

Assunto:

Criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.

Aprovação:

Resolução Cofen nº 698/2022.

Vigência:

27/06/2022

**MANUAL PARA CRIAÇÃO,
ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO
DE FUNÇÃO GRATIFICADA
– MAN 310**

Sumário

1. FINALIDADE.....	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	4
5. COMPETÊNCIAS.....	4
6. PROCEDIMENTOS.....	5
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	11
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	12
9. FORMULÁRIOS	13
10. ANEXOS	15

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Cofen para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Presidência do Cofen.
2.2 Área Corresponsável – Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Forma pela qual a Cofen divide, organiza e coordena todas as suas atividades e recursos com a finalidade de atingir seus objetivos e resultados estabelecidos.

3.2 CARGO COMISSIONADO

O cargo de provimento em comissão tem como característica a livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não dependendo de aprovação em concurso público, ou qualquer outra forma de seleção. Em contrapartida, também a exoneração não exige nenhuma formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado independente de qualquer justificativa de motivação, conforme desejo da autoridade competente.

Os cargos comissionados, geralmente, são cargos de chefia de Departamentos, Divisões e Assessorias no âmbito do Cofen. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional. A natureza desse conjunto de atribuições, complexidades e responsabilidades varia conforme o nível do cargo e a função de assessoria que desempenha.

3.3 UNIDADE FUNCIONAL

É a unidade institucionalizada que compõe a Estrutura Organizacional e que reúne a equipe de empregados públicos, atribuições, processos, responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas. Não é possível a existência de uma Unidade Funcional sem atribuição de uma chefia como responsável.

3.4 FUNÇÃO DE ASSESSORIA

É conjunto de atribuições, responsabilidades e competências que um empregado público desempenha dentro de uma Unidade Funcional. Sua função é prover o dirigente ou chefe a que se reporta diretamente de assessoramento técnico especializado.

3.5 FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de chefia de setor no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem instituído com vencimento fixo e acrescido no vencimento do empregado(a) público(a).

3.6 QUADRO REFERENCIAL DE UNIDADES FUNCIONAIS, CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

É o documento que dispõe a alocação de cargos efetivos, cargos comissionados, Unidades e Funções Administrativas existentes na Estrutura Organizacional do Cofen.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 COD - Código.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.5 FG - Função Gratificada.
- 4.6 MAN - Manual.
- 4.7 OE - Objetivo Estratégico.
- 4.8 PAD - Processo Administrativo.
- 4.9 POP - Procedimento Operacional Padrão.
- 4.10 ROD - Reunião Ordinária de Diretoria.
- 4.11 ROP - Reunião Ordinária de Plenário.
- 4.12 UF - Unidade Funcional.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao solicitante:

- I. Elaborar o documento solicitando a criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada”.

5.2 Compete à Presidência:

- I. Autorizar ou não a criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Função Gratificada”.
- III. Preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada” quando for o caso.

5.3 Compete ao Empregado(a) Público(a):

- I. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada”.
- II. Anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

5.4 Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I. Realizar pré-análise da solicitação.
- II. Realizar o cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- III. Criar, alterar ou extinguir a Função Gratificada no sistema.
- IV. Realizar providências de nomeação.
- V. Operacionalizar a nomeação.

5.5 Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:

- I. Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- II. Encaminhar o PAD a Secretaria-Geral para publicar a Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU.

5.6 Compete à Secretaria-Geral:

- I. Publicar a Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU.

5.7 Compete ao Departamento Financeiro:

- I. Calcular o Impacto Financeiro da Despesa.
- II. Verificar a Disponibilidade Financeira.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 As solicitações para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada serão centralizadas na Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), sendo pautadas, prioritariamente, na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 6.2 Todas as Funções Gratificadas serão ocupadas por empregados públicos indicados pela Diretoria do Cofen que cumpram os requisitos estabelecidos.
- 6.3 Todos os empregados(as) públicos(as) indicados(as) para as Funções Gratificadas deverão preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Função Gratificada” para subsidiar a indicação e a decisão da Diretoria do Cofen antes do ato de nomeação/designação.
 - 6.3.1.1 O empregado(a) público(a) deverá anexar ao formulário as cópias dos documentos e justificativas que embasam a sua autodeclaração.
- 6.4 O “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

- 6.4.1 As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas ao processo.
- 6.4.2 Em casos excepcionais, a Diretoria do Cofen poderá indicar empregado(a) público(a) que não atenda aos requisitos para Função Gratificada a qual está sendo indicado(a), bastando para isso preencher o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”.
- 6.4.2.1 O “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão da Diretoria do Cofen antes do ato de nomeação/designação.
- 6.4.2.2 As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do processo.

