candidatos ausentes.

4.14.5 Documentação de saída:

- a. Lista de presença com a ata de sala preenchida.

4.15 Finalizar a aplicação das provas.

4.15.1 Descrição:

Trata-se do momento em que todos os cartões de respostas, cadernos de provas de candidatos presentes e listas de presença são conferidos, num primeiro momento entre itinerantes e fiscais e num segundo momento entre executores e itinerantes.

4.15.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscais itinerantes)

4.15.3 Tarefas:

- a. Conferir cartões de respostas e cadernos de provas dos candidatos presentes.
- b. Conferir a lista de presença.
- c. Conferir o caderno de provas.

4.15.4 Documentação de entrada:

- a. Cartões de respostas.
- b. Cadernos de prova.

4.15.5 Documentação de saída:

- a. Lista de presença de candidatos.

4.16 Fiscalizar salas e corredores do concurso público

4.16.1 Descrição:

De modo a criar condições de realização da prova pelo candidato, os fiscais devem propiciar o ambiente de concentração, evitando atender chamados de candidatos em voz baixa; em nenhum momento o fiscal deverá favorecer de alguma maneira os candidatos.

Os fiscais não poderão se ocupar com nenhuma espécie de leitura que não seja objeto do certame. Não permitir que candidato se ausente de sala sem estar acompanhado por algum fiscal de corredor. A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização é dos fiscais de sala. Entretanto, o acompanhamento é feito por toda a equipe de colaboradores, de acordo com a função ocupada e recomendações passadas na reunião de nivelamento antes da prova.

4.16.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscal).

4.16.3 Tarefas:

- a. impedir qualquer tipo de atitude por parte do candidato que não esteja prevista em edital;
- b. acompanhar candidato ao banheiro e/ou bebedouro.

4.16.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do fiscal.
- b. Lista de presença.

4.16.5 Documentação de saída:

- a. Lista de presença assinada.

4.17 Proceder ao encerramento do concurso público.

4.17.1 Descrição:

Trata-se, também, da conferência das listas de presenças em alinhamento aos cartões de respostas, observando principalmente o quantitativo de cada sala, as assinaturas dos respectivos candidatos em cada um dos documentos (lista de presença, cartão de respostas e caderno de provas). De posse desse material devidamente conferido e organizado, procede-se ao fechamento da aplicação. O executor responsável deverá reunir a documentação (cartões/

folhas de respostas, listas de presença, termo de aberturas do malote, demais termos, situações especiais e relatório de inconsistências), acondicioná-la em envelopes próprios devidamente identificados. Esse material é colocado dentro do malote junto com a respectiva chave. Em seguida, fechar o cadeado e embalar o malote em caixa de papelão. Retornar o volume para o local de guarda (sala segura, acompanhado de um segurança), trancar e recolocar os dois cadeados (um do representante da Enap no estado e outro do representante estadual).

4.17.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (fiscais itinerantes).
- c. Seguranças.

4.17.3 Tarefas:

- a. conferir os documentos de cada sala;
- b. preencher mapa de controle;
- c. preencher e elaborar relatório final.

4.17.4 Documentação de entrada:

- a. Manual do executor, do itinerante e dos seguranças.

- b. Listas de presenças.
- c. Cartões de respostas.
- d. Termo de abertura de malote.
- e. Situações especiais.

4.17.5 Documentação de saída:

- a. Mapa de controle preenchido.
- b. Relatório final.

4.18 Avaliar colaboradores do concurso público.

4.18.1 Descrição:

Consiste na avaliação dos colaboradores, sejam colaboradores ou executores, e lançamento é feito, posteriormente, no sistema informatizado.

4.18.2 Ator (es) da Atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores (Fiscais e Itinerantes).

4.18.3 Tarefas:

- a. identificar prováveis inconformidades nos procedimentos previstos em edital;

- b. aplicar a avaliação junto aos colaboradores e executores em meio papel;
- c. lançar o resultado da avaliação no sistema informatizado;
- d. dar feedback ao colaborador;
- e. enviar o resultado à unidade executora.

4.18.4 Documentação de entrada:

- a. Formulário de avaliação.

4.18.5 Documentação de saída:

- a. Formulário de avaliação preenchido e assinado pelos colaboradores.

4.19 Processar cartões de resultado do concurso público.

4.19.1 Descrição:

Trata-se do momento de correção das provas, onde a ferramenta é capaz de identificar as marcações realizadas pelos candidatos nos cartões de respostas, gerando relatório por pontuação, da maior para a menor classificação.

4.19.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

4.19.3 Tarefas:

- a. imprimir no sistema a numeração das caixas onde os cartões serão arquivados;
- b. identificar os cartões por UF, cartões dos candidatos ausentes e cartões com problema de preenchimento;
- c. realizar leitura dos cartões no sistema;
- d. verificar as inconsistências na leitura dos cartões;
- e. conferir as divergências dos cartões de respostas apontadas no relatório recebido do processamento com as inconsistências levantadas durante a leitura de ocorrências registradas em ata;
- f. confirmação ou não da inconsistência.

4.19.4 Documentação de entrada:

- a. Cartões de respostas.

4.19.5 Documentação de saída:

- a. Resultado provisório.

Capítulo V - Realizar formação inicial de carreira.

a) Descrição:

