

v21-08-2020 CCIN - Análise de Atos de Admissão

Bizagi Modeler

Índice

V21-08-2020 CCIN – ANÁLISE DE ATOS DE ADMISSÃO.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 MACROPROCESSO.....	9
1.1 CCIN – ADMISSÃO – MACROPROCESSO.....	10
1.1.1 Elementos do processo.....	10
1.1.1.1  Convocação Publicada.....	10
1.1.1.2  Analisar Convocação.....	10
1.1.1.3  Analisar Nomeação.....	10
1.1.1.4  Nomeação Sem Efeito?.....	10
1.1.1.5  Encaminhar ato de admissão para TCU.....	11
1.1.1.6  apreciação do ato pelo TCU.....	11
1.1.1.7  Ato de admissão concluído.....	11
1.1.1.8  Registrar Nomeação sem efeito.....	11
1.1.1.9  Admissão sem efeito.....	12
1.1.1.10  Ato de convocação.....	12
1.1.1.11  Controle de convocados atualizado.....	12
1.1.1.12  Controle de nomeações atualizado.....	12
1.1.1.13  Ato de Nomeação.....	12
1.1.1.14  Controle de nomeações atualizado.....	12
1.1.1.15  Ato de nomeação sem efeito.....	12
2 ANALISAR CONVOCAÇÃO.....	14
2.1 CCIN – ANALISAR CONVOCAÇÃO.....	15
2.1.1 Elementos do processo.....	15
2.1.1.1  Convocação publicada.....	15
2.1.1.2  Verificar posição do candidato.....	15
2.1.1.3  É o próximo da lista?.....	15
2.1.1.4  Gateway.....	15

2.1.1.5		Gateway.....	15
2.1.1.6		Registrar convocação.....	16
2.1.1.7		Convocação registrada.....	16
2.1.1.8		Verificar se houve desistência anterior.....	16
2.1.1.9		Houve desistência?.....	16
2.1.1.10		Gateway.....	16
2.1.1.11		Informar superior sobre inconsistência encontrada.....	16
2.1.1.12		Informar Secretário de Gestão de Pessoas.....	17
2.1.1.13		Analisar Resposta.....	17
2.1.1.14		Resposta adequada?.....	17
2.1.1.15		Ato Cancelado.....	17
2.1.1.16		Encaminhar resposta.....	18
2.1.1.17		Memorando informando inconsistências.....	18
2.1.1.18		Ato de Convocação.....	18
2.1.1.19		SEDAP.....	18
2.1.1.20		Coordenador da CCIN.....	18
3		ANALISAR NOMEAÇÃO.....	19
3.1		CCIN – ANALISAR NOMEAÇÃO.....	20
3.1.1		Elementos do processo.....	20
3.1.1.1		Publicação da Nomeação.....	20
3.1.1.2		Verificar nomeação.....	20
3.1.1.3		Existem inconsistências?.....	20
3.1.1.4		Registrar a nomeação.....	20
3.1.1.5		Nomeação Registrada.....	20
3.1.1.6		Gateway.....	21
3.1.1.7		Informar superior sobre inconsistência encontrada.....	21

