



ACE . AIE-EIS . EPPGG

SGC

Sistema de Gestão de Carreiras

TUTORIAL DA UNIDADE SOLICITANTE

**SAIBA COMO SOLICITAR A MOVIMENTAÇÃO DE PROFISSIONAIS DAS SEGUINTE
CARREIRAS:**

ANALISTA DE COMÉRCIO EXTERIOR (ACE)

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA (AIE)

ESPECIALISTA EM INFRAESTRUTURA SÊNIOR (EIS)

ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL (EPPGG)

1. CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO:

- Para solicitar a movimentação de profissional, acesse o **Sistema de Gestão de Carreiras (SGC)**: <https://sgc.economia.gov.br/>.
- Faça o **login com sua conta do Portal GOV.BR**.
- No Menu **Solicitações de Movimentação**, clique em **NOVO REGISTRO**.
- Antes de preencher o formulário, **tenha em mãos o nome completo da servidora ou do servidor, bem como as entregas ou os resultados mais relevantes da sua unidade nos próximos 2 anos, em que haverá contribuição da/o profissional**.
- Na aba **Anexos**, insira uma cópia em pdf do e-mail convidando a servidora ou o servidor para a sua unidade, enviado pela/o Titular da Diretoria ou Chefia de Gabinete.
- Após o envio final, acesse o menu **Solicitações de Movimentação** para acompanhar o andamento da demanda.
- A CGCAT avaliará a documentação enviada e entrará em contato com a unidade solicitante e com a/o profissional solicitada/o para passar orientações adicionais antes de prosseguir com a movimentação.

2. AJUSTES NA SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

- Após análise inicial da CGCAT, a pessoa da unidade solicitante será notificada, por e-mail, quando houver alteração no *status* da solicitação, para que acesse o SGC e insira as informações complementares para realização da movimentação.
- Na tela de **SOLICITAÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO**, clique no ícone **EDITAR** referente à movimentação que se pretende consultar.

- Verifique no **CHECKLIST ÓRGÃO** os itens que estão marcados com a opção “NÃO” e clique no respectivo balão de comentários para verificar as orientações.

FICHA FUNCIONAL

Análise CGCAT Solicitação de Movimentação | EPPGG |

CHECKLIST ÓRGÃO

Solicitação de movimentação

Identificação do servidor* ☒ OK ☐ Não 

Identificação do órgão solicitante* ☒ OK ☐ Não 

Contextualização* ☒ OK ☐ Não 

Projeto* ☐ OK ☒ Não  ←

Cargo ou função* ☒ OK ☐ Não 

1 Identificação **2 Órgão Solicitante** **3 Informações Qualitativas**

4 Pactuação de Resultados **5 Anexos**

Instruções

Antes de preencher o formulário, tenha em mãos as Entregas ou os Resultados mais relevantes da unidade nos próximos 2 anos em que haverá contribuição da servidora ou do servidor.

Para mais informações, consulte o [site](#) das carreiras supervisionadas pela Secretaria de Gestão e Inovação, em especial, as **Perguntas Frequentes** e a seção sobre **Mobilidade**.

Lembre-se que você poderá salvar os dados já preenchidos e continuar o preenchimento do formulário a qualquer tempo. Após o envio final, acesse o Menu **Solicitações de Movimentação** para acompanhar o andamento da demanda.

- Para realização dos ajustes necessários, **acesse a aba indicada no balão de comentários** (Órgão Solicitante, Informações Qualitativas, Pactuação de Resultados ou Anexos) e inclua as informações solicitadas ou ajuste o preenchimento.

CHECKLIST ÓRGÃO

Solicitação de movimentação

Identificação do servidor* ☒ OK ☐ Não 

Identificação do órgão solicitante* ☒ OK ☐ Não 

Contextualização* ☒ OK ☐ Não 

Projeto* ☐ OK ☒ Não 

Observação

Favor incluir no item "Projeto", constante na aba "Órgão Solicitante", o nome de um dos projetos do Gabinete da SEGES em que haverá a participação do servidor, tendo em vista que a redação

379 / 5000

SALVAR

1 Identificação **2 Órgão Solicitante** **3 Informações Qualitativas**

4 Pactuação de Resultados **5 Anexos**

Instruções

Antes de preencher o formulário, tenha em mãos as Entregas ou os Resultados mais relevantes da unidade nos próximos 2 anos em que haverá contribuição da servidora ou do servidor.

Para mais informações, consulte o [site](#) das carreiras supervisionadas pela Secretaria de Gestão e Inovação, em especial, as **Perguntas Frequentes** e a seção sobre **Mobilidade**.

Lembre-se que você poderá salvar os dados já preenchidos e continuar o preenchimento do formulário a qualquer tempo. Após o envio final, acesse o Menu **Solicitações de Movimentação** para acompanhar o andamento da demanda.

Identificação

Preencha abaixo o Nome do(a) servidor(a) desejado(a), clique sobre o nome completo correspondente, confira as informações apresentadas e clique em **Avançar**.

Nome do(a) servidor(a)*

- Caso haja sinalização de pendência de envio de algum documento obrigatório, acesse a aba **ANEXOS** e inclua o documento pendente.

Análise CGCAT

Solicitação de Movimentação | EPPGG |

<

CHECKLIST
ÓRGÃO

CHECKLIST
SERVIDOR

Responsabilidades do servidor

Dados pessoais atualizado*☒ OK ☐ Não

Contatos atualizado*☒ OK ☐ Não

Dados funcionais atualizado*☒ OK ☐ Não

Histórico de movimentação atualizado*☒ OK ☐ Não

Resultados pactuados atualizados e☒ OK ☐ Não

1 Identificação

2 Órgão Solicitante

3 Informações Qualitativas

4 Pactuação de Resultados

5 Anexos

Instruções

Antes de preencher o formulário, tenha em mãos as Entregas ou os Resultados mais relevantes da unidade nos próximos 2 anos em que haverá contribuição da servidora ou do servidor.

Para mais informações, consulte o [site](#) das carreiras supervisionadas pela Secretaria de Gestão e Inovação, em especial, as **Perguntas Frequentes** e a seção sobre **Mobilidade**.

Lembre-se que você poderá salvar os dados já preenchidos e continuar o preenchimento do formulário a qualquer tempo. Após o envio final, acesse o Menu **Solicitações de Movimentação** para acompanhar o andamento da demanda.

- Após finalizar o preenchimento das informações solicitadas no **CHECKLIST ÓRGÃO**, clique na caixa **ENVIAR** localizada ao final do checklist.
- O status da solicitação será automaticamente alterado e uma nova análise será feita pela CGCAT.



Atenção! Os itens que indicavam pendências no **CHECKLIST ÓRGÃO** continuarão assinalados com “**NÃO**”. Apenas quando a CGCAT fizer a nova checagem da solicitação, os itens cujas pendências foram sanadas passarão a ser assinalados com “**OK**”.

As partes interessadas podem acompanhar todo o trâmite pelo sistema, desde a solicitação inicial até o deferimento da movimentação.