

Procedimento Operacional Padrão (POP) – CC/FG



Divisão de Gestão de Estruturas e Projetos (DIGEP)- Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP)
SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SUGEP

Objetivo

- Apresentar sinteticamente o POP das Designações de Funções Gratificadas e Nomeações de Cargos em Comissão
- Apresentar os benefícios dos documentos e ferramentas de padronização dos processos
- Apresentar a nova atuação da SUGEP na área de Gestão por Processos



POP Designação de FGs e Nomeação de CCs

- O novo documento compila todo o processo e inclui algumas recentes atualizações
- Momento oportuno: muitas nomeações e designações no mês de janeiro
- É composto por 19 tarefas e 4 anexos que estarão disponibilizados no Airtable do fórum
- Aberto à sugestões de melhorias



 GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORGANISMO E GESTÃO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Divisão de Recursos Humanos	
		Estabelecido em: Ago/2021	
		Revisado em: Novembro/2021	
		Nº da Revisão: 3ª	
		Nomeação de Cargo em Comissão e Designação de Função Gratificada	
		Executante: Divisão de Recursos Humanos	

Processo:

- Gabinete da Secretaria envia e-mail à Assessoria de Deliberação Superior da Casa Civil solicitando a abertura de expediente Proa para Designação de Função Gratificada ou Nomeação de Cargo em Comissão. Texto deve conter o nome do servidor que será exonerado, o nome do servidor que será nomeado e o número da RL. Endereço de e-mail para envio: ads@casacivil.rs.gov.br.
- Aguardar resposta da Casa Civil. Caso negado o pedido de designação ou nomeação, finalizar processo.
- Caso concedido o pedido de designação ou nomeação, Gabinete da Secretaria recebe informação com a indicação da Função Gratificada ou Cargo em Comissão e encaminha ao DRH do órgão de origem, que inaugura expediente PROA.
 - Caso Designação de FG, anexar no expediente declaração, conforme modelo no Anexo II da Ordem de Serviço n.º 007/2019, conforme modelo Anexo 02.
 - Caso Nomeação de CC Anexar Certidões conforme art. 5º da O.S 007/19 (anexo 02).
 - Anexar e-mail da Assessoria de Deliberação Superior autorizando abertura da PROA.
- Verificar se o servidor a ser nomeado possui cadastro no RHE.
 - Caso não esteja cadastrado, efetuar o pré-cadastro e selecionar o botão "imprimir a Apresentação para PDI", conforme imagens do Anexo 08.
 - Caso possuir cadastro, informar ID do servidor.
- Definir a função, o padrão remuneratório e a Referência de Lotação através de pesquisa no relatório extraído do sistema RHE, conforme imagem do Anexo 03.
- Para Cargos em Comissão, solicitar que candidato a ser nomeado providencie exames e documentos que devem ser apresentados no exame pericial, conforme consta no Anexo 08.
 - Anexar documentação na Pasta Fácil do PDI conforme instrução no Anexo 08.
- Elaborar a minuta do Ato Administrativo da nomeação ou da designação com base nos modelos disponibilizados às Divisões de Recursos Humanos.

- Se a vaga não está ocupada elaborar minuta.
 - Se a vaga estiver ocupada elaborar ato de Dispensa/Exonera e Nomeia/Designa.
- Encaminhar o ato/processo para gabinete da secretaria; secretário autoriza nomeação ou designação.
 - Encaminhar o PROA contendo a minuta do Ato de nomeação ou de designação para a DPROV/DEGEp para conferência do expediente, da base legal e para reservar a RL da vaga junto ao sistema RHE.
 - Gabinete da SPGG encaminha o PROA para a Casa Civil para deliberação governamental.
 - Protocolo da Casa Civil recebe ato e encaminha para a subchefia administrativa.
 - Subchefia Administrativa encaminha PROA para Assessoria de Deliberação Superior que dá a manifestação expressa e encaminha para Subchefia Administrativa para elaboração dos atos.
 - Subchefia encaminha para o gabinete da Casa Civil para deliberação superior (assinaturas).
 - Após chancelas superiores os atos são encaminhados para Unidade de Pessoal para publicação.
 - Após a publicação do Ato de Nomeação ou Designação no DOE, a Casa Civil devolve expediente à Divisão de Pessoal de Origem.
 - A Divisão de Pessoal de Origem do órgão solicitante realiza seguintes tarefas:
 - Atos de designação de função gratificada → verificar se houve lançamento pela DPROV, conforme imagem do sistema RHE (Anexo 04).
 - 16.1.1. Arquivar o PROA de Designação.
 - Atos de nomeação de cargos em comissão → inaugurar novo PROA de Posse e anexar laudo de apto da perícia médica.
 - 16.2.1. Se o nomeado estiver exercendo cargo público de outro poder ou esfera → apresentar comprovante de exoneração.
 - 16.2.2. Se o nomeado exerce cargo público no Executivo Estadual → apresentar registro do número do expediente PROA em que tramita a sua exoneração.
 - Para as nomeações de Cargo em Comissão Divisão de Pessoal convoca-o para assinar o Termo de Posse e informa-o do prazo legal para entrar em exercício.
 - DPROV – verificar D.O.E e, na tela de eventos de cargo, efetivar lançamentos no RHE após a publicação da Designação ou Nomeação, conforme imagem do anexo 04.

