



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE  
PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO  
(SGP-SCC)

---

2021



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

**GOVERNADOR**  
CAMILO SANTANA

**VICE-GOVERNADORA**  
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

SECRETÁRIO CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADRIANO SARQUIS BEZERRA DE MENEZES

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO FLÁVIO ATALIBA FLEXA DALTRO BARRETO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA RONALDO LIMA MOREIRA BORGES

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS FÁBIO DA SILVA MIRANDA

EQUIPE TÉCNICA RENATA FIRMEZA SOARES  
GUMERCINDO JORGE DE OLIVEIRA SILVA  
ALEX SOBREIRA

ELABORAÇÃO RENATA FIRMEZA SOARES  
ALEX SOBREIRA

REVISÃO DHÁFINE MAZZA NUNES  
PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO JULIAN MARLOS CARNEIRO LIMA



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

#### FICHA CATALOGRÁFICA

Ceará. Secretaria do Planejamento e Gestão

Manual do Sistema de Gestão de Pessoas – Cargo em comissão (SGP-SCC) / Secretaria do Planejamento e Gestão, Coordenadoria de Gestão de Pessoas. - Ed. 1 – Fortaleza, 2021

47 páginas.

Disponível em: <https://www.seplag.ce.gov.br/manual-do-sistema-de-gestao-de-pessoas-cargo-em-comissao-sgp-scc-2/>

1. Cargo em comissão. 2. SGP-SCC. I. Secretaria do Planejamento e Gestão do Ceará. II. Título

# ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	6
CONCEITUAÇÃO .....	7
1. MENU PRINCIPAL .....	9
2. NOMEAÇÃO / EXONERAÇÃO .....	11
2.1. Solicitação de nomeação .....	11
2.2. Cadastro da nomeação .....	14
2.3. Solicitação de exoneração .....	16
2.4. Cadastro da exoneração .....	17
3. MUDANÇA DE LOTAÇÃO .....	20
3.1. Solicitação de mudança de lotação .....	20
3.2. Cadastro da mudança de lotação .....	22
4. DESIGNAÇÃO .....	24
4.1. Solicitação de designação .....	24
4.2. Cadastro da designação .....	26
4.3. Solicitação de cessar efeitos da designação .....	28
4.4. Cessar efeitos da designação .....	29
5. SUBSTITUIÇÃO .....	31
5.1. Solicitação de substituição .....	31
5.2. Cadastro de substituição .....	32
6. PROCESSOS .....	35
6.1. Órgão/entidades .....	35
6.2. Autorização prévia do gestor .....	35
6.3. Análise Seplag (Cogep) .....	36
6.4. Análise jurídica .....	37
6.5. Autorização Casa Civil .....	37

6.6. Autorização gestor órgão/entidade.....	38
6.7. Autorização órgão/Entidade vinculada .....	38
6.8. Aguardando publicação .....	39
6.9. Publicado .....	39
6.10. Finalizado .....	40
<b>7. SISTEMA GERENCIADOR DE DOCUMENTOS (SGDOC).....</b>	<b>42</b>
7.1. Assinatura dirigente máximo.....	42
<b>8. STATUS DO SGP-SCC.....</b>	<b>44</b>
<b>9. PERGUNTAS FREQUENTES.....</b>	<b>46</b>

# INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão de Pessoas - Cargo em Comissão (SGP-SCC) surgiu com o intuito de possibilitar o cumprimento do Decreto nº 32.999, de 27 de fevereiro de 2019, que trata do provimento de cargo em comissão e das funções de confiança da administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Com a implantação desse novo sistema, todos os processos, desde a solicitação até a publicação do ato/portaria, passaram a ser virtuais, possibilitando maior rapidez e economia para o Estado.

Nesse sentido, este manual visa orientar gestores de Recursos Humanos (RH) dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta sobre o uso do SGP-SCC de forma rápida e eficaz.

Para finalização do processo virtual, o SGP-SCC é integrado ao Sistema Gerenciador de Documentos (SGDOC), o qual possibilita a validação por meio de assinatura digital – garantindo segurança e confiabilidade na tramitação e na aprovação dos processos – para, em seguida, ser publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

# CONCEITUAÇÃO

## 1. Cargo/emprego em comissão

cargos de livre nomeação pela autoridade competente, dentre pessoas que possuam aptidão profissional e reúnam as condições necessárias à sua investidura.

## 2. Função de confiança

funções exclusivamente destinadas a servidores detentores de cargo de provimento efetivo (inciso V, do art. 37 da Constituição Federal), cuja designação pressupõe aptidão profissional do seu destinatário, o qual deve reunir as condições necessárias ao exercício da função.

## 3. Substituição

designação de substituto para exercer provisoriamente as funções do cargo/emprego em comissão durante o afastamento de seu titular por motivo de férias, licença-saúde e licença-maternidade.

## 4. Designação para responder

designação de servidor público para responder, excepcionalmente e por prazo determinado, pelas funções de um cargo/emprego em comissão ou de uma função de confiança que se encontrem vagos em órgão ou entidade do Poder Executivo estadual.

## 5. Posse

ato que completa a investidura em cargo/emprego em comissão ou em função de confiança. A posse é dada pela autoridade competente.

## 6. Exercício

início efetivo das atividades no cargo/emprego em comissão ou na função de confiança, momento em que se inicia o direito à percepção de remuneração pelas atribuições do cargo, encerrando-se com a exoneração.

## 7. Unidade de exercício

unidade orgânica do órgão/entidade onde o servidor/empregado público exercerá suas atribuições quando da entrada em exercício no cargo/emprego em comissão ou na função de confiança para o qual foi nomeado ou designado.

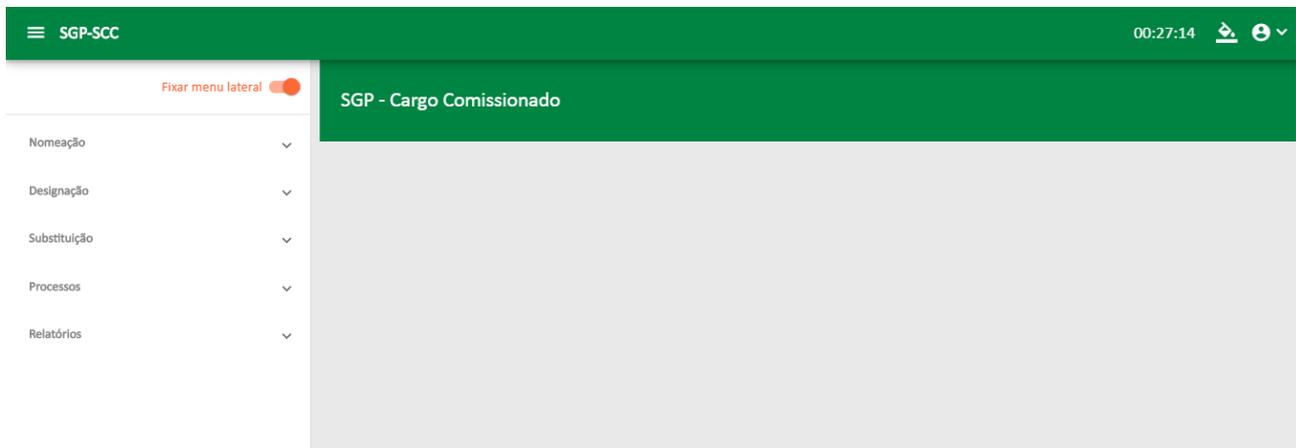
# MENU PRINCIPAL

---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

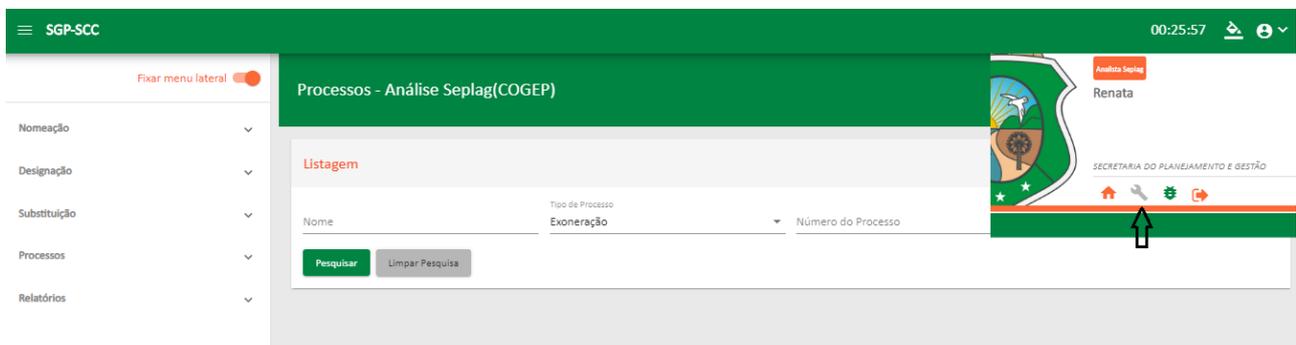
# 1. MENU PRINCIPAL

O menu principal mostrará a visualização de cinco abas: Nomeação / exoneração, Designação, Substituição, Processos e Relatórios.

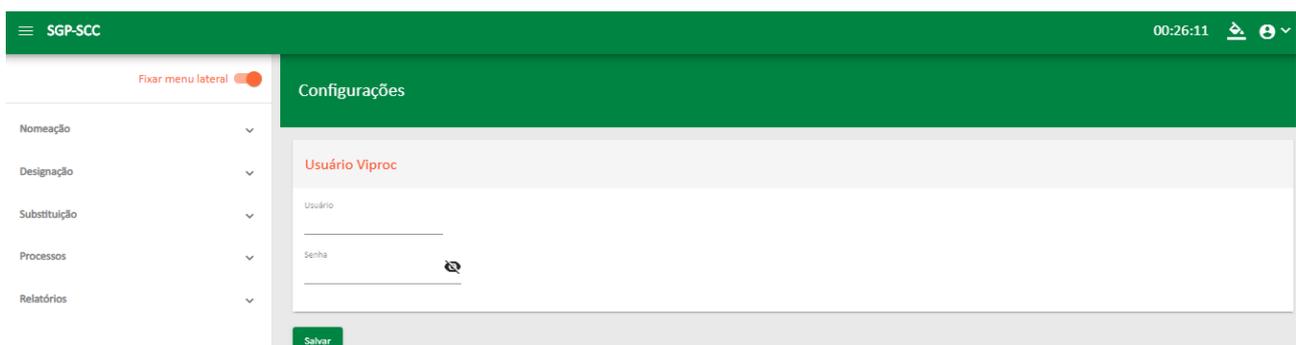


Para os servidores do setor de Recursos Humanos (RH) dos órgãos, é necessário possuir um perfil de protocolador no Viproc, que pode ser solicitado no próprio órgão pelo responsável pelo sistema Viproc.

No primeiro acesso ao sistema, o usuário deverá clicar no “Perfil” (canto superior direito). Em seguida, deverá clicar em “Configurações” para cadastrar o usuário e senha do Viproc.



Após clicar em “Configurações”, deverá inserir o usuário e a senha do Viproc, que devem ser de protocolador.



