



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança  
Superintendência de Gestão por Processos

### BASE DE CONHECIMENTO

A base de conhecimento é um importante espaço dentro do **SEI-RJ**, onde são encontradas as informações essenciais para adequada instrução processual. Como boa prática, todo o processo é mapeado para que todos possam entender o funcionamento do fluxo de trabalho de ponta a ponta. Dessa forma, nem todas as atividades descritas nesta Base de Conhecimento são executadas exclusivamente no SEI-RJ. A maioria dos processos envolvem a utilização de outros sistemas corporativos e atividades manuais. Por isso, na base de conhecimento, as atividades serão identificadas conforme mostra a tabela abaixo:

Tipo de Identificação	Descrição
<p>Preencher formulário de solicitação de imóvel</p>	Atividade executada manualmente, sem a utilização de um sistema.
<p>SEI -Autuar processo</p>	Atividade executada exclusivamente no SEI!RJ.
<p>SISPAT Redmine SEI - Verificar situação de ocupação</p>	Atividade executada no SEI!RJ e nos sistemas identificados.
<p>Atualizar SIGFIS SIGFIS</p>	Atividade executada apenas no sistema identificado, sem a utilização do SEI!RJ.

#### QUAL É O PROCESSO?

O Processo administrativo "Seleção de Servidores para premiação/ Concurso de Boas Práticas" consiste na seleção de servidores ou iniciativas de projetos no Poder Executivo Federal que contribuam para a melhoria da gestão pública. A premiação pode ser com ou sem ônus para o Estado.

**Dono do Processo:** Secretarias/ Entidades que realizam seleção.

**Responsável pelas informações contidas nesta base:** Coordenadoria de Ensino e Redes de Planejamento e Gestão da SUBPLOG.

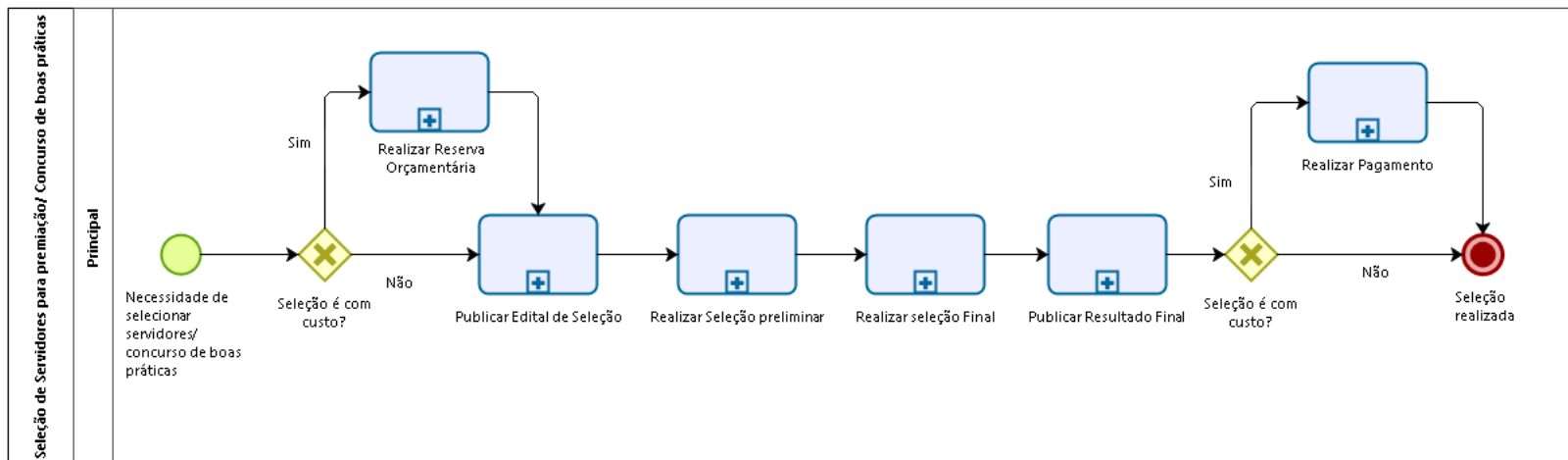
**Nível de Acesso:** Restrito.