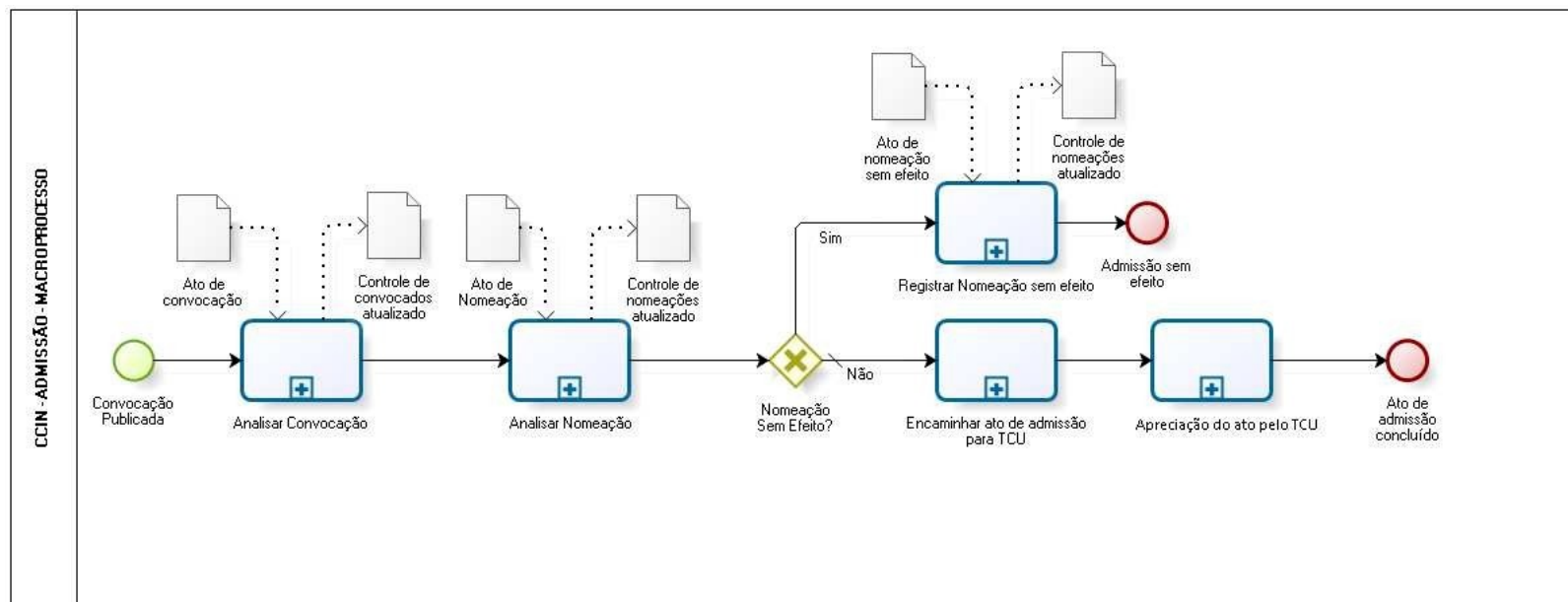
3.1.1.8		Informar o Secretário de Gestão de Pessoas.....	21
3.1.1.9		Analisar Resposta.....	21
3.1.1.10		Resposta Adequada?.....	21
3.1.1.11		Ato cancelado.....	22
3.1.1.12		Encaminhar resposta.....	22
3.1.1.13		Memorando informando inconsistência.....	22
3.1.1.14		Ato de nomeação.....	22
3.1.1.15		SEDAP.....	22
3.1.1.16		Coordenador da CCIN.....	22
4		REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO.....	23
4.1		CCIN – REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO.....	24
4.1.1		Elementos do processo.....	24
4.1.1.1		Publicação de Ato.....	24
4.1.1.2		Registrar nomeação sem efeito.....	24
4.1.1.3		Controles Atualizados.....	24
4.1.1.4		Controle de nomeação atualizado.....	24
4.1.1.5		Publicação de ato de nomeação sem efeito.....	24
4.1.1.6		SEDAP.....	24
5		ENCAMINHAR ATO DE ADMSSÃO PARA TCU.....	25
5.1		CCIN – ENCAMINHAR ATO DE ADMSSÃO PARA TCU.....	26
5.1.1		Elementos do processo.....	26
5.1.1.1		Ato publicado.....	26
5.1.1.2		Extrair o formulário eletrônico do sistema e Pessoal do TCU.....	26
5.1.1.3		Extrair cópias de telas do sistema Fênix.....	26
5.1.1.4		Verificar dados, prazos e pagamento.....	26
5.1.1.5		Existem inconsistências?.....	26
5.1.1.6		Gateway.....	27

5.1.1.7		Parecer é legal?.....	27
5.1.1.8		Gateway.....	27
5.1.1.9		Encaminhar formulário ao TCU.....	27
5.1.1.10		Assinar Formulário.....	27
5.1.1.11		Registrar análise em banco de dados.....	28
5.1.1.12		Arquivar análises e formulário.....	28
5.1.1.13		Ato encaminhado ao TCU.....	28
5.1.1.14		Parecer ilegal.....	28
5.1.1.15		Gateway.....	28
5.1.1.16		Elaborar notas de providência.....	28
5.1.1.17		Analisar e assinar notas de providência.....	29
5.1.1.18		Encaminhar para área responsável.....	29
5.1.1.19		Analisar resposta da área responsável.....	29
5.1.1.20		Resposta Adequada?.....	29
5.1.1.21		SEDAP.....	29
5.1.1.22		Coordenador da CCIN.....	30
6		PARECER ILEGAL.....	31
6.1		CCIN -- PARECER ILEGAL.....	32
6.1.1		Elementos do processo.....	32
6.1.1.1		Parecer Ilegal.....	32
6.1.1.2		Encaminhar informação ao Coordenador.....	32
6.1.1.3		Analisar parecer e encaminhar à DG.....	32
6.1.1.4		Analisar Resposta.....	32
6.1.1.5		Encaminhar Reposta à SEDAP.....	33
6.1.1.6		Autorizado o envio do parecer?.....	33
6.1.1.7		Preparar encaminhamento.....	33

6.1.1.8		Analisar Ato Novamente.....	33
6.1.1.9		Registrar Anulação do Ato.....	33
6.1.1.10		SEDAP.....	33
6.1.1.11		Coordenador CCIN.....	33
7		APRECIÇÃO DO ATO PELO TCU.....	34
7.1		CCIN – APRECIÇÃO DO ATO PELO TCU.....	35
7.1.1		Elementos do processo.....	35
7.1.1.1		Ato encaminhado ao TCU.....	35
7.1.1.2		O ato foi julgado ilegal?.....	35
7.1.1.3		Comunicar julgamento para a área responsável.....	35
7.1.1.4		Verificar se as determinações foram cumpridas.....	35
7.1.1.5		As determinações foram cumpridas?.....	36
7.1.1.6		Pedir informações/solicitar à área responsável o cumprimento das determinações.....	36
7.1.1.7		Gateway.....	36
7.1.1.8		Encaminhar ao TCU informações a respeito do cumprimento das determinações.....	36
7.1.1.9		Gateway.....	37
7.1.1.10		Registrar o julgamento.....	37
7.1.1.11		Ato de admissão concluído.....	37
7.1.1.12		Comunicar a área responsável para que esta providencie as informações.....	37
7.1.1.13		Encaminhar ao TCU as informações fornecidas pela área responsável.....	37
7.1.1.14		Solicitar informações complementares para a área responsável.....	38
7.1.1.15		Informações suficientes?.....	38
7.1.1.16		Pedido de informações para subsidiar a apreciação do ato.....	38
7.1.1.17		Analisar Informações prestadas.....	38

