



# **SAGUI : MÓDULO CARGOS E FUNÇÕES**

~~ Gestor ~~



Janeiro 2021

# Conteúdo

1. <i>Lista de termos utilizados: esclarecimento de termos utilizados no manual</i> .....	3
2. <i>Módulo Cargos e Funções: descrição das funcionalidades do módulo</i> .....	4
3. <i>Listagem Portarias de Nomeação/Exoneração</i> .....	5
4. <i>Nomeação</i> .....	8
5. <i>Retificação</i> .....	13
6. <i>Exoneração</i> .....	16
7. <i>Alteração de Gratificação</i> .....	18
8. <i>Visualização</i> .....	20
9. <i>Listagem Outras Portarias</i> .....	23
10. <i>Inserção de Outra Portaria</i> .....	24
11. <i>Listagem Substitutos Legais</i> .....	25
12. <i>Inserção de Substituto Legal</i> .....	26
13. <i>Exclusão de Substituto Legal</i> .....	27

# Lista de termos utilizados

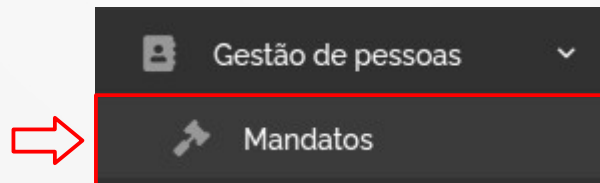
- **SE/ProGP**e: Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
- **SAI**: Secretaria de Apoio Interno.
- **UOrg**: Unidade Organizacional.

# Módulo Cargos e Funções

- O Módulo tem por objetivo proporcionar, a seus usuários, um ambiente para registro e divulgação de portarias de nomeação ou exoneração de servidores em determinado cargo ou função, bem como, de seus substitutos legais.
- Outras funcionalidades disponíveis são:
  - Retificação de portaria de nomeação ou exoneração: caso alguma portaria tenha sido registrada com alguma informação incorreta, é possível corrigi-la.
  - Alteração de gratificação de função ou cargo: quando há somente troca de gratificação do servidor no mesmo cargo ou função, mantêm-se as informações, registrando-se apenas as referentes ao novo cargo ou função.

# Listagem Portarias de Nomeação/Exoneração

Para visualizar as portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função, basta clicar na opção **Mandatos** no menu.



# Listagem Portarias de Nomeação/Exoneração

Unidade Organizacional em que o servidor exerce/exerceu o cargo ou função.

Cargo ou função exercido pelo servidor.

Gratificação recebida pelo cargo ou função.

Data de início do exercício do cargo ou função.

Servidor relacionado a portaria, bem como seu vínculo com a universidade.

Data de término do exercício do cargo ou função.

ID	Vínculo	Unidade Organizacional	Função	Gratificação	Início	Fim	Ações
6128	(Professor Ensino Superior / DEs)	PIPGes	Coordenador de PPG	FCC - 1	01/12/2020		👁️ 📄 🔄 💰
6127	(Professor Ensino Superior / DF)	CCEFi	Coordenador de Curso	FCC - 1	01/12/2020		👁️ 📄 🔄 💰
6126	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Vice-Coordenador		30/11/2020	08/12/2020	👁️ 📄
6125	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020	08/12/2020	👁️ 📄
6124	(Professor Ensino Superior / DBio-Sol)	CCCBLN-So	Vice-Coordenador		30/11/2020		👁️ 📄 🔄 💰
6123	(Professor Ensino Superior / DBio-Sol)	CCCBLN-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020		👁️ 📄 🔄 💰
6122	(Professor Ensino Superior / DEMec)	PPGEMec	Vice-Coordenador		30/11/2020		👁️ 📄 🔄 💰
6121	(Professor Ensino Superior / DEMec)	PPGEMec	Coordenador de PPG	FCC - 1	30/11/2020		👁️ 📄 🔄 💰
6120	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCGeoL-So	Vice-Coordenador		27/11/2020		👁️ 📄 🔄 💰
6119	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCGeoL-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	27/11/2020		👁️ 📄 🔄 💰

# Listagem Portarias de Nomeação/Exoneração

7

Clique em **Relatório** para gerar relatório de cargo ou função.

Clique em **Nova Nomeação** para cadastrar uma portaria de nomeação.

