



MATÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 10
EM 25/10/13

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

PORTARIA Nº 2075, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais e tendo em vista o que consta na Instrução Normativa nº 55, do Tribunal de Contas da União, de 24 de outubro de 2007, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal dessa Universidade, a tramitação processual, para que o registro de informações alusivas a atos de admissão, exoneração, vacância, aposentadoria, reforma, pensão e extinção de contrato, seja cadastrado no SISAC e disponibilizado ao órgão de controle interno em até 60 (sessenta) dias contados:

I – da data de sua publicação ou, em sendo esta dispensada, da data de assinatura do ato;

II – da data do efetivo exercício do interessado, nos casos de admissão de pessoal;

III – da data do apostilamento, no caso de alteração.

Art. 2º A tramitação processual dos atos de exoneração, vacância (posse em outro cargo inacumulável) e extinção de contrato relativos a pessoal deverá obedecer, rigorosamente, a seguinte ordem:

I – instrução funcional pela Coordenadoria de Registros Funcionais e Cadastrais – CCAD;

II – análise e emissão de portaria pela Coordenadoria de Orientação Normativa – CNOR;

III – publicação da portaria pela Secretaria Executiva da Coordenadoria de Atendimento ao Servidor – CAS;

IV – exclusão da situação funcional junto ao sistema SIAPE pela Coordenadoria de Pagamento – CPAG;

V – registro do ato administrativo no SISAC pela Coordenadoria de Registros Funcionais e Cadastrais – CCAD;

VI – encaminhamento do processo à Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação – CGTI – para registros nos assentamentos funcionais e arquivo.

Parágrafo Único – Para os casos de exoneração, deverão os autos, após instrução funcional e antes dos demais atos, evoluir, obrigatoriamente, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP – para informar se a pessoa interessada responde a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 3º A tramitação processual dos atos de admissão (nomeação e contratação) deverá obedecer, rigorosamente, a seguinte ordem:

I - emissão de portaria pela Coordenadoria de Controle de Cargos e Função – CCAF;

II – publicação da portaria e convocação do(a) candidato(a) pela Secretaria Executiva da Coordenadoria de Atendimento ao Servidor – CAS;

III – recebimento e conferência da documentação pela Coordenadoria de Orientação Normativa - CNOR e:

a) elaboração do Termo de Posse para os casos de vínculo efetivo;

b) elaboração do Termo de Contrato e comunicado de exercício para os casos de contratação com base na Lei nº 8.745/93.

IV – encaminhamento dos autos à Coordenadoria de Registros Funcionais e Cadastrais – CCAD – para a inclusão no sistema SIAPE e registro no SISAC;

V – encaminhamento do processo à Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação – CGTI – para registros nos assentamentos funcionais e arquivo.

Art. 4º - A tramitação processual dos atos de aposentadoria e reforma deverá obedecer, rigorosamente, a seguinte ordem:

I – levantamento do tempo de contribuição e juntada das documentações necessárias à formalização do processo, informação com fundamentação legal para a concessão, com posterior emissão de portaria de aposentação pela Coordenadoria de Benefícios – CBEN;

II – publicação da portaria publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal pela Secretaria Executiva da Coordenadoria de Atendimento ao Servidor – CAS;

III – notificação ao(a) servidor(a) interessado(a) e sua chefia imediata, pela Coordenadoria de Benefícios - CBEN, dando ciência do resultado do processo;

MATÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 10
EM 25/10/13

IV – evolução do processo à Coordenadoria de Pagamento para ajustes financeiros;

V – inativação do servidor no sistema SIAPE e registro no sistema SISAC pela Coordenadoria de Benefícios – CBEN;

VI – encaminhamento do processo à Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação – CGTI – para registros nos assentamentos funcionais e arquivo.

Art. 5º - A tramitação processual dos atos de concessão de pensão deverá obedecer, rigorosamente, a seguinte ordem:

I – instrução funcional pela Coordenadoria de Registros Funcionais e Cadastrais – CCAD;

II – levantamento do tempo de contribuição e juntada das documentações necessárias à formalização do processo, análise processual e fundamentação legal, bem como a emissão de portaria para a concessão pela Coordenadoria de Benefícios – CBEN;

III – publicação da portaria publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal pela Secretaria Executiva da Coordenadoria de Atendimento ao Servidor – CAS;

IV - evolução do processo à Coordenadoria de Benefícios – CBEN – para implantação da pensão no SIAPE;

V – encaminhamento do processo à Coordenadoria de Pagamento para ajustes financeiros, retornando à Coordenadoria de Benefícios para registro no SISAC;

VI - remessa do processo à Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação – CGTI – para registros nos assentamentos funcionais e arquivo.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, os autos deverão ser remetidos à Coordenadoria de Orientação Normativa – CNOR – para análise e manifestação quanto ao amparo legal na concessão do benefício.

FREDERICH DUQUE MORCERF EBRAHIM
DIRETOR GERAL/DAP

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 10
Em 25/10/13