6.5 CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

- 6.5.1 As solicitações de criação de Função Gratificada para empregado público, prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Cofen, deverão observar o seguinte fluxo:
- 6.5.1.1 Demandante → Solicitar a criação/alteração de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- 6.5.1.2 Demandante → Encaminhar para a Divisão de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.
- 6.5.1.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação.
- 6.5.1.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação.
- 6.5.1.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.5.1.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para o Gabinete da Presidência para autorizar abertura de PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Cofen e Caderno de Atribuições.
- 6.5.1.7 Gabinete da Presidência → Autorizar abertura de PAD por meio de Despacho do Gabinete da Presidência.
- 6.5.1.8 Gabinete da Presidência → Encaminhar o Despacho do Gabinete da Presidência para o Centro de Documentação e Memória para abertura de PAD.
- 6.5.1.9 Centro de Documentação e Memória → Abrir o PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Cofen e Caderno de Atribuições.
- 6.5.1.10 Centro de Documentação e Memória → Encaminhar o PAD para a Divisão de Gestão de Pessoas para análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.

- 6.5.1.11 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- 6.5.1.12 Divisão de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PAD para o Departamento Financeiro para calcular o Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.
- 6.5.1.13 Departamento Financeiro → Calcular o Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.
- 6.5.1.14 Departamento Financeiro → Encaminhar o PAD para a Divisão de Orçamento e Empenho para verificar a Disponibilidade Orçamentária.
- 6.5.1.15 Divisão de Orçamento e Empenho → Verificar a Disponibilidade Orçamentária, caso não houver disponibilidade orçamentária, verificar se há interesse da Diretoria de incluir a despesa no orçamento, caso contrário, informar o demandante e encerrar o processo. Caso haja interesse da Diretoria, encaminhar o PAD para a Presidência para autorizar a entrada do PAD na pauta de Reunião Ordinária de Diretoria (ROD).
- 6.5.1.16 Presidência → Autorizar a entrada do PAD na pauta de ROD.
- 6.5.1.17 Presidência → Encaminhar o PAD para Assessoria de Plenário para elaborar pauta de ROD.
- 6.5.1.18 Assessoria de Plenário → Elaborar pauta de ROD.
- 6.5.1.19 ROD → Aprovar a continuidade do PAD para criação/alteração de Função Gratificada, caso sim, indicar Conselheiro Federal para elaborar Parecer de Conselheiro (Relator), caso não, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.5.1.20 Assessoria de Plenário → Elaborar despacho da ROD com a indicação do Conselheiro Federal (Relator) para elaborar Parecer de Conselheiro.
- 6.5.1.21 Assessoria de Plenário → Encaminhar o PAD para Secretaria-Geral para elaborar Portaria Cofen com indicação de Conselheiro Federal para elaborar Parecer de Conselheiro.
- 6.5.1.22 Secretaria-Geral → Elaborar Portaria Cofen com indicação de Conselheiro Federal para elaborar Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- 6.5.1.23 Secretaria-Geral → Publicar Portaria Cofen no Portal do Cofen.
- 6.5.1.24 Secretaria-Geral → Encaminhar a Portaria Cofen para o Conselheiro Federal indicado para elaboração de Parecer de Conselheiro.
- 6.5.1.25 Conselheiro Federal → Elaborar o Parecer de Conselheiro sobre a solicitação registrada no PAD.
- 6.5.1.26 Conselheiro Federal → Encaminhar o PAD para Assessoria de Plenário para elaborar pauta de ROP.
- 6.5.1.27 Assessoria de Plenário → Elaborar pauta de ROP.

- 6.5.1.28 ROP → Deliberar sobre o Parecer de Conselheiro, caso sim, autorizar a Reformulação Orçamentária (se necessário), caso não, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.5.1.29 ROP → Autorizar a emissão de Decisão Cofen sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- 6.5.1.30 Assessoria de Plenário → Elaborar despacho da ROP autorizando a Reformulação Orçamentária para a Divisão de Orçamento e Empenho.
- 6.5.1.31 Assessoria de Plenário → Elaborar despacho da ROP autorizando a elaboração de Decisão Cofen para a Assessoria Legislativa.
- 6.5.1.32 Assessoria de Plenário → Encaminhar o PAD para a Divisão de Orçamento e Empenho para realizar a Reformulação Orçamentária.
- 6.5.1.33 Divisão de Orçamento e Empenho → Realizar a Reformulação Orçamentária.
- 6.5.1.34 Divisão de Orçamento e Empenho → Encaminhar PAD para Assessoria Legislativa para elaborar Decisão Cofen.
- 6.5.1.35 Assessoria Legislativa → Elaborar de Decisão Cofen.
- 6.5.1.36 Assessoria Legislativa → Encaminhar o PAD para Assessoria de Planejamento e Gestão para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.5.1.37 Assessoria de Planejamento e Gestão → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.5.1.38 Assessoria de Planejamento e Gestão → Encaminhar o PAD para Secretaria-Geral para publicar a Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU.
- 6.5.1.39 Secretaria-Geral → Publicar a Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.5.1.40 Secretaria-Geral → Encaminhar o PAD para a Divisão de Gestão de Pessoas para criar a Função Gratificada no sistema.
- 6.5.1.41 Divisão de Gestão de Pessoas → Criar a Função Gratificada no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a criação/alteração de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Cofen e Caderno de Atribuições.
- Análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- Cálculo do Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.
- Portaria Cofen com indicação de Conselheiro Federal para elaborar Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- Pauta de ROD.
- Empenho para realizar a Reformulação Orçamentária.
- Decisão Cofen.
- Organograma do Cofen.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen.

