



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Designação de função
comissionada ou
gratificada

17/11/2022

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIMOV_02_v01
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
NOME: Designação de função comissionada ou gratificada
OBJETIVO: Provimento de função gratificada (FG ou FUC) e cargo em comissão (CD) do servidor integrante do quadro da UFC.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Gerenciar o processo de investidura. Proporcionar excelência no desenvolvimento profissional dos servidores considerando as necessidades e prioridades institucionais. PDI (2018-2022) - Garantir a excelência na gestão de pessoas. Orientar a formulação de estratégias para o planejamento, o desenvolvimento, a avaliação e a gestão do processo mapeado.
CLIENTE (público-alvo): Servidores a serem designados para função comissionada (FG), Função de Coordenador de Curso (FUC) ou Cargo de Direção (CD).
GERENTE: Diretor(a) da Divisão Dimensionamento e Movimentação - DIMOV
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei 8.112/90; Lei no 8.168 de 16 de Janeiro de 1991; Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Portaria Interministerial no 1407 de 26 de dezembro de 1996; Decreto N° 228, de 11 de outubro de 1991; Lei Delegada n° 13/92; Regimento Geral da Universidade Federal do Ceará; Lei n°. 9640, de 25/05/98; Decreto no 7.203, de 4 de junho de 2010; Súmula Vinculante no 13 - Supremo Tribunal Federal.
DOCUMENTOS: <ol style="list-style-type: none">1. PESSOAL: Designação/Nomeação de Cargo em Comissão;2. Declaração do designado;3. Termo de opção de remuneração p/cargo em comissão;4. Ata da reunião em que o servidor foi eleito (para os cargos em que há eleição);5. Declaração de Exceção ao Nepotismo.6. PESSOAL: Portaria de função comissionada
GATILHO (evento que inicia o processo): Necessidade de prover cargo em comissão ou função gratificada vagos.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Designação/nomeação de função cadastrada e concluída nos sistemas.
SISTEMAS: SEI, SIGPRH, SIAPE, SIGEPE (AFD) e Si3
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Número de portarias publicadas no DOU.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
AUTOR(ES): Mariana Banhos de Menezes Fortes, Leopoldo Viana Frota, Vanessa Luana de Freitas Melo, Cledson Alexandre Nogueira Nobre, Erick Henrique Aguiar Araújo e Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima.
DATA: 27/10/2022

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Subunidade interessada	Iniciar processo no SEI “Pessoal: Designação de função comissionada/gratificada”.
2	PREENCHER declaração	Subunidade interessada	Preencher documento: Declaração do designado
3	PREENCHER Termo de opção	Subunidade interessada	Preencher Termo de opção de remuneração p/ cargo em comissão
4	PREENCHER formulário	Subunidade interessada	Preencher formulário PESSOAL: Designação/Nomeação de Cargo em Comissão.
5	PREENCHER declaração	Subunidade interessada	Se, no ato do preenchimento do formulário de Designação houver indício de nepotismo presumido (marcação de parentesco), preencher “Declaração de Exceção ao Nepotismo”.
6	ENVIAR processo para DIMOV	Subunidade interessada	Encaminhar processo via SEI para a DIMOV/CODEC/PROGEP
7	ANALISAR informações	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Consultar no SIGPRH se os interessados já ocupam função; Verificar se o período de início e término do mandato indicado corresponde com os ciclos/períodos, conforme as portarias de designação anteriores; e se é designação pro tempore ou recondução; Verificar se o código da função informado está correto;

