



# JOUERN

## JORNAL OFICIAL DA FUERN

Mossoró, 24 de julho de 2020

Ano **11** Nº **040**

FUERN

PRESIDÊNCIA

### Portaria nº 636/2020-GP/FUERN

**Designa Coordenador de Programa de Pós-Graduação.**

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO os autos de Processo nº 04410243.000033/2020-32 SEI, de 14 de julho de 2020, que trata do Processo Eleitoral para Coordenador e Vice-coordenador do Programa de Pós-graduação em Letras – PPGL/Uern; CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 06/2012-CD, de 26 de junho de 2012, que aprova o ajuste nas nomenclaturas dos cargos comissionados e das funções gratificadas da Fuern;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Rosângela Alves dos Santos Bernardino, matrícula nº 07981-2, para a função de coordenadora do Programa de Pós-graduação em Letras – PPGL/Uern.

Art. 2º - A presente designação compreende mandato de 2 (dois) anos, no período de 31 de julho de 2020 a 30 de julho de 2022.

Art. 3º - Conceder, na forma do Art. 1º, inciso II, alínea "b" da Resolução nº 6/2012-CD, Função Gratificada FG-2.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

### Portaria nº 637/2020-GP/FUERN

**Designa Vice-Coordenador de Programa de Pós-Graduação.**

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO os autos de Processo nº 04410243.000033/2020-32 SEI, de 14 de julho de 2020, que trata do Processo Eleitoral para Coordenador e Vice-coordenador do Programa de Pós-graduação em Letras – PPGL/Uern;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Lidiane de Moraes Diógenes Bezerra, matrícula nº 03354-5, para a função de vice-coordenadora do Programa de Pós-graduação em Letras – PPGL/Uern.

Art. 2º - A presente designação compreende mandato de 2 (dois) anos, no período de 31 de julho de 2020 a 30 de

julho de 2022.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

### Portaria nº 638/2020-GP/FUERN

**Designa Chefe Pro Tempore de Departamento Acadêmico.**

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO os autos de Processo 04410224.000129/2020-29 SEI, de 03 de julho de 2020, que trata de designação de chefe pro tempore para o Departamento de Letras Vernáculas – DLV/CAP; CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 06/2012-CD, de 26 de junho de 2012, que aprova o ajuste nas nomenclaturas dos cargos comissionados e das funções gratificadas da Fuern;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Antônia Sueli da Silva Gomes Timóteo, matrícula nº 01796-5, para a função de chefe pro tempore do Departamento de Letras Vernáculas – DLV/CAP.

Art. 2º - A presente designação compreende o período de 27 de julho de 2020 até que um novo chefe seja nomeado.

Art. 3º - Conceder, na forma do Art. 1º, inciso II, alínea "b" da Resolução nº 6/2012-CD, Função Gratificada FG-2.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

### Portaria nº 639/2020-GP/FUERN

**Prorroga o período de cessão de servidor por força de Requisição da Justiça Eleitoral.**

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO os termos da Lei nº 6.999/82, que dispõe sobre a requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral; CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 037/2020-JE, nos autos do Processo nº 04410001.001078/2020-77;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 74/2020/UERN - Assessoria Jurídica/Reitoria, o qual opina pelo deferimento ao pedido de renovação da cessão;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, com ônus para a Fuern, o período de cessão por força de requisição da Justiça Eleitoral da servidora EDILMA DA SILVA MEDEIROS, ocupante do cargo Técnico de Nível Médio, matrícula nº 8703-3, lotada no curso de Odontologia do Campus de Caicó, para a 20ª Zona

Eleitoral, no período de 05/07/2020 a 05/07/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos ao dia 05/07/2020.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

### Portaria nº 640/2020-GP/FUERN

**Remove servidor técnico no âmbito da Fuern.**

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO o Processo nº 909/2020-Uern, referente à remoção da servidora Ana Maria Cardoso de Almeida, da Direção para o Departamento de História do Campus Avançado de Assú; CONSIDERANDO a aquiescência do servidor e dos setores envolvidos; CONSIDERANDO os termos do artigo 36º da Lei Complementar nº 122, de 30 de Junho de 1994;

RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora ANA MARIA CARDOSO DE ALMEIDA, ocupante do cargo de Agente Técnico Administrativo, matrícula nº 12887-2, da Direção para o Departamento de História do Campus Avançado de Assú, a partir da presente data.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

### Portaria nº 641/2020-GP/FUERN

**Remove servidor técnico no âmbito da Fuern.**

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO o Processo nº 911/2020-Uern, referente à remoção da servidora Fernanda Kelly de Oliveira Soares, da Direção para o departamento de Geografia do Campus Avançado de Assú; CONSIDERANDO a aquiescência do servidor e dos setores envolvidos; CONSIDERANDO os termos do artigo 36º da Lei Complementar nº 122, de 30 de Junho de 1994;

RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora FERNANDA KELLY DE OLIVEIRA SOARES, ocupante do cargo de Agente Técnico Administrativo, matrícula nº 8256-2, da Direção para o Departamento de Geografia do Campus Avançado de Assú, a partir da presente data.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN



## Portaria nº 642/2020-GP/FUERN

### Remove servidor técnico no âmbito da Fuern.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO o Processo nº 803/2020, referente ao pedido de remoção da servidora Lúcia Helena Dantas Martins, do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Direito para o Ambulatório da Faculdade de Medicina – Facs; CONSIDERANDO a aquiescência dos setores envolvidos; CONSIDERANDO os termos do artigo 36º da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994;

#### RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora LÚCIA HELENA DANTAS MARTINS, ocupante do cargo de Técnico de Nível Superior Especializado – Assistente Social, matrícula nº 8870-6, do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Direito para o Ambulatório da Faculdade de Medicina – Facs, a partir da presente data.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 643/2020-GP/FUERN

### Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor da Secretaria de Infraestrutura do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 22 do Estatuto da FUERN, c/c as disposições do Decreto N.º 10.959 de 04/03/1991 e alterado pelo Decreto Nº 24.829/2014, de 19/11/2014, CONSIDERANDO os limites estabelecidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias nº 10.580 de Agosto de 2019 e a Lei Orçamentária Anual nº 10.696, de 18 de Fevereiro de 2020; CONSIDERANDO ainda, que há no orçamento da UG Gestora – 182021, crédito orçamentário próprio para a cobertura das despesas da cooperação celebrada entre a FUNDAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUERN E A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO ESTADO DO RN – SIN, relativo à obras e melhorias das instalações da Faculdade de Medicina - FACS desta IES, localizada na cidade de Mossoró/RN;

#### RESOLVE:

Art.1º Autorizar a descentralização, em favor da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado:

UG	GESTÃO	UO	SUBAÇÃO	FONTE	NATUREZA	VALOR
182021	1	18202	155101	0.1.00.000000	44.90.51	R\$ 150.000,00

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 644/2020- GP/FUERN

### Concede Licença Prêmio por Assiduidade.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO os termos do requerimento do servidor Higo Freire da Costa, e o parecer favorável através do Despacho nº 5974930 emitido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, nos autos do Processo nº 04410172.000076/2020-07 SEI;

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor Higo Freire da Costa, matrícula nº 12824-4, Licença Prêmio por Assiduidade pelo período de 03 (três) meses, de 1º/08/2020 a 1º/11/2020, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Complementar nº 122/94.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 21 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 645/2020-GP/FUERN

### Designa Coordenador de Programa de Pós-Graduação.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso

das suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO os autos de Processo Nº 04410228.000063/2020-37 SEI, de 29 de junho de 2020, que trata de escolha do novo coordenador do Programa de Pós-graduação em Ciência da Computação - PPGCC/Uern; CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 06/2012-CD, de 26 de junho de 2012, que aprova o ajuste nas nomenclaturas dos cargos comissionados e das funções gratificadas da Fuern;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Designar o professor Marcelino Pereira dos Santos Silva, matrícula nº 01674-8, para a função de coordenador do Programa de Pós-graduação em Ciência da Computação – PPGCC/Uern.

Art. 2º - A presente designação compreende mandato de 2 (dois) anos, no período de 1º de agosto de 2020 a 31 de julho de 2022.