7.1.1.18	 SEDAP	38
----------	---	----

1 MACROPROCESSO



Versão: 1.0

Autor: CCIN

1.1 CCIN - ADMISSÃO MACROPROCESSO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  **Convocação Publicada**

1.1.1.2  **Analisar Convocação**

Descrição

Objetivo

Analisar Convocação

Processo

Analisar Convocação – CCIN – Analisar Convocação

1.1.1.3  **Analisar Nomeação**

Descrição

Objetivo

Analisar Nomeação

Processo

Analisar Nomeação – CCIN – Analisar Nomeação

1.1.1.4  **Nomeação Sem Efeito?**

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

1.1.1.5 **Encaminhar ato de admissão para TCU**

Descrição

Objetivo

Encaminhar ato de admissão para TCU

Processo

Encaminhar ato de admssão para TCU – CCIN – Encaminhar ato de admssão para TCU

1.1.1.6 **Apreciação do ato pelo TCU**

Descrição

Objetivo

Apreciação do ato pelo TCU

Processo

Apreciação do ato pelo TCU – CCIN – Apreciação do ato pelo TCU

1.1.1.7 **Ato de admissão concluído**

1.1.1.8 **Registrar Nomeação sem efeito**

Descrição

Objetivo

Registrar Nomeação sem efeito

Processo

Registrar Nomeação sem efeito – CCIN – Registrar Nomeação sem efeito

1.1.1.9 Admissão sem efeito

1.1.1.10 Ato de convocação

Descrição

Ato de Convocação

1.1.1.11 Controle de convocados atualizado

Descrição

Controle de convocados atualizado

1.1.1.12 Controle de nomeações atualizado

Descrição

Controle de nomeações atualizado

1.1.1.13 Ato de Nomeação

Descrição

Ato de Nomeação

1.1.1.14 Controle de nomeações atualizado

Descrição

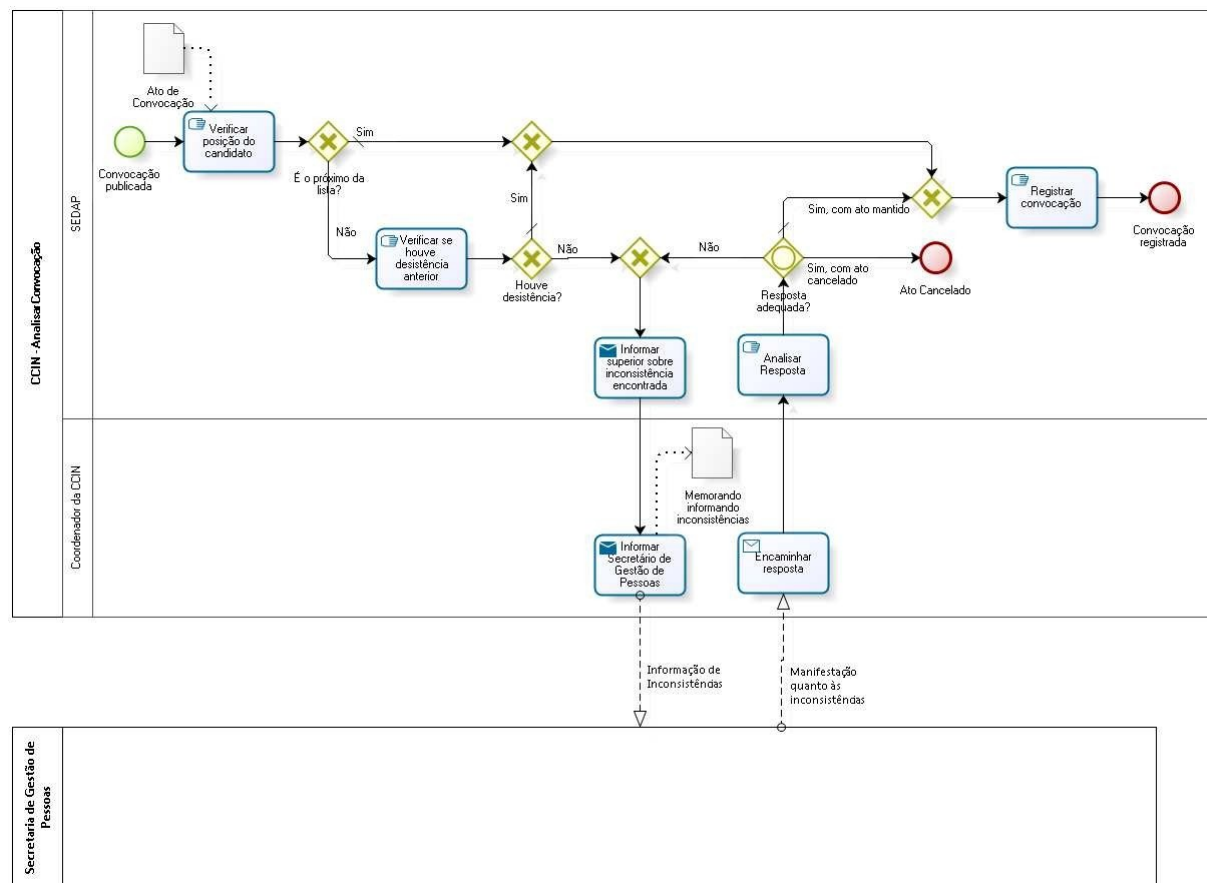
Controle de nomeações atualizado

1.1.1.15 Ato de nomeação sem efeito

Descrição

Ato de Nomeação sem efeito

2 ANALISAR CONVOCAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: CCIN

2.1 CCIN - ANALISAR CONVOCAÇÃO

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Convocação publicada

2.1.1.2  Verificar posição do candidato

Descrição

Objetivo

Verificar a posição do candidato na listagem oficial do resultado do concurso

2.1.1.3  É o próximo da lista?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.1.1.4  Gateway

Portões

