

**Decreto nº 57.196/23 (Disposição  
de Servidores e Empregados)**

**Atos elaborados no Sistema de  
Gerenciamento de Matérias - SGM**

*futuro  
nos*

# Pauta

- Formas de comunicação e fonte de informação;
- Orientações gerais sobre a redação dos atos elaborados;
  - Exemplos de atos;
- Destaques quanto aos atos referentes à servidores de categorias da Segurança;
  - Exemplos de atos.

# Formas de comunicação e fonte de informação

Oo  
futuro  
nos  
vive.

# Formas de comunicação e fonte de informação

- Os modelos de atos criados no Sistema de Gerenciamento de Matérias - SGM, relativos às disposições de servidores, nos termos do Decreto nº 57.196, de 13 de setembro de 2023, estão compilados em um documento nominado “SGM – Atos criados” (atualmente “SGM – Atos criados – 2ª Edição”);
- A Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP/SPGG, por meio da Célula de Multiplicadores, tem divulgado, por meio de comunicados e cards, sobre orientações concernentes a esta matéria;
- As orientações divulgadas pela Célula de Multiplicadores são oriundas de alinhamentos entre as áreas técnicas, em especial a Divisão de Atos de Pessoal/DGAP/SAA/CC e a Divisão Central de Provisão e Vacância/DVIDA/SUGEP/SPGG;
- O referido documento “SGM – Atos criados” (e suas futuras atualizações), bem como, o fluxo dos processos de disposição, serão acessíveis no site da SUGEP (<https://gestaodepessoas.rs.gov.br/>).

# Orientações gerais sobre a redação dos atos elaborados

Oo  
futuro  
nos  
vive.

# Orientações gerais sobre a redação dos atos elaborados

- As datas deverão ser escritas no formato “dd-mm-aaaa”;
- O exercício da função não deverá informar o valor da mesma, tampouco o referido encargo. Quando exercer Assessoramento, basta mencionar que a disposição para o órgão é “a fim de exercer funções de Assessoramento”, enquanto a função de Chefia/Direção/Coordenação deverá mencionar o cargo individualmente, informado que a disposição é “a fim de exercer a função de Chefe de Divisão/Diretor de Departamento”;
- O preenchimento das informações, manualmente, deverá ser organizado na seguinte ordem: Destino-Função-Período (**Secretaria**, a fim de continuar exercendo a função de **Chefe de Divisão**, no período de 01-01-2024 até 30-06-2027);
- O NOME, o CARGO e a Identificação Funcional do(a) servidor(a) não deverão constar na redação do ato, tendo em vista que todas estas informações estão presentes na parte superior do mesmo;
- O ato de servidor com cadastro no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - RHE deverá ser elaborado com o preenchimento do "Id.Func." e do "Vínculo" na tela de "Nova Matéria”;
- O órgão de destino não deverá ser escrito em letras maiúsculas ou com siglas;
- Lembre-se de adicionar o “ponto final” ao término do ato.

# Exemplos de atos



Elaboração: [REDACTED]  
Liberação: CC - Subchefia Administrativa  
SGM - Sistema de Gerenciamento de Matérias

Página: 1  
Data: 11/2023  
Hora: 11:11  
Rubrica: \_\_\_\_\_



Elaboração: [REDACTED]  
Liberação: CC - Subchefia Administrativa  
SGM - Sistema de Gerenciamento de Matérias

Página: 1  
Data: 11/2023  
Hora: 11:11  
Rubrica: \_\_\_\_\_

Assunto: Disposição para o Estado  
Expediente: 23/[REDACTED]-0002[REDACTED]-0  
Nome: [REDACTED]  
Id.Func. / Vínculo: [REDACTED] / 0  
Tipo Vínculo: [REDACTED]  
Cargo / Função: [REDACTED]  
Referência: [REDACTED]  
Lotação: [REDACTED]

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da competência delegada pela alínea "a" do inciso VII do art. 3º do Decreto nº 53.481, de 21 de março de 2017, e nos termos do inciso I do art. 2º e do inciso I do § 1º do art. 7º do Decreto nº 57.196, de 13 de setembro de 2023, COLOCA, com ônus para o órgão de origem, o(a) servidor(a), à disposição do(a) Secretária [REDACTED], a fim de exercer função de Chefe de Divisão, até 30-06-2027.

Porto Alegre, [REDACTED] de Novembro de 2023.

Assunto: Disposição para o Estado  
Expediente: 21/[REDACTED]-000[REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Id.Func. / Vínculo: [REDACTED] / [REDACTED]  
Tipo Vínculo: [REDACTED]  
Cargo / Função: [REDACTED]  
Lotação: [REDACTED]

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da competência delegada pela alínea "a" do inciso VII do art. 3º do Decreto nº 53.481, de 21 de março de 2017, e nos termos do inciso I do "caput" do art. 2º e do inciso I do § 1º do art. 7º do Decreto nº 57.196, de 13 de setembro de 2023, PRORROGA o prazo de permanência do(a) servidor(a), com ônus para o órgão de origem, à disposição do(a) Secretária [REDACTED], a fim de continuar exercendo funções de Assessoramento, no período de 01-01-2024 até 30-06-2027.

