



FLUXO DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NOMEAÇÃO

RH do Órgão Solicitante cadastra no sistema próprio os documentos sigilosos necessários à nomeação, conforme previsto no artigo 29 do Decreto 49.414/2021 , usando o **Questionário Eletrônico de Integridade (QEI)** - <https://qei.rio>
Para mais informações: duvidas.qei@rio.rj.gov.br

No Processo.rio

Órgão solicitante cria Ofício com solicitação da nomeação – Código “**00.02.20.10**”
Define o acesso como “Limitado entre Órgãos “ – até a publicação do Ato deverá ser mantida esta classificação de sigilo
Assina o ofício e depois o autua como processo
Anexa as Certidões, Declaração de Informações Gerais, Curriculum Vitae e comprovante de cadastro no sistema QEI, autenticando os documentos anexados
Inclui despacho de encaminhamento para GI/SUBIP e tramita o processo para **GI/SUBIP**
- **GOV-50872**

GI/SUBIP

Recebe processo e verifica se toda documentação foi enviada:

- Se houver falta de alguma documentação, devolve o processo ao Órgão Solicitante
- Se estiver instruído, elabora o Relatório de Integridade, e não havendo óbice no relatório, encaminha o processo para GP/CGGI/CACO - 52122

GP/CGGI/CACO

Realiza análise sobre questões associadas ao cargo indicado para nomeação:

- Se estiver com problema, devolve o processo ao Órgão Solicitante
- Se estiver ok, elabora Resolução, Portaria ou Decreto, conforme o caso, e encaminha para GP/CGA para revisão

GP/CGA

Realiza análise e prepara documento para assinatura do prefeito, secretário ou subsecretária da SEGOVI

Após assinatura providencia publicação no Diário Oficial

Anexa extrato de publicação ao processo e autentica anexo

Encaminha processo para Órgão Solicitante

ÓRGÃO SOLICITANTE

Recebe processo e altera a classificação de sigilo do processo para acesso público

EXONERAÇÃO

No Processo.rio

Órgão solicitante cria ofício

Autua ofício como processo

Inclui despacho de encaminhamento para GP/CGGI/CACO - 52122

Tramita processo para **GP/CGGI/CACO - 52122**

GP/CGGI/CACO

Realiza análise e tramita para GI/SUBIP, se for o caso, para análise e devolução

Prepara Ato para exoneração

GP/CGA

Realiza análise e prepara documento para assinatura do prefeito, secretário ou subsecretária da SEGOVI

Após assinatura providencia publicação no Diário Oficial

Anexa extrato de publicação ao processo e autentica anexo

Encaminha processo para Órgão Solicitante, para ciência.