**Hipótese legal :** Informação Pessoal.

#### PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

<b>Papel</b>	<b>Descrição de Responsabilidades</b>
Coordenadoria de seleção	- Receber propostas dos candidatos à seleção -Solicitar análise de edital e Ata aos responsáveis
Comissão de Seleção	-Deliberar sobre seleção preliminar dos candidatos; -Elaborar Ata de Deliberação; -Analisar Recursos; -Deliberar sobre resultado Final de seleção.
Subsecretário	-Aprovar Edital de Seleção; -Aprovar Resultado Final dos selecionados.
Secretário Titular da pasta	-Aprovar Edital de Seleção; -Aprovar Resultado Final dos selecionados.
Chefia de gabinete	- Publicar Edital de seleção; -Publicar Resultado Final

#### MACROPROCESSO

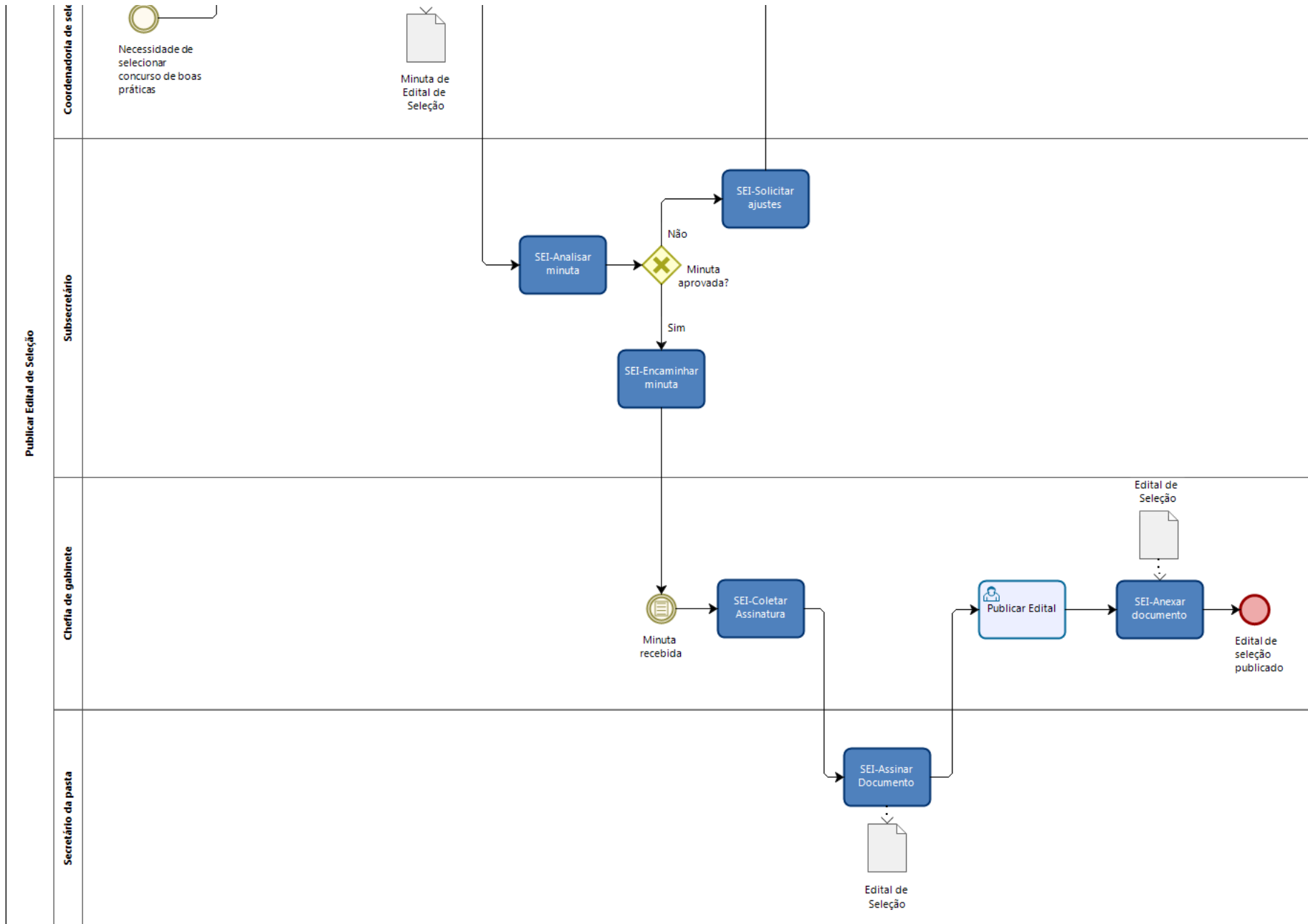


**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS**

Processo	Descrição do Processo
Realizar Reserva Orçamentária	Processo realizado pelo setor de assessoria de planejamento do órgão.
Publicar Edital de Seleção	Consiste no processo de elaboração do Edital com os requisitos para seleção.
Realizar seleção preliminar	Consiste no processo de seleção dos candidatos.
Realizar Seleção Final	Consiste no processo de seleção dos candidatos, após interposição de recurso ou não.
Publicar Resultado Final	Consiste no processo de Publicação do resultado final.
Realizar Pagamento	Processo realizado pelo Setor Financeiro do órgão.