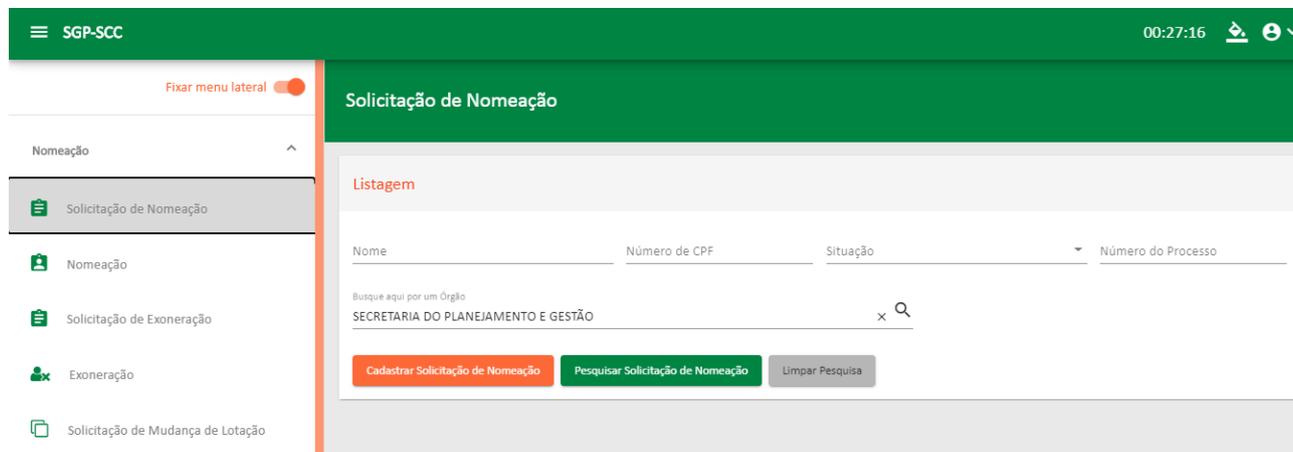
# NOMEAÇÃO / EXONERAÇÃO

---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

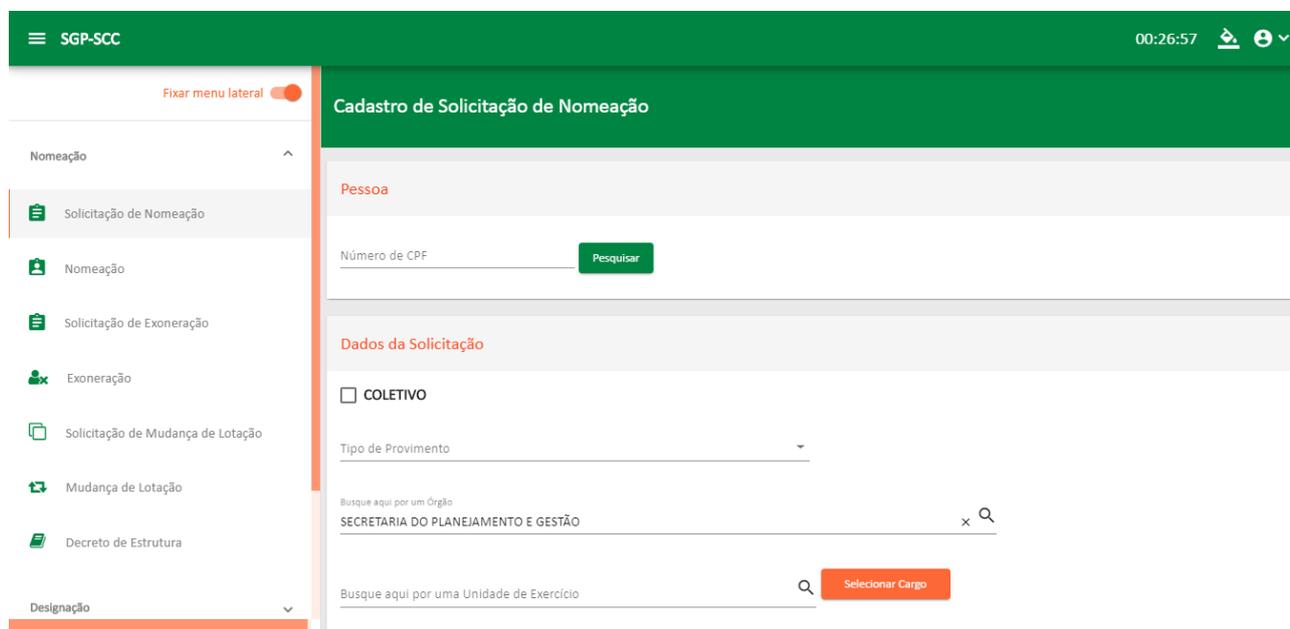
## 2. NOMEAÇÃO / EXONERAÇÃO

### 2.1. Solicitação de nomeação



Na aba “Solicitação de nomeação”, é possível pesquisar, por órgão, todas as solicitações de nomeação já cadastradas. Para isso, basta preencher apenas um dos campos listados (nome, número de CPF, situação e número de processo).

Para iniciar o processo de solicitação de nomeação, é necessário clicar no botão “Cadastrar solicitação de nomeação”.



**Atenção:** caso a nomeação seja de servidor exclusivo, que nunca pertenceu ao Estado, antes de solicitar a nomeação, é preciso cadastrar os dados pessoais no Sistema de Gestão de Pessoas (SGP).

Deve-se colocar o CPF da pessoa no local indicado e clicar em “Pesquisar”. No caso de servidores do órgão, o sistema traz as informações necessárias. No caso de servidor cedido de outro órgão/entidade da administração pública estadual, o sistema trará os dados cadastrados no SGP.

Em seguida, deve-se clicar em “Dados da solicitação”, escolher o tipo de provimento (no órgão, exclusivo, cedido) e buscar por uma unidade de exercício.

Ao clicar no botão “Selecionar cargo”, caso a unidade não possua cargos disponíveis, o sistema trará a seguinte mensagem:



Ao selecionar uma unidade de exercício que possua cargos vagos, o sistema apresentará a tela abaixo, onde poderá ser feita uma pesquisa por nome do último ocupante do cargo ou apenas realizada a escolha do cargo que será ocupado. A escolha é feita no botão “Ações”. Depois, é necessário clicar em “Confirmar”.



Cargos Disponíveis SEXEC-PGI - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Pesquisar por Nome do Ocupante

Símbolo	Descrição	Situação	Último Ocupante	Ações
DAS-2	Assistente Técnico	Vago	SEM HISTÓRICO	
DAS-2	Assistente Técnico	Vago	SEM HISTÓRICO	

Itens por Página 5 1 - 2 de 2 < >

Cancelar Confirmar

Na tela, ficará visível o nome do cargo, o símbolo e o valor.

Busque aqui por um Órgão  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Unidade de Exercício  
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Cargo:  
Assistente Técnico

Símbolo:  
DAS-2

Valor:  
R\$ 1.226,97

Data de a partir:

Data de a partir será a data de publicação do Ato

Modelo de Ato  
NOMEAÇÃO INDIVIDUAL NO ÓRGÃO

Documentos

Tipo de Documento  
Curriculum Vitae

Salvar Parcialmente Encaminhar para Autorização Prévia do Gestor Voltar

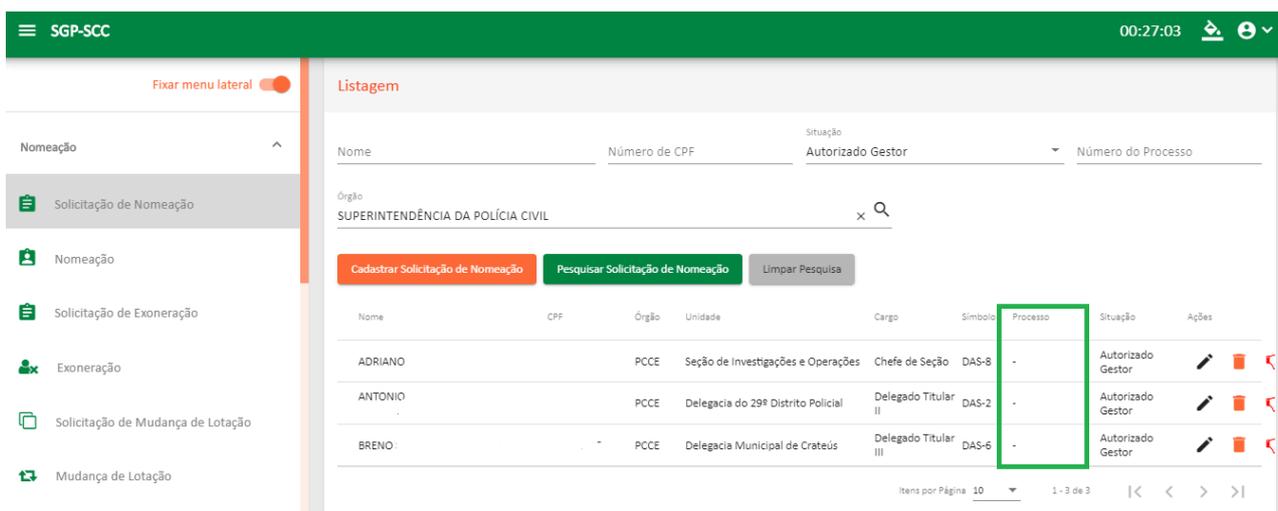
A data do “A partir” será a data da publicação do ato, exceto para os casos permitidos no Decreto nº 32.999, de 27 de fevereiro de 2019.

Ao clicar em “Modelo do ato”, aparecerão os modelos disponíveis para aquele tipo de nomeação.

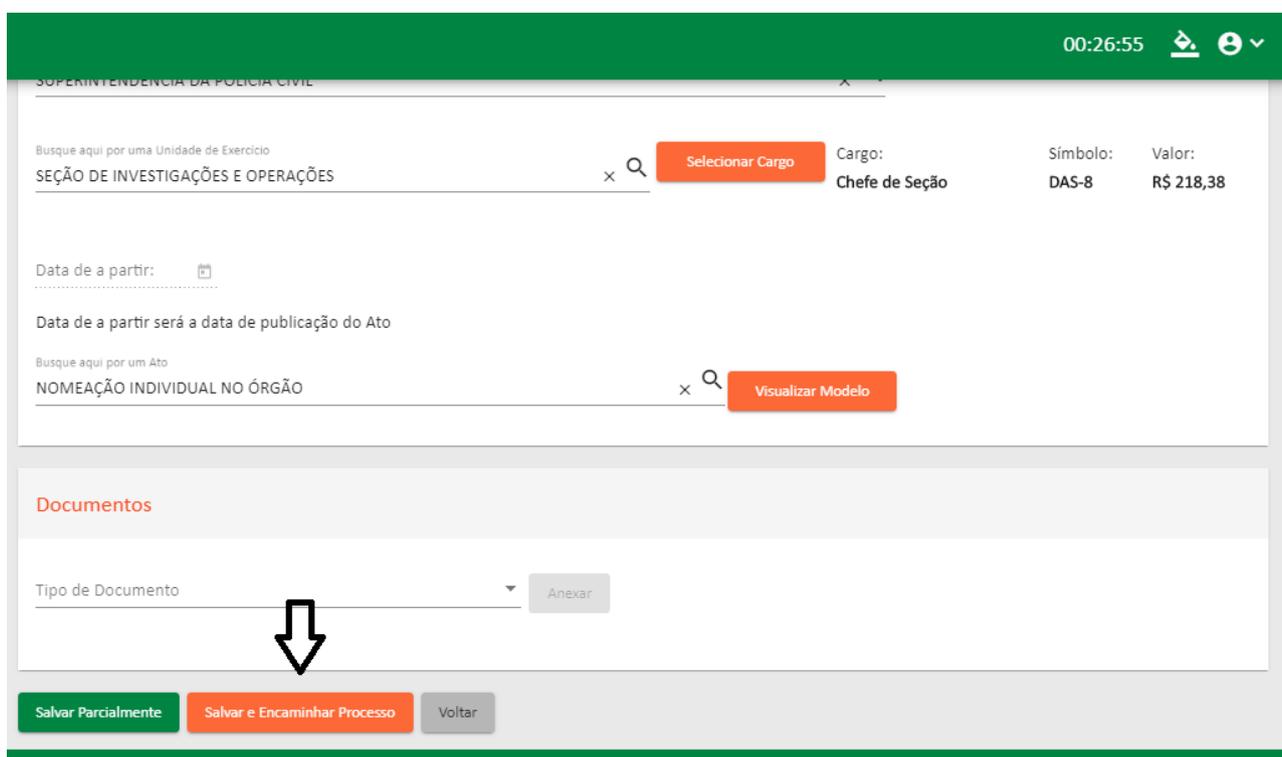
No campo “Documentos”, é necessário selecionar o tipo de documento a ser anexado e clicar em “Anexar”. O sistema aceita qualquer extensão de documento, mas não é permitido que o mesmo documento seja anexado mais de uma vez.

Caso não esteja de posse de toda a documentação, é permitido encaminhar o processo para autorização prévia do gestor, clicando no botão “Encaminhar para Autorização Prévia do Gestor” (ver item 6.2.). Também é possível salvar parcialmente.

Após a autorização do gestor, o processo retornará para o órgão/entidade com o *status* de “Autorizado Gestor”. O processo Viproc só será aberto automaticamente após o envio, para análise, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep) da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag).



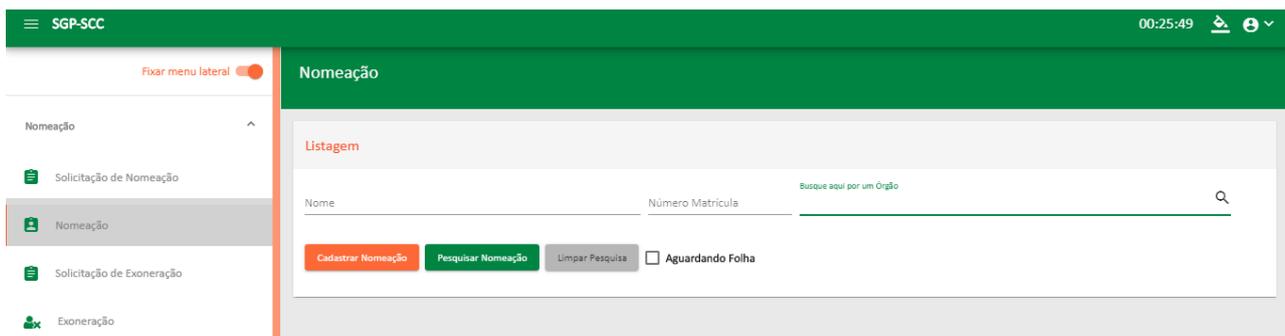
Autorizada a abertura do processo, ele retorna para o RH do órgão/entidade para que seja complementado e, posteriormente, encaminhado para análise da Seplag.