- Se for Designação verificar na tela de eventos de cargo e fazer o lançamento da Designação da FG e atribuição de Gratificação, conforme anexo II da O.S 007/2019 (Anexo 02).
- Se for Nomeação de Cargo em Comissão realizar ingresso do servidor na tela de ingresso e efetivar o vínculo. Conferir na tela de eventos de cargo RHE.

19. PROA da Posse retorna à Divisão de Pessoal para arquivamento.

Cuidados Especiais: - Uma minuta do Ato de Nomeação ou de Designação é anexado no lado direito e outra (que seja editável) na área de trabalho do PROA para assinatura do Secretário da Casa Civil e do Governador do Estado. - Certificar-se do provimento/vacância da vaga; - Ficha cadastral preenchida; - Atos casados: dispensa/exoneração com nomeação e designação com cedência no mesmo PROA.		
Atões em caso de não conformidade:		
Elaborado / Revisado por DIGEP/DEGEp	Aprovado por DPROV/CASA CIVIL	Pg. 03 de 03

Anexos



ORIENTAÇÃO ENVIO INGRESSO CCs JUNTO AO DMEST - VIA PDI

- Envio dos documentos para agendamento de Perícia Médica ao DMEST via Pasta Digital - PDI

Preencher *completamente* os campos do *Pré-Ingresso* e imprimir a Apresentação para posterior anexação no sistema PDI.



Anexo 03 – Relatório de Referência de Lotação

Sistema	Nome do Sistema	Versão
C- Hades	Gerenciamento de Transações Customizadas	1.0
Hades	Gerenciamento de Transações	6.6
C- Ergon	Customizações do Ergon	1.0
Ergon	Ergon - Recursos Humanos	6.6
Portal Ergon	Portal Ergon - Gestão da vida funcional	1.00

Grupo de Relatórios	Código	Descrição
01 - GOVRS		Relatório Governo RS
04 - (Informal)		Relatório Resumos - Relatórios Gerais
04 - (Informal)		Relatório Mensais
05 - (Informal)		Relatório Semestrais
06 - (Informal)		Relatório Anuais
07 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
08 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
09 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
10 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
11 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
12 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
13 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
14 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
15 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
16 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
17 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
18 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
19 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
20 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
21 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
22 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
23 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
24 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
25 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
26 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
27 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
28 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
29 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
30 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
31 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
32 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
33 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
34 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
35 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
36 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
37 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
38 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
39 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
40 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
41 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
42 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
43 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
44 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
45 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
46 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
47 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
48 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
49 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação
50 - (Informal)		Relatório de Referência de Lotação

Benefícios do POP

- Padronização na tramitação de processos
- Auxilia na gestão do conhecimento
- Importante recurso para os servidores experientes treinarem os servidores novatos
- É uma importante ferramenta para os novatos interiorizarem as principais etapas, as tarefas necessárias para executar cada etapa e o fluxo de tramitação do processo



Nova estrutura de Processos dentro da SUGEP

- Sai da competência da Divisão de Gestão de Estruturas e Projetos e passa a estar ligado ao gabinete da SUGEP
- Propiciará uma atuação dedicada à gestão por processos e com mais transversalidade entre os Departamentos da SUGEP e os RHs setoriais
- Um dos principais objetivos é ampliar a comunicação visando a padronização dos processos através do POP, vídeos e diagramas visuais



Obrigado!

Pedro Henrique Pimenta de Paula

Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Estruturas e Projetos (DIGEP)

pedro-paula@spgg.rs.gov.br

+55 (51) 3288 1333

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governador: Eduardo Leite

Vice-Governador: Ranolfo Vieira Júnior

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO - SPGG

Secretário: Claudio Gastal

Secretária Adjunta: Izabel Matte

Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Iracema Castelo Branco

Diretora de Gestão de Pessoas do RS: Andrea Quadros Pasquini



NOVAS FAÇANHAS

NO PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