➤ Publicação da Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU.

6.6 NOMEAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

- 6.6.1.1 Demandante → Solicitar nomeação de empregado público para a Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- 6.6.1.2 Demandante → Encaminhar para a Divisão de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.
- 6.6.1.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação.
- 6.6.1.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação.
- 6.6.1.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.6.1.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para o Gabinete da Presidência para autorizar a juntada dos documentos ao PAD do Organograma do Cofen.
- 6.6.1.7 Presidência → Autorizar a juntada de documentos ao PAD por meio de Despacho do Gabinete da Presidência com a indicação de empregado público para a Função Gratificada.
- 6.6.2 Pessoa indicada → Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” e anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).
- 6.6.3 Pessoa indicada → Encaminhar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados à Presidência.
- 6.6.4 Presidência → Verificar se o empregado(a) público(a) indicado(a) para a Função Gratificada possui todos os critérios para ocupar Função Gratificada para o qual foi indicado(a).
 - 6.6.4.1 Caso o(a) empregado(a) público(a) indicado(a) possua todos os critérios, a Presidência preenche e assina o “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada” no que lhe compete.
 - 6.6.4.2 Caso o(a) empregado(a) público(a) indicado(a) não possua todos os critérios, a Presidência pode manter a indicação, contudo deve preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”, se for rejeitada a indicação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.6.5 Presidência → Encaminhar o PAD para a Secretaria-Geral para elaborar a Portaria Cofen de nomeação de empregado(a) público(a) para o novo/alteração de Função Gratificada.
- 6.6.6 Secretaria-Geral → Elaborar a Portaria Cofen de nomeação de empregado(a) público(a) para o novo/alteração de Função Gratificada.

6.6.7 Secretaria-Geral → Publicar a Portaria Cofen de nomeação no Portal do Cofen e/ou DOU.

6.6.8 Secretaria-Geral → Encaminhar o PAD para a Divisão de Gestão de Pessoas para realizar providências de nomeação.

6.6.9 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar providências de nomeação.

6.6.10 Divisão de Gestão de Pessoas → Operacionalizar a nomeação.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de empregado(a) público(a) para Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” e documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”, quando for o caso.
- Portaria Cofen de nomeação de empregado(a) público(a).

6.7 EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

6.7.1 As solicitações de extinção de Função Gratificada para empregado(a) público(a), prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Cofen, deverão observar o seguinte fluxo:

6.7.1.1 Demandante → Solicitar extinção de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.

6.7.1.2 Demandante → Encaminhar para a Divisão de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.

6.7.1.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação de extinção de Função Gratificada.

6.7.1.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação de extinção de Função Gratificada.

6.7.1.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.

6.7.1.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, juntar o documento de solicitação de extinção da Função Gratificada ao PAD do Organograma do Cofen.

6.7.1.7 Divisão de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PAD para a Presidência para entrar na pauta de ROD.

