

 <p>GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	Divisão de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIPES
		Estabelecido em: 4/12/2019
		Revisado em:
		Nº da Revisão:
<p>Nomeação de Cargo em Comissão e Designação de Função Gratificada</p>		
<p>Executante: Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal</p>		

Processo:

- Gabinete recebe Ofício com a indicação do Cargo em Comissão ou Função Gratificada e encaminha à Divisão de Pessoal, que inaugura expediente PROA.

1.1 Nomeação de Cargo em Comissão: Certidões (07) e Declaração de Parentesco constantes no anexo 01.

1.2 Designação de Função Gratificada: declaração, conforme modelo no Anexo II da Ordem de Serviço n.º 0007/2019 (anexo 02).

- Definir o cargo ou a função, o padrão remuneratório e a Referência de Lotação através de pesquisa no sistema RHE, conforme a imagem do Anexo 03.
- Elaborar a minuta do Ato Administrativo da nomeação ou da designação.
- Encaminhar o PROA contendo a minuta do Ato de nomeação ou de designação para a DPROV/DEARH para conferência do expediente, da base legal e para reservar a RL da vaga junto ao sistema RHE.
- Gabinete da SEPLAG encaminha o PROA para a Casa Civil para deliberação governamental.
- Após a publicação do **Ato de Nomeação ou Designação** no DOE, a Casa Civil devolve expediente à Divisão de Pessoal de origem.

6.1 Atos de designação de função gratificada → verificar se houve lançamento pela DPROV, conforme imagem do sistema RHE (anexo 04).

6.1.1 Arquiva o PROA de Designação.

6.2 Atos de nomeação de cargos em comissão → Divisão de Pessoal inaugura novo PROA de **Posse** e simultaneamente faz o encaminhamento para perícia médica, anexando os documentos elencados no anexo 05 e 05 A.

6.2.1 **Se** o nomeado **estiver exercendo cargo público de outro poder ou esfera** → apresenta comprovante de exoneração.

6.2.2 **Se** o nomeado **exerce cargo público no Executivo Estadual** → apresenta registro do número do expediente PROA em que tramita a sua exoneração.

7. A Divisão de Pessoal efetua o Pré-Cadastro do nomeado no sistema RHE com base nos documentos digitalizados, conforme imagem do anexo 06, visando ao sistema PDI.
8. No sistema PDI – Pasta Fácil - anexar os exames que constam no anexo 05, e encaminhar PDI para o DMEST.
9. Após a emissão do Laudo pelo DMEST (atualmente encaminhado por malote ou e-mail), Divisão de Pessoal o insere no PROA, completa o cadastro do servidor no sistema RHE, convoca-o para assinar o Termo de Posse e informa do prazo legal para entrar em exercício.
10. Encaminhar expediente à DIPROV/DEARH/SEPLAG, para efetivar o vínculo e insere os dados no RHE para gerar o pagamento.
11. 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 DIMOD/DEARH	Aprovado por DEARH/DIPES/DEADM	Pg. 02 de 01
---	---	---------------------