



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Dispensa de função  
comissionada ou  
gratificada

18/11/2022

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> DIMOV_01_v1
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
<b>NOME:</b> Dispensa de Função Comissionada ou Gratificada
<b>OBJETIVO:</b> Estabelecer o fim do exercício de função gratificada (FG OU FUC) ou cargo em comissão (CD).
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Proporcionar excelência no desenvolvimento profissional dos servidores considerando as necessidades e prioridades institucionais. Acompanhar Cadastro nos sistemas. 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.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Servidores a serem dispensados de função gratificada (FG), função e coordenador de curso (FUC) ou cargo de direção (CD).
<b>GERENTE:</b> Diretor(a) da Divisão Dimensionamento e Movimentação - DIMOV
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (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 Portaria Interministerial no 1.677, de 7 de outubro de 2015; Regimento Geral da Universidade Federal do Ceará; Decreto no 7.203, de 4 de junho de 2010; Súmula Vinculante no 13 - Supremo Tribunal Federal.
<b>DOCUMENTOS:</b> 1. PESSOAL: Dispensa/Exoneração Função Comissionada; 2. PESSOAL: Portaria de dispensa de função comissionada); 3. Relatório de Situação funcional SIAPE.
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Necessidade de dispensar o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, a pedido do servidor ou de ofício.
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Dispensa/exoneração de função cadastrada e concluída nos sistemas.
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIAPE, SIPPAG, SIGEPE (AFD) e Si3.
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Número de portarias publicadas no DOU

<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>
<b>AUTOR(ES):</b> 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.
<b>DATA:</b> 27/10/2022

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Subunidade interessada	Iniciar processo “PESSOAL: Dispensa de Função Comissionada/Gratificada”
2	PREENCHER formulário	Subunidade interessada	Preencher formulário PESSOAL: Dispensa/Exoneração Função Comissionada.
3	ENVIAR processo para DIMOV	Subunidade interessada	Encaminhar processo para a DIMOV/CODEC/PROGEP
4	ANALISAR documentação	DIMOV/CODEC/PROGEP	Verificar se constam as assinaturas necessárias e se o servidor tem função ativa.
5	SOLICITAR ajuste na documentação	DIMOV/CODEC/PROGEP	Caso a documentação analisada no item 4 não esteja em conformidade, solicitar ajuste na subunidade interessada.
6	EMITIR portaria	DIMOV/CODEC/PROGEP	Emitir portaria de acordo o modelo PESSOAL: Portaria dispensa de função comissionada.
7	INCLUIR no bloco de assinatura	DIMOV/CODEC/PROGEP	Inserir documento no bloco de assinatura do reitor e do vice-reitor (SEI), indicando resumo da situação que originou a dispensa.
8	PUBLICAR portaria no Boletim Interno	DIMOV/CODEC/PROGEP	Após a assinatura, publicar no boletim interno de serviços.
9	ENVIAR processo para SEAD	DIMOV/CODEC/PROGEP	Enviar processo via SEI mantendo aberto na unidade.
10	PUBLICAR portaria no DOU	SEAD/PROGEP	Publicar portaria no DOU.

11	AGUARDAR publicação no DOU	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Aguardar publicação no DOU.
12	ATUALIZAR a planilha interna	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Inserir dados da portaria na planilha de controle de funções.
13	ENVIAR despacho para ciência	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Fazer despacho à unidade, para ciência da portaria pelos interessados.
14	DAR ciência	Subunidade interessada	Ciência da publicação da Portaria.
15	INSERIR portaria no AFD	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Gerar PDF compatível e incluir portaria nos Assentamentos Funcionais Digitais dos servidores interessados.
16	ENVIAR processo para AGEF	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Fazer despacho encaminhando processo para registros pela AGEF.
17	CADASTRAR a dispensa	AGEF/PROGEP	Cadastrar a dispensa nos sistemas SIAPE e Si3
18	VERIFICAR ajustes financeiros	AGEF/PROGEP	Caso a dispensa não necessite de ajustes enviar despacho conclusivo para subunidade. Mas caso tenham ajustes enviar processo para COCPG.
19	ENVIAR despacho para subunidade	AGEF/PROGEP	Enviar despacho conclusivo para subunidade interessada.
20	ENVIAR processo para COCPG	COCPG/PROGEP	Enviar processo para a COCPG.
21	ANALISAR os ajustes financeiros	COCPG/PROGEP	Analisar se há somente pagamento de verbas indenizatórias ou verbas indenizatórias e retroativo da dispensa.
22	ENVIAR processo para DIJOR	COCPG/PROGEP	Enviar processo para DIJOR se houver verbas indenizatórias.
23	ENVIAR processo para DICAF	COCPG/PROGEP	Enviar processo para DICAF para pagamento ou desconto de retroativo da dispensa.
24	ANALISAR verbas indenizatórias	DIJOR/COCPG/ PROGEP	Na DIJOR realizar análise das verbas indenizatórias.
25	ANEXAR relatório	DIJOR/COCPG/ PROGEP	Anexar ao processo relatório da situação funcional.
26	ENVIAR processo para DICAF	DIJOR/COCPG/ PROGEP	Enviar processo para DICAF para pagamento ou desconto de retroativo da dispensa e verbas indenizatórias.
27	REALIZAR ajustes financeiros	DICAF/COCPG/ PROGEP	Realizar cálculos para pagamento ou desconto de verbas indenizatórias e retroativo da dispensa. E conferência do período da dispensa.

28	ANEXAR planilha	DICAF/COCPG/ PROGEP	Anexar planilha de ajuste de dispensa no sistema SEI, indicando o pagamento ou desconto de verbas ou retroativo de dispensa.
29	REALIZAR pagamento ou desconto	DICAF/COCPG/ PROGEP	Realizar lançamento no SIAPE referente ao pagamento ou desconto dos ajustes financeiros da dispensa.
30	ANEXAR despacho conclusivo	DICAF/COCPG/ PROGEP	Anexar no sistema SEI despacho informando o cadastro do pagamento.
31	ANEXAR despacho informativo	DICAF/COCPG/ PROGEP	Anexar no sistema SEI despacho informando o trâmite que será seguido para pagamento referente a exercício anterior.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>DIMOV</b>	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
<b>CODEC</b>	Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira
<b>SEAD</b>	Secretaria de Apoio Administrativo
<b>AGEP</b>	Assessoria de Gestão de Pessoas
<b>COCPG</b>	Coordenadoria de Cadastro e Pagamento
<b>DICAF</b>	Divisão de Cálculo e Movimentações Financeiras
<b>PROGEP</b>	Pró-reitora de Gestão de Pessoas
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>SIAPE</b>	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
<b>SIPPAG</b>	Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão
<b>AFD</b>	Assentamento Funcional Digital
<b>Si3</b>	Sistema de Informações Interativos, Inteligentes e Inovadores.
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União