**Processo Publicar Edital de Seleção**



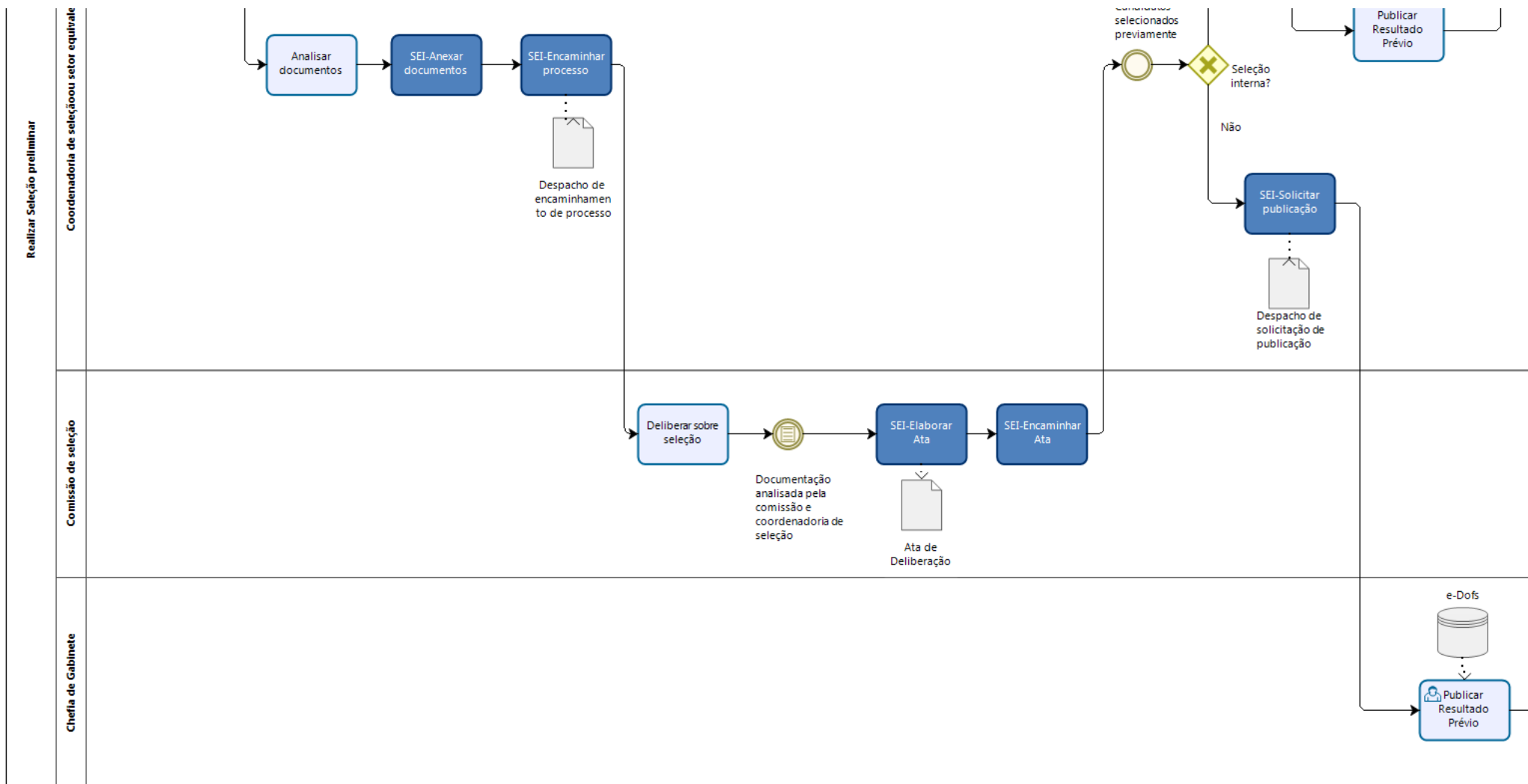


**Descrição das atividades**

Atividade	Descrição da Atividade
SEI-Autuar processo	A coordenadoria autua o tipo processual “Seleção de servidores para premiação/ Concurso de Boas Práticas” no Sistema SEI! RJ.
SEI- Elaborar Minuta de Edital	A coordenadoria de seleção elabora minuta de edital de seleção, especificado os requisitos básicos para seleção. A minuta é encaminhada ao superior para apreciação. Vale ressaltar que o trâmite para encaminhamento de minuta, quando os responsáveis pela elaboração e análise estiverem em unidades distintas, é através do bloco de assinatura. O documento é incluído no bloco de assinatura e encaminhado para análise.
SEI- Analisar Minuta	O subsecretário analisa a proposta de edital. Caso haja inconsistência na minuta, é solicitado ajustes à coordenadoria de seleção
SEI- Solicitar ajustes	A minuta é devolvida para os ajustes necessários.
SEI- Encaminhar minuta	Quando a minuta elaborada está aprovada. O procedimento é o encaminhamento da minuta via bloco de assinatura (unidades distintas) para assinatura do documento pelo responsável.
SEI- Coletar assinatura	A Chefia de gabinete mediante o recebimento da minuta de edital recolhe a assinatura do secretário para a posterior publicação da edital.
SEI-Assinar minuta	O titular da pasta assina a minuta no SEI.
Publicar Edital	A chefia de gabinete do órgão publica o Edital.
SEI-Anexar documento	O edital de seleção publicado é anexado ao SEI como documento externo para registro no processo.