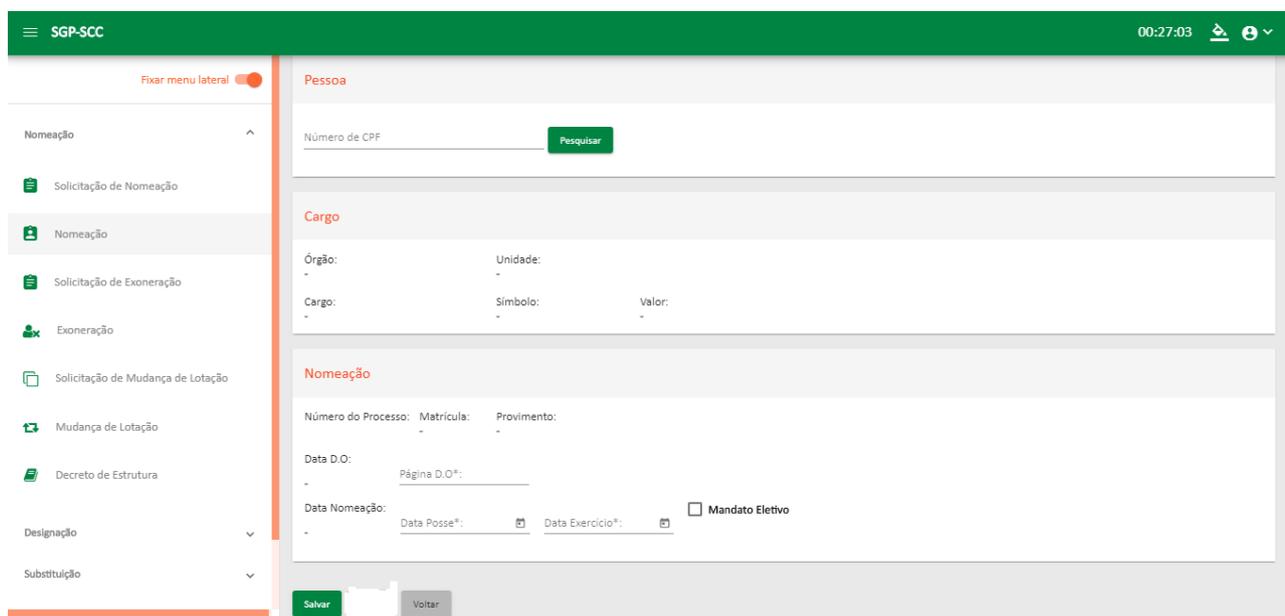
Ao concluir toda a instrução do processo, com a documentação necessária, é preciso clicar no botão “Salvar e encaminhar”. Nesse momento, o sistema, por meio do Viproc, criará um número de processo virtual.

## 2.2. Cadastro da nomeação

Na aba “Nomeação”, é possível pesquisar, utilizando o nome ou o número de matrícula, qualquer servidor nomeado no órgão. Basta clicar no botão “Pesquisar nomeação”.



Nesta mesma aba, após a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), o RH do órgão cadastrará a nomeação ao clicar em “Cadastrar nomeação”.



No cadastro da nomeação, a pesquisa deverá ser feita por CPF e, após clicar em “Pesquisar”, o sistema trará todos os dados já cadastrados anteriormente, incluindo a data do DOE.

O RH deverá preencher apenas a página do DOE, data de posse e de exercício e os dados bancários, caso não tenham sido cadastrados anteriormente.

Lembre-se de que, de acordo com o Decreto nº 32.999, de 27 de fevereiro de 2019, a data de exercício será utilizada para concessão dos efeitos financeiros e deverá se iniciar, no mínimo, no primeiro dia útil após a publicação da nomeação no DOE.

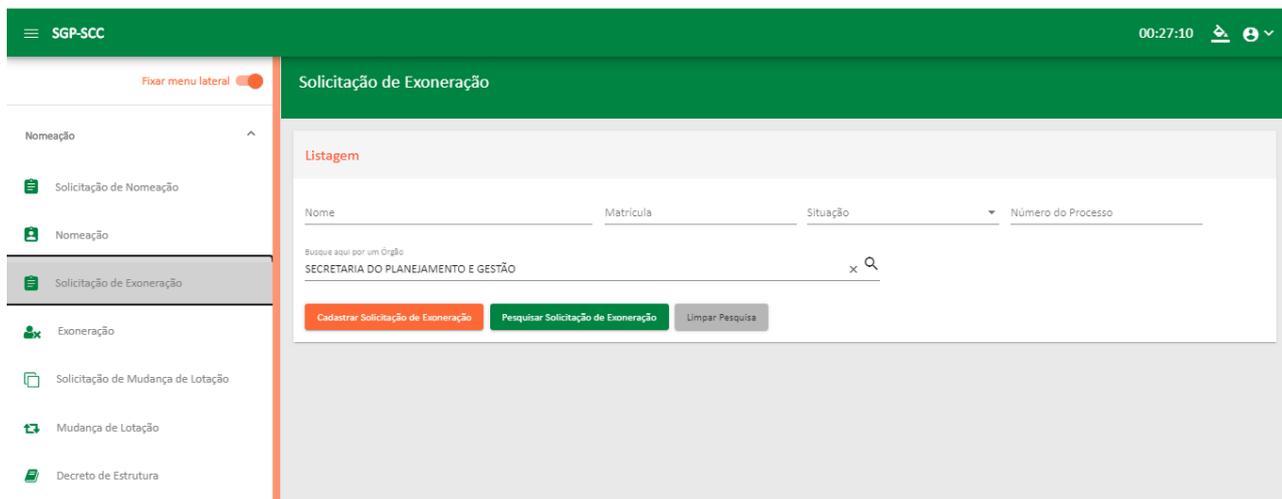
A data da posse poderá ser até 30 dias após a publicação da nomeação. A data do exercício poderá ser até 30 dias após a posse.

**Observação:** o servidor que não tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos acima deverá ter a nomeação tornada sem efeito.

Nos casos em que o calendário da folha de pagamento já estiver fechado, a data de exercício deverá ser, no mínimo, o primeiro dia útil do mês seguinte.

Ao final do cadastro, é necessário clicar em “Salvar” para que as informações sejam enviadas para a folha de pagamento e o processo passe para o *status* de finalizado.

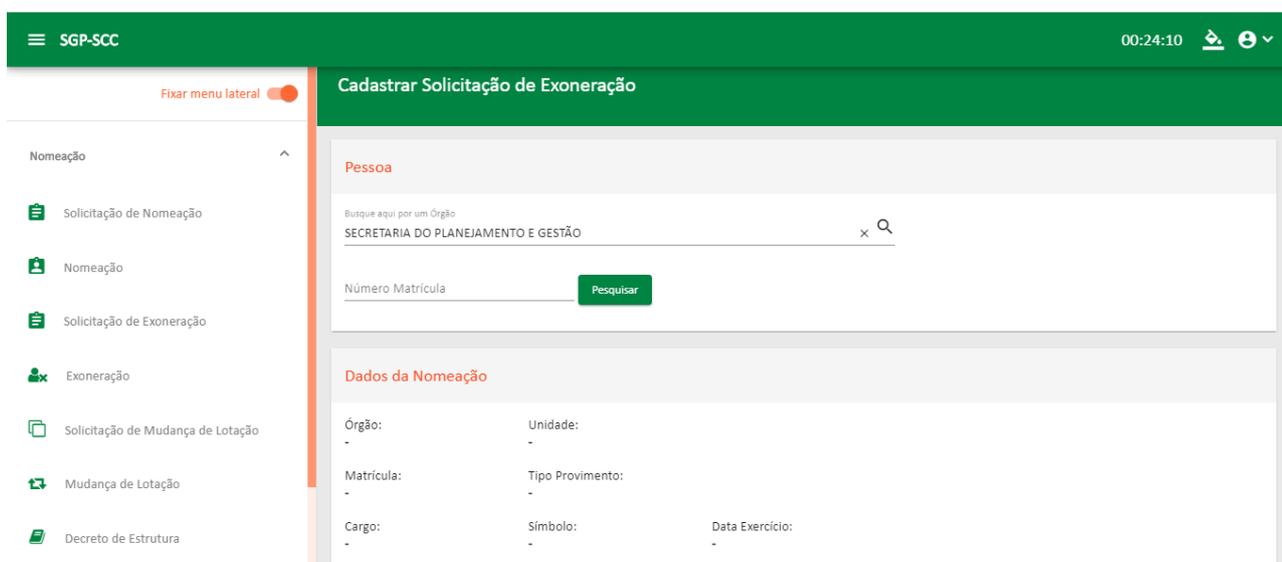
## 2.3. Solicitação de exoneração



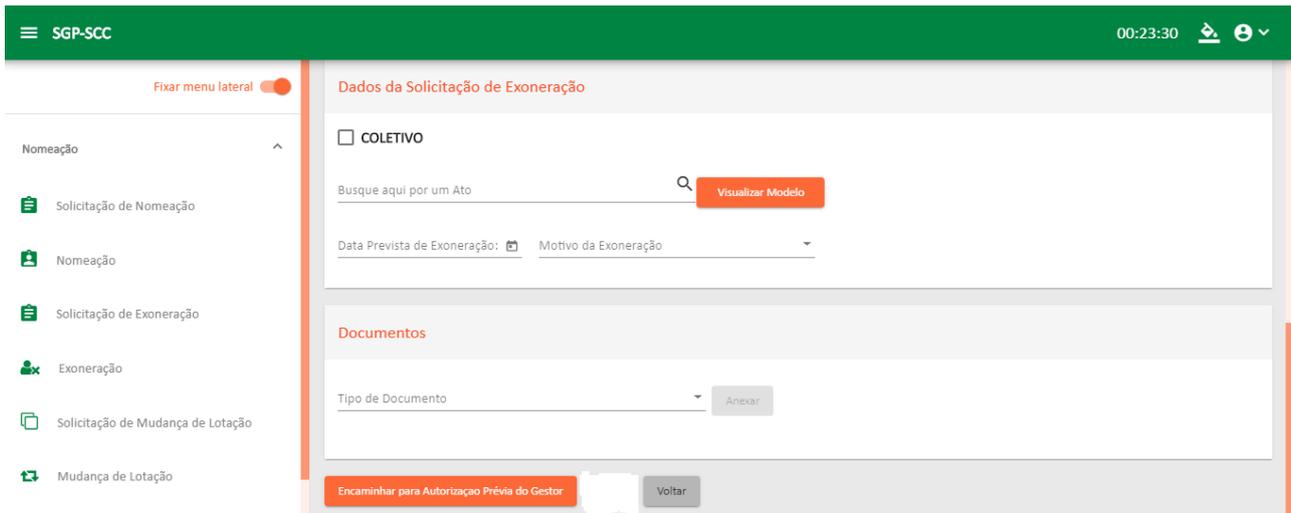
A solicitação de exoneração deverá ser feita na aba “Nomeação / Exoneração – Solicitação de exoneração”. A pesquisa de uma solicitação já cadastrada pode ser feita por nome, matrícula, situação e número de processo.

Para iniciar uma solicitação de exoneração, é preciso clicar no botão “Cadastrar solicitação de exoneração”, digitar a matrícula a ser exonerada e clicar em “Pesquisar”.

Os campos com os dados da nomeação serão preenchidos automaticamente.

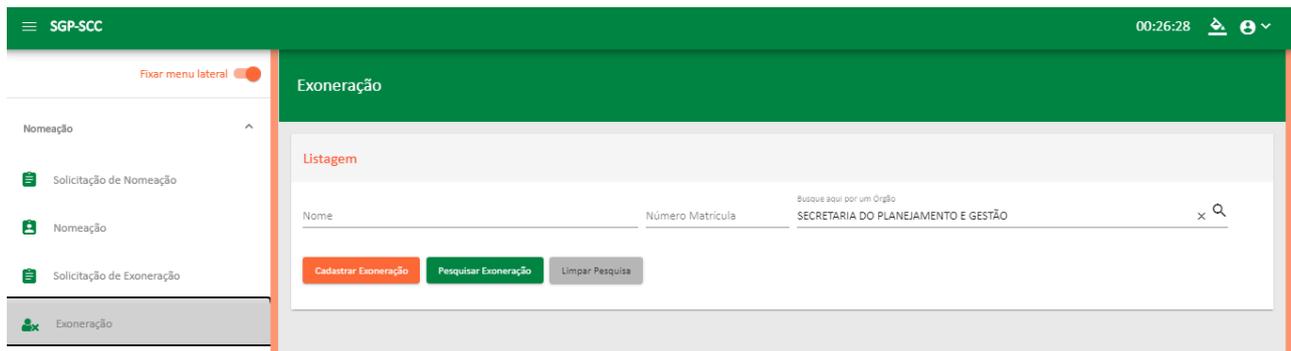


O RH deve selecionar o tipo de ato (“de ofício”, “a pedido” ou “falecimento”) e clicar em “Busque aqui por um ato”, podendo visualizá-lo clicando no botão “Visualizar Modelo”.



## 2.4. Cadastro da exoneração

Na aba “Exoneração”, é possível pesquisar por nome ou por número de matrícula qualquer servidor exonerado no órgão, clicando no botão “Pesquisar exoneração”.



Nesta mesma aba, após a publicação no DOE, o RH do órgão cadastrará a exoneração, clicando em “Cadastrar exoneração”.