Portão

2.1.1.5  Gateway

Portões

Registrar convocação

2.1.1.6 Registrar convocação

Descrição

Objetivo

Registrar a convocação na listagem do resultado do concurso e no controle de convocados.

2.1.1.7 Convocação registrada

2.1.1.8 Verificar se houve desistência anterior

Descrição

Objetivo

Verificar se houve desistências utilizando o histórico de e-mails sobre desistências, sistema SAP e entrando em contato com o Provimento e Vacância

2.1.1.9 Houve desistência?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.1.1.10 Gateway

Portões

Informar superior sobre inconsistência encontrada

2.1.1.11 Informar superior sobre inconsistência encontrada

Descrição

Objetivo

Informar por e-mail o Coordenador da Coordenadoria de Controles Internos das inconsistências encontradas.

Implementação

Serviço Web

2.1.1.12 **Informar Secretário de Gestão de Pessoas**

Descrição

Objetivo

Informar o Secretário de Gestão de Pessoas, via memorando, as inconsistências encontradas.

Implementação

Serviço Web

2.1.1.13 **Analisar Resposta**

Descrição

Objetivo

Verificar se a resposta encaminhada é adequada às inconsistências encontradas.

2.1.1.14 **Resposta adequada?**

Portões

Não

Sim, com ato mantido

Tipo de Condição

Padrão

Sim, com ato cancelado

2.1.1.15 **Ato Cancelado**

~~2.1.1.16~~ ~~Encaminhar resposta~~

Descrição

Objetivo

~~Encaminhar resposta do secretário de gestão de pessoas, sobre as inconsistências encontradas, para a SEDAP.~~

Implementação

~~Serviço Web~~

~~2.1.1.17~~ ~~Memorando informando inconsistências~~

Descrição

~~Memorando informando inconsistências~~

~~2.1.1.18~~ ~~Ato de Convocação~~

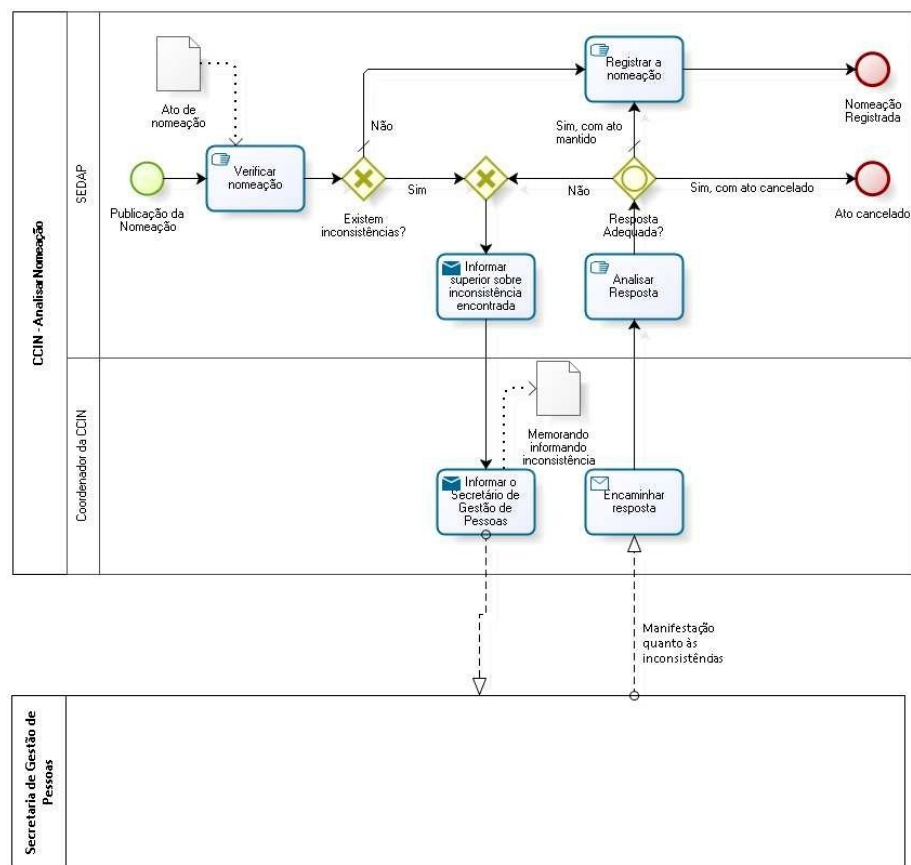
Descrição

~~Ato de convocação~~

~~2.1.1.19~~ ~~SEDAP~~

~~2.1.1.20~~ ~~Coordenador da CCIN~~

3 ANALISAR NOMEAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: CCIN

3.1 CCIN - ANALISAR NOMEAÇÃO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  **Publicação da Nomeação**

3.1.1.2  **Verificar nomeação**

Descrição

Objetivo

Verificar nas bases internas se a vaga da nomeação existe e é válida.