Art. 3º - Conceder, na forma do Art. 1º, inciso II, alínea “b” da Resolução nº6/2012-CD, Função Gratificada FG-2.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 22 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 646/2020-GP/FUERN

### Concede Adicional por Titulação.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO os autos do processo nº 04410053.001467/2020-97 SEI; CONSIDERANDO que a obtenção de título confere a(o) servidor o direito do adicional de titulação, Resolução nº 61/2011-CD, que altera o Art.24 da Resolução nº 02/89-CD que implanta o Plano de Cargos e Salários de Pessoal Técnico Administrativo da Fuern, e revoga a Resolução nº 42/2009-CD; CONSIDERANDO que o(a) servidor(a) Edson Lyneker Costa Moraes concluiu o curso de Especialização;

#### RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a(o) servidor(a) Agente Técnico Administrativo Edson Lyneker Costa Moraes, NIA-5, matrícula nº 8770-0, lotado(a) no Sistema Integrado de Biblioteca - Reitoria, o adicional de 25% (vinte e cinco por cento) ao salário.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 22 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 647/2020-GP/FUERN

### Prorroga Prazo.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 155 da Lei 122/94; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 03/2020 - Comissão de Sindicância;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, o prazo dos trabalhos da Comissão de Sindicância constituída através da Portaria nº 591/2020 - GP/Fuern, de 24 de junho de 2020.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 22 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 648/2020-GP/FUERN

### Concede auxílio-doença e licença para tratamento de saúde.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no art. 63, §1º, da Lei Complementar n. 163, de 5 de fevereiro de 1999, art. 48 da Lei Complementar n. 308, de 25 de outubro de 2005, e art. 90 da Lei Complementar n. 122, de 30 de junho de 1994, CONSIDERANDO os termos do Processo nº 04410053.001573/2020-71; CONSIDERANDO os termos do artigo 3º da Portaria 01/2020, do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte – Ipern, de 16/03/2020, que dispensa de convalidação pela Junta Médica, em caráter temporário e excepcional, os atestados médicos com prazos inferiores a 60(sessenta) dias, que deverão ser entregues na própria unidade de lotação do servidor, dispensado assim comparecimento à Junta Médica do Ipern;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder auxílio-doença e respectiva licença para tratamento de saúde ao servidor Francisco Valadares Filho, matrícula Nº 1638-1, ocupante do cargo de professor lotado no Departamento de Direito/FAD, no período de 30 (trinta) dias, contados de 16/07/2020 a 15/08/2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos ao dia 16/07/2020.

Em 22 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 649/2020-GP/FUERN

### Designa Coordenador Pro Tempore do Proletras/Assú

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso das suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO os autos de Processo 04410156.000305/2020-83 SEI, de 03 de julho de 2020, que trata de designação de coordenador pro tempore do Proletras do Campus Avançado de Assú;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 06/2012-CD, de 26 de junho de 2012, que aprova o ajuste nas nomenclaturas dos cargos comissionados e das funções gratificadas da Fuern;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a professora Nádia Maria Costa de Melo, matrícula nº 06082-8, para a função de coordenadora pro tempore do Proletras/Assú;

Art. 2º - A presente designação compreende o período de 05 de agosto de 2020 até que um novo coordenador seja nomeado;

Art. 3º - Conceder, na forma do Art. 1º, inciso II, alínea "b" da Resolução nº 06/2012-CD, Função Gratificada FG-2.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 22 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 650/2020-GP/FUERN

### Concede auxílio-doença e licença para tratamento de saúde

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no art. 63, §1º, da Lei Complementar n. 163, de 5 de fevereiro de 1999, art. 48 da Lei Complementar n. 308, de 25 de outubro de 2005, e art. 90, da Lei Complementar n. 122, de 30 de junho de 1994, e CONSIDERANDO os termos do Processo nº 04410053.001580/2020-72;

CONSIDERANDO os termos do artigo 3º da Portaria 01/2020, do IPERN, de 16/03/2020, que dispensa de convalidação pela Junta Médica, em caráter temporário e excepcional, os atestados médicos com prazos inferiores a 60(sessenta) dias, que deverão ser entregues na própria unidade de lotação do servidor, dispensado assim, comparecimento à Junta Médica do IPERN.

**RESOLVE:**

Art. 1º - CONCEDER auxílio-doença e respectiva licença para tratamento de saúde a(o) servidor(a) Milton Guilherme Ramos, matrícula nº 2465-1, ocupante do cargo de Professor (a), lotado(a) no Departamento de Letras Vernáculas – Campus Avançado de Assu, no período de 59 (cinquenta e nove) dias, contados de 29/04/2020 a 27/06/2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos ao dia 29/04/2020.

Em 22 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 651/2020-GP/FUERN

### Concede licença gestante à servidora por motivo de gestação, adoção ou guarda judicial.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no art. 63, §1º, da Lei Complementar n. 163, de 5 de fevereiro de 1999, art. 50 da Lei Complementar n. 308, de 25 de outubro de 2005, e art. 94, da Lei Complementar n. 122, de 30 de junho de 1994, e CONSIDERANDO os termos do processo SEI de nº 004410213.000010/2020-85;

CONSIDERANDO os termos do artigo 4º da Portaria 01/2020, do IPERN, de 16/03/2020, que dispõem que o atestado médico para a Licença Maternidade (licença administrativa) deverá ser entregue diretamente na Unidade de Lotação da Servidora.

**RESOLVE:**

Art. 1º - CONCEDER licença gestante em virtude de gestação à servidora Raquel Mirtes Pereira da Silva, matrícula nº 80870, ocupante do cargo de Professora, lotada no Departamento de Enfermagem – Campus Avançado de Caicó, no período de 03/06/2020 a 30/11/2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03/06/2020.

Em 22 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 652/2020-GP/FUERN

### Regulamenta, no âmbito da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern, o parcelamento de débitos relativos ao auxílio-saúde, regidos pela Lei Complementar Estadual nº 608, de 2017.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Lei Complementar Estadual nº 608, de 14 de dezembro de 2017, que institui no âmbito da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern, o auxílio-saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 6 de 5 de dezembro de 2019, do Conselho Diretor da Fuern, que regulamenta a concessão do auxílio-saúde;

CONSIDERANDO os termos da Instrução Normativa nº 01, de 2020 de 06 de março de 2020, da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, dispondo sobre a regulamentação da prestação de contas anual do auxílio-saúde;

CONSIDERANDO o término do prazo contido no Edital nº 04, de 2020 de 20 de maio de 2020, da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, que prorrogou os prazos de prestação de contas do auxílio-saúde referente à competência 2019;

CONSIDERANDO os termos do Decreto nº 21.860, de 27 de agosto de 2020, que regulamentou, no âmbito da Administração Estadual, as consignações em folha de pagamento de servidores públicos civis, militares estaduais e pensionistas, oferecendo a opção de consignações facultativas;

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 50 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, dispondo que as reposições e indenizações ao erário público são descontadas em parcelas mensais não superiores à décima parte da remuneração do servidor;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a forma de parcelamento dos débitos provenientes do auxílio-saúde por desconto em folha;

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a realização de consignações na folha de pagamento dos servidores públicos pertencentes à Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern, para quitação de débitos provenientes do auxílio-saúde;

Art. 2º É facultado ao servidor parcelar em cinco, doze, quinze, 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis) e 48 (quarenta e oito) parcelas, respeitando-se a previsão contida no art. 50 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 1994.

Art. 3º Caso o débito ultrapasse o limite da margem consignável, nos termos do art. 50 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 1994, o servidor deverá proceder, de imediato, com a quitação do saldo remanescente diretamente com a Fuern.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Em 23 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 653/2020-GP/FUERN

Concede Adicional por Titulação.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO que a obtenção de título confere a(o) servidor o direito do adicional de titulação, conforme art. 17 da Resolução nº 1/89-CD, que implanta o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Docente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern, alterado pelo art. 2º da Resolução nº 42/98-CD;

CONSIDERANDO que o professor Alcêdo Pinheiro Galvão concluiu o curso de DOUTORADO;

**RESOLVE:**

Art. 1º- Conceder ao servidor Alcêdo Pinheiro Galvão, Adjueto IV, matrícula nº 1799-0, lotado no Departamento de Turismo do Campus Avançado de Natal, a transformação do adicional de 35% (trinta e cinco por cento) para 55% (cinquenta e cinco por cento) ao salário.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Em 23 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 654/2020- GP/FUERN

### Dispõe sobre recondução de servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e dá outras providências.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o requerimento apresentado pelo servidor e a previsão do instituto da Recondução na Lei Complementar Estadual 122/1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO que a servidora é estável no cargo de Agente Técnico Administrativo desde 30/12/2010, permanecendo nessa condição até a aquisição de estabilidade no novo cargo;

CONSIDERANDO a desistência voluntária da servidora no novo cargo e que, segundo a jurisprudência dos Tribunais Superiores, assemelha-se à inabilitação em estágio probatório;

**RESOLVE:**

Art. 1º- Fica reconduzida a servidora pública estadual CLEDNA DANTAS DE LUCENA, Agente Técnico Administrativo, matrícula nº 8748-3, lotada na Diretoria da Faculdade de Serviço Social - Fasso a partir de 23/07/2020, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar 122/1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias, principalmente no que tange à parte do período de vacância constante na portaria 1954/2019-GP/Fuern.

