



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Substituição de  
função comissionada  
ou gratificada

17/11/2022

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> DIMOV_03_v01
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
<b>NOME:</b> Substituição de função comissionada ou gratificada
<b>OBJETIVO:</b> Designação de substitutos para assumir a titularidade de FG, FUC ou CD nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Proporcionar excelência no desenvolvimento profissional dos servidores considerando as necessidades e prioridades institucionais. PDI(2018-2022)- Garantir a excelência nos serviços prestados . Orientar a formulação de estratégias para o planejamento, o desenvolvimento, a avaliação e a gestão do processo mapeado.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Servidores designados como substitutos dos titulares de função gratificada ou cargo de direção.
<b>GERENTE:</b> Diretor(a) da Divisão de Dimensionamento e Movimentação - DIMOV
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990; LEI 8.168, DE 16 DE JANEIRO DE 1991; LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999; REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ; DECRETO Nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010;
<b>DOCUMENTOS:</b> PESSOAL: Substituição de Função Comissionada; PESSOAL: Declaração do designado; Termo de opção de remuneração p/cargo em comissão; Ata da reunião em que o servidor foi eleito (para os cargos em que há eleição); Declaração de Exceção ao Nepotismo PESSOAL: Portaria de função comissionada Documento comprobatório do afastamento do servidor titular da FG/CD. PESSOAL: NEPOTISMO: Lista de verificação
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Necessidade de exercício temporário do cargo ou função de direção ou chefia nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular.
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Cadastro nos sistemas SIAPE e Si3
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIAPE, SIPPAG, SIGEPE (AFD) e Si3.
<b>INDICADORES:</b> Número de portarias publicadas no DOU.
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>

CONTROLE DE VERSÕES	
<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: Substituição de função comissionada/gratificada” no SEI.
2	PREENCHER declaração	Subunidade interessada	Preencher documento Declaração do designado.
3	ANEXAR documento comprobatório	Subunidade interessada	Anexar documento comprobatório de afastamento do servidor titular da FG/CD.
4	PREENCHER formulário	Subunidade interessada	Preencher formulário PESSOAL: Substituição de Função Comissionada.
5	PREENCHER declaração	Subunidade interessada	Se, no ato do preenchimento do formulário de Substituição houver indício de nepotismo presumido (marcação de parentesco), preencher “Declaração de Exceção ao Nepotismo”.
6	ENVIAR processo para DIMOV	Subunidade interessada	Encaminhar processo para a DIMOV/CODEC/PROGEP no SEI, após preenchimento dos formulários e declaração.
7	ANALISAR informações	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Verificar as informações constantes no formulário de solicitação e nos documentos anexados: assinaturas nos documentos; afastamentos do substituto e substituído; se a função informada pelo servidor substituído corresponde à função ocupada; se a função ocupada pelo substituído enseja substituição; se há caso de Nepotismo; se é caso de substituto eventual e se o substituto não tem férias ou afastamentos agendados para o mesmo período.
8	VERIFICAR nepotismo presumido	DIMOV/CODEC/ PROGEP	A documentação em conformidade, verificar nepotismo presumido com preenchimento do formulário “Pessoal: Nepotismo: Lista de verificação”.

9	SOLICITAR ajuste na documentação	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Caso a documentação analisada no item 7 não esteja em conformidade, solicitar ajuste à subunidade interessada.
10	ENVIAR processo para Subunidade	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Após a verificação e confirmado Nepotismo presumido, enviar despacho com impossibilidade da substituição.
11	ENVIAR para DLNP	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Após verificação e a análise de Nepotismo presumido ser inconclusivo, enviar processo para DLNP/COLEG.
12	EMITIR Nota Técnica	DLNP/COLEG/ PROGEP	Emitir parecer técnico se há ou não Nepotismo presumido. Após enviar para DIMOV. Se confirmado Nepotismo, enviar para a subunidade informando impossibilidade de substituição. Se não foi confirmado o nepotismo, verificar a emissão da portaria.
13	VERIFICAR portaria	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Após a confirmação de não haver nepotismo presumido verificar se possui portaria de substituição. Se houver portaria, encaminhar processo para AGEP. Caso não tenha, proceder com emissão da portaria.
14	EMITIR portaria	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Emitir portaria no sistema SIPPAG e aguardar a assinatura.
15	INCLUIR portaria no bloco de assinatura	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Aguardar assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
16	INCLUIR portaria no AFD	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Gerar PDF compatível e incluir portaria nos Assentamentos Funcionais Digitais dos servidores interessados.
17	ENVIAR despacho para ciência	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Fazer despacho encaminhando a portaria à subunidade interessada.
18	ENVIAR processo para AGEP	DIMOV/CODEC/ PROGEP	Fazer despacho encaminhando processo para AGEP para os devidos registros.
19	CADASTRAR Substituto	AGEP/PROGEP	Cadastrar o servidor substituto nos sistemas SIAPE e Si3.
20	CADASTRAR período	AGEP/PROGEP	Cadastrar o período da substituição no sistema SIAPE.
21	ENVIAR despacho	AGEP/PROGEP	Encaminhar despacho para ciência da subunidade interessada e informar em qual mês o pagamento

	para ciência		ocorrerá.
22	ENVIAR processo para DICAF	AGEP/PROGEP	Enviar processo para a DICAF, quando for preciso realizar lançamentos pelo sistema SIPPAG (FUC, funções judiciais e licença maternidade).
23	REALIZAR ajustes financeiros	DICAF/COCPG/PROGEP	Realização dos cálculos no sistema SIPPAG.
24	ANEXAR memória de cálculo	DICAF/COCPG/PROGEP	Incluir no processo relatório de cálculo gerado do SIPPAG.
25	ENVIAR despacho para ciência	DICAF/COCPG/PROGEP	Encaminhar processo para ciência da subunidade interessada e informar, no despacho, em qual mês o pagamento ocorrerá.

### 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>DLNP</b>	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal
<b>COLEG</b>	Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Controle Externo
<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.