





PASSO A PASSO
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE TITULAR DE FUNÇÃO GRATIFICADA E
NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

1. O documento necessário para solicitar a Designação de Titular de Função e a Nomeação de Cargo em Comissão são:
 - a) Formulário solicitando a designação para titular de Função Gratificada ou Nomeação para Cargo em Comissão;
2. O Formulário deve ser preenchido pela Chefia da Unidade hierarquicamente superior àquela para o qual o servidor será designado.

 Dados Gerais DADOS GERAIS	Origem do Processo:	Processo Interno	
	Tipo do Processo:	DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) ou NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO (CD)	
	Assunto do Processo:	(opcional)	
	Assunto Detalhado:	Pode ser preenchido com o nome da Unidade para o qual o servidor será designado. Ex: Designação para chefia do Departamento de Administração de Pessoal	
	Observação:	(opcional)	
 Documentos DOCUMENTOS	Opções de Documentos:	Informar Novo Documento Informar Documento	
	Tipo de Documento:	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO PARA FG	
	Natureza do Documento:	Ostensivo	
	Forma do Documento:	Escrever documento Carregar modelo (preencher as informações solicitadas)	
		Assinantes do Documento	
	Assinante:	Assinatura da Chefia Imediata e do Servidor Designado/Nomeado.	
		Documentos Inseridos no Processo	
		Estando o formulário eletrônico inserido, clique em “Continuar”	
	 Interessados INTERESSADOS	Categoria:	Marcar a opção “Servidor”
		Servidor:	Inserir o nome do servidor a ser designado
Notificar Interessado:		O servidor poderá optar em receber ou não a notificação	
E-mail		Esse campo é preenchido automaticamente caso seja marcada a opção para receber a Notificação. É possível a alteração para outro e-mail que o(a) servidor(a) desejar.	
Interessados Inseridos no Processo:		Após a inserção dos dados do servidor, clicar em “Continuar”	
		É opcional a marcação do campo “Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo”	
MOVIMENTAÇÃO INICIAL	Destino:	Deixar marcado a opção “Outra Unidade”	
	Unidade de Destino:	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE	
	Tempo de Permanência:	Não preencher	
	Urgente:	Deixar a opção “Não”	
	Observação:	Opcional	
	Informar Despacho:	Deixar a opção “Não”	
		Clicar no botão “Continuar”	
 Movimentação Inicial CONFIRMAÇÃO	Conferir todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.	Clicar no botão “Confirmar”	

4. O processo será encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, responsável pela análise da solicitação.

IMPORTANTE: Após o cadastramento do processo verifique se todos os documentos inseridos no processo foram assinados. Caso não tenham, o processo ficará parado na Unidade de destino até que as assinaturas sejam regularizadas.

OBS:
Designação para Função Gratificada: Unidades que recebem FG (Ex: Departamentos, Divisões, Seções...);
Nomeação para Cargo em Comissão: Unidades que recebem CD (Ex: Pró-Reitorias, Coordenadorias, Direção de Instituto...)

A designação/exoneração só iniciará após a publicação no DOU. Não é possível emitir portaria com efeito retroativo.

FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE DESIGNAÇÃO DE TITULAR DE FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