Em 23 de julho de 2020.

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## Portaria nº 655/2020-GP/FUERN

### Homologa Resultado Final de Avaliação de Estágio Probatório Docente.

O Presidente da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - Fuern, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,  
CONSIDERANDO os termos do Mandado de Segurança nº 0809628-58.2020.8.20.5106, que tramita na 3ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Mossoró;  
CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 19/2007-CD/Fuern, que aprova a regulamentação da avaliação do estágio probatório dos servidores docentes da Fuern;  
CONSIDERANDO Resultado Final, conforme Parecer da Comissão Central de Estágio Probatório Docente - CCEPD, parte constante do Processo nº 04410027.002128/2020-45, no qual é atribuído conceito SATISFATÓRIO ao servidor Willy Farias Albuquerque, por ter obtido Nota Final 8,39;

#### RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado da Avaliação de Estágio Probatório que aprova o servidor docente WILLY FARIAS ALBUQUERQUE, matrícula nº 12511-3, lotado no Departamento de Economia do Campus Avançado de Assú.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Em 24 de julho de 2020

PROFESSOR DOUTOR PEDRO FERNANDES RIBEIRO NETO  
PRESIDENTE DA FUERN

## LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

O processo relacionado abaixo, de interesse desta Universidade, teve reconhecida e ratificada a Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93:

Processo SEI nº	Interessado	Valor Estimado
04410160.000361/2020-59	ICP Inovação e Comércio de Produtos Para Biotecnologia e Utilidades LTDA	R\$ 2.099,40

Mossoró/RN, 16 de julho de 2020

Profª Dra. Denise dos Santos Vasconcelos Silva

Pró-Reitora Adjunta – PROPLAN/UFERN

Ordenadora de Despesas – Port. nº 2552/2019 – GP/FUERN

### RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 055/2018-FUERN.

Contratantes: Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – FUERN (08.258.295/0001-02) e Pedro Fernandes Dutra (011.366.074-04). Objeto: prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 055/2018-FUERN, destinado à locação de imóvel urbano para funcionamento da Residência Universitária da UERN na cidade de Assu/RN, situada à Rua: João Pereira da Silva, nº 47, Centro, Assu/RN, de propriedade do Sr. Pedro Fernandes Dutra. Vigência: 01 de dezembro de 2020, expirando sua validade em 30 de novembro de 2021. Valor Mensal: R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais). Fundamento legal: Artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93. As demais cláusulas permanecem inalteradas. Assinaturas: Prof. Pedro Fernandes Ribeiro Neto (638.740.914-49)/Presidente da FUERN e Pedro Fernandes Dutra (011.366.074-04)/Locador. Testemunhas: Eduardo Sidney Alves Lima (CPF nº 012.504.014-88) e José Victor Pinheiro Azevedo (CPF nº 051.464.504-04).

Mossoró-RN, 16 de julho de 2020.

\*Publicado no DOE dia 17/07/2020, edição nº 14.713

## AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 022/2020 – UASG 925543.  
Processo nº: 04410160.000350/2020-79. Objeto: Proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou micro processado, ou outra tecnologia similar, de gerenciamento para aquisição de combustíveis e troca de óleo da UERN. Acolhimento de propostas até as 08h00min de 03/08/2020. Abertura às 08h30min de 03/08/2020 no [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). Edital disponível em [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.uern.br](http://www.uern.br). Dúvidas pelo (84) 3315-2113 ou [pregao@uern.br](mailto:pregao@uern.br).

Mossoró/RN, 21/07/2020.

Paulo de Tarso de Paula Santiago

Pregoeiro da UERN

Portaria 0475/2020 – GR/FUERN

\* Republicado por incorreção.

\*Publicado no DOE dia 21/07/2020, edição nº 14.715

UFERN

COLEGIADOS SUPERIORES

CONSUNI

## Edital nº 06/2020 - SC

A SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES, com fulcro na Resolução nº 03/2019 - Consuni/Uern, de 02 de abril de 2019, e no Edital nº 001/2020 - SC, de 12 de junho de 2020, considerando a necessidade de correção da lista de eleitores do segmento docente, anteriormente publicada nos termos do Edital nº 005/2020 - SC, de 17 de julho de 2020, torna público, pelo presente Edital, a lista definitiva, corrigida, de eleitores do segmento docente aptos ao exercício do voto nas eleições de 28 de julho de 2020, do Conselho Universitário - Consuni/Uern.

### I – DA LISTA DEFINITIVA DE ELEITORES DO SEGMENTO DOCENTE

Art. 1º A lista definitiva, corrigida, de eleitores do segmento docente, foi elaborada com fundamento nos artigos 10 e 11 da Resolução Nº 003/2019 – Consuni/Uern, e ainda com os dados dos sistemas da Plataforma Íntegra Uern (Sigepe/FP/Uern), conforme anexo a este Edital.

### II – DO DIA DAS ELEIÇÕES

Art. 2º Conforme o Calendário das Eleições, especificado no Edital Nº 001/2020 – SC, as eleições serão realizadas no dia 28 de julho de 2020, no horário das 09h00min às 21h59min, exclusivamente por meio da Plataforma Íntegra.

### III – DA VOTAÇÃO

Art. 3º Cada eleitor poderá votar uma única vez em seus pares de determinada categoria, podendo multiplicar sua condição de votante caso pertença, ao mesmo tempo, a mais de uma categoria.

Art. 4º O eleitor deverá votar por meio da Plataforma Íntegra, em dia e horário estipulados no artigo 2º, utilizando sua senha pessoal para acesso.

Art. 5º Este edital entrará em vigor após sua publicação no Jouern.

Mossoró-RN, 24 de julho de 2020.  
Myrths Flávia Vidal da Costa Wanderley  
Secretária dos Conselhos Superiores

LINK: [Anexo Relação CORRIGIDA de Docentes](#)

## PROEX

## Edital nº 09/2020 – UERN/PROEX

### PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE BOLSA INTERNA DA PROEX

A Pró-Reitoria de Extensão – PROEX, da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN, no uso de suas atribuições legais e estatutárias torna público o Edital nº 009/2020 – PROEX/UERN, no qual resolve, em caráter excepcional, prorrogar o prazo de vigência de 01 (uma) Bolsa de Extensão - Ações Internas, por mais 05 (cinco) meses, compreendendo o período de Agosto de 2020 a Dezembro de 2020, conforme às disposições estabelecidas por meio do Edital no 013/2019 -PROEX/UERN.

Mossoró/RN, 24 de julho de 2020.

Emanoel Márcio Nunes

Pró-Reitor de Extensão da UERN

## ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

## Edital nº 27/2020 – DEAD/FUERN

**DIVULGA O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PARA TUTORES A DISTÂNCIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MÍDIAS NA EDUCAÇÃO, NA MODALIDADE A DISTÂNCIA, REGIDO PELO EDITAL Nº09/2020 – DEAD/FUERN.**

A Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - FUERN, por meio da Diretoria de Educação a Distância - DEaD, torna público o resultado final do Processo Seletivo para Tutores a distância e formação de Cadastro de Reserva que atuarão no curso de Especialização em Mídias na Educação, na modalidade a distância, financiado pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB/CAPES).

### 1. DO RESULTADO FINAL

1.1. Não houve candidatos classificados para o polo de CAICÓ;

1.2. Consta no anexo I a lista dos candidatos classificados em seus respectivos polos.

### 2. DOS CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS PARA O CADASTRO DE RESERVA

2.1. Consta no anexo II a lista dos candidatos não classificados por não atingirem a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos exigida no item 7.3 do edital nº09/2020-DEaD/FUERN em seus respectivos polos.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à DEAD/FUERN para fins de convocação.

3.2. Este processo seletivo tem validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação deste edital.

Mossoró/RN, 20 de Julho de 2020

Prof. Dr. Giann Mendes Ribeiro

Diretor da DEaD/UFERN

Portaria Nº 0449/2017-GR/UFERN

LINK: [Anexo I Edital nº 27/2020 – DEAD/FUERN](#)

LINK: [Anexo II Edital nº 27/2020 – DEAD/FUERN](#)



## Aditivo nº 02 ao Edital nº 09/2020 - DEAD/FUERN

**SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA TUTORES A DISTÂNCIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MÍDIAS NA EDUCAÇÃO, NA MODALIDADE A DISTÂNCIA, REGIDO PELO EDITAL Nº09/2020 – DEAD/FUERN.**

A Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - FUERN, por meio da Diretoria de Educação a Distância - DEaD, torna público o aditivo ao edital nº09/2020, que trata da abertura do Processo Seletivo para Tutores a distância e formação de cadastro de reserva para atuação no curso de Especialização em Mídias na Educação, na modalidade a distância. Considerando o número de candidatos classificados para o cadastro de reserva da quarta oferta do curso de Especialização em Mídias na Educação, o presente aditivo altera a pontuação mínima para a classificação de candidatos para compor o cadastro de reserva e trata do processo de convocação.

