

ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO DE DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE FG E EMISSÃO DE PORTARIA

- 1) Abertura de processo de Tipo documental **Processo de dispensa/designação de função gratificada – FG (024.121)**;

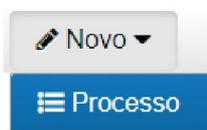
Em:

<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>

Fazer o login:



Clicar em:



Tipo documental* ⓘ

Processo de dispensa/designação de função gratificada - FG (024.121)

- 2) Anexar “Formulário solicitação Designação/Nomeação Dispensa/Exoneração TAE” (disponível na aplicação SIE 4.99.04.22.01.10) ou “Formulário solicitação Designação/Nomeação Dispensa/Exoneração Docente” (disponível na aplicação SIE 4.99.04.22.01.11);
- 3) Emitir as portarias utilizando a aplicação SIE 4.99.04.22.01.05 (para portaria de designação para FG), e/ou 4.99.04.22.01.06 (para portaria de dispensa de FG);
- 4) Encaminhar o processo à SEADM/PROGEP para publicação no DOU (portarias de chefe titular) e para registros e boletim de pessoal (para portarias de chefe substituto);

IMPORTANTE:

- ✓ Portarias de designação para **chefia titular** tem vigência a partir da data da publicação no DOU, conforme Artigo 15, § 4º da Lei 8.112/90:

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 4o O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

- ✓ Portarias de designação para **chefia substituta** tem vigência a partir da data em que a portaria for numerada.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Memorando Circular nº 005/2023 - PROGEP

Santa Maria, 03 de abril de 2023.

Aos Dirigentes das Unidades:

Assunto: **Orientações acerca da utilização do formulário para designação/dispensa de função gratificada e nomeação/exoneração de cargo de direção**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas enfatiza que desde 28 de março de 2022, o **formulário para nomeação/exoneração de cargo de direção (CD) ou designação/dispensa de função gratificada (FG)**, está disponível por meio de aplicação no Sistema de Informação para o Ensino (SIE).

O formulário consiste em uma das etapas do processo que tem como finalidade a emissão de portaria de funções gratificadas e cargos de direção, portanto, seu uso deverá ser adotado como padrão, tanto pela Reitoria como pelas Unidades de Ensino.

A indicação das chefias deverá ser feita mediante abertura de processo no sistema PEN-SIE no tipo documental "Processo de exoneração/nomeação de cargo de direção - CD (024.123) ou "Processo de dispensa/designação de função gratificada - FG (024.121)". O processo deverá ser aberto com o formulário emitido de acordo com as informações selecionadas na aplicação no Sistema de Informação para o Ensino (SIE). As assinaturas deverão ser feitas de forma eletrônica no próprio sistema PEN-SIE.

Em anexo ao Memorando Circular, encaminhamos as orientações acerca do uso da aplicação disponível no SIE, seguindo passo a passo.

Mais informações podem ser obtidas com o Núcleo de Cadastro pelo telefone (55) 3220-8227 ou e-mail cadastro@ufsm.br. As dúvidas referentes à reposição de vaga, em caso da alteração de lotação, podem ser tratadas por meio do telefone (55) 3220-9658 ou e-mail concursotae.ufsm@gmail.com.

Atenciosamente,

Daniel Arruda Coronel
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Emissões de Portarias nas Unidades de Ensino:

Para emissão de portaria de designação/dispensa e nomeação/exoneração deverá ser aberto processo, via PEN-SIE, de tipo documental “Processo de exoneração/nomeação de cargo de direção - CD (024.123) ou Processo de dispensa/designação de função gratificada - FG (024.121)” (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>), anexando o formulário para designação/dispensa de função gratificada ou nomeação/exoneração de cargo de direção (disponível na Aplicação SIE 4.99.04.22.01.10 – Formulário para Técnicos Administrativos em Educação e Aplicação SIE 4.99.04.22.01.11 - Formulário para Docentes), assinado digitalmente pela Chefia imediata e pelo Diretor da Unidade, bem como, emitir a portaria e encaminhar à Secretaria Administrativa da Progep(SEADM).

Foram adequados os modelos de portarias de designação e dispensa para as Unidades de Ensino, disponíveis no SIE, por meio dos códigos de aplicação nº **4.99.04.22.01.05** e **4.99.04.22.01.06**.