The screenshot shows a web interface for managing personnel records. At the top, there is a green header with the time '00:25:18' and user profile icons. The main content area is titled 'Pessoa' and contains several sections:

- Pessoa**: A search bar with the text 'Busque aqui por um Órgão' and a search icon. Below it, the text 'SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO' is entered. There is a 'Número Matrícula' field and a green 'Pesquisar' button.
- Dados da Nomeação**: A section with several fields: 'Órgão:', 'Unidade:', 'Matrícula:', 'Tipo Provisão:', 'Cargo:', 'Símbolo:', and 'Valor:'. Each field has a dropdown menu with a '-' symbol.
- Dados da Exoneração**: A section with a 'Data da Exoneração:' field. Below it, there are two input fields: 'Data D.O\*:' with a calendar icon and 'Página D.O\*:'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Salvar' button and a grey 'Voltar' button.

No cadastro da exoneração, a pesquisa deve ser feita por matrícula. Em seguida, deve-se clicar em “Pesquisar”. O sistema trará todos os dados cadastrados anteriormente, incluindo a data do DOE.

O RH deverá preencher apenas a página do DOE e, ao final do cadastro, deverá clicar em “Salvar”. As informações serão enviadas para a folha de pagamento e o processo passará para o *status* de finalizado.

# MUDANÇA DE LOTAÇÃO

---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

# 3. MUDANÇA DE LOTAÇÃO

## 3.1. Solicitação de mudança de lotação

A mudança de lotação é utilizada quando o servidor muda de uma unidade de exercício para outra, permanecendo em um cargo de mesma nomenclatura e mesmo símbolo, não sendo necessário realizar uma exoneração e uma nova nomeação. A mudança de lotação pode ocorrer de duas formas: levando o cargo ou não levando o cargo.

Quando a nova unidade de exercício possuir um cargo vago (mesma nomenclatura e mesmo símbolo), a mudança será apenas do servidor. Quando a nova unidade de exercício não possuir cargo vago, a mudança será do servidor e do cargo.

A solicitação de mudança de lotação deverá ser feita na aba “Nomeação / Exoneração – Solicitação de mudança de lotação”. A pesquisa de uma solicitação já cadastrada pode ser feita utilizando o nome, CPF, situação ou número de processo. Basta informar um desses itens e clicar em “Pesquisar solicitação de mudança de lotação”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SGP-SCC. No topo, há uma barra verde com o menu "SGP-SCC" e o horário "00:23:59". Abaixo, um menu lateral contém opções como "Nomeação", "Solicitação de Nomeação", "Nomeação", "Solicitação de Exoneração", "Exoneração" e "Solicitação de Mudança de Lotação". O painel principal, intitulado "Solicitação de Mudança de Lotação", apresenta uma seção "Listagem" com campos de busca para "Nome", "Número de CPF", "Situação" e "Número do Processo". Abaixo dos campos, há um campo de busca com o texto "SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO" e um ícone de lupa. Na base do formulário, existem três botões: "Cadastrar Solicitação de Mudança de Lotação" (em laranja), "Pesquisar Solicitação de Mudança de Lotação" (em verde) e "Limpar Pesquisa" (em cinza).

Para cadastrar uma nova solicitação de mudança de lotação, deve-se clicar em “Cadastrar solicitação de mudança de lotação”.

The screenshot shows a web interface for recording a change of assignment request. It features a green header with the time 00:26:38 and navigation icons. The main content area is divided into three sections: 'Pessoa' (Person), 'Nomeação' (Appointment), and 'Dados da Solicitação' (Request Data). The 'Pessoa' section includes a search for the organization (SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO) and a field for the matriculation number with a 'Pesquisar' button. The 'Nomeação' section has fields for 'Órgão', 'Unidade', 'Cargo', 'Símbolo', and 'Valor'. The 'Dados da Solicitação' section includes a checkbox for 'Movimentação do cargo', a search for 'Unidade de Exercício' with a 'Selecionar Cargo' button, a 'Data de a partir:' field with a calendar icon, and another search for 'Ato' with a 'Visualizar Modelo' button. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar Parcialmente', 'Salvar e Encaminhar Processo', and 'Voltar'.

Ao colocar o número da matrícula e clicar em “Pesquisar”, os campos com os dados da nomeação serão preenchidos automaticamente.

Em “Dados da Solicitação”, a caixa “Movimentação de cargo” deverá ser marcada caso a mudança ocorra levando o cargo para a nova unidade de exercício. O RH selecionará a nova unidade de exercício. Se a caixa de movimentação de cargo não for marcada, deve-se clicar em “Selecionar cargo”, colocar a data do “A partir” e clicar em “Busque aqui por um ato”, podendo visualizá-lo clicando no botão “Visualizar modelo”.

Na tela, existe a opção de salvar parcialmente, ficando salvo apenas para o RH, ou “Salvar e encaminhar processo”, momento em que o processo é encaminhado para o Sistema Gerenciador de Documento (SGDoc) para a assinatura do dirigente máximo.

Vale ressaltar que a mudança de lotação não passa pela análise da Seplag.

## 3.2. Cadastro da mudança de lotação

Após a assinatura da portaria e a publicação no DOE, o RH deverá cadastrar a mudança de lotação.

Ao colocar o número da matrícula e clicar em “Pesquisar”, serão preenchidos automaticamente os campos com os dados da unidade anterior, da unidade posterior e a data da publicação no DOE.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SGP-SCC. No topo, há uma barra verde com o menu "SGP-SCC" e o horário "00:26:29". À esquerda, um menu lateral contém opções como "Nomeação", "Solicitação de Nomeação", "Nomeação", "Solicitação de Exoneração", "Exoneração", "Solicitação de Mudança de Lotação", "Mudança de Lotação", "Decreto de Estrutura", "Designação", "Substituição", "Processos", "Relatórios" e "Relatório Gerencial de E.O.". O conteúdo principal da tela é o formulário "Cadastrar Histórico de Mudança de Lotação".

O formulário possui as seguintes seções:

- Pessoa:** Um campo de busca com o texto "SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO" e um botão "Pesquisar".
- Dados da Mudança de Lotação:** Campos para "Unidade de Exercício Anterior:", "Unidade de Exercício Posterior:", "Cargo:", "Símbolo:" e "Valor:".
- Dados da Efetivação:** Campos para "Data D.O.:" e "Página D.O.\*:".

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (em verde) e "Voltar" (em cinza).

O RH deverá preencher a página do DOE e, em seguida, clicar em “Salvar”. Se a movimentação for sem o cargo, ela já poderá ser vista no relatório de estrutura organizacional. Caso seja uma mudança levando o cargo, a área responsável pela estrutura organizacional – a Coordenadoria de Modernização do Estado (Comge) da Seplag – receberá uma notificação e fará a mudança.

# DESIGNAÇÃO

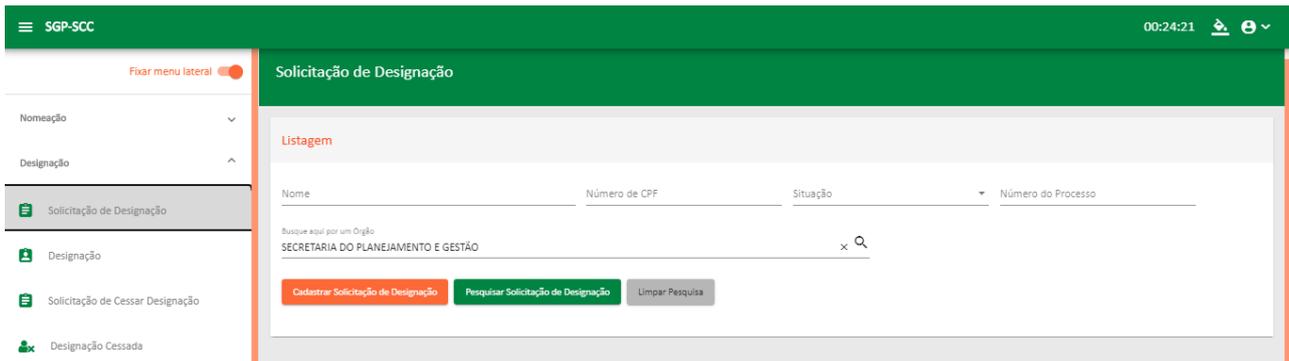
---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

# 4. DESIGNAÇÃO

## 4.1. Solicitação de designação

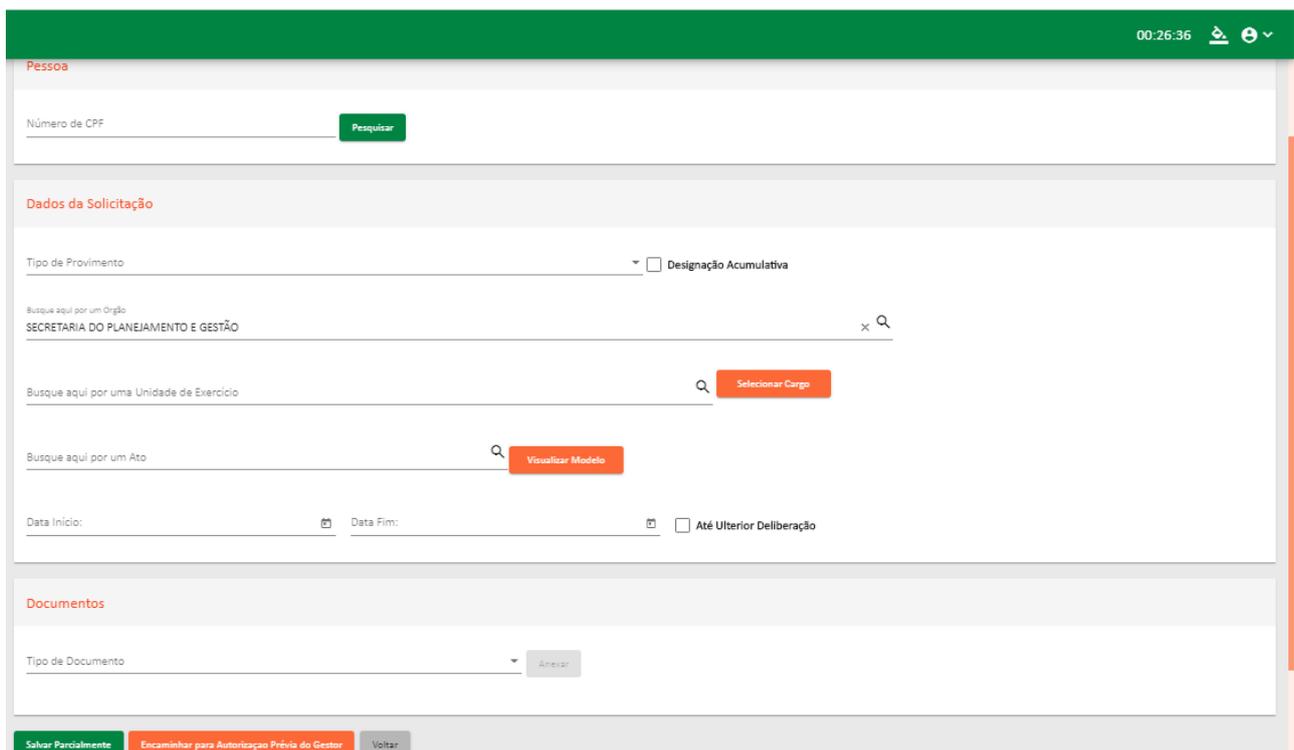
Na aba “Solicitação de designação”, é possível pesquisar, por órgão, todas as solicitações de designação já cadastradas, preenchendo apenas um dos campos listados (nome, CPF, situação ou número de processo).



### ■ Iniciando o processo de solicitação de designação:

O RH deverá clicar no botão “Cadastrar Solicitação de designação” e, em seguida, colocar o CPF da pessoa no local indicado e clicar em “Pesquisar”. O sistema trará as informações necessárias.

As designações só podem ser feitas para servidores efetivos ou comissionados que já possuem vínculo com o Estado e por prazo improrrogável de 180 dias corridos.

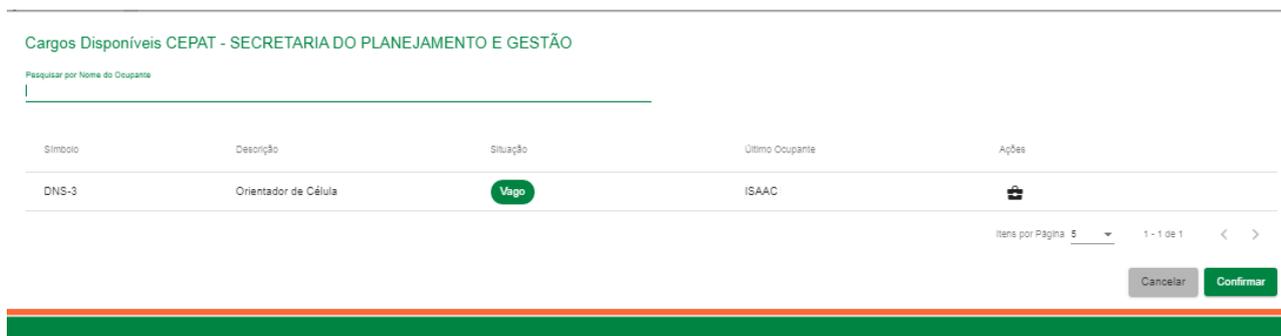


Em “Dados da solicitação”, deve-se escolher o tipo de provimento (no órgão, exclusivo ou cedido). Caso o servidor já seja um ocupante de cargo em comissão, deverá ser marcada a caixa “Designação acumulativa”.