## Listagem de Cargos ou Funções

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Vínculo	Unidade Organizacional	Função	Gratificação	Início	Fim	Ações
6128	(Professor Ensino Superior / DEs)	PIPGes	Coordenador de PPG	FCC - 1	01/12/2020		   
6127	Professor Ensino Superior / DF)	CCEFI	Coordenador de Curso	FCC - 1	01/12/2020		   
6126	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Vice-Coordenador		30/11/2020	08/12/2020	 
6125	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020	08/12/2020	 

Nesta coluna, são apresentadas as ações disponíveis para cada cadastro.

Clique neste botão para alterar a gratificação do servidor.

Clique neste botão para exonerar o servidor do cargo ou função.

Clique neste botão para retificar alguma informação do cadastro.

Clique neste botão para apenas visualizar as informações do cadastro.

# Nomeação

Ainda na tela de listagem de portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função, clique no botão **Nova Nomeação** para abrir o formulário de cadastro de uma nomeação.



Listagem de Cargos ou Funções

Relatório

Nova Nomeação

Exibir

10

registros

Buscar:

ID	Vinculo	Unidade Organizacional	Função	Gratificação	Início	Fim	Ações
6128	(Professor Ensino Superior / DEs)	PIPGes	Coordenador de PPG	FCC - 1	01/12/2020		<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
6127	Professor Ensino Superior / DF)	CCEFi	Coordenador de Curso	FCC - 1	01/12/2020		<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
6126	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Vice-Coordenador		30/11/2020	08/12/2020	<div> <div></div> <div></div> </div>
6125	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020	08/12/2020	<div> <div></div> <div></div> </div>



# Nomeação

Ao clicar-se em **Nova Nomeação**, o formulário para o cadastro de nomeação é apresentado.

Selecione o **Unidade Organizacional**, **Pessoa (Vínculo)**, **Função** e **Gratificação**.

Insira o **Número da Portaria** de nomeação e a **URL da Portaria**.

Selecione a **Data** de **Início** de **Exercício** do cargo ou função, **Data** de **Previsão** do **Fim** do **Exercício** e **Demais Unidades Organizacionais** a serem **Notificadas** dessa nomeação.

Os campos **Gratificação**, **URL da Portaria**, **Data Previsão Fim Exercício** e **Demais Unidades Organizacionais Notificadas** não são campos obrigatórios.

O campo **Responsável pela Unidade** é apenas informativo de acordo com a função que você selecionou.

Cargos e Funções - NOMEAÇÃO

Unidade Organizacional *	Pessoa (Vínculo) *
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
Função *	Gratificação
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
	<input type="checkbox"/> Responsavel pela Unidade
Número da Portaria *	URL da Portaria
<input type="text" value="____/____"/>	<input type="text" value="https://sei.ufscar.br"/>
Data Inicio Exercício *	Data Previsão Fim Exercício
<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Demais Unidades Organizacionais Notificadas	
<input type="text" value="Selecione..."/>	

# Nomeação

Cargos e Funções - NOMEAÇÃO

Unidade Organizacional *	Pessoa (Vínculo) *
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
Função *	Gratificação
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/> <input type="checkbox"/> Responsável pela Unidade
Número da Portaria *	URL da Portaria
<input type="text" value="___/___/___"/>	<input type="text" value="https://sei.ufscar.br"/>
Data Inicio Exercício *	Data Previsão Fim Exercício
<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Demais Unidades Organizacionais Notificadas	
<input type="text" value="Selecione..."/>	

Unidade Organizacional em que o servidor nomeado exercerá seu cargo ou função.

Servidor a ser nomeado.

Cargo ou função a ser exercida pelo servidor nomeado.

Gratificação a ser recebida pelo cargo ou função exercida.

Número da portaria de nomeação.

URL da portaria de nomeação.

Data do início do exercício do cargo ou função.

Data da previsão do término do exercício do cargo ou função.

São notificados, automaticamente, o servidor nomeado, sua chefia imediata, SE/ProGPe e SAI. Caso queira notificar outras Unidades Organizacionais, basta selecioná-las.

Clique em **Nomear** para solicitar o cadastro da nomeação.

# Nomeação

Ao clicar em **Nomear**, será apresentada a tela de confirmação da nomeação.

É apresentada a lista de quem será notificado da nomeação, caso seja confirmada essa operação, clicando-se no botão **Nomear**.