3.1.1.3  **Existem inconsistências?**

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.4  **Registrar a nomeação**

Descrição

Objetivo

Registrar nomeação no banco de dados interno de nomeações.

3.1.1.5  **Nomeação Registrada**

3.1.1.6 Gateway

Portões

~~Informar superior sobre inconsistência encontrada~~

3.1.1.7 Informar superior sobre inconsistência encontrada

Descrição

Objetivo

~~Informar para o Coordenador do Controle Interno sobre a inconsistência encontrada na nomeação.~~

Implementação

~~Serviço Web~~

3.1.1.8 Informar o Secretário de Gestão de Pessoas

Descrição

Objetivo

~~Informar o Secretário de Gestão de Pessoas, via memorando, as inconsistências encontradas.~~

Implementação

~~Serviço Web~~

3.1.1.9 Analisar Resposta

Descrição

Objetivo

~~Analisar se a resposta encaminhada é adequada às inconsistências encontradas.~~

3.1.1.10 Resposta Adequada?

Portões

Não

~~Sim, com ato mantido~~

~~Tipo de Condição~~

~~Padrão~~

~~Sim, com ato cancelado~~

~~3.1.1.11  Ato cancelado~~

~~3.1.1.12  Encaminhar resposta~~

~~Descrição~~

~~Objetivo~~

~~Encaminhar resposta do secretário de gestão de pessoas, sobre as inconsistências encontradas, para a SEDAP.~~

~~Implementação~~

~~Serviço Web~~

~~3.1.1.13  Memorando informando inconsistência~~

~~Descrição~~

~~Memorando informando inconsistência~~

~~3.1.1.14  Ato de nomeação~~

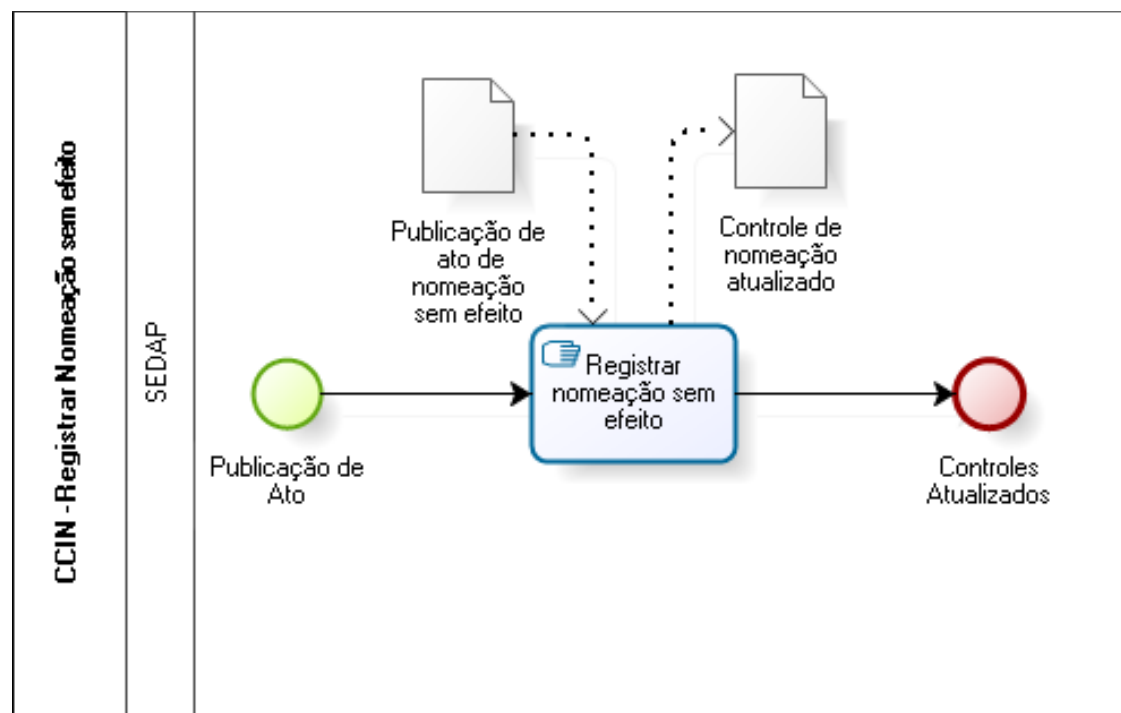
~~Descrição~~

~~Ato de nomeação~~

~~3.1.1.15  SEDAP~~

~~3.1.1.16  Coordenador da CCIN~~

4- REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO



Versão: 1.0

Autor: CCIN

4.1 CCIN - REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  **Publicação de Ato**

4.1.1.2  **Registrar nomeação sem efeito**

Descrição

Objetivo

Atualizar banco de dados interno de nomeações para a nomeação sem efeito.