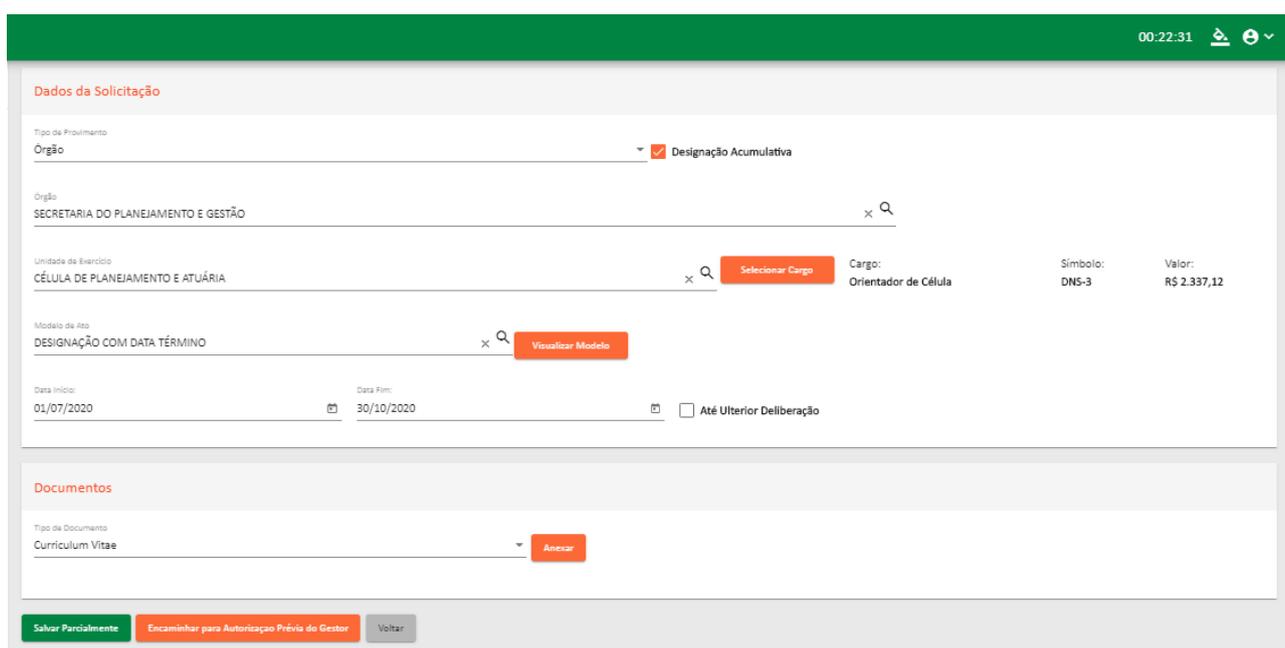
O órgão já estará selecionado e o RH deverá clicar em “Selecionar cargo” para buscar por uma unidade de exercício que possua cargo vago. Caso a unidade não possua cargos disponíveis, o sistema trará a seguinte mensagem:



Ao selecionar uma unidade de exercício que possua cargos vagos, a tela abaixo aparecerá. É possível pesquisar por nome do último ocupante do cargo ou apenas escolher o cargo que será ocupado. A escolha é feita no botão “Ações” . Em seguida, deve-se clicar em “Confirmar”.



Na tela, ficará visível o nome do cargo, o símbolo e o valor.



A designação pode ter data de início e fim ou apenas a data de início, clicando na caixa “Até ulterior deliberação”

No campo “Modelo do ato”, é possível ver os modelos disponíveis para aquele tipo de designação.

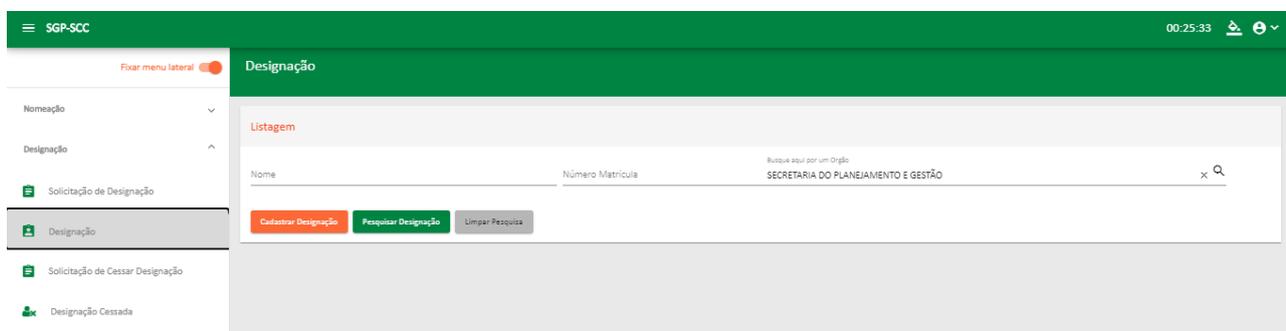
No campo “Documentos”, deve-se selecionar o tipo de documento e anexar o arquivo. O sistema aceita qualquer extensão, mas não é permitido que o mesmo documento seja anexado mais de uma vez.

Caso não esteja de posse de toda a documentação, é permitido encaminhar o processo para “Autorização prévia do gestor” clicando no botão “Encaminhar para autorização prévia do gestor”. Também é possível salvar parcialmente.

Após a solicitação, a designação segue o mesmo fluxo dos demais: autorização prévia do gestor, encaminhamento pelo RH para análise da Seplag, autorização Casa Civil, Assinatura do dirigente máximo (SGDOC), Assinatura da vinculada – caso possua – (SGDOC), publicação no DOE pela Casa Civil e cadastro no sistema.

## 4.2. Cadastro da designação

Na aba “Designação”, é possível pesquisar por nome ou por número de matrícula qualquer servidor nomeado no órgão. Basta clicar no botão “Pesquisar designação”.



Nesta mesma aba, após a publicação no Diário Oficial do Estado, o RH do órgão cadastrará a designação na opção “Cadastrar designação”.

The screenshot shows a web interface for "Cadastrar Designação". At the top right, there is a green header bar with the time "00:23:43" and some icons. Below the header, the title "Cadastrar Designação" is displayed. The form is organized into three main sections:

- Pessoa:** Contains a text input field labeled "Número de CPF" and a green button labeled "Pesquisar".
- Cargo:** Contains several dropdown menus: "Órgão:", "Unidade:", "Cargo:", "Símbolo:", and "Valor:".
- Designação:** Contains several text input fields: "Matrícula:", "Proveniente:", "Data Exercício:", "Data Término:", "Data D.O.", and "Página D.O:".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Voltar" (grey).

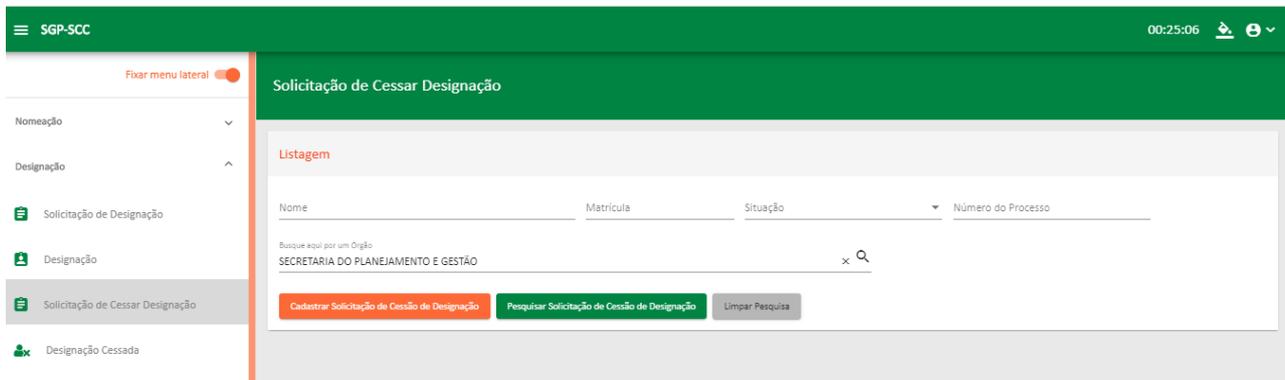
No cadastro da designação, a pesquisa deverá ser feita por CPF. Após clicar em “Pesquisar”, o sistema trará todos os dados já cadastrados anteriormente, incluindo a data do DOE.

O RH deverá preencher apenas a página do DOE e clicar em “Salvar”. O processo passará, então, para o *status* de finalizado.

Vale lembrar que as designações são pagas apenas após o 30º dia.

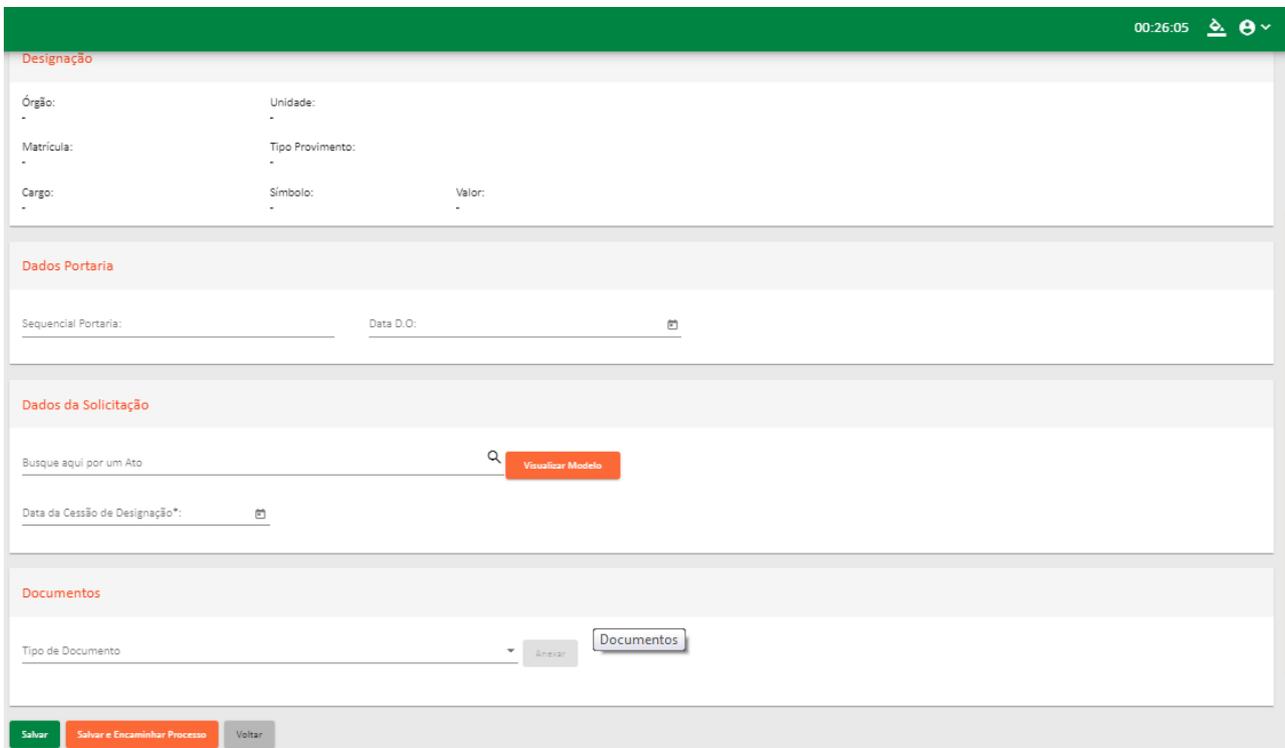
## 4.3. Solicitação de cessar efeitos da designação

A solicitação de cessar efeitos da designação deverá ser feita na aba “Designação – Solicitação de cessar efeitos da designação”. Para pesquisar uma solicitação já cadastrada, basta informar o nome, matrícula, situação ou número de processo.



Para iniciar uma solicitação de cessar efeitos da designação, é necessário clicar no botão “Cadastrar solicitação de cessar efeitos da designação”, digitar a matrícula a ser cessada os efeitos e clicar em “Pesquisar”.

Os campos com os dados da designação serão preenchidos automaticamente.



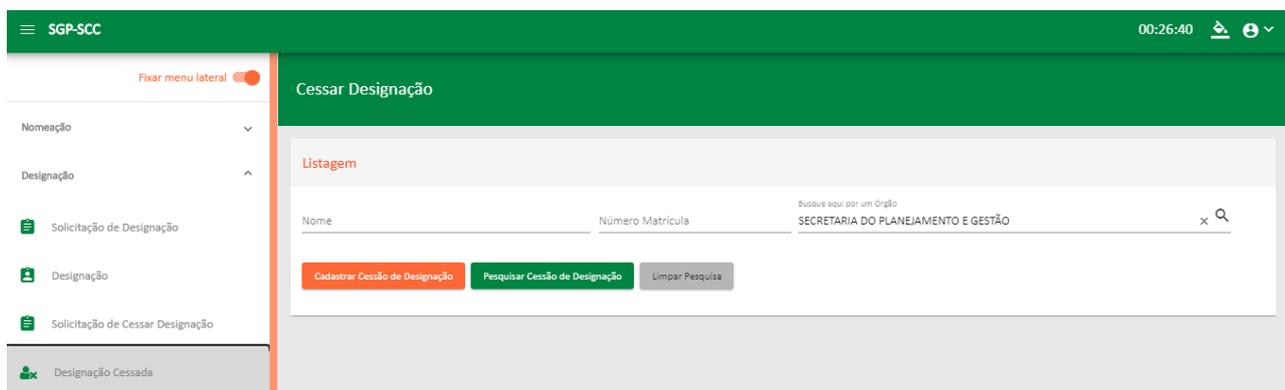
O RH deverá colocar o número da portaria de designação e a data da publicação no DOE. Em seguida, deve-se clicar em “Busque aqui por um ato” para selecionar o tipo de portaria. O ato poderá ser visualizado clicando na opção “Visualizar modelo”.

