

RELATÓRIO TÉCNICO

**FLUXO: Disposição Funcional de servidores efetivos de
outros órgãos – que entram no estado**

Setor: Centro de Apoio Operacional (CAO)

Introdução

O presente Relatório Técnico apresenta o mapeamento do processo de Disposição Funcional de servidores efetivos de outros órgãos – que entram no estado, sob a responsabilidade operacional do Centro de Apoio Operacional (CAO) da Casa Civil.

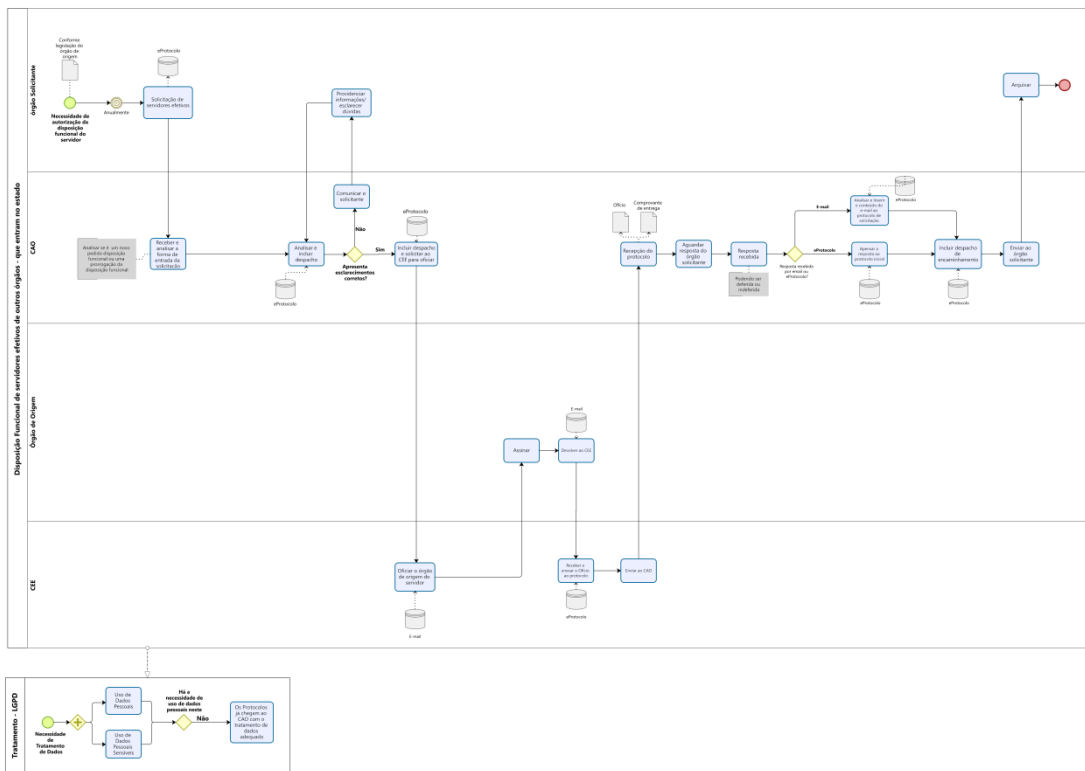
A estruturação deste trâmite fundamenta-se no Art. 26 do Regulamento da Casa Civil, especificamente no Inciso III, que atribui ao CAO a competência para instruir, controlar e acompanhar os processos referentes às disposições funcionais. O fluxo assegura que a cessão de servidores para a estrutura estadual ocorra em conformidade com a legislação vigente e as necessidades administrativas.

O objetivo do documento é detalhar o rito de formalização da cedência, demonstrando o fluxo desde a solicitação inicial do Governo até a validação da resposta do órgão de origem.

1. Mapeamento

Para compreender o processo, foi realizado o desenho do fluxo por meio do software Bizagi, conforme ilustrado na Imagem 1:

Imagem 1: Disposição Funcional de servidores efetivos de outros órgãos – que entram no estado.



2. Dados do Processo Mapeado

Título do Processo	Disposição Funcional de servidores efetivos de outros órgãos – que entram no estado
Setor Responsável	Centro de Apoio Operacional (CAO)
Versão	1.0

3. Detalhamento das Etapas

O fluxo se inicia quando o órgão solicitante identifica a necessidade de ter a autorização da disposição funcional do servidor, em conformidade com a Legislação do Órgão de Origem. Esse processo será realizado anualmente.

O Solicitante realizará a abertura da solicitação de servidores efetivos. O CAO receberá a solicitação, analisando a forma de entrada se o pedido é Disposição funcional ou Prorrogação da Disposição Funcional.

O CAO utilizará o eProtocolo para analisar e incluir o despacho de solicitação, conferindo se o conteúdo apresenta esclarecimentos corretor do servidor a ser solicitado:

1. Caso não, irá restituir o protocolo com despacho ao solicitante para informações e esclarecimentos necessários.
2. Caso sim, CAO utilizará o eProtocolo para incluir o despacho ao “CEE PARA OFICIAR O ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR” com encaminhamento do Protocolo.

O CAO recepcionará o eProtocolo (com o ofício de solicitação já assinado e expedido ao órgão de origem do servidor, através email, com comprovante de expedição do mesmo)

O protocolo de solicitação ficará no CAO até receber a resposta com deferimento ou indeferimento da solicitação, a qual será inserida, com despacho de encaminhamento ao órgão solicitante.

A resposta poderá chegar ao CAO, por e-mail ou eProtocolo: O CAO ou irá inserir o conteúdo do e-mail ao protocolo de solicitação ou apensar a resposta caso seja através do e protocolo.

Ao chegar ao órgão solicitante, o processo será encerrado e arquivado.

4. Tratamento de Dados (LGPD)

Aplica-se: Transversal (Todos os envolvidos)

O mapeamento contempla uma raia funcional dedicada à LGPD, assegurando a verificação contínua da necessidade de tratamento de dados pessoais durante todo o trâmite, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

O mapeamento indica que, há a presença de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis neste processo. Contudo, na prática operacional desta unidade, verifica-se que não há a necessidade de aplicação de novos procedimentos de tratamento por parte do CAO.

Isso se justifica pelo fato de que os protocolos já são recepcionados pelo setor com os devidos tratamentos realizados na origem.

5. Anexo

Reunião de modelagem - equipe técnica do Escritório de Processos.

