

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

Processo:

1. 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.
2. Aguardar resposta da Casa Civil. Caso negado o pedido de designação ou nomeação, finalizar processo.
3. 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.
 - 3.1 Caso Designação de FG, anexar no expediente declaração, conforme modelo no Anexo II da Ordem de Serviço n.º007/2019, conforme modelo Anexo 02.
 - 3.2 Caso Nomeação de CC Anexar Certidões conforme art. 5º da O.S 007/19 (anexo 02).
 - 3.3 Anexar e-mail da Assessoria de Deliberação Superior autorizando abertura do PROA.
4. Verificar se o servidor a ser nomeado possui cadastro no RHE.
 - 4.1. Caso não esteja cadastrado, efetuar o pré-cadastro e selecionar o botão “imprimir a Apresentação para PDI”, conforme imagens do Anexo 08.
 - 4.2. Caso possuir cadastro, informar ID do servidor.
5. 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.
6. 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.
 - 6.1. Anexar documentação na Pasta Fácil do PDI conforme instrução no Anexo 08.
7. Elaborar a minuta do Ato Administrativo da nomeação ou da designação com base nos modelos disponibilizados às Divisões de Recursos Humanos.

- 7.1. Se a vaga não está ocupada elaborar minuta.
 - 7.2. Se a vaga estiver ocupada elaborar ato de Dispensa/Exonera e Nomeia/Designa.
8. Encaminhar o ato/processo para gabinete da secretaria; secretário autoriza nomeação ou designação.
 9. 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.
 10. Gabinete da SPGG encaminha o PROA para a Casa Civil para deliberação governamental.
 11. Protocolo da Casa Civil recebe ato e encaminha para a subchefia administrativa.
 12. Subchefia Administrativa encaminha PROA para Assessoria de Deliberação Superior que dá a manifestação expressa e encaminha para Subchefia Administrativa para elaboração dos atos.
 13. Subchefia encaminha para o gabinete da Casa Civil para deliberação superior (assinaturas).
 14. Após chancelas superiores os atos são encaminhados para Unidade de Pessoal para publicação.
 15. Após a publicação do **Ato de Nomeação ou Designação** no DOE, a Casa Civil devolve expediente à Divisão de Pessoal de Origem.
 16. A Divisão de Pessoal de Origem do órgão solicitante realiza seguintes tarefas:
 - 16.1. **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.
 - 16.2. **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**→ apresenta registro do número do expediente PROA em que tramita a sua exoneração.
 17. 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.
 18. 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.

- 18.1. 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).
- 18.2. 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.

Ações em caso de não conformidade:

Elaborado / Revisado por DIGEP/DEGEP	Aprovado por DPROV/CASA CIVIL	Pg. 03 de 03
---	--	---------------------

ANEXO II

DECLARAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, EMPREGADO OU INDICADO:

NOME: _____ RG: _____

CPF: _____ CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO: _____

ÓRGÃO: _____

TELEFONE: _____ EMAIL: _____

2. DECLARAÇÃO:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes na Lei Complementar nº 14.869, de 16 de maio de 2016, que veda a nomeação em cargos públicos de pessoas inelegíveis nos termos da Lei Complementar Federal n.º 135, de 4 de junho de 2010, e que:

não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 14.869/2016;

incorro nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 14.869/2016;

tenho dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) na Lei Complementar nº 14.869/2016, por

essa razão, apresento os documentos, as certidões e as informações complementares que entendo necessários à

verificação das hipóteses de inelegibilidade.

local(is) de meu domicílio nos últimos cinco anos: _____

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no

art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

_____/_____/_____

Assinatura do servidor/empregado/interessado