O RH deverá cadastrar a data prevista do cessar efeitos da designação e anexar o DOE da publicação da designação que terá seus efeitos cessados.

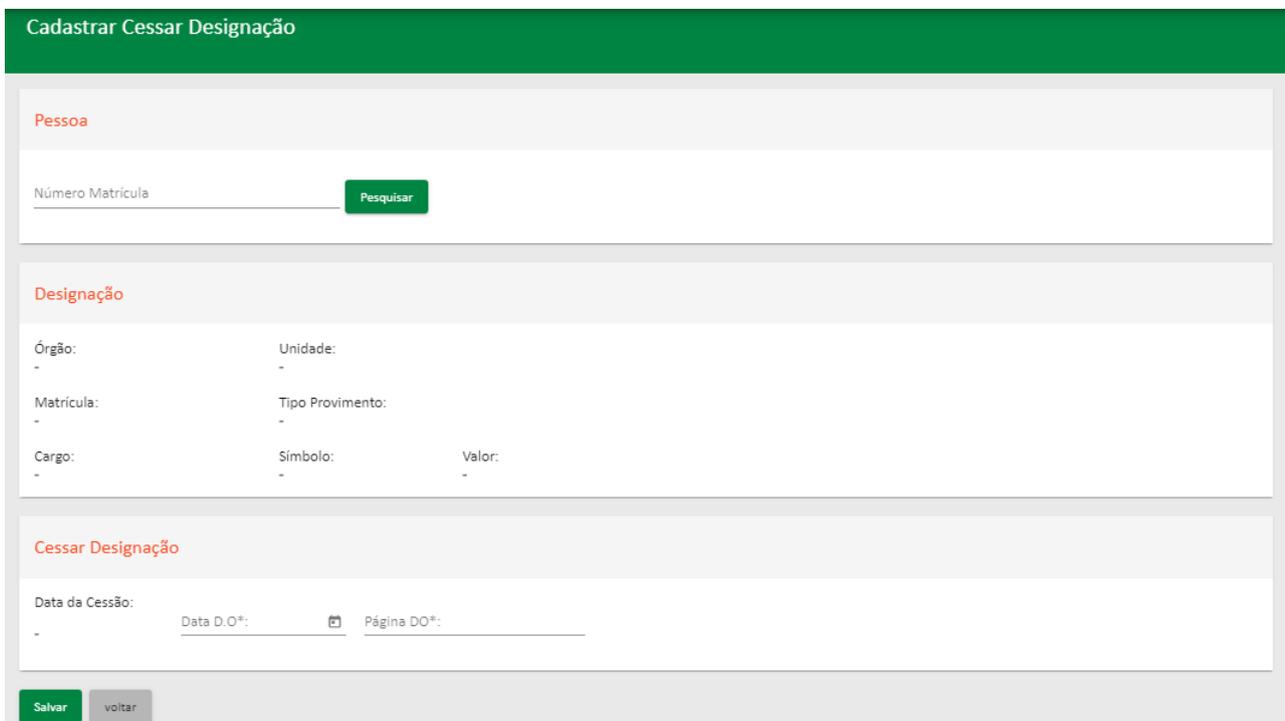
## 4.4. Cessar efeitos da designação

Na aba “Designação cessada”, é possível pesquisar por nome ou por número de matrícula qualquer servidor que teve a designação cessada no órgão. Basta clicar na opção “Pesquisar cessão de designação”.

Nesta mesma aba, após a publicação no DOE, o RH do órgão cadastrará o cessar efeitos da designação na opção “Cadastrar cessão de designação”.



No cadastro de cessar designação, a pesquisa deverá ser feita por matrícula. Após clicar em “Pesquisar”, o sistema trará todos os dados já cadastrados anteriormente, incluindo a data do DOE.



O RH deverá preencher apenas a página do DOE e, ao final do cadastro, clicar em “Salvar”. O processo passará, então, para o *status* de finalizado.

# SUBSTITUIÇÃO

---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

# 5. SUBSTITUIÇÃO

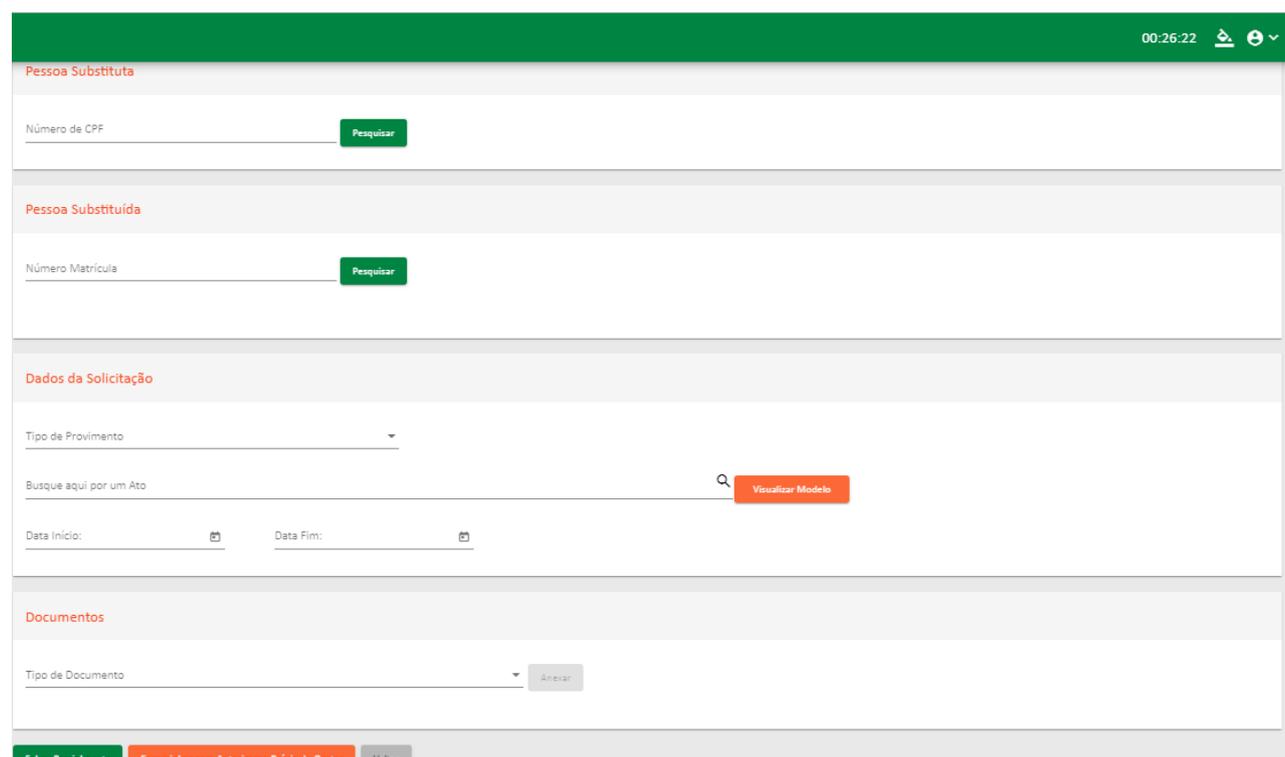
## 5.1. Solicitação de substituição

A substituição é utilizada quando um servidor é afastado por motivos de licença-saúde, licença-maternidade ou férias e o órgão deseja substituí-lo por outro servidor do mesmo órgão. Diferentemente da designação, a substituição é feita quando o cargo está ocupado e o servidor encontra-se em uma das situações mencionadas acima.

Na aba solicitação de substituição, é possível pesquisar, por órgão, todas as solicitações de substituição já cadastradas. Para isso, basta preencher um dos campos listados (nome, número de CPF, situação e número de processo).



Para iniciar o processo de solicitação de substituição, é preciso clicar em “Cadastrar solicitação de substituição”



O RH deverá colocar o CPF da pessoa substituta e clicar em “Pesquisar”. Em seguida, o RH deverá colocar a matrícula do servidor a ser substituído e clicar em “Pesquisar”.

Em “Dados da solicitação”, deve-se escolher o tipo de provimento e “Buscar por um ato”, que poderá ser visualizado em “Visualizar modelo”. Em seguida, deverá ser inserida a data de início e a data fim da substituição, que deverá ser a mesma data da licença ou das férias do servidor substituído.

No campo “Documentos”, deve-se selecionar o tipo de documento a ser anexado e clicar em “Anexar”. O sistema aceita qualquer extensão, mas não é permitido que o mesmo documento seja anexado mais de uma vez.

## 5.2. Cadastro de substituição

Na aba “Substituição”, é possível pesquisar qualquer servidor substituto no órgão. Para isso, basta informar o nome ou o número de matrícula e clicar em “Pesquisar substituição”.

SGP-SCC 00:26:47

Fixar menu lateral

Substituição

Listagem

Busque aqui por um Órgão

Nome Número Matrícula SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO x

Cadastrar Substituição Pesquisar Substituição Limpar Pesquisa

Na mesma aba, após a publicação no DOE, o RH do órgão deverá cadastrar a substituição em “Cadastrar substituição”.

**Cadastrar Substituição**

**Substituto**

Número de CPF

**Nomeação do Substituído**

Nome:  Provimto:   
Órgão:  Unidade:   
Cargo:  Símbolo:  Valor:

**Substituição**

Data Início:  Data Fim:  Provimto:   
Matrícula:  Data D.O:  Página D.O\*:

No cadastro da substituição, a pesquisa deverá ser feita por CPF. Após clicar em pesquisar, o sistema trará todos os dados cadastrados anteriormente, incluindo a data do DOE.

O RH deverá preencher apenas a página do DOE.

Ao final do cadastro, deve-se clicar em “Salvar”. O processo passará para o *status* de finalizado.

# PROCESSOS

---

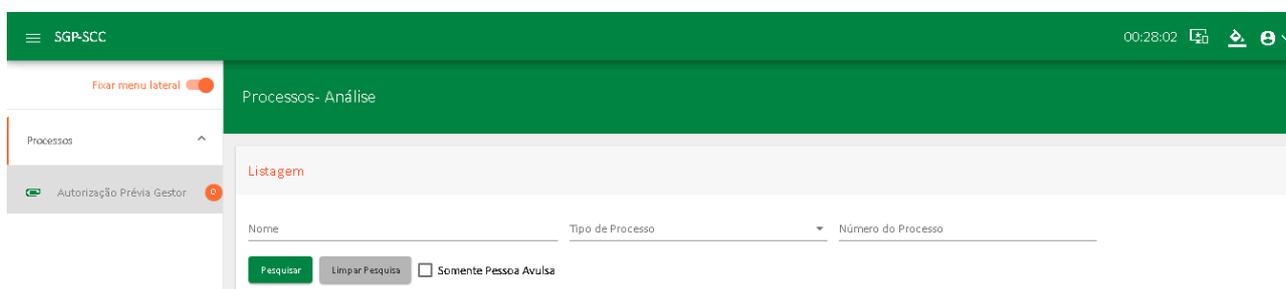
MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

## 6. PROCESSOS

### 6.1. Órgão/entidades

Para esse perfil, o sistema mostra algumas opções. A primeira é “Órgão/Unidade”, onde pode ser feita a pesquisa dos processos que se encontram pendentes ou que já têm a autorização prévia do dirigente máximo. Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de editar o processo e visualizar o modelo do ato.

### 6.2. Autorização prévia do gestor



Para esse perfil, o sistema mostra apenas os processos que se encontram para autorização prévia para que o dirigente máximo do órgão/entidade pesquise.

Nesta fase, estão os processos cujo cadastro encontra-se no estágio inicial e o *status* é de pendente.

Listagem								
Nome	Tipo de Processo		Número do Processo		Busque aqui por um Órgão			
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Limpar Pesquisa"/>	<input type="checkbox"/>	Somente Pessoa Avulsa					
Órgão	Nome	Unidade	Cargo	Símbolo	Tipo Processo	Processo	Data da Solicitação	Ações
CEASA	WELIDA MATIAS REBOUCAS- CPF:	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle	Ceasa V	Exoneração-		09/03/2020 14:05	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SETUR	ANDREA DE SOUZA BRAGA- CPF:	Superintendência da Gestão dos Equipamentos Turísticos	Superintendente	DNS-1	Nomeação -		09/03/2020 15:38	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CEARAPREV	CARLOS ERNESTO VIEIRA CAVALCANTE-	Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento	Assessor	PREV- IV	Nomeação -		15/05/2020 16:37	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ETICE	JORGE LUIZ LACERDA DA CRUZ-	Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas	Gerente	ETICE-III	Exoneração-		11/06/2020 10:36	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SEFAZ	ALEXANDRE FONTE DE MESQUITA-	Célula de Gestão Fiscal dos Macrosegmentos Econômicos	Orientador de Célula	DNS-3	Substituição-		22/06/2020 11:19	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ao clicar em pesquisar, o sistema mostra a lista de todos os processos. O dirigente máximo tem a opção de autorizar ou excluir o pedido de abertura do processo.