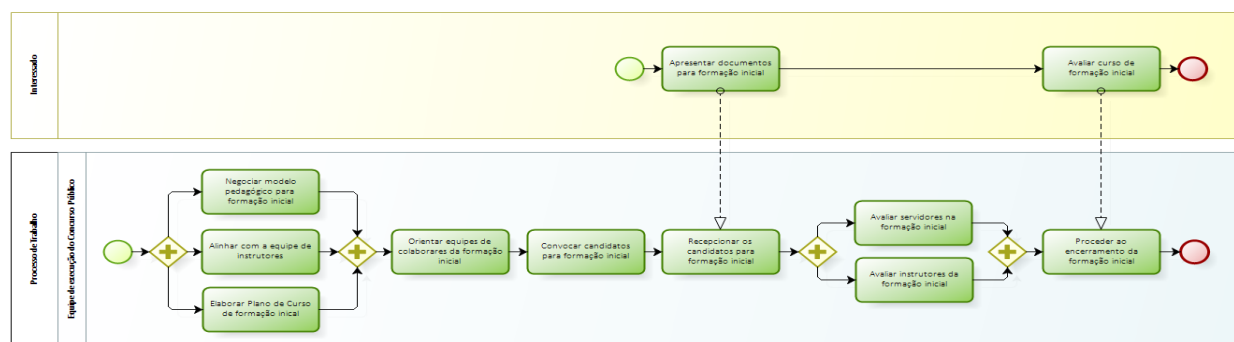
Consiste na execução de cursos e programas de formação inicial de carreiras de Estado, que podem ocorrer em duas modalidades: a) segunda etapa de concurso público, em que o aluno ainda é candidato e o curso é parte integrante do concurso público, sendo considerado a segunda fase do concurso público (fase eliminatória e/ou classificatória); b) curso de ambientação, onde o aluno já é servidor público e o curso de formação é realizado com a finalidade de apresentar a estrutura, visão e missão do órgão ao qual será lotado. A diferença principal entre as duas modalidades é que, enquanto fase de concurso público, as aulas são basicamente teóricas e o aluno deve cumprir regras rígidas de presença/realização de provas, pois poderá ser reprovado tanto por insuficiência de notas quanto por absenteísmo. Na modalidade ambientação, o aluno já servidor, normalmente, não é submetido a provas e as aulas são voltadas para treinamento em serviço, uma vez que já pode entrar em contato com senhas e com banco de dados utilizados nos órgãos. A partir daqui, quando o procedimento descrito for igual para as duas modalidades, chamaremos o indivíduo que fará o curso de aluno/candidato/servidor.

b) Canal de relacionamento:

- Não se aplica.

c) Diagrama do Processo de Trabalho:

Figura 08 – Realizar formação inicial de carreira.



5.1 Negociar modelo pedagógico para formação inicial.

5.1.1 Descrição:

Consiste na sequência de reuniões onde serão definidas as modalidades e metodologias pedagógicas para a elaboração do Plano de Curso, com a escolha das disciplinas necessárias à formação de candidatos em segunda fase de concurso público ou dos servidores recém-nomeados para o cargo aprovado.

Aqui, a negociação pedagógica difere quanto à rigidez da metodologia e do cronograma, se 2ª etapa de concurso público. A necessidade de cumprimento do prazo para o término do concurso muitas vezes impacta no cronograma do curso, que impacta na negociação pedagógica (a escolha da estratégia para mensuração do aprendizado, quantidade de aulas e provas por disciplina, quantidade de conteúdo a ser repassado por disciplina). Aconteceram cursos de formação, 2ª etapa, com aulas de segunda a sábado e provas aos domingos, pois o concurso perderia a validade se não terminasse dentro do prazo legal. Tais exigências legais impactam e muito na negociação metodológica do curso.

Os cursos de ambientação estão isentos de tais pressões, podendo ser planejados com todos os recursos metodológicos mais modernos e disponíveis, para que seja atrativo e acolhedor aos novos servidores.

5.1.2 Ator (es) da atividade:

- a. Órgão demandante.
- b. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

5.1.3 Tarefas:

- a. Reunir para a negociação da demanda;
- b. Preparar protótipo pedagógico para submeter a debate no órgão demandante;
- c. Definir a metodologia a ser aplicada;
- d. Submeter a metodologia à aprovação do órgão demandante, o qual poderá fazer os ajustes que entender necessários.

5.1.4 Documentação de entrada:

- a. Edital do concurso público (1ª etapa) que contém a referência à 2ª etapa.
- b. Ofício de solicitação vindo do órgão demandante (sendo ou não 2ª etapa ou curso de ambientação).
- c. Formulário padrão preenchido.

5.1.5 Documentação de saída:

- a. Ofício informando que a Diretoria e a Coordenação encaminharão as tratativas para atendimento à demanda do órgão.
- b. Nota técnica com a análise dos aspectos jurídicos e técnicos.
- c. Planilha de custos.
- d. Cronograma inicial do processo de planejamento.

5.2 Elaborar Plano de Curso de formação inicial.

5.2.1 Descrição:

Representa o desenho da estrutura curricular do curso de formação necessária à mediação do processo de ensino-aprendizagem.

5.2.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Equipe pedagógica.
- c. Órgão demandante.

5.2.3 Tarefas:

- a. definir a equipe de instrutores;
- b. definir o Plano de Curso em conjunto.

5.2.4 Documentação de entrada:

- a. Edital regulador do concurso.
- b. Manuais de plano de curso.

5.2.5 Documentação de saída:

- a. Plano de Curso de formação inicial.

5.3 Alinhar com a equipe de instrutores.

5.3.1 Descrição

A partir do Plano de Curso, nivelar com os instrutores as ações didáticas e pedagógicas necessárias à realização do curso.

A equipe de instrutores do órgão demandante é considerada a equipe técnica, que conhece profundamente os assuntos técnicos a serem tratados ao longo do curso de formação/ambientação. Serão eles os responsáveis pela elaboração do material didático, pelo plano de disciplina, pelos planos de aula (aula a aula), pelos exercícios de fixação a serem aplicados durante as aulas e pelas provas a serem

aplicadas para mensuração do aprendizado/resultado final do concurso de cada candidato.

A Enap, por ser a detentora do conhecimento pedagógico, tem a tarefa de conduzir os técnicos do órgão para bem elaborar os instrumentos pedagógicos a serem aplicados aos alunos/candidatos/servidores. Cabe à Enap a orientação, a supervisão e a aplicação da metodologia pedagógica ao longo de todo o curso, seja ou não etapa de concurso público.

O órgão demandante detém o saber técnico e a Enap detém o saber pedagógico, e o trabalho é fruto da construção conjunta, da parceria cotidiana para o bem-estar dos alunos, para o sucesso do curso e para o bem maior do serviço público.

5.3.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Equipe pedagógica.
- c. Equipe técnica do órgão demandante.

5.3.3 Tarefas:

- a. alinhar as expectativas entre a Enap e o órgão demandante;
- b. definir a equipe técnica do órgão demandante que será responsável por elaborar material didático do curso, disciplina a disciplina,

obedecendo o plano de curso traçado pela Enap;

- c. elaborar material didático da oficina;
- d. realizar oficina pedagógica para a equipe técnica;
- e. elaborar material didático e dos planos de aula (aula a aula, exercício a exercício);
- f. elaborar banco de questões de prova (5 vezes o número de quantidade de questões de uma disciplina na prova.

5.3.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

5.3.5 Documentação de saída:

- a. Plano de ensino;
- b. Plano de aula; e
- c. Material didático, elaborado por disciplina.