Porto Alegre, [REDACTED] de Novembro de 2023.

**Destques quanto aos atos  
referentes à servidores de  
categorias da Segurança**

*000  
futuro  
nos*



## **Destques quanto aos atos referentes à servidores de categorias da Segurança (art. 124 da Constituição Estadual de 1989)**

- A fundamentação legal a ser utilizada para a delegação de competência deverá ser “O SECRETÁRIO -CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da competência delegada pela alínea "b" do inciso VII do art. 3º do Decreto nº 53.481, de 21 de março de 2017”;
- Tendo em vista as diversas possibilidades de movimentação dispostas na Lei nº 14.877, de 9 de junho de 2016, e no Decreto nº 53.312, de 24 de novembro de 2016, ainda não foram criados “Tipos de Assunto” específicos à referida legislação;
- Os “Tipos de Assunto”, no Sistema de Gerenciamento de Matérias – SGM, que contém a referida redação são os nominados com o termo “Segurança” como, por exemplo, o “Prorroga - Estado - Segurança”. A redação destes atos são editáveis em sua maior parte;
- Os Modelos editáveis que foram criados, estão dispostos no documento ““SGM – Atos criados”;
- Houve a criação de Modelos no SGM, que estão associados ao Órgão SPGG. Estes poderão ser ajustados em conformidade com os diferentes artigos e incisos que poderão fundamentar o ato.

# Exemplos de atos



Elaboração: CC - Subchefia Administrativa  
Liberação: CC - Subchefia Administrativa  
SGM - Sistema de Gerenciamento de Matérias

Página: 1  
Data: 10/10/2023  
Hora: 10:10:10  
Rubrica: \_\_\_\_\_



Elaboração: \_\_\_\_\_  
Liberação: CC - Subchefia Administrativa  
SGM - Sistema de Gerenciamento de Matérias

Página: 1  
Data: 11/11/2023  
Hora: 11:11:11  
Rubrica: \_\_\_\_\_

Assunto: Disposição para o Estado

Expediente: 23/\_\_\_\_-000\_\_\_\_-\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Id.Func. / Vínculo: \_\_\_\_\_ / 01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Referência: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da competência delegada pela alínea "b" do inciso VII do art. 3º do Decreto nº 53.481, de 21 de março de 2017, COLOCA, à disposição da \_\_\_\_\_ até 30-06-2027, a fim de exercer funções correlatas ao cargo, com ônus para o órgão de origem, de conformidade com o inciso I do art. 1º da Lei nº 14.877, de 9 de junho de 2016, combinado com a alínea "a" do inciso I do art. 2º do Decreto nº 53.312, de 24 de novembro de 2016, e nos termos do inciso \_\_\_\_\_ e do inciso I do § 1º do art. 7º do Decreto nº 57.196, de 13 de setembro de 2023.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de Outubro de 2023.

Assunto: Disposição para o Estado

Expediente: 23/\_\_\_\_-000\_\_\_\_-\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Id.Func. / Vínculo: \_\_\_\_\_ / 01

Tipo Vínculo: efetivo

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da competência delegada pela alínea "b" do inciso VII do art. 3º do Decreto nº 53.481, de 21 de março de 2017, PRORROGA o prazo de permanência da servidora à disposição da \_\_\_\_\_ no período de 01-01-2024 até 31-12-2024, a fim de continuar exercendo funções de Assessoramento \_\_\_\_\_ com ônus para o órgão de origem, de conformidade com o art. 2º da Lei nº 14.877, de 9 de junho de 2016, combinado com o art. 3º do Decreto nº 53.312, de 24 de novembro de 2016, e nos termos do \_\_\_\_\_ e do § 3º do art. 7º do Decreto nº 57.196, de 13 de setembro de 2023.

Porto Alegre, 29 de Novembro de 2023.

# Obrigado

## **GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Governador: Eduardo Leite

Vice-Governador: Gabriel Souza

## **SECRETARIA DA CASA CIVIL • CC**

Secretário-Chefe: Artur de Lemos Júnior

Subchefe Administrativa: Maria Betânia Braun

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E DE ATOS DE PESSOAL • DGAP/SAA**

Diretora de Gestão de Pessoas e de Atos de Pessoal: Daniela Costa Vieira da Cunha

Chefe da Divisão de Atos de Pessoal: Francisco Dutra de Barros

Assessoramento: Leonardo Jancowski de Avila Justino



GOVERNO DO ESTADO

**RIO GRANDE DO SUL**

---

O futuro nos une.