É possível também desistir da nomeação, clicando-se no botão **Cancelar**.

Confirmação de Operação

Tem certeza que deseja realizar esta operação?

As seguintes pessoas/unidades organizacionais **serão notificadas**:

- [Redacted]
- [Redacted]
- SAI - Secretaria de Apoio Interno
- SE/ProGP - Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Esta operação não poderá ser desfeita!

Cancelar Nomear

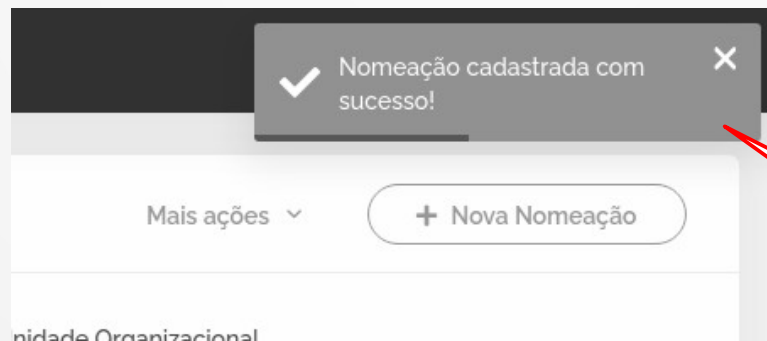
Se for confirmada a nomeação, os seguintes serão notificados a respeito.

Clique em **Cancelar** para desistir do cadastro da nomeação. Nenhuma notificação será enviada.

Clique em **Nomear** para efetivar o cadastro da nomeação e enviar as notificações.

# Nomeação

Ao clicar em **Nomear**, uma mensagem é apresentada no canto superior direito da tela com o resultado da operação. Em caso de sucesso da operação, a tela apresentada será de visualização das informações armazenadas. Caso contrário, permanecerá na tela de cadastro da nomeação.



Mensagem com resultado da operação de cadastro de nomeação.

# Retificação













Novamente na tela de listagem de portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função, clique no botão de retificação (contido na coluna **Ações**), referente cadastro que deseja fazer alguma correção, para abrir o formulário.

Listagem de Cargos ou Funções

Relatório Nova Nomeação

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Vinculo	Unidade Organizacional	Função	Gratificação	Início	Fim	Ações
6128	(Professor Ensino Superior / DEs)	PIPGes	Coordenador de PPG	FCC - 1	01/12/2020		   
6127	Professor Ensino Superior / DF)	CCEFi	Coordenador de Curso	FCC - 1	01/12/2020		   
6126	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Vice-Coordenador		30/11/2020	08/12/2020	 
6125	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020	08/12/2020	 

Cadastro que deseja retificar.

# Retificação

Ao clicar-se no botão de retificação, o formulário de retificação é apresentado.

É possível editar todos os campos.

No caso do cadastro escolhido ser de exoneração, além de todos os campos da nomeação, haverá mais três campos possíveis de edição: **Data Fim Exercício**, **Número Portaria Exoneração** e **URL da Portaria Exoneração**.

Como se trata de correção de erros, é possível escolher se deseja ou não notificar tal correção aos interessados, checando ou não **Notificar retificação?**.

Caso queira notificar os interessados, basta checar o campo.

Cargos e Funções - RETIFICAÇÃO

Unidade Organizacional \*  
CCEAm/D - Coordenação do Curso de Engenharia Amb... x

Pessoa (Vínculo) \*  
[Redacted] x

Função \*  
Vice-Coodenador x

Gratificação  
Selecione... x

Responsavel pela Unidade ☐

Número da Portaria Nomeação \*  
076/2020

URL da Portaria  
<https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/coni>

Portaria Nomeação Atual  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=\[Redacted\]&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=[Redacted]&id_orgao_publicacao=0)

Data Inicio Exercício \*  
24/08/2020

Data Previsão Fim Exercício  
23/08/2022

Data Fim Exercício \*  
18/12/2020

Número da Portaria Exoneração \*  
118/2020

URL da Portaria Exoneração  
<https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/coni>

Portaria Exoneração Atual  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=\[Redacted\]&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=[Redacted]&id_orgao_publicacao=0)

Demais Unidades Organizacionais Notificadas  
Selecione...

☐ Notificar retificação?

Clique em **Retificar** para solicitar a correção do cadastro.

Retificar

Campos disponíveis somente no caso do cadastro escolhido já conter a exoneração.

