

Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos Modelo: Processo “Pessoal: Gratificação de Função”	Autor Revisão Texto	Revisão	Data alteração
--	----------------------------	---------	-------------------

Informações importantes do Processo “Pessoal: Gratificação de Função” (Processo de Nomeação/Exoneração de Função):

- O **Processo “Pessoal: Gratificação de Função” (Processo de Nomeação/Exoneração de Função)** se inicia no setor da “função” do servidor que será nomeado/exonerado. A secretaria é responsável pela abertura do processo, criação do memorando, anexo da ata e envio para a Diretoria à qual se vincula a função do servidor. A chefia imediata é responsável pela assinatura e pelo envio do processo para a Diretoria/Pró-reitoria à qual o setor se vincula.
- Ao receber o processo, a Diretoria/Pró-reitoria faz um despacho de concordância do pedido e encaminha para a Reitoria.
 - Caso o servidor não esteja apto, o processo deve retornar ao setor de origem com a justificativa da inviabilidade.
 - Não havendo impedimento, o processo deve ser enviado para a Reitoria para geração e publicação de portaria de nomeação/exoneração.
- Após a emissão da Portaria, o processo deve ser enviado para a Área de Pagamento e Benefícios (APB) para que possa ser efetuado o pagamento e para que seja feita a alteração no minhaUFOP. A APB deve então retornar o processo ao setor inicial.
- O setor inicial deve dar ciência do servidor nomeado/exonerado, por email, e concluir o processo.

Passos para a abertura do Processo “Pessoal: Gratificação de Função” (Processo de Nomeação/Exoneração de Função):

1º e 7º Passo: ações da secretaria de origem do servidor

2º Passo: ações da chefia imediata

3º Passo: ações da Diretoria/Pró-reitoria

4º Passo: ações da secretaria da Reitoria

5º Passo: ações do Reitor/da Reitora

6º Passo: ações da ARC e APB

Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos Modelo: Processo “Pessoal: Gratificação de Função”	Autor Revisão Texto	Revisão	Data alteração
--	----------------------------	---------	-------------------

1º e 2º Passos: Ações da secretaria de origem da função do servidor

- A. Abertura de Processo “Pessoal: Gratificação de Função” (Processo de Nomeação/Exoneração de Função)
 - B. Criação do Memorando:
 - B1. Para Departamentos, Colegiados e Diretorias: Criação do Memorando: Nomeação/Exoneração de Função – Elegível e anexo da ata da Assembleia/Conselho Departamental
 - B2. Para demais cargos indicados/não eleitos: Criação do Memorando: Nomeação/Exoneração de Função – Indicação
 - C. Pedido de assinatura da chefia imediata
 - D. Encaminhamento para a Diretoria/Pró-reitoria à qual se vincula a função
-

3º Passo: Ações da Diretoria/Pró-reitoria à qual se vincula a função

- E. Análise do processo
 - F. Inserção de Despacho de Concordância com a nomeação/exoneração
 - G. Encaminhamento para a Reitoria para emissão da Portaria
-

4º e 5º Passo: Ações da secretaria e do(a) Reitor(a):

- A. Análise do processo
 - B. Inserção de Despacho de Concordância com a emissão da Portaria
 - C. Criação das Portarias de Nomeação/Exoneração, usando a modalidade de “Texto Padrão”
 - D. Assinatura da chefia – Reitor(a)
 - E. Publicação da portaria no Boletim e no DOU (ou programação da publicação)
 - F. Envio da Portaria, por email, para PROPP ou PROGRAD, se for o caso
 - G. Encaminhamento do processo para a ARC
-

6º Passo: Ações da ARC (ÁREA DE REGISTRO E CADASTRO) e APB (ÁREA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIO):

- A. Declaração de ciência
 - B. Inserção de dados no SIAPE e outros procedimentos internos
 - C. Criação de despacho informando da inclusão dos dados para pagamento e ficha funcional do servidor.
 - D. Envio do processo para APB.
 - E. Verificação da necessidade de acerto nos valores no sistema SIAPE.
 - F. Devolução do processo para o setor inicial
-

Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos Modelo: Processo “Pessoal: Gratificação de Função”	Autor Revisão Texto	Revisão	Data alteração
--	----------------------------	---------	-------------------

7º Passo: Ações da secretaria de origem da função do servidor

- E.** Encaminhamento da Portaria para “Ciência” dos servidores Nomeados/Exonerados, por email, através do SEI.
- F.** Conclusão do processo.