



MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL DESIGNAÇÃO

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar movimentação de pessoal.	Chefe de Unidade Organizacional	-	Memorando
2	Analisar solicitação e, se deferida, enviá-la à Coordenação Executiva. No caso de indeferimento, devolvê-la ao Chefe de Unidade Organizacional.	Coordenação Executiva	-	-
3	Publicar portaria e atualizar organograma organizacional.	Coordenação Executiva	-	-
4	Após publicação da portaria, executar procedimento padrão.	CGP/DGP	-	-
Elaboração: Coordenação de Processos e Normas		Responsável: DIRETORIA EXECUTIVA Revisão: 11/2014		

OBSERVAÇÕES

- Prazos não definidos no processo estão sujeitos às normas legais da [Lei 9784/99](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEGISLAÇÃO

Nada consta para este processo.



FLUXOGRAMA