4.1.1.3  **Controles Atualizados**

4.1.1.4  **Controle de nomeação atualizado**

Descrição

Controle de nomeação atualizado

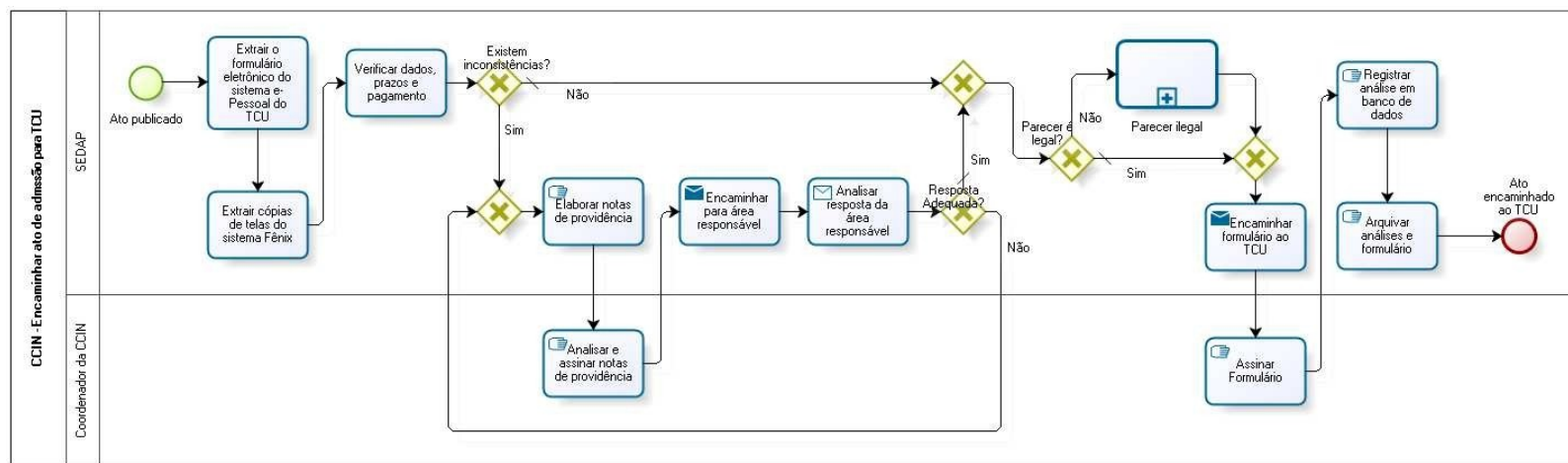
4.1.1.5  **Publicação de ato de nomeação sem efeito**

Descrição

Publicação de ato de nomeação sem efeito

4.1.1.6  **SEDAP**

5 ENCAMINHAR ATO DE ADMISSÃO PARA TCU



Versão: 1.0

Autor: CCIN

5.1 CCIN - ENCAMINHAR ATO DE ADMISSÃO PARA TCU

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  **Ato publicado**

5.1.1.2  **Extrair o formulário eletrônico do sistema e Pessoal do TCU**

Descrição

Objetivo

Extrair o formulário eletrônico do sistema e Pessoal do TCU

5.1.1.3  **Extrair cópias de telas do sistema Fênix**

Descrição

Objetivo

Extrair cópias de telas do sistema Fênix

5.1.1.4  **Verificar dados, prazos e pagamento**

Descrição

Objetivo

Verificar dados, prazos e pagamento

5.1.1.5  **Existem inconsistências?**

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

5.1.1.6 —  Gateway

Portões

Parecer é legal?