6.7.1.8 Presidência → Autorizar a entrada do PAD na pauta de ROD.

6.7.1.9 Presidência → Encaminhar o PAD para Assessoria de Plenário para elaborar pauta de ROD.

- 6.7.1.10 Assessoria de Plenário → Elaborar pauta de ROD.
- 6.7.1.11 ROD → Aprovar ou não a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.12 ROD → Autorizar a emissão de Decisão Cofen sobre a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.13 Assessoria de Plenário → Elaborar despacho da ROD autorizando a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.14 Assessoria de Plenário → Elaborar despacho da ROD à Assessoria Legislativa autorizando a elaboração de Decisão Cofen para extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.15 Assessoria de Plenário → Encaminhar PAD para Assessoria Legislativa para elaborar Decisão Cofen.
- 6.7.1.16 Assessoria Legislativa → Elaborar de Decisão Cofen para extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.17 Assessoria Legislativa → Encaminhar o PAD para Assessoria de Planejamento e Gestão para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.18 Assessoria de Planejamento e Gestão → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.19 Assessoria de Planejamento e Gestão → Encaminhar o PAD para Secretaria-Geral para publicar a Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU.
- 6.7.1.20 Secretaria-Geral → Publicar a Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.7.1.21 Secretaria-Geral → Encaminhar o PAD para a Divisão de Gestão de Pessoas para extinção da Função Gratificada no sistema.
- 6.7.2 Divisão de Gestão de Pessoas → Extinguir a Função Gratificada no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de empregado(a) público(a) para Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- Pauta de ROD.
- Decisão Cofen para extinção da Função Gratificada.
- Portaria Cofen de nomeação de empregado(a) público(a).
- Organograma do Cofen.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen.
- Publicação da Decisão Cofen no Portal Cofen e/ou DOU.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Decreto nr 9.727/2019, de 15 de março de 2019 - Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).
- 7.2 Lei nr 13.346, de 10 de outubro de 2016 - Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e a criação de funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo.

7.3 Inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

7.4 Incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A eventual necessidade de novas Funções Gratificadas será analisada pela Diretoria do Cofen, em conjunto com a DGP, observando-se a disponibilidade de vagas existentes ou necessidade e conveniência de redistribuição de Funções Gratificadas.

8.2 Será de competência da DGP atualização da Estrutura Organizacional do Cofen no Portal da Transparência.

8.3 A Diretoria do Cofen, em conjunto com a DGP, analisará a atual estrutura organizacional do Cofen e promoverá as adequações necessárias.

8.3.1 As Funções Gratificadas serão preenchidas pelos empregados públicos concursados do Cofen.

8.3.2 Quando da criação de mais vagas para Função Gratificada, a sua distribuição se dará a critério da Diretoria do Cofen.

8.4 Casos omissos serão analisados pela Diretoria do Cofen, em conjunto com a DGP.

9. FORMULÁRIOS

9.1 FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de autodeclaração abaixo deve ser preenchido e assinado pelo(a) indicado(a) para subsidiar a indicação da autoridade responsável e a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

O modelo do formulário deve ser disponibilizado por meio impresso ou eletrônico que permita a comprovação de sua subscrição pelo indicado e seu posterior envio à autoridade responsável pela indicação ou unidade responsável pela gestão dos atos de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a autodeclaração devem ser anexadas ao formulário.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

DECLARAÇÃO:

Em atendimento ao estabelecido pelo MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - MAN 310, declaro que cumpro os critérios gerais e os específicos assinalados abaixo para ocupar a referida Função Gratificada. Declaro, ainda, estar ciente de que a informação falsa estará sujeita às sanções administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação vigente.

DECLARO CUMPRIR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- ☐ Idoneidade moral e reputação ilibada.
- ☐ Perfil profissional ou formação técnica compatível com a Função Gratificada para o qual estou sendo indicado(a).
- ☐ Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- ☐ Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas relacionadas às atribuições e às competências da função gratificada.
- ☐ Possuir formação de nível médio completo.
- ☐ Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Apresento os seguintes documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de avaliação deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- ☐ Idoneidade moral e reputação ilibada.
- ☐ Perfil profissional ou formação técnica compatível com a Função Gratificada para o qual está sendo indicado(a).
- ☐ Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo SEI):

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DOS ARTIGOS 3º A 5º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

NO CASO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- ☐ Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação em áreas relacionadas às atribuições e às competências da Função Gratificada.
- ☐ Possuir formação de nível médio completo.
- ☐ Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Documentos e pesquisas que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

FORMA DE SELEÇÃO PARA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA COM BASE NO ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019:

- ☐ entrevista
- ☐ análise curricular
- ☐ edital interno
- ☐ outros (especificar):

Documentos e pesquisas que comprovam a realização da seleção (juntar cópias ao processo):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.3 FORMULÁRIO DE DISPENSA EXCEPCIONAL DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de dispensa deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DOS INCISOS I e III DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

☐ Idoneidade moral e reputação ilibada.

☐ Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Declaração, documentos e pesquisas comprovam o cumprimento assinalado (juntar cópias ao processo):

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

SITUAÇÃO QUE CARACTERIZA A DISPENSA DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS:

☐ A Função Gratificada a ser ocupada é de assessoramento direto do Presidente do conselho.

☐ A Função Gratificada a ser ocupada tem peculiaridades que tornam conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação técnica compatível.

☐ Houve número limitado de postulantes para a vaga na Função Gratificada a ser ocupada, tornando conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a Função Gratificada.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

Justificativa fundada para a dispensa excepcional nos casos de peculiaridades da Função Gratificada ou o número limitado de postulantes à vaga:

10. ANEXOS

Não há.