Esta Pró-Reitoria solicita que tais modelos sejam utilizados pelas Unidades de Ensino de forma a padronizar os documentos existentes, não sendo aceitos processos, formulários e portarias fora do padrão informado.

Emissões de Portarias na Reitoria:

Para solicitação de emissão de portaria de designação/nomeação e dispensa/exoneração deverá ser aberto processo, via PEN-SIE, de tipo documental “Processo de exoneração/nomeação de cargo de direção - CD (024.123) ou Processo de dispensa/designação de função gratificada – FG (024.121)” (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>), anexando o formulário para designação/dispensa de função gratificada e nomeação/exoneração de cargo de direção (disponível na Aplicação SIE 4.99.04.22.01.10 – Formulário para Técnicos Administrativos em Educação e Aplicação SIE 4.99.04.22.01.11 - Formulário para Docentes), assinado digitalmente pela Chefia imediata e pelo Diretor da Unidade, e encaminhar ao Núcleo de Cadastro - NUCAD.



Abaixo seguem orientações acerca do uso da aplicação disponível no SIE:

Aplicação SIE 4.99.04.22.01.10 - Formulário para Técnicos Administrativos em Educação (Quando o servidor a ser dispensado/designado ou exonerado/nomeado for Técnico Administrativo em Educação)

- 1 - Selecionar opção informando se a designação é para titular ou substituto;
- 2 - Selecionar a função/cargo por código ou nomenclatura;
- 3 - Selecionar tipo de ato: a) dispensa/exoneração e designação/nomeação.
b) dispensa/exoneração.
- 4 - Quando for selecionada a opção "a" do item 3, deve ser indicado também o servidor que ocupará a função ou cargo;
- 5 - Informar se altera ou não a lotação oficial.

No que diz respeito à lotação oficial do servidor a ser designado/nomeado, quando o ato tratar da designação/nomeação de servidor **para unidade distinta daquela em que atualmente exerce as atividades** (entre Pró-Reitorias, entre Unidades de Ensino ou entre Pró-Reitoria e Unidade de Ensino), o formulário deverá conter, também, a assinatura do diretor da unidade de origem do servidor. É importante ressaltar que deverá haver tratativa prévia entre as unidades, de forma a definir qual será a lotação oficial. Para melhor compreensão deste item, esclarecemos:

- Lotação Oficial: unidade/subunidade de origem da vaga.
- Lotação de Exercício: unidade/subunidade em que o servidor desenvolve suas atividades.

6 - Realizados os procedimentos acima (do 1 ao 5), basta clicar no botão "Visualizar" e gerar o formulário.

Aplicação SIE 4.99.04.22.01.11 - Formulário para Docentes (Quando o servidor a ser dispensado/designado ou exonerado/nomeado for Docente)

- 1 - Selecionar opção informando se a designação é para titular ou substituto;
- 2 - Selecionar a função/cargo por código ou nomenclatura;
- 3 - Selecionar tipo de ato: a) dispensa/exoneração e designação/nomeação.
b) dispensa/exoneração.
- 4 - Quando for selecionada a opção "a" do item 3, deve ser indicado também o servidor que ocupará a função ou cargo;



5 - Realizados os procedimentos acima, basta clicar no botão "Visualizar" e gerar o formulário.

Esclarecemos que as aplicações SIE **4.99.04.22.01.10 - Formulário para Técnicos Administrativos em Educação** e **4.99.04.22.01.11 - Formulário para Docentes** estão liberadas para todos os servidores.

Orientações quanto ao campo "nepotismo" dos formulários:

▪ Nos casos de designação/nomeação, a chefia imediata do servidor indicado deverá realizar análise prévia quanto a incompatibilidade por nepotismo, atendendo ao exigido no Decreto nº 7.203/2010. Esclarecemos que o nepotismo ocorre quando um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes.

A tabela abaixo demonstra os graus de parentesco a serem observados:

▪ Parentes em linha reta:

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avô, neto/neta do agente público.	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

▪ Parente em linha colateral:

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público.

▪ De acordo com o Decreto n. 7.203, de 4 de junho de 2010, considera-se familiar como o cônjuge ou companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.