## 6.3. Análise Seplag (Cogep)

Após salvar e encaminhar, o processo é encaminhado para a análise da Seplag, onde terá o *status* de “Validado setorial” até que a análise da Seplag seja concluída.

Nome	Tipo de Processo	Número do Processo	Órgão
SEDUC	Nomeação	03770423/2020	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
SEDUC	Nomeação	04827674/2020	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
SEDUC	Exoneração	04829855/2020	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Esse perfil é exclusivo da Seplag, onde o sistema mostra somente a opção para pesquisar os processos que foram encaminhados pela setorial.

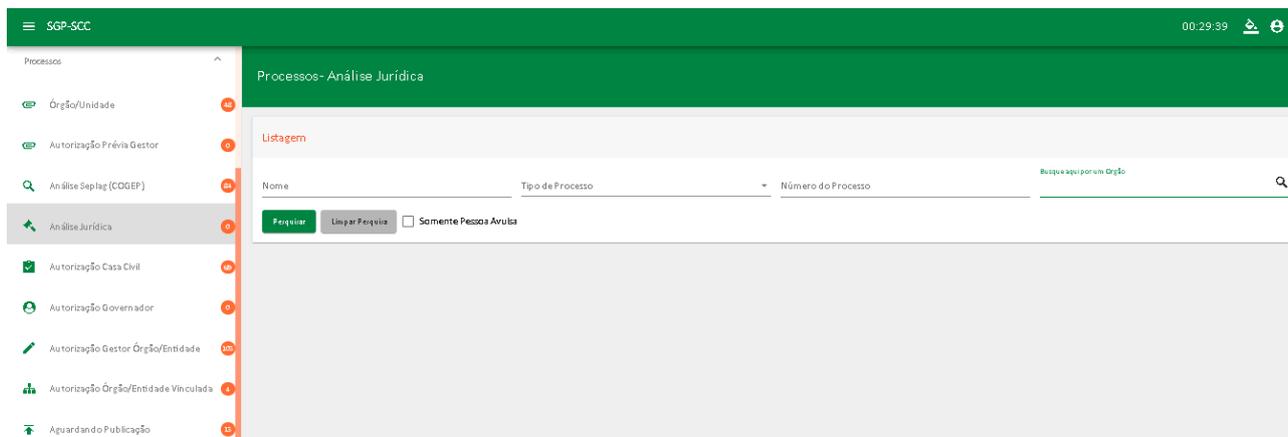
Ao serem encaminhados, os processos recebem um número de processo Viproc. Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de filtrar por nome, tipo, número ou órgão.

Nesta fase, a Seplag analisa toda a documentação necessária para o andamento do processo, de acordo com o Decreto nº 32.999, de 27 de fevereiro de 2019, e com a Instrução Normativa nº 02, de 03 de julho de 2019.

Caso a documentação não esteja de acordo com os normativos, o processo será devolvido com o motivo da devolução para que o órgão/entidade faça a correção.

Caso a documentação e o processo estejam de acordo com os normativos, a Seplag, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), analisará os arquivos e os encaminhará para a autorização da Casa Civil, mudando o *status* para “Autorizado Seplag”.

## 6.4. Análise jurídica

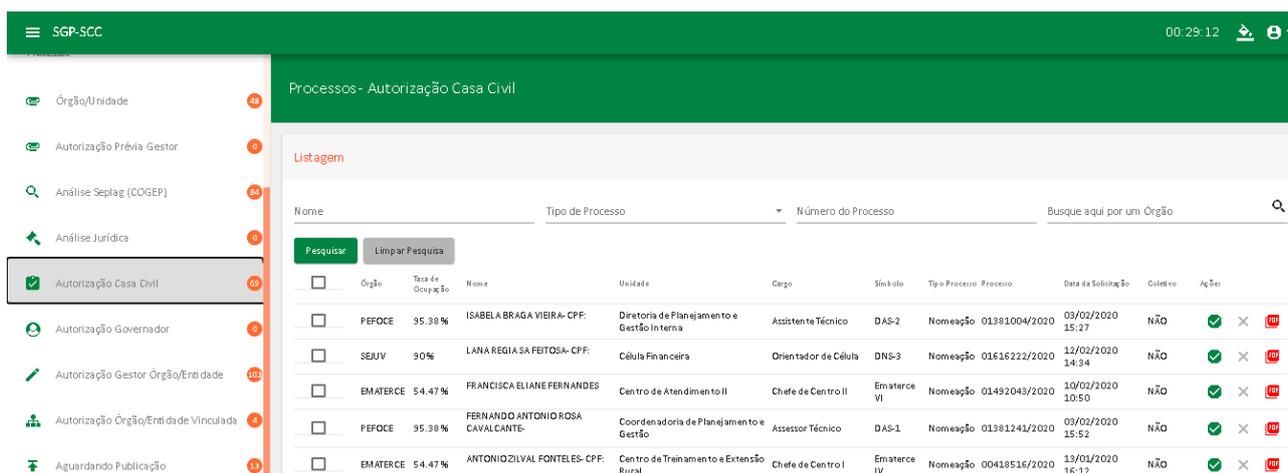


Esse perfil é exclusivo da Casa Civil para análise dos processos pertencentes ao Grupo I. É equivalente ao fluxo da análise Seplag (Cogep). Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a opção para pesquisar os processos do Grupo I. Também é mostrada a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de filtrar por nome, tipo, número ou órgão.

Caso o processo esteja correto, ele é autorizado para ser assinado pelo governador no SGDOC.

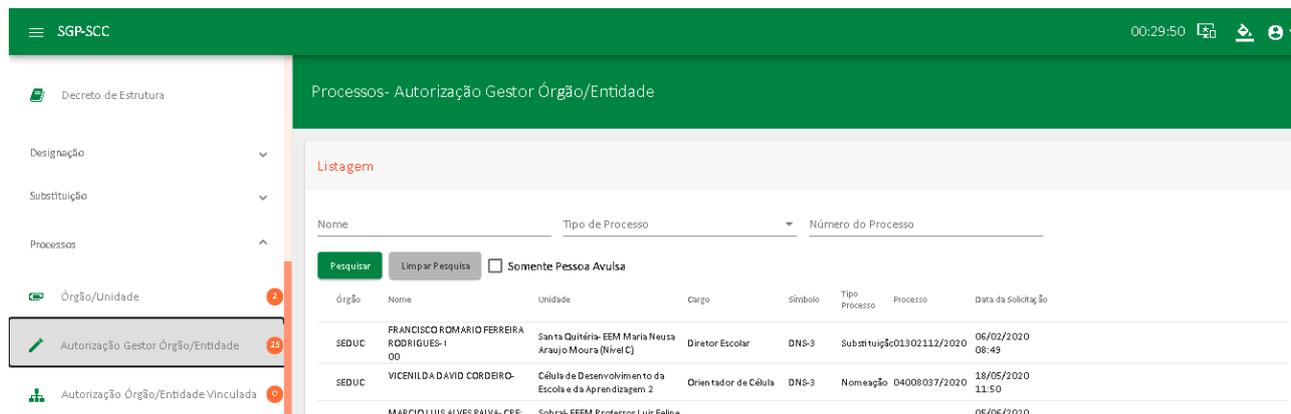
## 6.5. Autorização Casa Civil

Após análise da Seplag, o processo é encaminhado para autorização da Casa Civil, onde terá o *status* de “Autorizado Seplag” até que a autorização seja concluída.



Esse perfil é exclusivo da Casa Civil, onde o sistema mostra as opções de pesquisa dos processos que foram encaminhados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Seplag. Ao clicar em pesquisar, o sistema mostra a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de filtrar por nome, tipo, número ou órgão. Após autorizado, o *status* muda para “Autorizado Casa Civil”.

## 6.6. Autorização gestor órgão/entidade

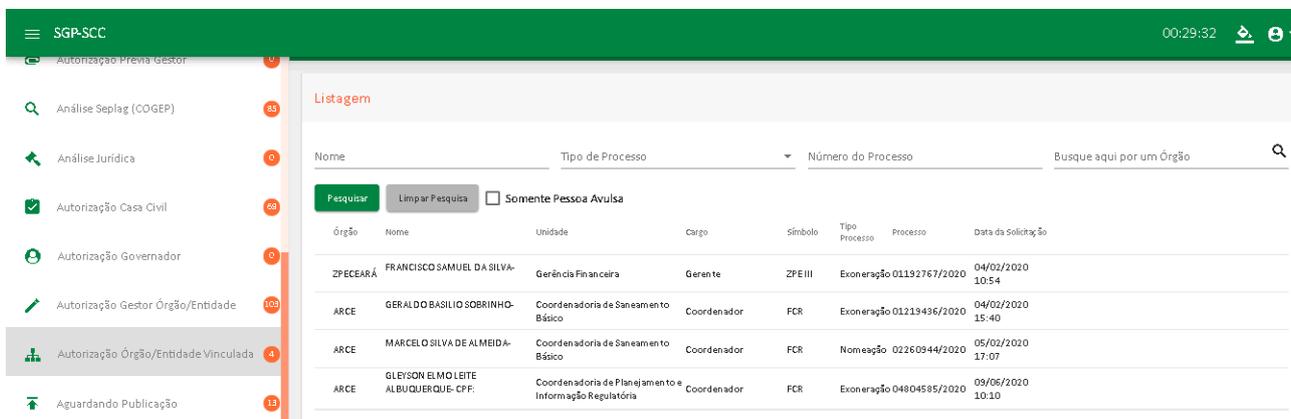


The screenshot shows the SGP-SCC interface. The left sidebar has the menu item 'Autorização Gestor Órgão/Entidade' selected. The main area is titled 'Processos- Autorização Gestor Órgão/Entidade' and contains a search bar and a table of results.

Órgão	Nome	Unidade	Cargo	Símbolo	Tipo Processo	Processo	Data da Solicitação
SEDUC	FRANCISCO ROMARIO FERREIRA RODRIGUES-100	Santa Quitéria- EEM Maria Neusa Araujo Moura (Nível C)	Diretor Escolar	DNS-3	Substituição	01302112/2020	06/02/2020 08:49
SEDUC	VICENILDA DAVID CORDEIRO-	Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem 2	Orientador de Célula	DNS-3	Nomeação	04008037/2020	18/05/2020 11:50
SENTEC	MARCIO LUIS ALVES FAIVA- CPF:	Sobral- EEFM Professor Luis Felipe	Coordenador Escolar	DNS-3	Nomeação	04155820/2020	05/06/2020

Na opção “Autorização Gestor Órgão/Entidade”, é possível fazer a pesquisa dos processos que se encontram pendentes de assinatura (SGDOC) do dirigente máximo. No geral, os processos se encontram nessa fase depois da análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Seplag e da autorização da Casa Civil. Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a lista de todos os processos e o usuário tem a opção de visualizar a situação por tipo de processo (nomeação, exoneração, designação ou substituição).

## 6.7. Autorização órgão/Entidade vinculada



The screenshot shows the SGP-SCC interface. The left sidebar has the menu item 'Autorização Órgão/Entidade Vinculada' selected. The main area is titled 'Listagem' and contains a search bar and a table of results.

Órgão	Nome	Unidade	Cargo	Símbolo	Tipo Processo	Processo	Data da Solicitação
ZPECEARÁ	FRANCISCO SAMUEL DA SILVA-	Gerência Financeira	Gerente	ZPE III	Exoneração	01132767/2020	04/02/2020 10:54
ARCE	GERALDO BASILIO SOBRINHO-	Coordenadoria de Saneamento Básico	Coordenador	FCR	Exoneração	01219436/2020	04/02/2020 15:40
ARCE	MARCELO SILVA DE ALMEIDA-	Coordenadoria de Saneamento Básico	Coordenador	FCR	Nomeação	02260944/2020	05/02/2020 17:07
ARCE	GLEYSON ELMO LEBITE ALBUQUERQUE- CPF:	Coordenadoria de Planejamento e Informação Regulatória	Coordenador	FCR	Exoneração	04804585/2020	09/06/2020 10:10

Na opção “Autorização órgão/Entidade vinculada”, é possível realizar a pesquisa dos processos que se encontram pendentes de assinatura (SGDOC) do dirigente máximo da sua vinculada. Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de visualizar a situação por tipo de processo (nomeação, exoneração, designação ou substituição).