5.1.1.7 —  Parecer é legal?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

5.1.1.8 —  Gateway

Portões

Encaminhar formulário ao TCU

5.1.1.9 —  Encaminhar formulário ao TCU

Descrição

Objetivo

Encaminhar formulário ao TCU

Implementação

Serviço Web

5.1.1.10 —  Assinar Formulário

Descrição

Objetivo

Assinar Formulário

5.1.1.11 Registrar análise em banco de dados

Descrição

Objetivo

Registrar análise em banco de dados

5.1.1.12 Arquivar análises e formulário

Descrição

Objetivo

Arquivar análises e formulário

5.1.1.13 Ato encaminhado ao TCU

5.1.1.14 Parecer ilegal

Descrição

Objetivo

Registrar parecer ilegal

5.1.1.15 Gateway

Portões

Elaborar notas de providência

5.1.1.16 Elaborar notas de providência

Descrição

Objetivo

Elaborar notas de providência

5.1.1.17 Analisar e assinar notas de providência

Descrição

Objetivo

Analisar e assinar notas de providência

5.1.1.18 Encaminhar para área responsável

Descrição

Objetivo

Encaminhar para área responsável

Implementação

Serviço Web

5.1.1.19 Analisar resposta da área responsável

Descrição

Objetivo

Analisar resposta da área responsável

Implementação

Serviço Web

5.1.1.20 Resposta Adequada?

Portões

Sim

Tipo de Condição

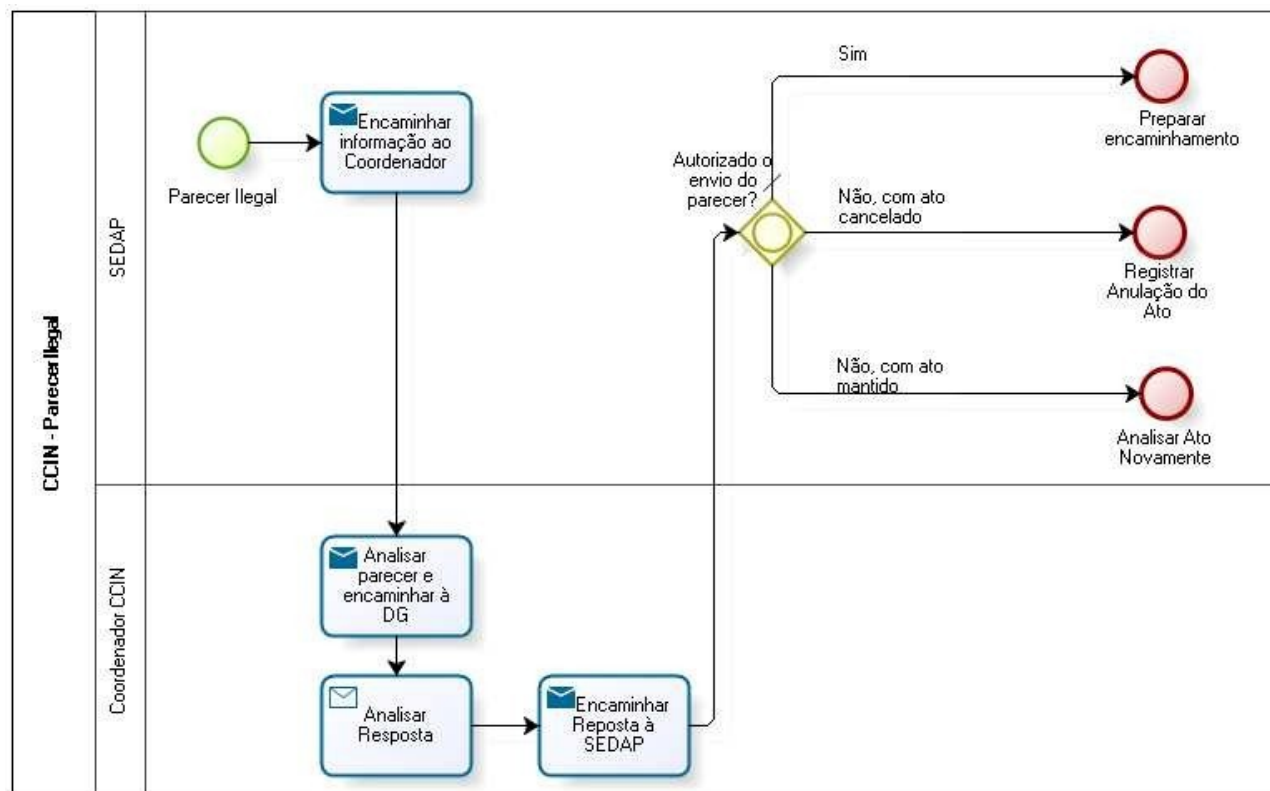
Padrão

Não

5.1.1.21 SEDAP

5.1.1.22 Coordenador da CCIN

6 - ~~PARECER ILEGAL~~



Versão: 1.0

Autor: CCIN

~~6.1 CCIN - PARECER ILEGAL~~

~~6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~6.1.1.1 Parecer Ilegal~~