**Processo Realizar Seleção Preliminar**

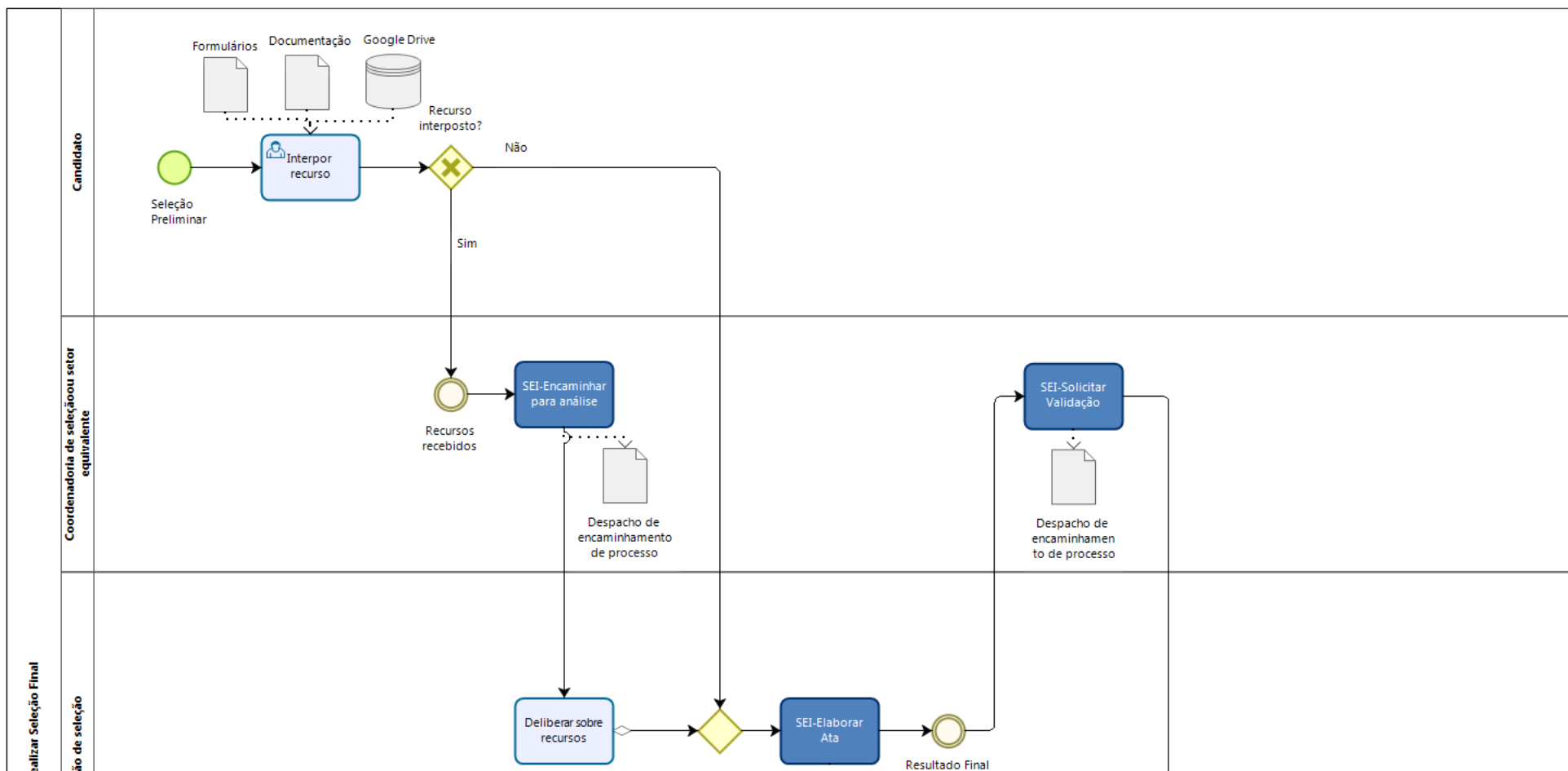


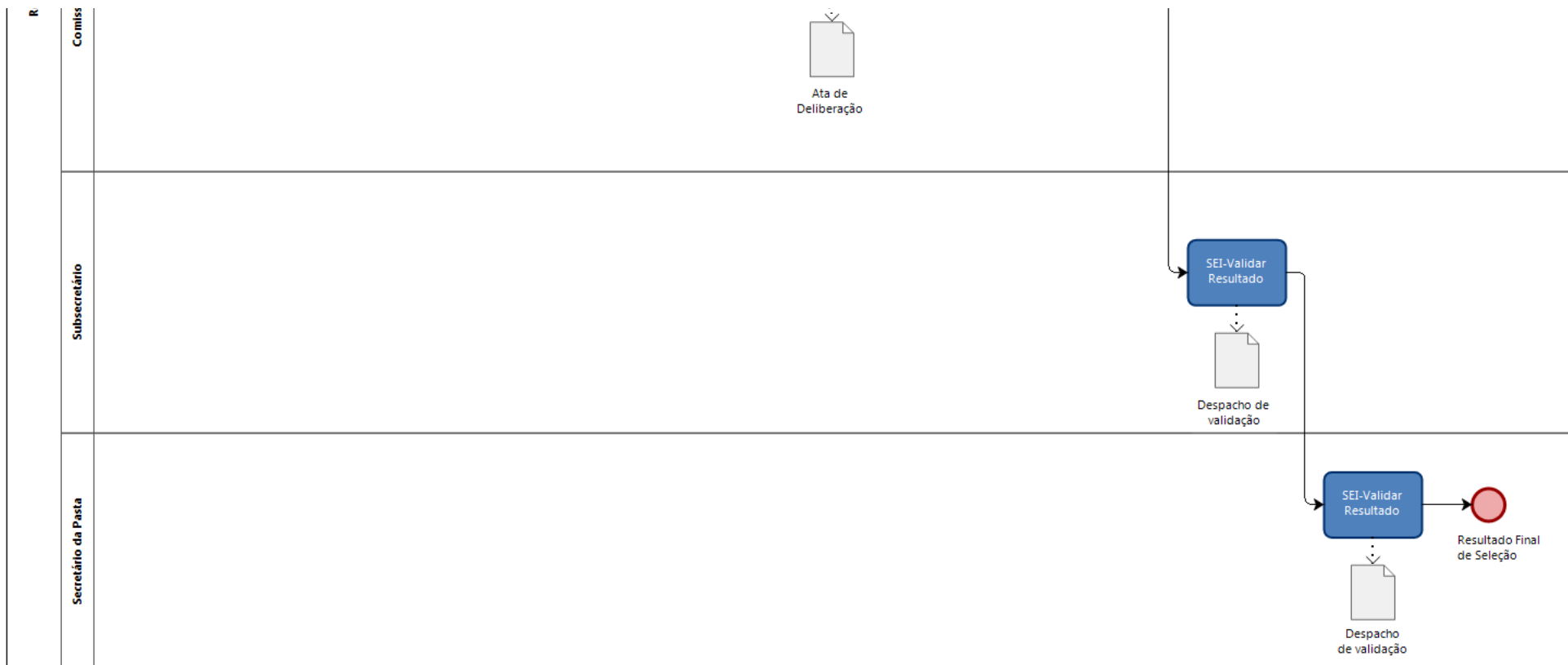


Atividade	Descrição da Atividade
Enviar Documentação	A partir dos requisitos do edital publicado, o candidato envia a documentação á coordenadoria. A forma utilizada pela coordenadoria para recebimento da documentação é via Google Drive.
Analisar documentos	Os documentos recebidos são analisados pela coordenadoria, em caso de falta de documentação ou outra irregularidade a coordenadoria solicita a reenvio da documentação pelo candidato no prazo estipulado
SEI-Anexar documentos	Os Formulários e documentos recebidos são anexados ao SEI a fim de constar no processo.

Atividade	Descrição da Atividade
SEI- Encaminhar processo	De posse da documentação, a coordenadoria encaminha o processo para deliberação da comissão de seleção
Deliberar seleção	A comissão de seleção analisa a documentação recebida dos candidatos e delibera sobre os candidatos aptos à premiação.
SEI- Elaborar Ata de Deliberação	Tal deliberação é registrada em ata e assinada pelos integrantes da comissão de seleção.
SEI-Encaminhar Ata	A Ata com a relação dos candidatos aprovados previamente é encaminhada à coordenadoria para continuação do trâmite processual.
Publicar resultado prévio	Quando se tratar de seleção interna, ou seja, no âmbito da secretária que realiza a seleção, a publicação será feita internamente através dos meios de comunicação disponíveis. Além disso, os candidatos serão comunicados.
SEI- Anexar publicação	O Edital publicado será anexado ao processo no SEI.

**Processo Realizar Seleção Final**



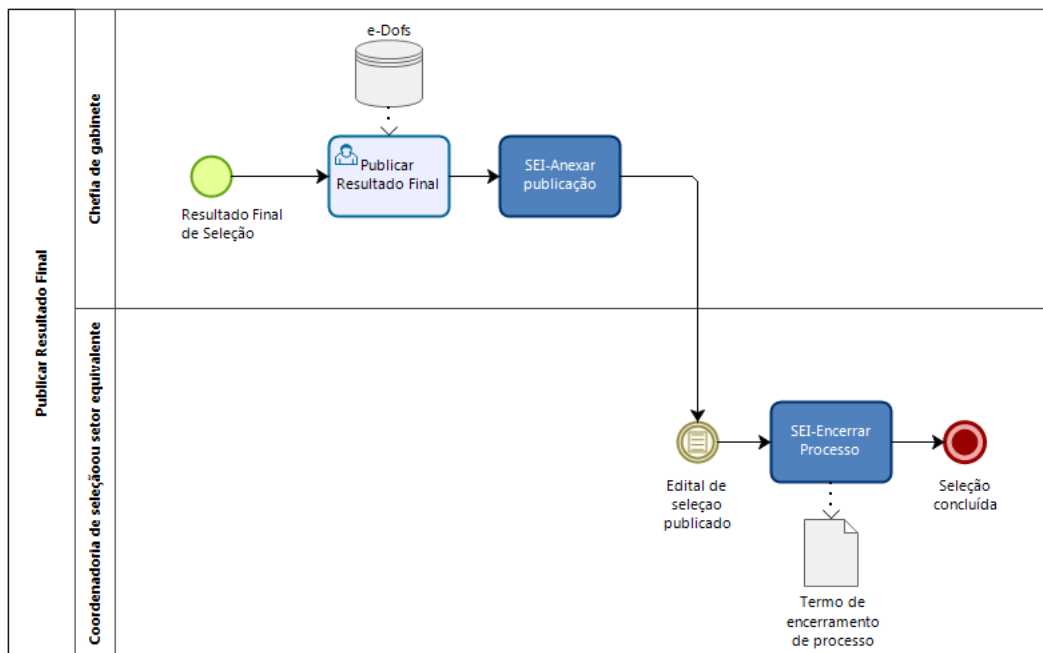


Atividade	Descrição da Atividade
Interpor Recurso	Os candidatos poderão interpor recurso em prazo estipula no edital de seleção.
SEI-Encaminhar processo	A coordenadoria de seleção encaminha a documentação com os recursos para a comissão de seleção para deliberação.
Deliberar sobre Recurso	Cabe à comissão de seleção a análise dos recursos e seleção final dos candidatos.
SEI-Elaborar Ata	A comissão elabora ata de deliberação com o resultado final da seleção. Ressalta-se que em caso de não haver recurso interposto, tal situação é registrada em ata.
SEI-Solicitar Validação	De posse da listagem com o resultado final da seleção. A coordenadoria encaminha o processo para validação dos superiores.
SEI-Validar Resultado	O superior imediato valida o processo de seleção através de um despacho.



Atividade	Descrição da Atividade
SEI-Validar Resultado	Cabe também ao secretário analisar o processo e validá-lo através de um despacho. Com o processo validado pelas partes, pode prosseguir para a publicação do resultado final.

### Processo Publicar Resultado Final



Powered by  
bizagi  
Modeler

Atividade	Descrição da Atividade
Publicar Resultado Final	O Resultado Final do Processo deve ser publicado em Diário Oficial a fim de dar transparência ao tramite. A publicação será realizada pela chefia de gabinete do órgão realizar da seleção.
SEI- Anexar Publicação	Edital de seleção publicado deverá ser anexado ao processo no SEI para registro.
SEI-Encerrar processo	O processo é encerrado pela coordenadoria de seleção ou setor equivalente.

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS TRAMITADOS NO PROCESSO**

<b>Atividade</b>	<b>Nome do documento</b>	<b>Descrição do documento</b>
Elaborar Minuta de Edital	Minuta de Edital de Seleção	Documento prévio com os requisitos para a seleção
Assinar Documento	Edital de Seleção	Edital elaborado pela coordenadoria de seleção ou setor equivalente com os requisitos para a seleção de servidores/ concurso de boas práticas.
Elaborar Ata	Ata de Deliberação	Ata de deliberação elaborada e assinada pela comissão de seleção com a análise dos candidatos.
Publicar Resultado Final	Edital de Resultado Final	O Resultado Final da seleção é publicado em formato de Edital.
Encerrar Processo	Termo de encerramento de processo	Documento que formaliza o encerramento do processo

**BASE LEGAL:**

---

Criado por [madsantos](#), versão 1 por [madsantos](#) em 30/09/2019 10:53:45.