### 1. DA CLASSIFICAÇÃO

1.1. Serão classificados para compor o cadastro de reserva todos os candidatos que obtiveram no mínimo 50 (cinquenta) pontos na análise de currículo.

### 2. DA CONVOCAÇÃO

2.1. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a abertura de vagas e ordem de classificação dos inscritos para cada polo.

2.2. Em caso de não haver candidatos classificados em lista de espera para qualquer polo, será obedecida a ordem geral de classificação, definida de modo decrescente a partir da maior pontuação geral.

### 3. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

3.1. Consta no anexo I os candidatos classificados em seus respectivos polos.

### 4. DOS CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS PARA O CADASTRO DE RESERVA

4.1. Consta no anexo II a lista dos candidatos não classificados por não atingirem a pontuação mínima em seus respectivos polos.

### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à DEAD/FUERN para fins de convocação.

5.2. Este processo seletivo tem validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação deste edital.

Mossoró/RN, 24 de Julho de 2020

Prof. Dr. Gianni Mendes Ribeiro  
Diretor da DEaD/UERN  
Portaria Nº 0449/2017-GR/UERN

LINK: [Anexo I Aditivo – DEAD/FUERN](#)

LINK: [Anexo II Aditivo – DEAD/FUERN](#)

## UNIDADES ACADÊMICAS

### Portaria-SEI nº 143 - CAC/UERN

**Destitui membros da Comissão Eleitoral das eleições para a elaboração da lista tríplice para a escolha de Direção e Vice-Direção do Campus Caicó.**

A DIRETORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e  
CONSIDERANDO a Portaria Nº 06/2020-CaC/UERN, de 18 de maio de 2020, que nomeia Comissão Eleitoral das eleições para a elaboração da lista tríplice para a escolha de Direção e Vice-Direção do Campus Caicó;

CONSIDERANDO a comunicação verbal expressa por parte dos membros Prof. José Teixeira Neto, Prof. Gustavo Barbalho Guedes Emiliano, Prof. Alexandre Policarpo da Silva e TNS Ilana Jozi Pereira Dutra, na reunião do colegiado do Campus Caicó da UERN, realizada no dia 09 de julho de 2020;

CONSIDERANDO solicitação por escrito por parte dos membros TNM André Igor de Carvalho Freire e TNS Joseane Maria Paz Almeida e do discente Matheus da Silva Regis;

### RESOLVE:

Art. 1º Destituir todos os membros da Comissão Eleitoral das eleições para a elaboração da lista tríplice para a escolha de Direção e Vice-Direção do Campus Caicó, nomeados através da Portaria Nº 06/2020 - CaC/UERN, a saber, Prof. José Teixeira Neto – Indicado pela ADUERN; TNS Joseane Maria Paz Almeida – Representação do SINTAUERN; Discente Matheus da Silva Regis – Representação do DCE; Prof. Gustavo Barbalho Guedes Emiliano – Representação do CONSAD; Prof. Alexandre Policarpo da Silva – Representação do CONSAD; TNS Ilana Jozi Pereira Dutra – Indicado pelo Diretor; TNM André Igor de Carvalho Freire – Indicado pelo Diretor.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caicó/RN, 13 de julho de 2020

Professora Doutora Shirlene Santos Mafra Medeiros  
Diretora do Campus Avançado de Caicó

### Portaria-SEI nº 175 - CAC/UERN

**Destitui Coordenador(a) de Estágio Curricular do Curso de Enfermagem do Campus Caicó/UERN.**

A DIRETORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

CONSIDERANDO A necessidade de acompanhar e orientar o(s) aluno(s) no processo semestral de estágio para integralização da matriz curricular;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 04410159.000171/2020-71.

CONSIDERANDO a Resolução Nº 05/2015 – CONSEPE, que regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos Cursos de Bacharelado da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.

CONSIDERANDO a Resolução Nº 06/2015 – CONSEPE, que regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos Cursos de Licenciatura da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.

### RESOLVE:

Art. 1º Destituir a Profa. Ms. Cristyanne Samara Miranda de Holanda da Coordenação de Estágio Curricular do Curso de Enfermagem deste Campus.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10/06/2020, revogadas as disposições contrárias.

Caicó/RN, 22 de julho de 2020

Professora Doutora Shirlene Santos Mafra Medeiros  
Diretora do Campus Avançado de Caicó

### Portaria-SEI nº 176 - CAC/UERN

**Nomeia Coordenador(a) de Estágio Curricular do Curso de Enfermagem do Campus Caicó/UERN.**

A DIRETORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

CONSIDERANDO a PORTARIA-SEI Nº 175, de 22 de julho de 2020.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 04410159.000171/2020-71.

CONSIDERANDO a Resolução Nº 05/2015 – CONSEPE, que regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos Cursos de Bacharelado da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.

CONSIDERANDO a Resolução Nº 06/2015 – CONSEPE, que regulamenta o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos Cursos de Licenciatura da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.

### RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Profa. Dra. Marcelly Santos Cossi como Coordenador(a) de Estágio Curricular do Curso de Enfermagem do Campus Caicó/UERN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10/06/2020, revogadas as disposições contrárias.

Caicó/RN, 22 de julho de 2020

Professora Doutora Shirlene Santos Mafra Medeiros  
Diretora do Campus Avançado de Caicó

## Edital nº 15/2020 – PLANDITES/ UERN

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Dinâmicas Territoriais no Semiárido (PLANDITES), do Campus Avançado de Pau dos Ferros (CAPP), da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público, pelo presente Edital, O NOVO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO 2020 PARA ALUNO REGULAR DO CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM PLANEJAMENTO E DINÂMICAS TERRITORIAIS NO SEMIÁRIDO.

### 1 – NOVO CALENDÁRIO DO CERTAME

ATIVIDADE	DATA
Lançamento do Edital	10 de fevereiro de 2020
Prazo para impugnação do edital	11 de fevereiro de 2020
Período de inscrição	Presencial e via correio: 05 a 14 de maio de 2020
Homologação das inscrições e dos pedidos de atendimentos especiais	22 de maio de 2020
Prazo para reconsideração das inscrições e dos pedidos de atendimentos especiais	25 e 26 de maio de 2020
Publicação da análise dos pedidos de reconsideração.	27 de maio de 2020
Homologação final das inscrições	20 de julho de 2020
Prova escrita	03 de agosto de 2020
Resultado da prova escrita	Até 06 de agosto de 2020
Prazo para recorrer do resultado da prova escrita	24 horas após a publicação do resultado da prova escrita
Resultado dos recursos da prova escrita	Até dia 10 de agosto de 2020
Resultado da análise dos projetos	Até 13 de agosto de 2020
Prazo para recorrer do resultado da avaliação dos projetos	24 horas após a publicação do resultado dos projetos
Resultado dos recursos da avaliação dos projetos	Até dia 17 de agosto de 2020
Divulgação do cronograma das entrevistas	18 de agosto de 2020
Realização das entrevistas	19 a 21 de agosto de 2020
Resultado das entrevistas	24 de agosto de 2020
Prazo para recorrer do resultado das entrevistas	24 horas após a publicação do resultado das entrevistas
Resultado dos recursos da avaliação das entrevistas	Até 27 de agosto de 2020

Resultado da análise de Currículo	Até 01 de setembro de 2020
Prazo para recorrer da análise do Currículo	24 horas após a publicação do resultado da análise do currículo
Resultado dos recursos da análise do Currículo	Até 04 de setembro de 2020
Resultado final	08 de setembro de 2020
Prazo para recorrer do resultado final	24 horas após a publicação do resultado final

Resultado do recurso sobre resultado final	Até 10 de setembro de 2020
Homologação do resultado final	11 de setembro de 2020
Matrícula dos aprovados	14 e 15 de setembro de 2020
Previsão de início das aulas	21 de setembro de 2020

Pau dos Ferros-RN, 20 de julho de 2020.  
 Comissão de Seleção  
 Profa. Dra. Maria Losângela Martins de Sousa

Presidente da Comissão Examinadora

TNM Luciano Dias Delfino - Secretário da Comissão Examinadora  
 Prof. Dr. Emanuel Márcio Nunes  
 Prof. Dr. José Elesbão de Almeida  
 Prof. Dr. Josué Alencar Bezerra  
 Prof. Dr. Jairo Bezerra da Silva  
 Profa. Dra. Larissa da Silva Ferreira Alves  
 Profa. Dra. Sara Taciana Firmino Bezerra  
 Profa. Dra. Themis Cristina Mesquita Soares  
 Prof. Dr. Cícero Nilton Moreira da Silva  
 Prof. Dr. Franklin Roberto da Costa.

## UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

### Procedimento Operacional Padrão - POP 001

1.0 PROCESSO	VERSÃO
Admissão de servidores para ocupar cargo efetivo na Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern.	JULHO/2020

2.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO
Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep.

### 3.0 PROCEDIMENTOS

ETAPA	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL
I - DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANÇEIRA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir processo no SEI;</li> <li>2. Emitir despacho determinando a abertura do processo de provimento de cargo efetivo considerando a nomeação do interessado através da portaria nº xx/xx, publicada em xx/xx/xx no DOE;</li> <li>3. Anexar a seguinte documentação:</li> <li>4. Cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza especificamente a admissão;</li> <li>5. Demonstrativo prévio de dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;</li> <li>6. Demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes e das respectivas premissas e metodologias de cálculo utilizadas;</li> <li>7. Demonstrativo das origens dos recursos para custeio da despesa decorrente de admissão;</li> <li>8. Demonstrativo de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo da LDO, com os respectivos mecanismos de compensação dos seus efeitos financeiros, contendo as premissas e metodologias de cálculo utilizadas;</li> <li>9. Declaração do ordenador de despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;</li> <li>10. Autorização para emissão de empenho nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 4.320/1964;</li> <li>11. Nota de Empenho com classificação orçamentária adequada e suficiente para fazer frente a despesa;</li> <li>12. Cópia do ato de nomeação com a devida publicação na imprensa oficial;</li> <li>13. Encaminhar o processo à Diretoria de Pessoal da Progep para anexação dos demais documentos necessários à instrução.</li> </ol>	Gabinete da Progep
II - DOCUMENTAÇÃO PESSOAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Demonstrativo de que o provimento do cargo derivou de reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança, no caso de o Poder se encontrar em descumprimento do limite prudencial de despesa total com pessoal;</li> <li>15. Ficha Cadastral;</li> <li>16. Cópia da documentação do admitido;</li> <li>17. Carteira de Identidade;</li> <li>18. CPF;</li> <li>19. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo TRE;</li> <li>20. Comprovante de residência do servidor/empregado;</li> <li>21. Cartão (se houver) ou número do PIS/Pasep;</li> <li>22. Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia de todos os registros constantes dos contratos de trabalho, incluindo a página seguinte em branco);</li> <li>23. Certidão atualizada de nascimento ou casamento (comprovação do estado civil);</li> <li>24. Certidão de nascimento dos filhos, se for o caso;</li> <li>25. Comprovante de domicílio Bancário, contendo informações para crédito da remuneração, na condição de único titular;</li> <li>26. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Certificado de Reservista – no caso do candidato ser do sexo masculino);</li> <li>27. Certificado de escolaridade ou Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida por Conselho Estadual de Educação ou Conselho Nacional de Educação (para funções compatíveis com o nível médio) ou por Instituição de Ensino Superior reconhecida (para as funções compatíveis com o nível superior).</li> <li>28. Para aqueles que requeiram o direito ao Salário Família, ainda devem apresentar a Carteira de Vacina dos dependentes de até 06 (seis) anos de idade e comprovação de frequência escolar dos dependentes de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos de idade.</li> <li>29. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;</li> <li>30. Declaração de bens (pode ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda, respeitando-se o disposto no inciso III, do art. 6º da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI));</li> <li>31. Declaração para investidura em cargo público, que não se encontra em situação de vedação das ações previstas nos incisos X, XIII, XV e XXI, do art. 130, e art. 148, ambos da Lei Complementar nº 122/1994;</li> </ol>	Diretoria de Pessoal – DP/Progep

II - DOCUMENTAÇÃO PESSOAL	32. Certidão de Antecedentes Criminais (emitidos pela Justiça Estadual, Polícia Federal e Justiça Federal quando for o caso de exigência do Edital do concurso); 33. Demonstrativo da ordem de classificação no concurso; 34. Documentos que comprovem o preenchimento dos demais requisitos específicos do cargo para o qual foi nomeado, conforme exigidos pelo Edital do concurso; 35. Demonstrativo do quadro de pessoal atualizado, identificando o cargo a ser preenchido pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis (vacância), distinguindo os efetivos dos contratados; 36. Atestados médicos de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do cargo emitido pela Junta Médica do Estado; 37. Termo de posse; 38. Termo de desistência de posse e ou termo de prorrogação de posse, caso exista; 39. Comprovação de apresentação do servidor a sua unidade de lotação e emissão pelo responsável da unidade quanto à entrada em exercício do novo servidor; 40. Despacho encaminhando a documentação para análise e emissão de Parecer Jurídico;	Diretoria de Pessoal – DP/Progep
III - PARECER JURÍDICO	41. Analisar a documentação de acordo com a legislação, emitir parecer e encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas para acato deste parecer; 42. Em caso de ausência de documento necessário à instrução que possa ser juntado sem contrariar legislação, emitir despacho diligenciando à DP/Progep para anexo ou motivação.	Assessoria Jurídica - Ajur
IV - ACATO DO ORDENADOR	43. Emitir despacho acatando ou não o parecer emitido pela Ajur (item 39); 44. Em caso de não acato, fundamentar de forma clara. 45. Despacho encaminhando os autos para a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;	Reitoria
V - PARECER DO CONTROLE INTERNO	46. Analisar a documentação de acordo com a legislação, emitir parecer e encaminhar o processo ao Gabinete da Progep para providências. 47. Caso sejam identificadas irregularidades no processo, deve-se encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria para providências quanto à apuração das irregularidades detalhadas nos pareceres da Ajur e/ou UCI.	Unidade de Controle Interno – UCI
VI - ENVIO AO TCE	48. Emitir despacho encaminhando o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte para análise. 49. Gerar arquivo pdf do processo a partir do SEI e encaminhar através do Portal do Gestor/TCE-RN. 50. Anexar ao processo SEI arquivo do protocolo de envio ao TCE. 51. Em caso de diligência do TCE, juntar tanto a diligência quanto o atendimento. 52. Anexar comprovante de homologação.	Gabinete da Progep

## 4.0 ORIENTAÇÕES CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

### OBSERVAÇÕES GERAIS

#### DA ABERTURA DO PROCESSO E REGRAS DE PROTOCOLAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Efetuar a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo proceder, especialmente, na conformidade das rotinas que se seguem:

- No SEI, na janela de “iniciar processo”, em “tipo de processo” selecionar “Pessoal: Provimento – Cargo Efetivo”;
- Em nível de acesso selecionar “restrito”, e em seguida selecionar como justificativa a hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- A juntada de cada documento deverá se dar com obediência à ordem cronológica da sua expedição, sempre que possível.
- A inclusão de qualquer “documento externo” ao processo SEI deverá ser realizada de forma individualizada por documento, facilitando assim a localização e referência em despachos e pareceres.
- É recomendado manter uma planilha em arquivo com os números dos processos abertos na unidade.
- Ao enviar o processo, preferencialmente não manter aberto na unidade (não marcando a caixa correspondente na janela de envio no SEI). Caso queira consultar algum processo, localize-o na planilha do tópico anterior.

### OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS

#### DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA

- Considerando a necessidade de prévia adequação orçamentária e financeira para a nova despesa, e com vistas à celeridade processual, é recomendado que seja solicitada anualmente ao Gabinete da Proplan, de forma estimativa e em processo próprio, a documentação relativa aos itens 3 a 10 da etapa I deste POP, informando a quantidade de cargos que se pretende preencher no exercício corrente.
- Caso a quantidade estimada seja totalmente preenchida e haja a intenção de realizar mais provimentos, deve-se, indispensavelmente, solicitar novamente a prévia dotação para as novas admissões.

#### DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

- Em caso de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, observar, em especial, o disposto na Lei Complementar nº 122/1994;
- A declaração de bens pode ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda, respeitando-se o disposto no inciso III, do art. 6º da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI);

#### ENVIO AO TCE

- Deve-se atentar para o prazo de envio do processo ao TCE, nos termos do art. 95 c/c 96 da Lei Complementar nº 464/2012.

## Procedimento Operacional Padrão - POP 002

1.0 PROCESSO	VERSÃO	
Concessão de adicional por titulação a servidores efetivos da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern.	JULHO/2020	
2.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO		
Diretoria de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – DP/Progep		
3.0 PROCEDIMENTOS		
ETAPA	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL
I - SOLICITAÇÃO DO ADICIONAL	1. Abrir processo no SEI para a juntada da documentação necessária à instrução, devendo constar os seguintes documentos: 2. Formulário de requerimento do adicional; 3. Comprovação da titulação solicitada. 4. Demonstrativo prévio de dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; 5. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO; 6. Autorização para emissão de empenho nos termos do art. 58 da Lei 4.320/1964. 7. Nota de Empenho com classificação orçamentária adequada e suficiente para cobertura da despesa; 8. Caso o interessado seja servidor admitido no exercício financeiro corrente, pode-se anexar documentação prévia orçamentária constante no processo de admissão do mesmo. 9. Despacho encaminhando o processo ao Setor de Acompanhamento Docente e Técnico Sadt-Progep para análise e parecer.	Diretoria de Pessoal – DP/Progep

II - PARECER	10. Analisar a documentação constante nos itens 2 e 3 de acordo com a legislação pertinente. 11. Emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo à Diretoria de Pessoal da Progep.	Setor de Acompanhamento Docente e Técnico –SadT/Progep
III - MINUTA DE PORTARIA	12. Anexar minuta de portaria; 13. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno - UCI para análise e parecer.	DP/Progep
IV - PARECER	14. Analisar a documentação constante nos autos, considerando em especial os aspectos legal, orçamentário e financeiro. 15. Emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo ao Gabinete da Progep.	Unidade de Controle Interno – UCI
V - AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	16. Avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como os pareceres emitidos pelo SadT-Progep e UCI. 17. Do deferimento, expedir despacho encaminhando o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria para emissão de portaria conforme minuta de item 7 e respectiva publicação. 18. Quando do indeferimento, emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.	Gabinete da Progep
VI - EMISSÃO DA PORTARIA E PUBLICAÇÃO	19. Emitir portaria conforme minuta constante no item 12, publicar e acostar aos autos. 20. Despacho encaminhando o processo à Diretoria de Pessoal da Progep para providências.	Chefia de Gabinete da Reitoria
VII - DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO	21. Despacho encaminhando o processo aos setores de Folha de Pagamento e de Cadastro para implantação do adicional e atualização cadastral, respectivamente.	DP/Progep
VIII - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	22. Atualizar os dados cadastrais do servidor(a) no Subsistema de Pessoal e demais registros do Setor de Cadastro. 23. Notificar o servidor, encaminhando cópia da portaria de concessão. 24. Emitir despacho informando a conclusão das rotinas de itens 22 e 23.	Setor de Cadastro – DP/Progep
IX - IMPLANTAÇÃO EM FOLHA	25. Implantar o adicional nos termos da portaria. 26. Anexar cópia do contracheque já com o adicional implantado. 27. Emitir despacho informando a conclusão das rotinas de itens 25 e 26.	Setor de Folha de Pagamento – DP/Progep
X - ARQUIVAMENTO	28. Despacho de encerramento do processo.	DP/Progep

## 4.0 ORIENTAÇÕES CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

### OBSERVAÇÕES GERAIS

#### DA ABERTURA DO PROCESSO E REGRAS DE PROTOCOLAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Efetuar a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo proceder, especialmente, na conformidade das rotinas que se seguem:

- No SEI, na janela de “iniciar processo”, em “tipo de processo” selecionar “Pessoal: Adicional por Titulação”;
- Em nível de acesso selecionar “restrito”; e em seguida selecionar como justificativa a hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- A juntada de cada documento deverá se dar com obediência à ordem cronológica da sua expedição, sempre que possível.
- A inclusão de qualquer “documento externo” ao processo SEI deverá ser realizada de forma individualizada por documento, facilitando assim a localização e referência em despachos e pareceres.
- É recomendado manter uma planilha em arquivo com os números dos processos abertos na unidade.
- Ao enviar o processo, preferencialmente não manter aberto na unidade (não marcando a caixa correspondente no SEI). Caso queira consultar algum processo, localize-o na planilha do tópico anterior.

### OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS

#### SOLICITAÇÃO DO ADICIONAL

- O adicional em tela é regulamentado pela Resolução nº 01/89-CD, de que implantou o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Docente Fuern ou pela Resolução nº 02/89-CD, que implantou o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Fuern.
- No ato de recebimento da documentação de solicitação do adicional, o servidor responsável deverá conferir se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, bem como se todas as informações nos documentos estão legíveis.
- Devem ser anexadas ao processo as comprovações da titulação reivindicada pelo servidor, sendo diploma no caso de conclusão de curso de doutorado ou mestrado; e certificado de conclusão no caso de conclusão de curso de especialização.
- Na ausência do diploma, pode ser apresentada declaração de conclusão acompanhada da ata de defesa e histórico.
- Na ausência de certificado pode ser apresentada declaração de conclusão acompanhada de histórico.
- Considerando a necessidade de prévia adequação orçamentária e financeira para a nova despesa, e com vistas à celeridade processual, é recomendado que seja solicitada anualmente ao Gabinete da Proplan, de forma estimativa e em processo próprio, a documentação relativa aos itens 4 a 7 da etapa I deste POP, informando a quantidade estimada de titulações por tipo, no exercício corrente.
- Caso a quantidade estimada seja totalmente preenchida, deve-se, indispensavelmente, solicitar novamente a prévia dotação para as novas titulações.

#### MINUTA DE PORTARIA

- Na confecção da minuta, no caso de adicional de titulação para docente, observar a Resolução nº 01/1989-CD no tocante à progressão funcional.

#### AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- O Pró-Reitor titular ou adjunto da Progep deverá avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como os pareceres emitidos pelo SadT/Progep e UCI, e deverá deferir ou não a concessão do adicional.
- Quando do indeferimento, deverá emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.

#### DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

- Nessa etapa o processo será encaminhado aos Setores de Folha de Pagamento e de Cadastro para implantação do adicional e atualização cadastral, respectivamente. Dessa forma, os dois setores utilizarão informações dos autos concomitantemente. Tal ação justifica-se em virtude dos sistemas de folha e cadastro compartilharem informações necessárias e vinculadas para a execução das atividades.
- Do encaminhamento, a DP/Progep deverá manter o processo aberto na unidade com a finalidade de conferir a conclusão das etapas VIII e IX, a partir dos despachos dos setores respectivos, devendo em seguida encerrar o processo (etapa X).

## Procedimento Operacional Padrão - POP 003

### 1.0 PROCESSO

Concessão de auxílio saúde a servidores da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern

### VERSÃO

JULHO/2020

### 2.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO

Diretoria de Desenvolvimento Organizacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – DDO/Progep

### 3.0 PROCEDIMENTOS

ETAPA	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL
I - SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO	1. Abrir processo no SEI para a juntada da documentação necessária à instrução, devendo constar os seguintes documentos: 2. Formulário de requerimento do auxílio; 3. Declaração de que o beneficiário não recebe auxílio semelhante, nem possui outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente pelos cofres públicos.	Diretoria de Desenvolvimento Organizacional – DDO/Progep

I - SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO	4. Comprovante de contratação de plano de saúde, podendo ser declaração ou cópia do contrato com a prestadora. 5. Demonstrativo prévio de dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; 6. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO; 7. Autorização para emissão de empenho nos termos do art. 58 da Lei 4.320/1964. 8. Nota de Empenho com classificação orçamentária adequada e suficiente para cobertura da despesa; 9. Caso o interessado seja servidor admitido no exercício financeiro corrente, pode-se anexar documentação prévia orçamentária constante no processo de admissão do mesmo. 10. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno – UCI para análise e parecer.	Diretoria de Desenvolvimento Organizacional – DDO/Progep
II - PARECER	11. Analisar a documentação constante nos autos, considerando em especial os aspectos legal, orçamentário e financeiro. 12. Emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo ao Gabinete da PROGEp.	Unidade de Controle Interno - UCI
III - AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	13. Avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como o parecer emitido pela UCI. 14. Do deferimento, expedir despacho encaminhando o processo ao Setor de Folha de Pagamento para implantação do auxílio. 15. Quando do indeferimento, emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.	Gabinete da Progep
IV - IMPLANTAÇÃO EM FOLHA	16. Anexar cópia do contracheque já com o auxílio implantado. 17. Emitir despacho informando sobre a implantação do auxílio e encaminhando os autos à DP/Progep.	Folha de pagamento – DP/Progep
V - ARQUIVAMENTO	18. Despacho de encerramento do processo.	Diretoria de Pessoal – DP/Progep

## 4.0 ORIENTAÇÕES CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

### OBSERVAÇÕES GERAIS

#### DA ABERTURA DO PROCESSO E REGRAS DE PROTOCOLAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Efetuar a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo proceder, especialmente, na conformidade das rotinas que se seguem:

- No SEI, na janela de “iniciar processo”, em “tipo de processo” selecionar “Pessoal: Saúde – Auxílio-Saúde”;
- Em nível de acesso selecionar “restrito”, e em seguida selecionar como justificativa a hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- A juntada de cada documento deverá se dar com obediência à ordem cronológica da sua expedição, sempre que possível.
- A inclusão de qualquer “documento externo” ao processo SEI deverá ser realizada de forma individualizada por documento, facilitando assim a localização e referência em despachos e pareceres.
- É recomendado manter uma planilha em arquivo com os números dos processos abertos na unidade.
- Ao enviar o processo, preferencialmente não manter aberto na unidade (não marcando a caixa correspondente no SEI). Caso queira consultar algum processo, localize-o na planilha do tópico anterior.

### OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS

#### DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

- O auxílio em tela é disciplinado pela Resolução nº 06/2019-CD, que regulamenta a Lei Estadual nº 608/2017, que instituiu o auxílio-saúde no âmbito Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern. A referida Resolução dispõe sobre a concessão do auxílio-saúde aos servidores ativos e inativos integrantes do quadro de pessoal da Fuern, bem como aos servidores cedidos e comissionados que estejam desenvolvendo suas atividades no âmbito da Uern.
- No ato de recebimento da documentação de solicitação do auxílio, o servidor responsável deverá conferir se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, se foi assinada Declaração de que o beneficiário não recebe outro auxílio nos termos do art. 2º, §2º da Resolução nº 006/2019 – CD, bem como se todas as informações nos documentos estão legíveis, antes de anexar ao Processo SEI.
- Considerando a necessidade de prévia adequação orçamentária e financeira para a nova despesa, e com vistas à celeridade processual, é recomendado que seja solicitada anualmente ao Gabinete da Proplan, de forma estimativa e em processo próprio, a documentação relativa aos itens 5 a 8 da etapa I deste POP, informando a quantidade estimada de auxílios para o exercício corrente.
- Caso a quantidade estimada seja totalmente preenchida deve-se, indispensavelmente, solicitar novamente a prévia dotação para os novos auxílios.

#### DA AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- O Pró-Reitor titular ou adjunto da Progep deverá avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como o parecer emitido pela UCI, e deverá deferir ou não a concessão do auxílio.
- Quando do indeferimento, deverá emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.

## Procedimento Operacional Padrão - POP 004

1.0 PROCESSO	VERSÃO	
Nomeação para cargo comissionado e atribuição de função gratificada ou gratificação de representação de gabinete.	JULHO/2020	
2.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO		
Chefia de Gabinete da Reitoria.		
3.0 PROCEDIMENTOS		
ETAPA	ROTINAS / ORIENTAÇÕES	UNIDADE RESPONSÁVEL
I - ABERTURA PROCESSUAL	1. Abrir processo no SEI; 2. Despacho de abertura do processo considerando a intenção de nomear/designar/atribuir cargo comissionado/função gratificada/gratificação de representação de gabinete a servidor e encaminhando os autos ao Gabinete da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – Progep para verificar se há algum impedimento no assentamento funcional.	Chefia de Gabinete da Reitoria
II - CIÊNCIA	3. Dar ciência no despacho do item 2 e encaminhar o processo à Diretoria de Pessoal – DP/Progep.	Gabinete da Progep
III - VERIFICAÇÃO NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL	4. Verificar se há algum impedimento para a nomeação do servidor em seu assentamento funcional. 5. Expedir despacho informando a ausência de impedimento no cadastro do servidor e encaminhando o processo ao Gabinete da Progep. 6. Caso o servidor já possua uma função, deve-se comunicá-lo para que escolha. 7. Caso seja outro impedimento, deve-se encaminhar os autos para o Gabinete da Progep para fundamentação e comunicação ao servidor.	Diretoria de Pessoal – DP/Progep
IV - MINUTA DE PORTARIA	8. Anexar minuta de portaria para nomeação/designação/atribuição. 9. Despacho encaminhando os autos para a Chefia de Gabinete da Reitoria.	Gabinete da Progep
V - PORTARIA DE VACÂNCIA E NOMEAÇÃO	10. Publicação da vacância em Diário Oficial do Estado; 11. Publicação da nomeação em Diário Oficial do Estado; 12. Emitir despacho encaminhando o processo à Diretoria de Pessoal – DP/Progep considerando a nomeação/designação/atribuição para cargo comissionado/função gratificada/gratificação de representação de gabinete, através da portaria nº xx/xx, publicada em xx/xx/xx no DOE;	Chefia de Gabinete da Reitoria

**VI - DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA E DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

13. Despacho encaminhando o processo aos Setores de Folha de Pagamento e de Cadastro para implantação no contracheque e atualização cadastral, respectivamente.
14. O Setor de Cadastro deve atualizar os dados cadastrais do servidor(a) no Subsistema de Pessoal e demais registros do Setor de Cadastro e notificar o servidor e o respectivo setor de lotação com o encaminhamento da portaria de concessão. Após, expedir despacho informando a conclusão das atividades.
15. O Setor de Folha deve implantar a gratificação nos termos da portaria, anexar cópia do contracheque já com a gratificação implantada. Após, expedir despacho informando a conclusão das atividades.
16. Manter processo aberto no SEI na DP/Progep para anexar a seguinte documentação:
17. Demonstrativo prévio de dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
18. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO;
19. Autorização para emissão de empenho nos termos do art. 58 da Lei 4.320/1964;
20. Nota de Empenho com classificação orçamentária adequada e suficiente para cobertura da despesa;
21. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pela Junta Médica do Estado (para CC);
22. Termo de Posse (para CC);
23. Ficha Cadastral;
24. Cópia da documentação do admitido;
25. Carteira de Identidade;
26. CPF;
27. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo TRE;
28. Comprovante de residência do nomeado;
29. Cartão (se houver) ou número do PIS/Pasep;
30. Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia de todos os registros constantes dos contratos de trabalho, incluindo a página seguinte em branco);
31. Certidão atualizada de nascimento ou casamento (comprovação do estado civil);
32. Comprovante de domicílio Bancário, contendo informações para crédito da remuneração, na condição de único titular;
33. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Certificado de Reservista – no caso do candidato ser do sexo masculino);
34. Certificado de escolaridade ou Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida por Conselho Estadual de Educação ou Conselho Nacional de Educação (para funções compatíveis com o nível médio) ou por Instituição de Ensino Superior reconhecida (para as funções compatíveis com o nível superior).
35. Para aqueles que requeiram o direito ao Salário Família, ainda devem apresentar a Carteira de Vacina dos dependentes de até 06 (seis) anos de idade e comprovação de frequência escolar dos dependentes de 07 (sete) aos 14 (quatorze) anos de idade.
36. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
37. Declaração de bens;
38. Declaração para investidura em cargo público, que não se encontra em situação de vedação das ações previstas nos incisos X, XIII, XV e XXI, do art. 130, e art. 148, ambos da Lei Complementar nº 122/1994;
39. Despacho encaminhando os autos para análise e emissão de Parecer Jurídico;

Diretoria de Pessoal – DP/Progep

**VII - PARECER JURÍDICO**

40. Analisar a documentação de acordo com a legislação, emitir parecer e encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas para acato deste parecer;
41. Em caso de ausência de documento necessário à instrução que possa ser juntado sem contrariar legislação, emitir despacho diligenciando à DP/Progep para anexo ou motivação.

Assessoria Jurídica - Ajur

**VIII - ACATO DO ORDENADOR**

42. Emitir despacho acatando ou não o parecer emitido pela Ajur (item 40);
43. Caso o acato ou não acato seja no sentido de destituição do servidor do cargo comissionado, função gratificada ou criação de representação de gabinete, fundamentar de forma clara e providenciar a destituição, encaminhando os autos à Chefia de Gabinete da Reitoria para providências.
44. Despacho encaminhando os autos para a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;

Reitoria

**IX - PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

43. Analisar a documentação de acordo com a legislação, emitir parecer e encaminhar o processo ao Gabinete da Progep para providências.

Unidade de Controle Interno - UCI

**X - CIÊNCIA**

44. Expedir despacho dando ciência e encaminhando o processo à DP/Progep para providências.

Gabinete da Progep

**XI - ARQUIVAMENTO**

45. Despacho de encerramento.

DP/Progep

## 4.0 ORIENTAÇÕES CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

### OBSERVAÇÕES GERAIS

#### DA ABERTURA DO PROCESSO E REGRAS DE PROTOCOLAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Efetuar a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo proceder, especialmente, na conformidade das rotinas que se seguem:

- No SEI, na janela de "iniciar processo", em "tipo de processo" selecionar:
  - Para nomeação para cargo em comissão "Pessoal: Provimento – Nomeação para Cargo em Comissão";
  - Para atribuição de função gratificada "Pessoal: Nomeação – Dispensar e Designar";
  - Para atribuição de gratificação de representação gabinete "Pessoal - Gratificação de Representação Gabinete".
- Em "classificação por assuntos", adicionar o assunto "085.612 – GRATIFICAÇÕES". Caso adicione um assunto equivocadamente, clique no assunto e em seguida clique no "X" (em vermelho) ao lado da caixa de assuntos.
- Em nível de acesso selecionar "restrito", e em seguida selecionar como justificativa a hipótese legal "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".
- A juntada de cada documento deverá se dar com obediência à ordem cronológica da sua expedição, sempre que possível.
- A inclusão de qualquer "documento externo" ao processo SEI deverá ser realizada de forma individualizada por documento, facilitando assim a localização e referência em despachos e pareceres.
- É recomendado manter uma planilha em arquivo com os números dos processos abertos na unidade.
- Ao enviar o processo, preferencialmente não manter aberto na unidade (não marcando a caixa correspondente na janela de envio no SEI). Caso queira consultar algum processo, localize-o na planilha do tópico anterior.

### OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS

#### VERIFICAÇÃO NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL

- Deve-se verificar se há algum impedimento para a nomeação do servidor em seu assentamento funcional, como o fato dele já estar designado para alguma função, mesmo que não gratificada.
- Caso o servidor já possua uma função, deve-se comunicá-lo para que escolha.
- Caso seja outro impedimento, deve-se encaminhar os autos para o Gabinete da Progep para fundamentação e comunicação ao servidor.

#### PORTARIA DE VACÂNCIA E NOMEAÇÃO

- Para nomeação para cargo em comissão ou atribuição de função gratificada: publicação da vacância e da nomeação em Diário Oficial do Estado;
- Para atribuição de gratificação de representação de gabinete: publicação de atribuição da Gratificação de Representação de Gabinete correspondente na imprensa oficial. Em caso de substituição na atribuição da GRG, comprovação da vacância pela publicação na imprensa oficial.

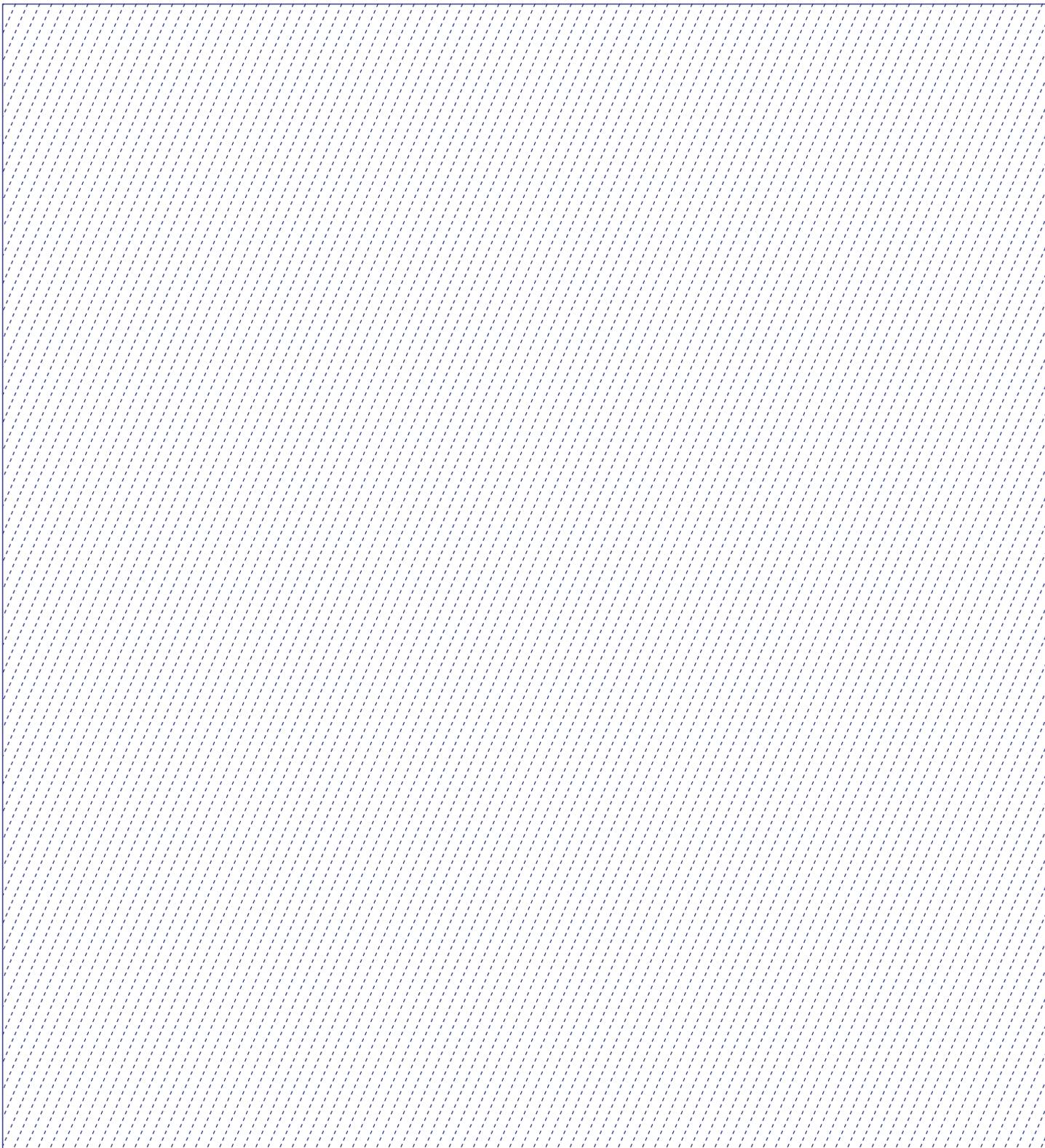
#### DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA E DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

- Nessa etapa o processo será encaminhado aos Setores de Folha de Pagamento e de Cadastro para implantação do adicional e atualização cadastral, respectivamente. Dessa forma os dois setores utilizarão informações dos autos concomitantemente. Tal ação se justifica em virtude dos sistemas de folha e cadastro compartilharem informações necessárias e vinculadas para a execução das atividades.

- Do encaminhamento, a DP/Progep deverá manter o processo aberto na unidade com a finalidade de juntar a documentação necessária à instrução processual.
- Considerando a necessidade de prévia adequação orçamentária e financeira para a nova despesa, e com vistas à celeridade processual, é recomendado que seja solicitada anualmente ao Gabinete da Proplan, de forma estimativa e em processo próprio, a documentação relativa aos itens 17 a 20 da etapa VI deste POP, com base no quadro de cargos comissionados e funções gratificadas e respectivas projeções para nomeação/atribuição no ano corrente.
- Para nomeação para cargo em comissão, é necessária a juntada aos autos de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pela Junta Médica do Estado e Termo de Posse do nomeado;
- Em caso de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, observar, em especial, o disposto na Lei Complementar nº 122/1994;
- A declaração de bens pode ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda, respeitando-se o disposto no inciso III, do art. 6º da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI);

#### ACATO DO ORDENADOR

- Caso o acato ou não acato seja no sentido de destituição do servidor do cargo comissionado, função gratificada ou gratificação de representação de gabinete, deve-se fundamentar de forma clara e providenciar a destituição, encaminhando os autos à Chefia de Gabinete da Reitoria para providências, conforme itens 12 a 15 das etapas V e VI, todavia com a destituição.



O Jornal Oficial da FUERN é uma publicação da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, instituída pela Resolução de Nº 05/2018 - CD, de responsabilidade da Agência de Comunicação da UERN.

## EXPEDIENTE

### CONSELHO DIRETOR DA FUERN

*Prof. Dr. Pedro Fernandes Ribeiro Neto*  
Presidente

*Profª. Drª. Fátima Raquel Rosado Morais*  
Vice-Presidente

### COMISSÃO DO JORNAL OFICIAL DA FUERN

*Luiziária Firmino Machado Bezerra*

Direção

*Rodrigo Vicenti Medeiros de Oliveira*

Edição

*Isadora Eleutério de Paiva Sousa*

Planejamento Gráfico e Diagramação

*Renatha Rebouças de Oliveira*

Assessoria Técnica

# #UERNcontraocoronavirus



**Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - FUERN**

Rua Almino Afonso, 478 - Centro - Mossoró/RN

CEP: 59.610-210 | reitoria@uern.br | 84 3315-2145