5.4 Orientar equipes de colaboradores da formação inicial.

5.4.1 Descrição:

Prover de informações a equipe responsável por dar suporte técnico e administrativo durante a realização de curso. Através de reuniões, palestras e supervisão

constante, a equipe pedagógica supervisiona a equipe de colaboradores para que cumpra à risca as regras do edital do curso de formação.

5.4.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Equipe pedagógica.
- c. Equipe técnica do órgão demandante.
- d. Colaboradores contratados para trabalhar no curso de formação.

5.4.3 Tarefas:

- a. receber o material didático elaborado para o curso e sua preparação para distribuição aos candidatos/alunos;
- b. definir a disponibilização da logística necessária à execução do curso;
- c. orientar sobre o papel de cada colaborador.

5.4.4 Documentação de entrada:

- a. Material didático elaborado.
- b. Manuais de orientação para os colaboradores.

5.4.5 Documentação de saída:

- a. Material didático pronto a ser entregue aos candidatos/alunos (meio eletrônico).

5.5 Convocar candidatos para formação inicial.

5.5.1 Descrição:

Divulgar a lista de candidatos aprovados dentro dos critérios exigidos no concurso e aptos a realizarem o curso de formação.

5.5.1 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Colaboradores contratados para trabalhar no curso de formação.
- c. Equipe de gestão de pessoas do órgão demandante.

5.5.2 Tarefas:

- a. dar publicidade à lista de convocados para o curso de formação;
- b. confeccionar lista provisória de candidatos/alunos aptos para o curso de formação;

- c. enviar e-mails aos candidatos contendo todas as informações necessárias à apresentação para o início do curso de formação (documentação comprobatória, data, hora, local, hospedagem, alimentação, duração do curso e das aulas, trajés (se for o caso), entre outros;
- d. convocar novos candidatos, caso haja desistência ou candidatos que não consigam comprovar documentação exigida em edital;
- e. dar publicidade à lista definitiva de alunos/candidatos do curso de formação 2ª etapa de concurso público, após comprovação de todas as inscrições válidas.

5.5.3 Documentação de entrada:

- a. Edital de homologação do resultado final da 1ª etapa do concurso público.
- b. Edital de convocação para o curso de formação.

5.5.4 Documentação de saída:

- a. Edital de convocação para o curso de formação, 2ª etapa de concurso público.
- b. E-mails de convocação.
- c. Edital contendo a listagem definitiva dos alunos do curso de formação.

5.6 Apresentar documentos para formação inicial.

5.6.1 Descrição:

Consiste na apresentação pelo candidato da apresentação dos documentos necessários para participar da formação inicial.

5.6.2 Ator (es) da atividade:

- a. Candidato.

5.6.3 Tarefas:

- a. apresentar os documentos junto à coordenação do curso de formação inicial;

5.6.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

5.6.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

5.7 Recepcionar os candidatos para formação inicial.

5.7.1 Descrição:

Trata-se da recepção dos candidatos/alunos e, também, recepção e análise dos seus documentos comprobatórios de aptidão para o curso. Em um curso de formação 2ª etapa de concurso público, os candidatos devem apresentar uma série de documentações comprobatórias, exigidas no edital da 1ª e da 2ª etapa do concurso, que pode ser, por exemplo, uma declaração de idoneidade moral e bons antecedentes, um Nada Consta da Receita Federal, ou da Justiça Federal ou da Justiça Eleitoral. Sem esses documentos os candidatos não poderão fazer parte do curso de formação, sendo considerados eliminados desde o início do curso. Nesses casos, a critério da Enap, poderá haver nova convocação dos candidatos seguintes, por ordem de classificação, obedecidas as regras constantes para as classificações em quotas.

5.7.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

5.7.3 Tarefas:

- a. receber os candidatos;
- b. receber a documentação comprobatória necessária à inscrição no curso de formação;
- c. analisar a documentação comprobatória necessária à inscrição no curso de formação;

- d. confeccionar listagem definitiva dos candidatos/alunos do curso de formação;
- e. receber o Mandado de Segurança (quando o caso).

5.7.4 Documentação de entrada:

- a. Diplomas comprobatórios do nível de escolaridade exigida pelo concurso.
- b. Documentos pessoais.
- c. Certidões negativas (quando o caso).
- d. Análise de vida pregressa (quando o caso).
- e. Mandado de Segurança (quando o caso).

5.7.5 Documentação de saída:

- a. Lista definitiva de candidatos/alunos para o curso de formação

5.8 Executar curso de formação inicial.

5.8.1 Descrição:

- a. Consiste em aplicar o plano de aulas dos cursos de formação inicial.

5.8.2 Atores envolvidos:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Equipe de instrutores do órgão demandante.
- c. Alunos/candidatos/servidores.
- d. Equipe de colaboradores contratados para dar suporte logístico ao curso.

5.8.3 Tarefas:

- a. ministrar as aulas (sejam presenciais ou online);
- b. cumprir com das tarefas extraclasse (sejam presenciais ou online – ex: visitas técnicas ao órgão demandante, aulas de tiro (se houver), aulas de artes marciais (se houver); tarefas a serem realizadas em grupo à noite; entre outras que as equipes técnicas e pedagógicas podem construir ao longo do curso);

5.8.4 Documentação de entrada:

- a. Listas de alunos por disciplina.
- b. Materiais didáticos, exercícios, materiais extraclasse, provas.

5.8.5 Documentação de saída:

- a. Exercícios realizados pelos candidatos.
- b. Dúvidas tiradas por escrito ou redações realizadas.
- c. Provas realizadas pelos candidatos.
- d. Recursos respondidos.
- e. Listas de alunos aprovados por disciplina.

5.9 Avaliar servidores na formação inicial.

5.9.1 Descrição:

Ao longo do desenvolvimento do curso de formação serão aplicadas provas e/ou atividades avaliativas para comprovação do nível de aprendizagem e de desenvolvimento das competências necessárias ao bom cumprimento das atividades inerentes ao cargo em seleção.

5.9.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Equipe de gestão de pessoas do órgão demandante.

5.9.3 Tarefas:

- a. Elaborar banco de questões.
- b. A partir do banco de questões, elaborar as provas de cada disciplina.
- c. Diagramar e imprimir as provas a serem aplicadas.
- d. Preparar a logística de aplicação de provas.
- e. Contratar colaboradores para trabalharem na execução das provas.
- f. Executar a realização das provas.
- g. Elaborar listagem de notas por disciplina.
- h. Recepcionar recursos impetrados pelos candidatos/alunos.
- i. Analisar recursos (equipe técnica do órgão demandante).
- j. Resultado dos recursos, com embasamento teórico.
- k. Divulgação do gabarito final de cada prova.
- l. Divulgação do resultado final por candidato/aluno, após todas as provas aplicadas.

5.9.4 Documentação de entrada

- a. Banco de questões.
- b. Prova elaborada.

- c. Grade de correção.
- d. Recursos impetrados pelos alunos.
- e. Resultado dos recursos, com embasamento teórico.

5.9.5 Documentação de saída:

- a. Listagem final do resultado por candidato/aluno e por disciplina.
- b. Relação final de aprovados no curso de formação.

5.10 Avaliar instrutores da formação inicial.

5.10.1 Descrição:

Ao longo do desenvolvimento do curso de formação serão aplicadas avaliações de reação para comprovação do nível de satisfação dos candidatos/alunos/servidores com cada instrutor do curso de formação.

5.10.2 Ator (es) da atividade:

- a. Instrutores do curso de formação.
- b. Candidatos/alunos do curso de formação.
- c. Equipe pedagógica da coordenação de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.

- d. Equipe técnica da coordenação de recrutamento, seleção, formação e certificação de competências.
- e. Equipe técnica do órgão demandante.

5.10.3 Tarefas:

- a. Desenvolvimento de um instrumento avaliativo do desempenho dos instrutores no curso de formação /ou ambientação.
- b. Aplicação cotidiana após o término das atividades de cada instrutor no curso de formação.
- c. Compilação do resultado por instrutor, por disciplina, por área de atuação (quando houver) e compilação final para todo o curso de formação.
- d. Confecção de relatório pedagógico contendo a avaliação dos candidatos/alunos dos instrutores do curso de formação.

5.10.4 Documentação de entrada:

- a. Instrumento avaliativo.

5.10.5 Documentação de saída:

- a. Confecção de relatório pedagógico contendo a avaliação dos candidatos/alunos dos instrutores do curso de formação.

5.11 Avaliar curso de formação inicial.

5.11.1 Descrição:

Após o término do curso de formação, a Equipe Pedagógica faz um relatório contendo as principais informações sobre o curso, bem como a análise sobre a eficácia e efetividade do curso.

Esses relatórios servirão de base para reunião de fechamento da Enap com o órgão demandante para avaliação do alcance dos objetivos propostos, bem como do nível de satisfação dos envolvidos no projeto. O relatório servirá, ainda, de base para o planejamento dos futuros cursos de formação, quando serão levados em conta os pontos de atenção e os pontos fortes e, claro, os dados financeiros. Todos esses são insumos para medição do nível de sucesso do curso e do sucesso da metodologia pedagógica pensada e empregada ao longo do curso. Se valerá a pena replicá-la ou se será remodelada para cursos futuros, levando-se em consideração projeções e cenários futuros.

5.11.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Equipe de gestão de pessoas do órgão demandante.

.11.3 Tarefas:

- a. compilação de todos os dados referentes aos alunos, instrutores, grade horária, ementa das disciplinas, resultados de prova, avaliação dos instrutores, dados financeiros do curso);
- b. confecção do relatório;
- c. envio para a equipe de gestão de pessoas do órgão demandante.

5.11.4 Documentação de entrada:

- a. Dados coletados e compilados referentes aos alunos, instrutores, grade horária, ementa das disciplinas, resultados de prova, avaliação dos instrutores, bem como dados financeiros do curso.

5.11.5 Documentação de saída:

- a. Relatório pedagógico e relatório financeiro do curso de formação.

5.12 Proceder ao encerramento da formação inicial.

5.12.1 Descrição:

Consiste na reunião de alinhamento entre a equipe de gestão de pessoas do órgão demandante e a coordenação de recrutamento, seleção, formação

e certificação de competências sobre os resultados alcançados no curso de formação, baseado nos números alcançados pelo curso de formação, trazidos e compilados no relatório pedagógico e financeiro do curso. Esse relatório é utilizado como base para a reunião que analisará o nível de alcance dos objetivos propostos, bem como o resultado financeiro do curso.

5.12.2 Ator (es) da atividade:

- b. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- c. Equipe de gestão de pessoas do órgão demandante.

5.12.3 Tarefas:

- d. examinar o relatório pedagógico e financeiro do curso de formação;
- e. examinar dos resultados alcançados;
- f. examinar do nível de satisfação dos candidatos/alunos do curso de formação.

5.12.4 Documentação de entrada:

- a. Relatório pedagógico e financeiro do curso de formação.

5.12.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

Capítulo VIII - Controlar o recrutamento e seleção.

a) Descrição:

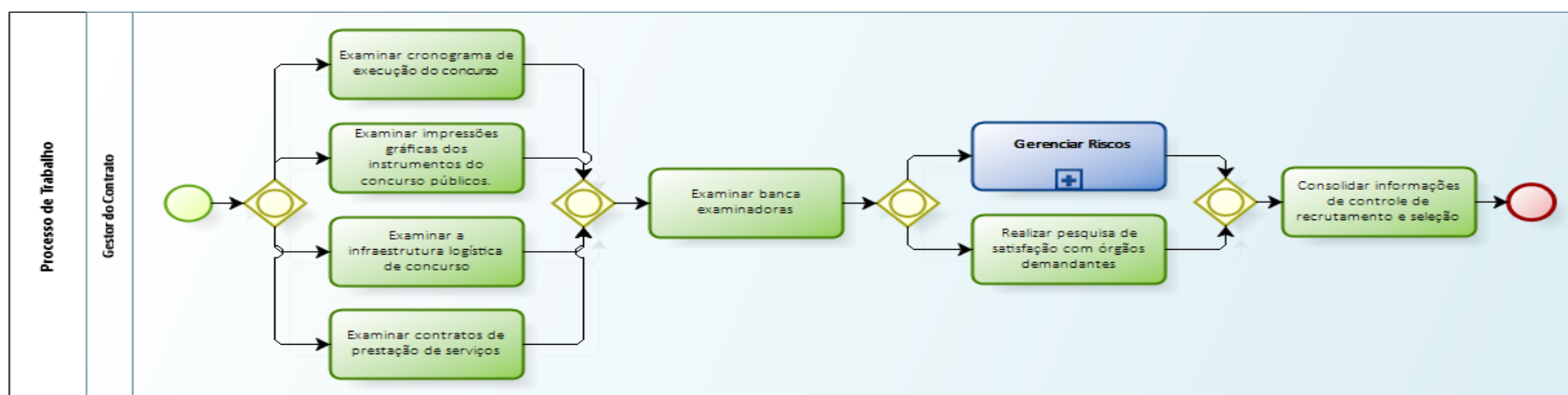
As atividades de controle são as ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos, desempenhadas em todos os níveis da organização, em vários estágios dentro do processo organizacional e no ambiente tecnológico, que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos (Coso, 2013). As atividades de controle também são geralmente referidas como controles internos. O controle a que se refere este processo é o de primeiro nível ou administrativo.

b) Canal de relacionamento:

- Não se aplica.

c) Diagrama do Processo de Trabalho:

Figura 09 – Controlar recrutamento e seleção



8.1 Examinar cronograma de execução do concurso.

8.1.1 Descrição:

Refere-se ao acompanhamento e atualização das datas de início e de término das atividades relacionadas a cada processo de execução do recrutamento e da seleção.

8.1.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Órgão demandante.

8.1.3 Tarefas:

- a. acompanhar a execução das atividades programadas;
- b. atualizar o cronograma, avaliando como as alterações podem impactar os resultados esperados e se as datas são compatíveis com feriados nacionais, finais de semana, grandes eventos, e validando com o órgão demandante a versão atualizada;
- c. providenciar a divulgação do novo cronograma e comunicação junto aos responsáveis pelas atividades.

8.1.4 Documentação de entrada:

- a. Cronograma com a linha de base.

8.1.5 Documentação de saída:

- a. Cronograma atualizado.

8.2 Examinar impressões gráficas dos instrumentos do concurso públicos.

8.2.1 Descrição:

Consiste em supervisionar e acompanhar a impressão dos instrumentos do concurso públicos.

8.2.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Órgão demandante.

8.2.3 Tarefas:

- a. elaborar relação de servidores para o acompanhamento das impressões dos cadernos de provas;
- b. solicitar filmagem de todos os espaços onde estão sendo impressos os cadernos de provas;

- c. isolar com fita zebraada todos os espaços onde estão sendo impressos os cadernos de provas;
- d. verificar a existência de qualquer material estranho ou desnecessário à impressão, permitindo o acesso somente aos servidores designados;
- e. acompanhar o transporte do material impresso até o local previamente designado; e
- f. acompanhar os trabalhos de: impressão, dobra, selamento, refile, acabamento e identificação das caixas de provas e empacotamento/lacre.

8.2.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

8.2.1 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

8.3 Examinar a infraestrutura logística de concurso.

8.3.1 Descrição:

Visitar previamente todos os locais selecionados para aplicação das provas e demais fases que envolvam a infraestrutura logística.

8.3.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

8.3.3 Tarefas:

- a. visitar e anotar em formulário próprio as condições do local selecionado para aplicação das provas;
- b. acompanhar a execução das impressões dos cadernos de provas.

8.3.4 Documentação de entrada:

- a. Relação dos estabelecimentos contratados.

8.3.5 Documentação de saída:

- a. Aprovação dos locais selecionados.

8.4 Examinar contratos de prestação de serviços.

8.4.1 Descrição:

Consiste em se inteirar dos serviços contratados e acompanhar o seu fiel cumprimento, bem como a sua execução.

8.4.2 Ator (es) da Atividade:

- a. Fiscal do contrato.

8.4.3 Tarefas:

- a. acompanhar a devida prestação dos serviços contratados;
- b. acompanhar a execução das impressões dos cadernos de provas;
- c. acompanhar a execução das despesas;
- d. aplicar o processo de trabalho: controlar contratações.

8.4.4 Documentação de entrada:

- a. Relação dos contratos.

8.4.5 Documentação de saída:

- a. Notas fiscais dos serviços executados.

8.5 Examinar a banca examinadora.

8.5.1 Descrição:

Contratação de especialistas/professores de reconhecida qualificação na área de conhecimento do concurso, integrantes de classe e detentores de

titulação igual ou superior à exigida para o cargo, nas disciplinas dos conteúdos programáticos que serão objeto nas provas objetivas e discursivas do certame.

8.5.2 Ator (es) da atividade:

- a. Especialistas nas disciplinas do certame para elaboração e/ou crítica.
- b. Especialistas nos idiomas das questões, correção do uso dos idiomas.

8.5.3 Tarefas:

- a. verificar como as questões foram elaboradas;
- b. identificar as críticas às questões;
- c. identificar se foi contemplado o uso do idioma conforme previsto no edital.

8.5.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

8.5.5 Documentação de saída:

- a. Não se aplica.

8.6 Realizar pesquisa de satisfação com órgãos demandantes.

8.6.1 Descrição:

Refere-se à verificação do nível de satisfação do órgão demandante com os resultados obtidos com a seleção, bem como percepção sobre o nível de serviço oferecido.

8.6.2 Ator (es) da atividade:

- a. Órgão demandante.
- b. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

8.6.3 Tarefas:

- a. produzir questionário de avaliação da satisfação;
- b. disponibilizar questionário de avaliação da satisfação para o órgão demandante;
- c. verificar a análise de respostas obtidas junto ao órgão demandante;
- d. aplicar o processo: gerenciar qualidade de processo de negócio.

8.6.4 Documentação de entrada:

- a. Modelo de questionário de avaliação de satisfação.

8.6.5 Documentação de saída:

- a. Questionário de avaliação da satisfação respondido.

8.7 Consolidar informações de controle de recrutamento e seleção.

8.7.1 Descrição:

Refere-se à organização e consolidação das informações e documentos produzidos durante o processo de recrutamento e seleção relacionados ao controle do processo: cronograma, pesquisa de satisfação, desempenho da equipe e qualidade na prestação dos serviços.

8.7.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

8.7.3 Tarefas:

- a. identificar todas as ocorrências existentes no processo de recrutamento e seleção;
- b. elaborar relatório final do processo de recrutamento e seleção, com avaliação das intercorrências e medidas de melhoria no processo.

8.7.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

8.7.5 Documentação de saída:

- b. Relatório final de avaliação.

Capítulo IX - Encerrar recrutamento e seleção

a) Descrição:

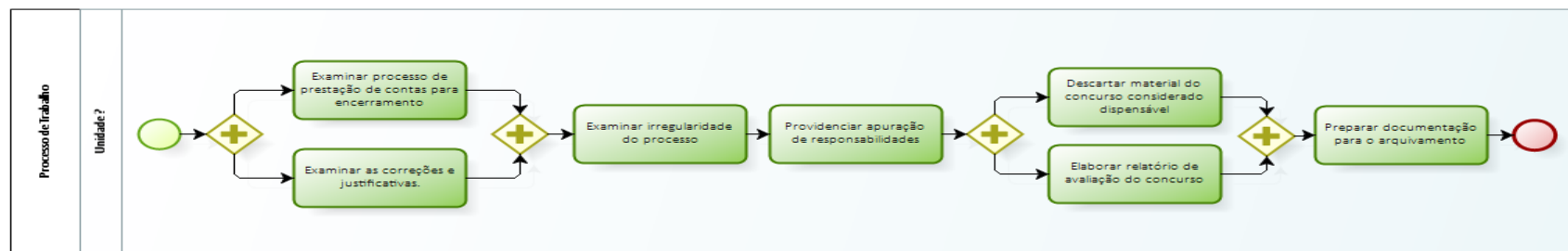
É a preparação do relatório financeiro, após encerramento do certame.

b) Canal de relacionamento:

- Não se aplica.

c) Diagrama do Processo de Trabalho:

Figura 10 – Encerrar recrutamento e seleção.



9.1 Examinar processo de prestação de contas para encerramento.

9.1.1 Descrição:

Coletar todos os dados financeiros do processo para elaborar o relatório financeiro.

9.1.2 Ator (es) da Atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Unidade organizacional de finanças.

9.1.3 Tarefas:

- a. coletar dados do setor financeiro em relação a pagamento de: aluguéis de estabelecimento e de detectores de metais, colaboradores, banca examinadora, aplicação das provas, diárias, passagens, impressão gráfica, serviços postais, frete aéreo, processamento, filmagens de entrevista cota;
- b. preparar o relatório financeiro com base nos documentos comprobatórios de pagamentos, fornecidos pelo setor financeiro;
- c. observar os relatórios de avaliação.

9.1.4 Documentação de entrada:

- a. Relatório final de avaliação.
- b. Notas fiscais dos serviços realizados.
- c. Projeto financeiro (previsão) em acordo com o órgão demandante.
- d. Contratos firmados com a instituição realizadora do certame.

9.1.5 Documentação de saída:

- a. Documentos emitidos dos sistemas financeiros de pagamento.

9.2 Examinar as correções e justificativas.

9.2.1 Descrição:

Verificar as informações das previsões acordadas no projeto financeiro e o que de fato foi realizado, fazendo as devidas justificativas.

9.2.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Unidade organizacional de finanças.

9.2.3 Tarefas:

- a. analisar os documentos comprobatórios dos serviços;
- b. fazer as devidas justificativas (quando houver).

9.2.4 Documentação de entrada:

- a. Projeto financeiro (previsão) em acordo com o órgão demandante;

9.2.5 Documentação de saída:

- a. Notas fiscais dos serviços realizados;
- b. Documentos emitidos dos sistemas financeiros de pagamento.

9.3 Examinar irregularidade do processo.

9.3.1 Descrição:

Consiste em examinar as inconsistências encontradas em todo o processo de recrutamento e seleção.

9.3.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.
- b. Unidade organizacional de finanças.

9.3.3 Tarefas:

- a. Fazer o acompanhamento de todas as etapas do processo;
- b. Analisar todos os documentos de realização dos serviços;
- c. Verificar junto ao setor de licitações os documentos de locação de estabelecimentos para aplicação das provas;
- d. Acompanhar a logística de preparação e aplicação das provas.

9.3.4 Documentação de entrada:

- a. Notas fiscais dos serviços realizados.

9.3.5 Documentação de saída:

- a. Relatório das irregularidades.

9.4 Providenciar apuração de responsabilidades.

9.4.1 Descrição:

É a verificação de todas as inconsistências ocorridas no processo para notificar os responsáveis.

9.4.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

9.4.3 Tarefas:

- a. fazer acompanhamento de toda a logística de preparação das provas tais como: impressão na gráfica, separação e embalagem das provas e segurança de envio e guarda das provas;
- b. preencher o quadro de irregularidades ocorridas por Estado, conforme ocorrências registradas nas listas de presença dos candidatos, para as providências cabíveis;
- c. elaborar relatório de inconsistências no recrutamento e seleção.

9.4.4 Documentação de entrada:

- a. Listas de presenças de candidatos.

9.4.5 Documentação de saída:

- a. Ocorrências nas listas de presença de candidatos.
- b. Relatórios de inconsistências na preparação e aplicação das provas.

9.5 Descartar material do concurso considerado dispensável.

9.5.1 Descrição:

Após encerramento do processo, tomar providências quanto ao descarte de material considerado dispensável.

9.5.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

9.5.3 Tarefas:

- a. enviar e-mail a todas unidades federativas responsáveis pela aplicação das provas, informando quais materiais poderão ser descartados/destruídos;
- b. identificar todos os materiais passíveis de descarte;

- c. aplicar o processo de trabalho: destinar a documentação.

9.5.4 Documentação de entrada:

- a. E-mail (orientações).

9.5.5 Documentação de saída:

- a. Relatório de destinação.

9.6 Elaborar relatório de avaliação do concurso.

9.6.1 Descrição:

É a elaboração do relatório de avaliação do certame em todos os momentos: preparação, aplicação e encerramento. Consiste também na coleta dos dados administrativos e financeiros para o encerramento do processo.

9.6.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

9.6.3 Tarefas:

- a. identificar os processos de preparação, aplicação e encerramento, orientando sobre os procedimentos, seguindo os editais do

certame para o fechamento da avaliação das atividades;

- b. emitir o relatório de avaliação do concurso;
- c. emitir a lista de presença de candidatos onde contêm ocorrências;
- d. identificar os documentos administrativos e financeiros para consolidação dos dados do concurso e seu consequente encerramento;
- e. enviar o relatório de avaliação do concurso.

9.6.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

9.6.5 Documentação de saída:

- a. Relatório de avaliação do concurso.

9.7 Preparar documentação para o arquivamento.

9.7.1 Descrição:

Reunir todos os documentos que compõem o processo do certame.

9.7.2 Ator (es) da atividade:

- a. Responsável pelos arquivos.

9.7.3 Tarefas:

- a. examinar o processo administrativo de recrutamento e seção ponta a ponta;
- b. emitir o despacho final ao processo administrativo;
- c. aplicar o processo de trabalho: arquivar a documentação.

9.7.4 Documentação de entrada:

- a. Não se aplica.

9.7.5 Documentação de saída:

- a. Despacho final de encerramento.

Capítulo X - Analisar requerimento administrativo e demanda judicial de pessoal

a) Descrição:

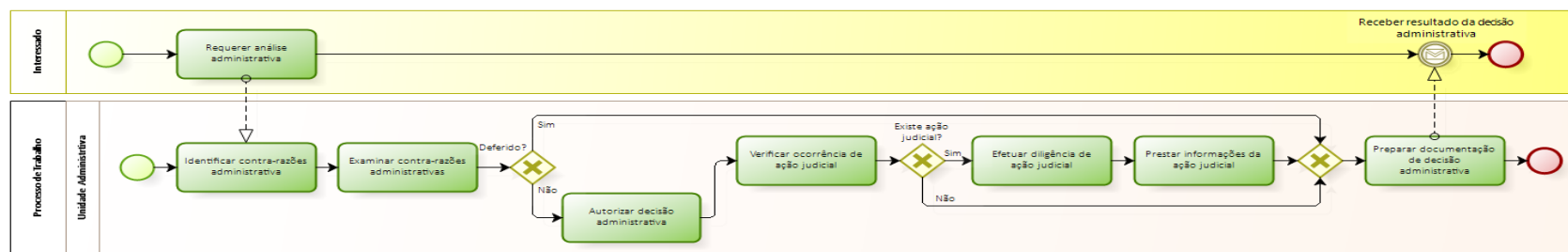
Consiste na análise do requerimento ou da demanda judicial, no sentido de identificar o objeto do pedido, em qualquer etapa do processo em andamento, a situação do interessado, bem como da determinação judicial para cumprimento, independente do processo em pauta.

b) Canal de relacionamento:

- Internet.
- Presencial.

c) Diagrama do Processo de Trabalho:

Figura 11 – Analisar requerimento administrativo e demanda judicial.



Powered by
bizagi
Modeler

10.1 Requerer análise administrativa.

10.1.1 Descrição:

Consiste na distribuição da demanda à área responsável para análise do pedido administrativo.

10.1.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

10.1.3 Tarefas:

- a. Identificar o concurso público, ano de realização, fase de execução, se o requerente é candidato do certame.
- b. Analisar se o objeto do pedido é possível, determinado ou determinável.

10.2 Localizar os documentos e/ou prestar as informações pertinentes.

Submeter à aprovação da chefia imediata a resposta a ser oferecida ao requerente.

10.2.1 Documentação de entrada:

- a. Pedido administrativo.

10.2.2 Documentação de saída:

- a. Informação, parecer ou nota técnica.

10.3 Identificar contrarrazões administrativa.

10.3.1 Descrição:

Consiste na indicação das razões e dos dispositivos legais que fundamentam o não atendimento do pedido administrativo.

10.3.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional de recrutamento e seleção.

10.3.3 Tarefas:

- a. Verificar se o requerente é parte legítima competente para realização do pedido ou se foi constituído procurador.
- b. Identificar se o pedido administrativo tem fundamento legal, caso contrário indicar os dispositivos legais a fundamentar o seu indeferimento.
- c. Elaborar resposta ao requerente e submetê-lo à chefia imediata para apreciação e aprovação.

10.3.4 Documentação de entrada:

- a. Pedido administrativo.

10.3.5 Documentação de saída:

- a. Informação, parecer ou nota técnica.

10.4 Examinar contrarrazões administrativas.

10.4.1 Descrição:

Consiste na aprovação da minuta de resposta a ser oferecida ao requerente.

10.4.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional e administrativa.

10.4.3 Tarefas:

- a. examinar o pedido administrativo e a possibilidade jurídica de atendimento e/ou de não atendimento;
- b. verificar as razões e o atendimento aos requisitos legais do não atendimento do pedido administrativo;
- c. indicar as alterações necessárias à aprovação;

- d. aplicar o processo de trabalho: analisar requerimento e demandas judiciais de pessoal.

10.4.4 Documentação de entrada:

- a. Pedido administrativo.
- b. Informação, parecer ou nota técnica.

10.4.5 Documentação de saída:

- a. Informação, parecer ou nota técnica.

10.5 Autorizar decisão administrativa

10.5.1 Descrição:

Consiste na aprovação da minuta da resposta a ser oferecida ao requerente.

10.5.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional e administrativa.

10.5.3 Tarefas:

- a. Verificar se foram efetuadas as alterações determinadas na minuta da resposta.

- b. Determinar a assinatura das informações, parecer ou nota técnica por parte do elaborador.
- c. Assinar o documento e determinar o seu encaminhamento para ciência do requerente.

10.5.4 Documentação de entrada:

- a. Pedido administrativo.
- b. Informação, parecer ou nota técnica.

10.5.5 Documentação de saída:

- a. Informação, parecer ou nota técnica.

10.6 Verificar ocorrência de ação judicial

10.6.1 Descrição:

Consiste no recebimento da intimação judicial e/ou do expediente do órgão da Advocacia-Geral da União.

10.6.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional e administrativa.

10.6.3 Tarefas:

- a. Verificar se o objeto da ação judicial tem relação com as competências da unidade administrativa e/ou do órgão.
- b. Identificar a existência ou não de força executória da decisão judicial, emitida pelo órgão competente. Caso negativo, solicitar a sua emissão.
- c. Identificar o concurso público a que se refere o objeto da ação judicial, o candidato, e a fase do certame.
- d. Localizar os documentos e dados necessários.
- e. Providenciar o cumprimento da determinação judicial, na forma e alcance constantes do parecer de força executória, emitido pelo órgão competente.
- f. Adotar as medidas administrativas necessárias ao cumprimento da determinação judicial.
- g. Elaborar minuta de edital, a ser aprovado pela chefia imediata e pela unidade administrativa competente para analisar a sua adequação jurídica, de modo a cumprir a decisão judicial nos seus exatos termos.
- h. Solicitar a sua aprovação e assinatura por parte da autoridade máxima da entidade.
- i. Prestar as informações requeridas pelo Juízo ou pela Advocacia-Geral da União.

10.6.4 Documentação de entrada:

- a. Mandado judicial de notificação e/ou intimação, ou expediente do órgão competente do Poder Executivo federal.

10.6.5 Documentação de saída:

- a. Edital publicado no Diário Oficial da União, a comprovar o cumprimento da determinação judicial.

10.7 Efetuar diligência de ação judicial

10.7.1 Descrição:

Proceder ao cumprimento da determinação judicial na forma e alcance constantes do parecer de força executória, e/ou atendimento à solicitação de informações necessárias para elucidação dos fatos e/ou para defesa da União e/ou da entidade, nos autos da ação judicial.

10.7.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional e administrativa.

10.7.3 Tarefas:

- a. Identificar o concurso público a que se refere o objeto da ação judicial, o candidato, e a fase do certame.

- b. Adotar as medidas administrativas necessárias ao cumprimento da determinação judicial.
- c. Elaborar minuta de edital, a ser aprovado pela chefia imediata e pela unidade administrativa competente para analisar a sua adequação jurídica, de modo a cumprir a decisão judicial nos seus exatos termos.
- d. Solicitar a aprovação do edital por parte da autoridade máxima da entidade.
- e. Prestar as informações requeridas pelo Juízo ou pela Advocacia-Geral da União.

10.7.4 Documentação de entrada:

- a. Mandado judicial e/ou expediente oriundo da Advocacia-Geral da União.

10.7.5 Documentação de saída:

- a. Edital a ser publicado no Diário Oficial da União.

10.8 Prestar informações da ação judicial

10.8.1 Descrição:

Consiste na formulação de informações a serem prestadas perante o Juízo para esclarecimento dos fatos alegados na ação judicial e/ou na elaboração

de subsídios a serem prestados à Advocacia-Geral da União para propiciar a defesa da União.

10.8.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional e administrativa.

10.8.3 Tarefas:

- a. Analisar a petição inicial, no sentido de identificar o objeto da ação, bem como as alegações do autor.
- b. Fazer o levantamento da situação do autor no concurso público.
- c. Prestar as informações acerca da situação do candidato no certame, de modo a desconstituir as alegações constantes de sua petição inicial.

10.8.4 Documentação de entrada:

- a. Mandado judicial.
- b. Expediente da Advocacia-Geral da União.
- c. Petição inicial e anexos.

10.8.5 Documentação de saída:

- a. Informação e respectivos anexos.

10.9 Preparar documentação de decisão administrativa

10.9.1 Descrição:

Consiste na preparação dos documentos comprobatórios a respeito da situação do autor no certame.

10.9.2 Ator (es) da atividade:

- a. Unidade organizacional e administrativa.

10.9.3 Tarefas:

- a. Proceder ao levantamento das informações, dados e/ou documentos pertinentes, necessários à comprovação da situação do autor no certame.
- b. Tirar cópia e/ou digitalizar os documentos.
- c. Emitir a informação a ser prestada, previamente aprovada por sua chefia imediata.

10.9.4 Documentação de entrada:

- a. Informação e respectivos anexos.

10.9.5 Documentação de saída:

- a. Expediente, informações e anexos.

10.10.5 Documentação de saída:

- a. Expediente, informações e anexos.

10.10 Receber resultado da decisão administrativa.

10.10.1 Descrição:

Consiste no encaminhamento do expediente e da informação e respectivos anexos à autoridade demandante dos mesmos.

10.10.2 Ator (es) da atividade:

- a. Interessado.

10.10.3 Tarefas:

- a. Verificar o canal de comunicação por meio do qual o órgão demandante enviou o pedido.
- b. Elaborar o expediente para resposta, seja mensagem eletrônica ou ofício.
- c. Enviar a resposta (expediente e as respectivas informações e anexos), por meio eletrônico.

10.10.4 Documentação de entrada:

- a. Informação e respectivos anexos.

Glossário

Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação.

Unidade Administrativa: é a unidade do órgão ou entidade responsável pela condução dos procedimentos administrativos referentes à composição do instrumento convocatório e à realização da licitação.

Unidade Demandante: é a unidade usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

Unidade Requisitante: é a unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de um bem ou serviço.

Referências

ABPMP. BPM CBOK™, V3.0 - *Guide to the Business Process Management Common Body of Knowledge*: 2013.

AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*: 2ª edição.

ABNT NBR ISO 9000:2015 *Princípios de gestão da qualidade*.

ABNT NBR ISO/IEC 31000:2018. *Gestão de riscos - diretrizes*.

ABNT NBR ISO/IEC 31010:2012. *Gestão de riscos - Técnicas para o processo de avaliação*.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Assessoria Gestão Estratégica e Inovação Institucional - Agein. *Guia de Gerenciamento de Processos da Previdência Social*. Brasília: 2013.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal.

BRASIL. Presidência da República. *Decreto no 6.944, de 21 de agosto de 2009*. Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências. Brasília: Casa Civil, 2009.

CBOK. 2013. Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio: Corpo Comum de Conhecimento. Versão 3.0, 1ª. Ed. ABPMP. Brasil.

COSO, COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION – COSO. *Controle Interno - Estrutura Integrada*. Sumário Executivo, 2013.

DINIZ, E. *Crise, Reforma do Estado e governabilidade*. Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.

DRUCKER, Peter. *Introdução à administração*. São Paulo: Futura, 1984.

HARRINGTON, H. J. *Aperfeiçoando processos empresariais*. São Paulo: Makron Books, 1993.

MARANHÃO, Maurity; MACIEIRA, Maria Elisa Bastos. *O Processo nosso de cada dia: modelagem e processo de trabalho*; Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2004.

CHAVES, M. G. Nicir. *A Cadeia de Valor da Previdência Social a partir da missão e das Macrofunções Estruturantes da Administração Pública*. Brasília, 2016.

OMG. *Business Process Model and Notation (BPMN)*, 2008.

TERRA, J.C.C. *Gestão do Conhecimento - O grande desafio empresarial*. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

THIEL, Edeltraut Eyng, *Proposta de modelo de implantação de um projeto de gestão do conhecimento com base em processos organizacionais*. Dissertação de Mestrado, Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2002. Disponível no site: <http://www.eps.ufsc.br>.

Valle, Rogério. OLIVEIRA, Bárbara (Org.). *Análise e Modelagem de Processos de Negócio: foco na Notação BPMN*. São Paulo: Atlas, 2010.

<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

VILLELA, Cristiane da S. Santos. *Mapeamento de processos como ferramenta de reestruturação e aprendizado organizacional*. Dissertação de mestrado do programa de pós-graduação em engenharia da produção da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2000.

<http://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/Contratos/article/viewFile/3414/3560>