

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO****PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****POP 001**

| <b>1.0 PROCESSO</b>   |  | <b>VERSÃO</b>                    |
|---|--|----------------------------------|
| Admissão de servidores para ocupar cargo efetivo na Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern. |  | JULHO/2020                       |
| <b>2.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO</b>  |  |                                  |
| Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep.   |  |                                  |
| <b>3.0 PROCEDIMENTOS</b>  |  |                                  |
| <b>ETAPA</b>  | <b>ROTINAS / ORIENTAÇÕES</b>   | <b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>       |
| I<br>DOCUMENTAÇÃO<br>ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA  | <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 n° 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 n° 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<br>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</li></ol>   | Diretoria de Pessoal – DP/Progep |

|                                  |   |                            |
|----------------------------------|---|----------------------------|
|                                  | <p>TRE;</p> <p>20. Comprovante de residência do servidor/empregado;</p> <p>21. Cartão (se houver) ou número do PIS/Pasep;</p> <p>22. Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia de todos os registros constantes dos contratos de trabalho, incluindo a página seguinte em branco);</p> <p>23. Certidão atualizada de nascimento ou casamento (comprovação do estado civil);</p> <p>24. Certidão de nascimento dos filhos, se for o caso;</p> <p>25. Comprovante de domicílio Bancário, contendo informações para crédito da remuneração, na condição de único titular;</p> <p>26. Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Certificado de Reservista – no caso do candidato ser do sexo masculino);</p> <p>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).</p> <p>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) aos 14 (quatorze) anos de idade.</p> <p>29. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;</p> <p>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));</p> <p>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;</p> <p>32. Certidão de Antecedentes Criminais (emitidos pela Justiça Estadual, Polícia Federal e Justiça Federal quando for o caso de exigência do Edital do concurso);</p> <p>33. Demonstrativo da ordem de classificação no concurso;</p> <p>34. Documentos que comprovem o preenchimento dos demais requisitos específicos do cargo para o qual foi nomeado, conforme exigidos pelo Edital do concurso;</p> <p>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;</p> <p>36. Atestados médicos de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do cargo emitido pela Junta Médica do Estado;</p> <p>37. Termo de posse;</p> <p>38. Termo de desistência de posse e ou termo de prorrogação de posse, caso exista;</p> <p>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;</p> <p>40. Despacho encaminhando a documentação para análise e emissão de Parecer Jurídico;</p> |                            |
| <p>III<br/>PARECER JURÍDICO</p>  | <p>41. Analisar a documentação de acordo com a legislação, emitir parecer e encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas para acato deste parecer;</p> <p>42. <i>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.</i></p>  | Assessoria Jurídica - Ajur |
| <p>IV<br/>ACATO DO ORDENADOR</p> | <p>43. Emitir despacho acatando ou não o parecer emitido pela Ajur (item 39);</p> <p>44. <i>Em caso de não acato, fundamentar de forma clara.</i></p> <p>45. Despacho encaminhando os autos para a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;</p>  | Reitoria                   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">V<br/>PARECER DO CONTROLE<br/>INTERNO</p> | <p>46. Analisar a documentação de acordo com a legislação, emitir parecer e encaminhar o processo ao Gabinete da Progep para providências.</p> <p>47. <i>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.</i></p>   | <p style="text-align: center;">Unidade de Controle<br/>Interno — UCI</p> |
| <p style="text-align: center;">VI<br/>ENVIO AO TCE</p>                   | <p>48. Emitir despacho encaminhando o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte para análise.</p> <p>49. Gerar arquivo pdf do processo a partir do SEI e encaminhar através do Portal do Gestor/TCE-RN.</p> <p>50. Anexar ao processo SEI arquivo do protocolo de envio ao TCE.</p> <p>51. <i>Em caso de diligência do TCE, juntar tanto a diligência quanto o atendimento.</i></p> <p>52. Anexar comprovante de homologação.</p> | <p style="text-align: center;">Gabinete da Progep</p>                    |

#### 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.