## 6.8. Aguardando publicação

The screenshot displays the 'Aguardando Publicação' screen. The sidebar on the left includes options like 'Análise Seplog (COGEP)', 'Análise Jurídica', 'Autorização Casa Civil', 'Autorização Governador', 'Autorização Gestor Órgão/Entidade', 'Autorização Órgão/Entidade Vinculada', 'Aguardando Publicação' (highlighted), 'Publicado', and 'Finalizado'. The main area is titled 'Processos- Aguardando Publicação' and contains a search bar with the text 'Busque aqui por um Órgão'. Below the search bar are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar Pesquisa', and a checkbox for 'Somente Pessoa Avulsa'. A table lists the following processes:

Órgão	Nome	Unidade	Cargo	Símbolo	Tipo Processo	Processo	Data da Solicitação
PCCE	JESSICA GOMES AGUIAR- CPF:	Delegacia do 16º Distrito Policial	Delegado Adjunto I	DAS-4	Exoneração	00523050/2020	13/01/2020 11:38
JUCEC	MARIA DO SOCORRO AUGUSTO DE ALENCAR ALMEIDA- CPF:	Núcleo de Controle e Distribuição de Processos	Supervisor de Núcleo	DAS-1	Exoneração	11645789/2019	30/12/2019 14:24
SEMA	HELDER PONTES FERREIRA- CPF:	Assessoria Jurídica	Articulador	DNS-3	Exoneração	03094797/2020	31/09/2020 14:48
SAP	RAIMUNDO JEOVAN GUIMARAES	Núcleo de Ensino	Supervisor de Núcleo	DAS-1	Exoneração	04522482/2020	10/06/2020 14:34
SAP	ISLANE MARTINS NOGUEIRA- CPF:	Núcleo de Administração Carcerária VII	Auxiliar Técnico	DAS-3	Exoneração	04636950/2020	12/06/2020 15:50
SAP	FABIANO DE CASTRO CAMPOS-	Núcleo de Administração Carcerária VIII	Supervisor de Núcleo	DAS-1	Exoneração	04636941/2020	12/06/2020 15:50

Na opção “Aguardando publicação”, é possível pesquisar os processos que se encontram assinados (SGDOC) e estão aguardando a publicação da Casa Civil. Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de visualizar a situação por tipo de processo (nomeação, exoneração, designação ou substituição).

## 6.9. Publicado

The screenshot displays the 'Publicado' screen. The sidebar on the left includes options like 'Análise Jurídica', 'Autorização Casa Civil', 'Autorização Governador', 'Autorização Gestor Órgão/Entidade', 'Autorização Órgão/Entidade Vinculada', 'Aguardando Publicação', 'Publicado' (highlighted), and 'Finalizado'. The main area is titled 'Listagem' and contains a search bar with the text 'Busque aqui por um Órgão'. Below the search bar are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar Pesquisa', and a checkbox for 'Somente Pessoa Avulsa'. A table lists the following processes:

Órgão	Nome	Unidade	Cargo	Símbolo	Tipo Processo	Processo	Data da Solicitação
SOHIDRA	CAMILA GUIMARAES MAIA- CPF:	Assessoria Jurídica	Assessor Chefe	DNS-3	Exoneração	11643050/2019	30/12/2019 13:35
SEDUC	FRANCISCO JANDER PEREIRA DA	Canindé- EEM Frei Policarpo (nível A)	Coordenador Escolar	DAS-1	Exoneração	00678275/2020	22/01/2020 14:10
PGE	MARINA HORTA BARRETO- CPF:	Coordenadoria Administrativo-Financeira	Articulador	DNS-3	Exoneração	00108649/2020	06/01/2020 15:53
SESA	JULIO CESAR MARTINS DE	Coordenadoria de Planejamento e Gestão Organematária	Coordenador	DNS-2	Exoneração	11645010/2019	30/12/2019 14:11
SEDUC	ELZA MARIA MENDES COSTA- CPF:	Limoeiro do Norte- EEM Arsenio Ferreira Maia (nível B)	Secretário Escolar	DAS-2	Exoneração	00653370/2020	22/01/2020 08:42
SEFAZ	PEDRO JUNIOR NUNES DA SILVA-	Coordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Coordenador	DNS-2	Exoneração	11643425/2019	30/12/2019 13:44

Na opção “Publicado”, é possível fazer a pesquisa dos processos que foram publicados pela Casa Civil no DOE. Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de visualizar a situação por tipo de processo (nomeação, exoneração, designação ou substituição).

## 6.10. Finalizado

The screenshot displays the 'Finalizado' (Completed) status in the system's navigation menu. The main content area shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** Includes a search icon, a search input field containing 'SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GEST', and a search button.
- Filters:** A 'Pesquisar' (Search) button, a 'Limpar Pesquisa' (Clear Search) button, and a checkbox for 'Somente Pessoa Avulsa' (Only Individual Person).
- Table:** A table listing process details with columns: Órgão, Nome, Unidade, Cargo, Símbolo, Tipo Processo, Processo, and Data da Solicitação.

Órgão	Nome	Unidade	Cargo	Símbolo	Tipo Processo	Processo	Data da Solicitação
SEPLAG	ANTONIA VITORIA SOARES DE	Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna	Auxiliar Técnico	DAS-3	Nomeação	11597471/2019	23/12/2019 10:32
SEPLAG	JOSE MAURICIO ROCHA- CPF:	Célula de Logística Institucional	Auxiliar Técnico	DAS-3	Nomeação	00867469/2020	17/01/2020 14:35
SEPLAG	CARLOS JEZIMO MBIRELES	Célula Contábil e Financeira	Orientador de Célula	DNS-3	Nomeação	00867280/2020	17/01/2020 10:34
SEPLAG	SILVIANE TORRES DA COSTA- CPF:	Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento	Coordenador	DNS-2	Nomeação	00773480/2020	20/01/2020 13:42
SEPLAG	MARIA CARMELITA SAMPAIO	Coordenadoria Administrativa- Financeira	Assessor Técnico	DAS-1	Nomeação	00772956/2020	17/01/2020 11:41
SEPLAG	LOHAYNE SANTOS CORREIA- CPF:	Coordenadoria de Gestão Previdenciária	Assessor Técnico	DAS-1	Nomeação	02183900/2020	04/02/2020 15:47

Na opção “Finalizado”, é possível fazer a pesquisa dos processos que foram finalizados (cadastrados) no sistema após a publicação no DOE. O processo só pode ser encerrado após a publicação. Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema mostra a lista de todos os processos. O usuário tem a opção de visualizar a situação por tipo de processo (nomeação, exoneração, designação ou substituição).

# SISTEMA GERENCIADOR DE DOCUMENTOS (SGDOC)

---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

# 7. SISTEMA GERENCIADOR DE DOCUMENTOS (SGDOC)

## 7.1. Assinatura dirigente máximo

The screenshot shows the SGDOC interface with the following details:

- Header:** SGDOC logo on the left, time 08:55:30 on the right.
- Sidebar:** 'Fixar menu lateral' toggle, 'Assinaturas' (selected), 'Tutorial', 'Publicações', and 'Cadastro'.
- Main Content:**
  - Orgão:** PMCE - POLÍCIA MILITAR DO CEARÁ
  - Sistema:** EXONERAÇÃO
  - Status:** Aguardando assinatura
  - Buttons:** Pesquisar, Limpar, Assinar
  - Table:**

Orgão	Sistemas	NR Processo	Descrição	Usuário	Status Assinatura	Ação
PMCE	SCC	4908461	EXONERAÇÃO DE ANTONIO VAGNER CARLOS ROCHA NO CARGO DE SUBCOMANDANTE DE COMPANHIA DAS-2 NO(A) 3ª COMPANHIA DO 1ª BPM		Aguardando assinatura	[Icons]
PMCE	SCC	4908585	EXONERAÇÃO DE FRANCISCO VALDISIO DA SILVA FERREIRA NO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DAS-1 NO(A) COMANDO DE POLÍCIAMENTO DA CAPITAL - 1ª CRPM		Aguardando assinatura	[Icons]
PMCE	SCC	4870561	EXONERAÇÃO DE WEIBSON BRAGA JUNIOR NO CARGO DE SUBCOMANDANTE DE BATALHÃO DAS-1 NO(A) 5ª BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR		Aguardando assinatura	[Icons]
PMCE	SCC	4870537	EXONERAÇÃO DE JOSE MARIA CHIAPPETTA TELLES JUNIOR NO CARGO DE COMANDANTE DE BATALHÃO DNS-3 NO(A) 18ª BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR		Aguardando assinatura	[Icons]
  - Footer:** Itens por Página: 10, 1 - 4 de 4, navigation arrows.

At the bottom of the interface, there is a footer with the logo of the GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, the text 'Sistema Gerenciador de Documentos - SGDOC - versão: 1.0.0', and contact information for SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão.

O Sistema de Gestão de Documentos (SGDOC) é o sistema utilizado para assinatura digital dos atos dos cargos de provimento em comissão e outros. O acesso é feito através do Guardião.

Os dirigentes máximos de todos os órgãos/entidades devem utilizar o SGDOC, acompanhado do *token*, para a assinatura dos processos.

Caso seja vinculado, após a assinatura do dirigente máximo, o processo é encaminhado para a assinatura do secretário da Pasta. Após a assinatura, o *status* muda para “Validado órgão”.

Ao finalizar as assinaturas, o processo vai automaticamente para a Casa Civil para publicação, passando para o *status* de “Aguardando publicação”.

# STATUS DO SGP-SCC

---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

## 8. STATUS DO SGP-SCC

### Pendente

o RH iniciou a solicitação e encaminhou para autorização do dirigente máximo. Nessa etapa, a documentação pode ou não ter sido anexada.

### Autorizado gestor

o dirigente máximo autorizou a abertura do processo e ele se encontra novamente com o RH do órgão para anexar a documentação e abrir o processo (automático no momento do encaminhamento para análise Seplag).

### Validado setorial

o RH abriu o processo com toda a documentação e ele encontra-se para análise da Cogep/Seplag.

### Autorizado Cogep

a Cogep/Seplag analisou e encaminhou para a Casa Civil.

### Autorizado Casa Civil

a Casa Civil autorizou e o processo está no SGDOC para assinatura. Caso seja um processo de exoneração "A pedido", quando o status indicar "Autorizado Cogep", ele já está no SGDOC para assinatura.

### Aguardando publicação

encontra-se na Casa Civil, já assinado, para publicação.

### Publicado

já publicado no DOE e aguardando o cadastro no SGP-CC pelo RH.

### Finalizado

já cadastrado no SGP-CC e enviado para a folha.

# PERGUNTAS FREQUENTES

---

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – CARGO EM COMISSÃO (SGP-SCC)

## 9. PERGUNTAS FREQUENTES

### 1. Posso exonerar e nomear ao mesmo tempo?

Sim, desde que a exoneração seja solicitada antes e autorizada pelo dirigente máximo. A nomeação pode ser solicitada em seguida.

### 2. Posso nomear e colocar em folha um servidor em um cargo que esteja em processo de exoneração ou de mudança de lotação?

Não. A nomeação, que é finalizada com a publicação no DOE e com o cadastro no sistema, só poderá ser efetivada após a conclusão da exoneração ou mudança de lotação, momento em que o cargo encontra-se vago.

### 3. É necessário anexar toda a documentação sempre que for nomear?

Sim. A documentação é necessária sempre que for nomear, designar ou substituir, pois ela possui um tempo de validade.

### 4. Como vejo o status de uma solicitação?

Ao buscar pelo nome do servidor ou CPF, na solicitação consta o *status* em que o processo se encontra.

### 5. Posso fazer uma mudança de lotação de um cargo para outro com mesmo símbolo e valor, porém com nomes diferentes?

Não. A mudança de lotação só ocorre quando o cargo e o símbolo forem iguais.

### 6. Quando o servidor é cedido e irá ocupar um cargo em comissão, é necessário publicar a cessão?

Não. A cessão do servidor que irá ocupar um cargo em comissão é formalizada no momento da publicação do ato de nomeação, que deverá ser fundamentado no decreto de cessão vigente.

### 7. Posso desistir de uma nomeação ou exoneração?

Sim. Existem dois botões que se encontram no lado direito das solicitações que permitem a desistência ou exclusão dos processos. A exclusão ocorre antes do envio do processo para análise da Seplag e tem como símbolo uma lixeira. A desistência ocorre após o encaminhamento para análise da Seplag e tem como símbolo uma mão. Caso não esteja visualizando os símbolos, diminua o zoom da tela.

Ações



## 8. A partir de que data posso solicitar uma exoneração?

As exonerações podem ser solicitadas em qualquer data.

## 9. Onde os dirigentes máximos devem entrar para assinar?

Eles devem entrar duas vezes no sistema durante o processo. A primeira, no SGP-SCC, para autorizar a abertura do processo. A segunda, no SGDOC, para assinatura do processo através do *token*.

## 10. Em que momento posso cadastrar as exonerações e nomeações?

Após a publicação no DOE, a Casa Civil precisa modificar o *status* dos processos para “Publicado”. Nesse momento, é possível fazer o cadastro no sistema.

## 11. Hoje é dia 1º do mês e não consigo fazer o cadastro das exonerações e nomeações, por quê?

Para realizar os cadastros das nomeações e exonerações, é preciso que a folha de pagamento do mês já tenha sido criada, o que pode ocorrer até o terceiro dia do mês.

## 12. Como realizar o cadastro de um servidor exclusivo que nunca fez parte dos quadros do Estado?

O cadastro se inicia no SGP. O RH deverá cadastrar os dados pessoais para, em seguida, iniciar a solicitação de nomeação no SGP-SCC.



# CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO