

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p>			
<p>Realizar a posse de cargo em comissão</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>17/08/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Sustentação</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Realizar a posse dos nomeados pelo Diário Oficial do Estado para exercerem cargo em comissão.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Gestão de Pessoas	GEPES	48 3665-6741	gepes@ima.sc.gov.br

Interessados

Nomeado;

IMA

Atores envolvidos

Nomeado;
GEPES;
Gerente da GEPES;
Gabinete da presidência;
GETIN;
GEAPO;
SEA/GEIMP

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail;
SGPE;
SIGRH

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1148	Termo de posse e compromisso	45	Formulário de Termo de posse e compromisso	Sem restrição

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto 3189/2010
- Decreto 1682/2022
- LEI COMPLEMENTAR Nº 741/2022

Definições

Gepes: Gerência de Gestão de Pessoas
Getin: Gerência de Tecnologia da Informação
Geapo: Gerência de Apoio Operacional
SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SGPE: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SEA/GEIMP: Secretaria de Estado de Administração/ Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/5ec0ccc9-4a15-4bdf-b9cf-a58d84067b65>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Nomeado

1. Acompanhamento da nomeação no DOE

2. Entrar em contato com a GEPES

Enviar e-mail para a GEPES informando da nomeação

IMA/DIAD/GEPES

3. Receber e-mail do nomeado informando a nomeação

4. Solicitar documentos e enviar formulários

- Enviar formulários por e-mail para preenchimento
 - MLR-15
 - MLR-17
 - MLR-18
 - MLR-19
 - MLR-22
 - MLR-23
 - MLR-25

- Solicita:
 - Identidade
 - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral
 - Certificado de reservista (para o sexo masculino)
 - Diploma de escolaridade
 - PIS/PASEP
 - CPF

- Certidão de nascimento ou casamento e certidão de nascimento de filhos até 7 anos de idade
- Comprovante de dados bancários
- Declaração de Imposto de Renda e Recibo de Entrega
- CNH, se tiver
- Atestado de saúde ocupacional expedido por médico especialista em medicina do trabalho ou por serviço especializado em medicina ocupacional, credenciado ou não ao INSS, com data igual ou posterior ao ato de nomeação;
- Comprovante de residência
- Qualificação do e-social

- Enviar ato de nomeação

5. Enviar o e-mail com a solicitação

Nomeado

6. Preparar documentos

7. Enviar e-mail com a documentação

IMA/DIAD/GEPES

8. Receber e-mail com a documentação

9. Verificar documentos

Se tiver documentação faltante ou incorreta

Solicitar correção

Enviar e-mail solicitando a correção

Se a documentação estiver correta

10. Cadastrar documento digital no SGPE

- No SGPE, em Menu, selecionar cadastro de documento digital:
 - Assunto: 1148- Termo de posse e compromisso
 - Classe: 45- Formulário de Termo de Posse e Compromisso

11. Anexar os documentos e ato de nomeação no SGPE

- No SGPE, na aba Peças

- Clicar em Inserir peças
 - Selecionar um arquivo no meu computador
 - Preencher os campos:
 - Tipo de Documento
 - Nome
 - Salvar
- Anexar:**
- O ato de nomeação
 - Identidade
 - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral
 - Certificado de reservista (para o sexo masculino)
 - Diploma de escolaridade
 - PIS/PASEP
 - CPF
 - Certidão de nascimento ou casamento e certidão de nascimento de filhos até 7 anos de idade
 - Comprovante de dados bancários
 - CNH
 - Atestado de saúde ocupacional
 - Qualificação do e-social
- Informar o nomeado por e-mail, com cópia para o gabinete, que a documentação está correta e solicitar que entre em contato com o gabinete para agendar a posse

Nomeado

12. Contatar gabinete da presidência

Enviar e-mail para o gabinete da presidência solicitando a data da posse

IMA/GABINETE DA PRESIDÊNCIA

13. Informar a data da posse do nomeado

Encaminhar e-mail para o nomeado, com cópia para GEPES, informando a data para a posse

IMA/DIAD/GEPES

14. Colocar a data agendada para a posse nos formulários

- MLR-15
- MLR-17
- MLR-18
- MLR-19
- MLR-22
- MLR-23
- MLR-25

15. Imprimir os formulários

Os formulários são levados ao gabinete para serem assinados

IMA/GABINETE DA PRESIDÊNCIA

16. Realizar a cerimônia de posse, caso haja

17. Presidente assina o termo de posse (MLR-25)

Nomeado

18. Nomeado assina o termo de posse e os demais formulários:

MLR-15

MLR-17

MLR-18

MLR-19

MLR-22

MLR-23

MLR-25

IMA/DIAD/GEPES

19. Escanear formulários e anexar ao processo SGPE

No SGPE, na aba Peças

- Clicar em Inserir peças
- Selecionar um arquivo no meu computador
- Preencher os campos:
 - Tipo de Documento
 - Nome
- Salvar

20. Assinar formulário no SGPE

- Servidor GEPES assina o formulário MLR-25

21. Solicitar assinatura do gerente GEPES no SGPE

22. Gerente GEPES assina

- Gerente da GEPES assina o formulário MLR-15 e MLR-17

23. Colocar as informações dos formulários e documentos no SIGRH

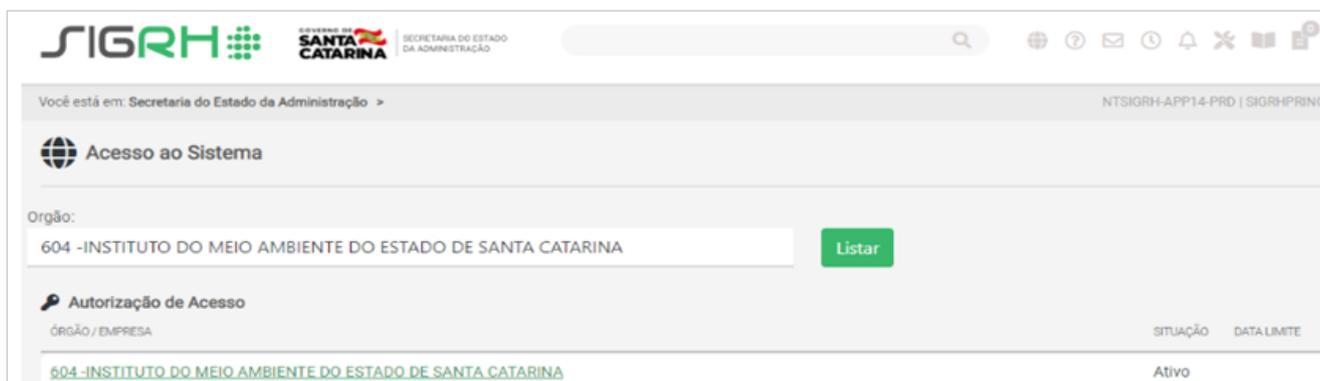
- Para cadastrar no sistema SIGRH, acessar:

<http://sigrh.sea.sc.gov.br/SIGRH/SEG/SEGAcessoUsuarioLogar.aspx>

- Após entrar no sistema, clicar no nome do IMA em verde



- Clicar na opção Cadastro



- No menu à esquerda, em cinza, selecionar Pessoa

AFASTAMENTOS	ATOS OFICIAIS	BENEFICIOS PEC.	CADASTRO	CONTROLE GERE																																																							
<table border="1"> <tr> <td>BOLSA DE TRABALHO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO EFETIVO</td> <td>▶ 01. MANTER PROGRAMA</td> <td></td> <td>▶ 07. EFETIVAR BOLSISTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO EM COMISSAO</td> <td>▶ 02. CONVENIOS</td> <td></td> <td>▶ 08. MANTER BOLSISTA/RESIDENTE/PESQUISADOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS</td> <td>▶ 03. PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA</td> <td></td> <td>▶ 09. QUESTOES DE AVALIACAO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONTRATO TEMPORARIO</td> <td>▶ 04. CHAMADA DE BOLSISTA</td> <td></td> <td>▶ 10. FORMULARIO DE AVALIACAO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPENDENTE</td> <td>▶ 05. OFERTA DE VAGA</td> <td></td> <td>▶ 11. EFETUAR AVALIACAO DE BOLSISTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</td> <td>▶ 06. CONFIRMAR ESCOLHA DA VAGA DO ESTAGIARIO</td> <td></td> <td>▶ 13. PESQUISAR BOLSISTA NO ORGAO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FUNCAO DE CHEFIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PESSOA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>QUADRO LOTACIONAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VINCULO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					BOLSA DE TRABALHO					CARGO EFETIVO	▶ 01. MANTER PROGRAMA		▶ 07. EFETIVAR BOLSISTA		CARGO EM COMISSAO	▶ 02. CONVENIOS		▶ 08. MANTER BOLSISTA/RESIDENTE/PESQUISADOR		COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS	▶ 03. PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA		▶ 09. QUESTOES DE AVALIACAO		CONTRATO TEMPORARIO	▶ 04. CHAMADA DE BOLSISTA		▶ 10. FORMULARIO DE AVALIACAO		DEPENDENTE	▶ 05. OFERTA DE VAGA		▶ 11. EFETUAR AVALIACAO DE BOLSISTA		ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	▶ 06. CONFIRMAR ESCOLHA DA VAGA DO ESTAGIARIO		▶ 13. PESQUISAR BOLSISTA NO ORGAO		FUNCAO DE CHEFIA					PESSOA					QUADRO LOTACIONAL					VINCULO				
BOLSA DE TRABALHO																																																											
CARGO EFETIVO	▶ 01. MANTER PROGRAMA		▶ 07. EFETIVAR BOLSISTA																																																								
CARGO EM COMISSAO	▶ 02. CONVENIOS		▶ 08. MANTER BOLSISTA/RESIDENTE/PESQUISADOR																																																								
COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS	▶ 03. PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA		▶ 09. QUESTOES DE AVALIACAO																																																								
CONTRATO TEMPORARIO	▶ 04. CHAMADA DE BOLSISTA		▶ 10. FORMULARIO DE AVALIACAO																																																								
DEPENDENTE	▶ 05. OFERTA DE VAGA		▶ 11. EFETUAR AVALIACAO DE BOLSISTA																																																								
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	▶ 06. CONFIRMAR ESCOLHA DA VAGA DO ESTAGIARIO		▶ 13. PESQUISAR BOLSISTA NO ORGAO																																																								
FUNCAO DE CHEFIA																																																											
PESSOA																																																											
QUADRO LOTACIONAL																																																											
VINCULO																																																											
DESENV FUNCIONAL	HISTORICO	JORNADA DE TRABALHO	MOVIMENTACAO	PAGAMENTOS																																																							

