

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO****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 SEL; 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. <i>Caso o servidor já possua uma função, deve-se comunicá-lo para que escolha.</i> 7. <i>Caso seja outro impedimento, deve-se encaminhar os autos para o Gabinete da Progep para fundamentação e comunicação ao servidor.</i>	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

<p style="text-align: center;">VI DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA E DOCUMENTAÇÃO PESSOAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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; 	<p style="text-align: center;">Diretoria de Pessoal – DP/Progep</p>
---	--	---

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. <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>	Assessoria Jurídica - Ajur
VIII ACATO DO ORDENADOR	42. Emitir despacho acatando ou não o parecer emitido pela Ajur (item 40); 43. <i>Caso o acato ou não acato seja no sentido de destituição do servidor do cargo comissionado, função gratificada ou gratificação de representação de gabinete, fundamentar de forma clara e providenciar a destituição, encaminhando os autos à Chefia de Gabinete da Reitoria para providências.</i> 44. Despacho encaminhando os autos para a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;	Reitoria
IX PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	45. 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	46. Expedir despacho dando ciência e encaminhando o processo à DP/Progep para providências.	Gabinete da Progep
XI ARQUIVAMENTO	47. 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.