~~6.1.1.2 Encaminhar informação ao Coordenador~~

Descrição

Objetivo

Encaminhar informação ao Coordenador

Implementação

Serviço Web

~~6.1.1.3 Analisar parecer e encaminhar à DG~~

Descrição

Objetivo

Analisar parecer e encaminhar à DG

Implementação

Serviço Web

~~6.1.1.4 Analisar Resposta~~

Descrição

Objetivo

Analisar Resposta

Implementação

Serviço Web

6.1.1.5 Encaminhar Reposta à SEDAP

Descrição

Objetivo

Encaminhar Reposta à SEDAP

Implementação

Serviço Web

6.1.1.6 Autorizado o envio do parecer?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

~~Não, com ato mantido~~

~~Não, com ato cancelado~~

6.1.1.7 Preparar encaminhamento

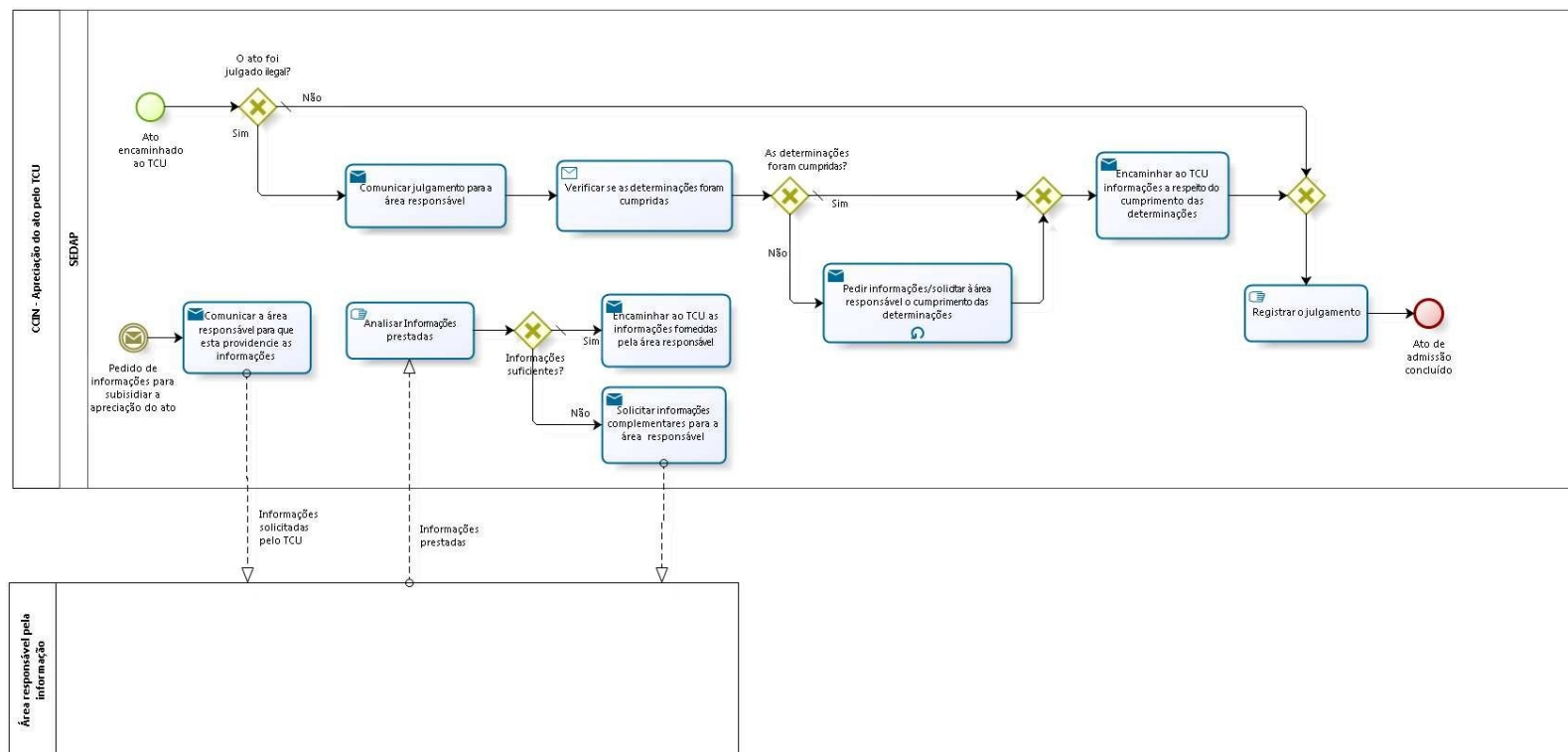
6.1.1.8 Analisar Ato Novamente

6.1.1.9 Registrar Anulação do Ato

6.1.1.10 SEDAP

6.1.1.11 Coordenador CCIN

7 APRECIÇÃO DO ATO PELO TCU



Versão: 1.0

Autor: CCIN

~~7.1 CCIN - APRECIACÃO DO ATO PELO TCU~~

~~7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~7.1.1.1  Ato encaminhado ao TCU~~

~~7.1.1.2  O ato foi julgado ilegal?~~

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

~~7.1.1.3  Comunicar julgamento para a área responsável~~

Descrição

Objetivo

Comunicar julgamento para a área responsável

Implementação

Serviço Web

~~7.1.1.4  Verificar se as determinações foram cumpridas~~

Descrição

Objetivo

Verificar se as determinações foram cumpridas

Implementação

Serviço Web

7.1.1.5 As determinações foram cumpridas?

Portões

Não-

Sim

Tipo de Condição

Padrão

7.1.1.6 Pedir informações/solicitar à área responsável o cumprimento das determinações

Descrição

Objetivo

Pedir informações/solicitar à área responsável o cumprimento das determinações

Tipo de loop-

Padrão-

Máximo ciclo-

0

Tempo de teste-

Depois-

Implementação-

Serviço Web

7.1.1.7 Gateway

Portões

Encaminhar ao TCU informações a respeito do cumprimento das determinações

7.1.1.8 Encaminhar ao TCU informações a respeito do cumprimento das determinações

Descrição

Objetivo

Encaminhar ao TCU informações a respeito do cumprimento das determinações

Implementação

Serviço Web

7.1.1.9  Gateway

Portões

Registrar o julgamento

7.1.1.10  Registrar o julgamento

Descrição

Objetivo

Registrar o julgamento

7.1.1.11  Ato de admissão concluído

7.1.1.12  Comunicar a área responsável para que esta providencie as informações

Descrição

Objetivo

Comunicar a área responsável para que esta providencie as informações

Implementação

Serviço Web

7.1.1.13  Encaminhar ao TCU as informações fornecidas pela área responsável

Descrição

Objetivo

Encaminhar ao TCU as informações fornecidas pela área responsável

Implementação

Serviço Web

~~7.1.1.14~~  ~~Solicitar informações complementares para a área responsável~~

Descrição

Objetivo

~~Solicitar informações complementares para a área responsável~~

Implementação

Serviço Web

~~7.1.1.15~~  ~~Informações suficientes?~~

Portões

~~Não~~

~~Sim~~

Tipo de Condição

~~Padrão~~

~~7.1.1.16~~  ~~Pedido de informações para subsidiar a apreciação do ato~~

~~7.1.1.17~~  ~~Analisar Informações prestadas~~

Descrição

Objetivo

~~Analisar Informações prestadas~~

~~7.1.1.18~~  ~~SEDAP~~