			<p>Verificar se constam as assinaturas da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade no formulário;</p> <p>Conferir se foram apresentadas as declarações dos designados, quando houver (titular e vice);</p> <p>Conferir se foi anexada a ata da eleição dos designados, com as indicações correspondentes dos eleitos e as assinaturas de todos os presentes (em se tratando de cargos/funções em que há eleição);</p> <p>Conferir se foi anexado "Termo de Opção de Remuneração para Cargo em Comissão" (apenas nos casos de CD);</p> <p>Verificar se foi incluído o formulário "PESSOAL: Declaração de Exceção ao Nepotismo", nos casos em que o designado possui vínculo de consanguinidade ou afinidade em até terceiro grau, com Ministro de Estado ou ocupante de Cargo em Comissão ou Função de Confiança no âmbito da Universidade Federal do Ceará;</p> <p>Despachar para unidade de origem retificar/complementar informações, quando necessário.</p>
8	SOLICITAR ajuste na documentação	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Documentação não conforme com a descrição anterior, solicitar ajuste a subunidade interessada.
9	VERIFICAR nepotismo presumido	DIMOV/CODEC/ PROGEP	A documentação em conformidade, verificar nepotismo presumido com preenchimento do formulário "PESSOAL: Nepotismo: Lista de verificação".
10	VERIFICAR vacância do cargo	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Sem nepotismo presumido, verificar a vacância no cargo.
11	ENVIAR processo para subunidade	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Após a verificação e constatado o nepotismo presumido, encaminhar processo para subunidade com despacho da impossibilidade da designação.
12	ENVIAR processo para DLNP	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Se inconclusivo para nepotismo presumido, enviar para DLNP para emitir nota técnica.
13	EMITIR nota técnica	DLNP/COLEG/ PROGEP	<p>Analisar e emitir NOTA técnica.</p> <p>Se constatado nepotismo presumido, enviar processo para subunidade informando a impossibilidade da designação.</p> <p>Se não constatado o nepotismo presumido,</p>

			enviar processo para verificação de vacância no cargo.
14	EMITIR portaria de dispensa	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Se não houver vacância, emitir portaria com preenchimento do formulário Pessoal: Portaria dispensa de função.
15	EMITIR portaria de designação	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Se houver vacância, emitir portaria com preenchimento do formulário Pessoal: Portaria de designação da função.
16	INCLUIR no bloco de assinatura	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Inserir documento no bloco de assinaturas (SEI), indicando resumo da situação que origina a designação.
17	PUBLICAR portaria no Boletim	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Após a assinatura, publicar no boletim interno de serviços.
18	ENVIAR processo para a SEAD	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Enviar processo via SEI, mantendo aberto na unidade.
19	PUBLICAR portaria no DOU	SEAD/PROGEP	Publicar portaria no DOU.
20	ATUALIZAR planilha interna	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Inserir dados da portaria na planilha de controle de funções.
21	ENVIAR despacho para ciência	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Enviar despacho para subunidade informando da publicação da portaria no DOU.
22	DAR ciência	Subunidade interessada	A Subunidade interessada dá ciência da publicação da portaria no DOU.
23	INSERIR portaria no AFD	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Gerar PDF compatível e incluir portaria nos Assentamentos Funcionais Digitais dos servidores interessados.
24	ENVIAR processo para a AGEPE	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Encaminhar processo para AGEPE proceder nos lançamentos devidos.
25	CADASTRAR a designação	AGEPE/PROGEP	Cadastrar designações nos sistemas SIAPE e Si3.
26	VERIFICAR ajustes financeiros	AGEPE/PROGEP	Caso a designação não necessite de ajustes financeiros enviar despacho conclusivo para subunidade. Mas caso tenham ajustes, enviar processo para DICAF.

27	ENVIAR despacho para subunidade	AGEP/PROGEP	Enviar despacho conclusivo para subunidade interessada.
28	ENVIAR processo para DICAF	AGEP/PROGEP	Quando houver retroativo da designação, enviar para DICAF para cálculos.
29	REALIZAR ajustes financeiros	DICAF/COCPG/ PROGEP	Realizar cálculos para pagamento de retroativo da designação. E conferência do período da designação.
30	ANEXAR planilha de cálculo	DICAF/COCPG/ PROGEP	Anexar planilha de ajuste da designação no sistema SEI, indicando o pagamento retroativo de designação.
31	CADASTRAR pagamento	DICAF/COCPG/ PROGEP	Realizar lançamento no SIAPE referente ao pagamento dos ajustes financeiros da designação.
32	ANEXAR despacho conclusivo	DICAF/COCPG/ PROGEP	Anexar no sistema SEI despacho informando o cadastro do pagamento.
33	ANEXAR despacho informativo	DICAF/COCPG/ PROGEP	Anexar no sistema SEI despacho informativo de abertura de subprocesso para pagamento referente ao exercício anterior.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DIMOV	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
CODEC	Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira
SEAD	Secretaria de Apoio Administrativo
AGEP	Assessoria de Gestão de Pessoas
COCPG	Coordenadoria de Cadastro e Pagamento
DICAF	Divisão de Cálculo e Movimentações Financeiras
PROGEP	Pró-reitora de Gestão de Pessoas
DLNP	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal
COLEG	Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Controle Externo
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
Si3	Sistema de Informações Interativos, Inteligentes e Inovadores

AFD	Assentamento Funcional Digital
DOU	Diário Oficial da União