- Clicar em Manter Pessoas e depois digitar o CPF e clicar em NOVO

AFASTAMENTOS	ATOS OFICIAIS	BENEFICIOS PEC.	CADASTRO																																												
<table border="1"> <tr> <td>BOLSA DE TRABALHO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO EFETIVO</td> <td>▶ 01. MANTER PESSOAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO EM COMISSAO</td> <td>▶ 02. MANTER EMAIL/FONE SERVIDOR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONTRATO TEMPORARIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPENDENTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FUNCAO DE CHEFIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PESSOA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>QUADRO LOTACIONAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VINCULO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				BOLSA DE TRABALHO				CARGO EFETIVO	▶ 01. MANTER PESSOAS			CARGO EM COMISSAO	▶ 02. MANTER EMAIL/FONE SERVIDOR			COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS				CONTRATO TEMPORARIO				DEPENDENTE				ESTRUTURA ORGANIZACIONAL				FUNCAO DE CHEFIA				PESSOA				QUADRO LOTACIONAL				VINCULO			
BOLSA DE TRABALHO																																															
CARGO EFETIVO	▶ 01. MANTER PESSOAS																																														
CARGO EM COMISSAO	▶ 02. MANTER EMAIL/FONE SERVIDOR																																														
COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS																																															
CONTRATO TEMPORARIO																																															
DEPENDENTE																																															
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL																																															
FUNCAO DE CHEFIA																																															
PESSOA																																															
QUADRO LOTACIONAL																																															
VINCULO																																															
DESENV FUNCIONAL	HISTORICO	JORNADA DE TRABALHO	MOVIMENTACAO																																												

- inserir no SIGRH os dados solicitados do nomeado e clicar **»** para ir para próxima página e continuar o preenchimento até chegar na última página, onde ao final o botão Incluir estará em verde para ser acionado e fazer a inclusão dos dados.

Incluir Pessoa

Necessidade Especial

Tipo de necessidade

Reabilitada/Readaptada Preenche cota de pessoa com deficiência ou reabilitada

Tipos de deficiência disponíveis: Auditiva, Física, Intelectual, Mental, Múltipla, Outras, Visual

Tipos de deficiência associados:

eSocial

Informar se é pessoa com doença incapacitante, na forma da lei

Data incapacidade:

Título Eleitoral

Número: Zona: Seção:

Data de emissão: UF: Município:

Certificado de Reservista

Número: Categoria:

Região militar: Circunscrição: Série:

Órgão: Unidade: Ano: Data de emissão: UF:

* Preenchimento obrigatório

24. Enviar informação para SEA/GEIMP

Enviar e-mail para SEA/GEIMP informando nº processo SGPE, nome do nomeado e anexar imposto de renda e recibo de entrega do imposto de renda do nomeado no email.

25. Solicitar por e-mail o cadastro do nomeado para a GETIN

Enviar email para a GETIN informando quais sistemas o servidor irá utilizar e que é necessário criar senhas e usuários

26. Enviar dados do nomeado para GEAPO/Patrimônio

Enviar email para a GEAPO/Patrimônio informando que o nomeado tomou posse e que devem ser tomadas as providências necessárias caso haja bens sob a guarda do novo servidor.

IMA/DIAD/GETIN

27. Cadastrar nomeado nos sistemas necessários

IMA/PATRIMÔNIO

28. Cadastrar nomeado no patrimônio

29. Arquivar processo SGPE

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Melissa Brusius	17/08/2023	IT do processo de efetivar pagamento do INSS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0ZX0F8V8**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 14/09/2023 às 15:19:11
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **RUTE GOES DO NASCIMENTO** (CPF: 808.XXX.289-XX) em 14/09/2023 às 15:53:24
Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/05/2023 - 16:47:06 e válido até 29/05/2123 - 16:47:06.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **MELISSA DOTTO BRUSIUS** (CPF: 031.XXX.850-XX) em 14/09/2023 às 17:19:59
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2022 - 17:32:07 e válido até 26/07/2122 - 17:32:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM5OTgzXzQwMDc5XzlwMjNfMjYMEY4Vjg=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00039983/2023** e o código **0ZX0F8V8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.