# Retificação

Ao clicar em **Retificar**, será apresentada a tela de confirmação da retificação.

Se o campo **Notificar retificação?** estiver marcado, é apresentada a lista de quem será notificado da correção efetuada, caso contrário, indicará que ninguém será notificado.

Para efetivar a retificação, basta clicar no botão **Retificar**. Mas, se quiser desistir da retificação, clique no botão **Cancelar**.

Campo **Notificar retificação?** não foi marcado. Assim, nenhuma notificação será enviada.

Clique em **Cancelar** para desistir das correções.

Confirmação de Operação

Tem certeza que deseja realizar esta operação?

NINGUÉM será notificado!

Cancelar Retificar

Clique em **Retificar** para efetivar as correções.













Ao clicar em **Retificar**, uma mensagem é apresentada no canto superior direito da tela com o resultado da operação. Em caso de sucesso da operação, a tela apresentada será de visualização das informações armazenadas. Caso contrário, permanecerá na tela de retificação.



# Exoneração

Outra vez na tela de listagem de portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função, clique no botão de exoneração (contido na coluna **Ações**), referente ao servidor que deseja exonerar do cargo ou função, para abrir o formulário de cadastro correspondente.

Servidor  
que será  
exonerado.

Listagem de Cargos ou Funções								Relatório	+ Nova Nomeação
Exibir	10	registros	Buscar:						
ID	Vinculo	Unidade Organizacional	Função	Gratificação	Início	Fim	Ações		
6128	(Professor Ensino Superior / DEs)	PIPGes	Coordenador de PPG	FCC - 1	01/12/2020		   		
6127	Professor Ensino Superior / DF)	CCEFi	Coordenador de Curso	FCC - 1	01/12/2020		   		
6126	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Vice-Coordenador		30/11/2020	08/12/2020	 		
6125	Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020	08/12/2020	 		



# Exoneração

Ao clicar-se no botão de exoneração, o formulário de exoneração é apresentado.

Insira o **Número da Portaria** de exoneração e a **URL dessa Portaria**. Selecione a **Data de Fim de Exercício** do cargo ou função e **Demais Unidades Organizacionais** a serem **Notificadas** dessa exoneração.

## Cargos e Funções - EXONERAÇÃO

Unidade Organizacional  
UOD - Unidade Organizacional D

Pessoa (Vínculo)

Função  
Chefe de Departamento

Responsavel pela Unidade  
Sim

Gratificação  
FG - 1

Nro Portaria Nomeação  
23423/4234

Documento Portaria Nomeação  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=...&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=...&id_orgao_publicacao=0)

Data Inicio Exercício  
20/01/2021

Data Previsão Fim Exercício

Demais Unidades Organizacionais Notificadas

Informações para exoneração

Data Fim Exercício \*

21/01/2021

Número da Portaria \*

URL da Portaria

<https://sei.ufscar.br>

Demais Unidades Organizacionais Notificadas

Selecione

Número da portaria de exoneração.

Data do término de exercício do cargo ou função.

URL da portaria de exoneração.

São notificadas, automaticamente, o servidor exonerado, sua chefia imediata, SE/ProGPe e SAI. Caso queira notificar outras Unidades Organizacionais, basta selecioná-las.













Clique em **Exonerar** para solicitar o cadastro da exoneração.

Exonerar

# Alteração de Gratificação

Ainda na tela de listagem de portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função, clique no botão de alteração de gratificação (contido na coluna **Ações**), referente ao servidor que terá a gratificação modificada, para abrir o formulário de cadastro correspondente.

Servidor que terá a gratificação alterada.

Listagem de Cargos ou Funções							
Exibir 10 registros				Buscar:			
ID	Vinculo	Unidade Organizacional	Função	Gratificação	Início	Fim	Ações
6128	(Professor Ensino Superior / DEs)	PIPGes	Coordenador de PPG	FCC - 1	01/12/2020		   
6127	Professor Ensino Superior / DF)	CCEFi	Coordenador de Curso	FCC - 1	01/12/2020		   
6126	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Vice-Coordenador		30/11/2020	08/12/2020	 
6125	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020	08/12/2020	 

# Alteração de Gratificação

Ao clicar-se no botão de alteração de gratificação, o formulário para alteração de gratificação é apresentado.

Insira o **Número** e a **URL da Portaria de alteração de gratificação**. Selecione a **Nova Gratificação**, **Nova Data de Início** de exercício do cargo ou função e **Demais Unidades Organizacionais** a serem **Notificadas** pela alteração de gratificação.

## Cargos e Funções - ALTERAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

### Informações da gratificação anterior

Unidade Organizacional  
**UOD - Unidade Organizacional D**

Pessoa (Vínculo)

Função  
**Chefe de Departamento**

Responsavel pela Unidade  
**Sim**

Gratificação  
**-**

Nro Portaria Nomeação  
**12312/3213**

Documento Portaria Nomeação  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=123123213&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=123123213&id_orgao_publicacao=0)

Data Início Exercício  
**01/01/2021**

Data Previsão Fim Exercício

Demais Unidades Organizacionais Notificadas  
**-**

Data do início do exercício do cargo ou função com a nova gratificação.

Data da previsão do término do exercício do cargo ou função com a nova gratificação.

Gratificação a ser recebida pelo cargo ou função exercida.

Número da nova portaria.

URL da Portaria.

### Informações para nova gratificação

Gratificação

Selecione...

Nova Data Início \*

20/01/2021

Nova Data Previsão Fim Exercício

00/00/0000

Número da Portaria \*

\_\_\_\_/\_\_\_\_

URL da Portaria

<https://sei.ufscar.br>

Nova Demais Unidades Organizacionais Notificadas

Selecione...

São notificadas, automaticamente, o servidor, cuja gratificação foi alterada, sua chefia imediata, SE/ProGP e SAI. Caso queira notificar outras Unidades Organizacionais, basta selecioná-las.













Clique em **Alterar Gratificação** para solicitar a alteração da gratificação.

Alterar gratificação

# Visualização

A partir da tela de listagem de portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função, clique no botão de ver detalhes (contido na coluna **Ações**), referente ao servidor do qual deseja visualizar suas informações.

Servidor do qual deseja obter mais informações.

Listagem de Cargos ou Funções							
Exibir 10 registros		Buscar: <input type="text"/>					
		<a href="#">Relatório</a>		<a href="#">+ Nova Nomeação</a>			
ID	Vinculo	Unidade Organizacional	Função	Gratificação	Início	Fim	Ações
6128	(Professor Ensino Superior / DEs)	PIPGes	Coordenador de PPG	FCC - 1	01/12/2020		   
6127	Professor Ensino Superior / DF)	CCEFi	Coordenador de Curso	FCC - 1	01/12/2020		   
6126	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Vice-Coordenador		30/11/2020	08/12/2020	 
6125	(Professor Ensino Superior / DGTH-So)	CCTur-So	Coordenador de Curso	FCC - 1	30/11/2020	08/12/2020	 

# Visualização

Ao clicar-se no botão de ver detalhes, a tela com as informações do cadastro é apresentada.

A partir dessa tela, é possível solicitar a retificação desse cadastro e também voltar a listagem de portarias de nomeação/exoneração.

Caso queria retificar alguma informação.

Caso queria voltar para a listagem.

Cargos e Funções - VISUALIZAÇÃO - #6176

Retificar

Listar

Unidade Organizacional

**UOD - Unidade Organizacional D**

Pessoa (Vínculo)

[REDACTED]

Função

**Chefe de Departamento**

Gratificação

**FG - 1**

Responsavel pela Unidade

**Sim**

Data Inicio Exercício

**20/01/2021**

Data Previsão Fim Exercício

-

Portaria Nomeação

Número

**2342/3401**

Disponível em

[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao-publicacao\\_visualizar&id\\_documento=\[REDACTED\]&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&id_documento=[REDACTED]&id_orgao_publicacao=0)

Dados do cadastro selecionado na listagem de cargos e funções para ver detalhes.

# Visualização

Ainda na tela de visualização, mais abaixo, é possível ver informações desse cadastro referentes a outras portarias, substitutos legais e demais Unidades Organizacionais notificadas.

Outras portarias.

Substitutos.

Outras Unidades Organizacionais notificadas.

Número da Portaria Nomeação  
**2342/3401**

URL da Portaria  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao-publicacao\\_visualizar&id\\_documento=6123456789&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&id_documento=6123456789&id_orgao_publicacao=0)

## Cargos e Funções - LISTAGEM OUTRAS PORTARIAS

Exibir 10 registros

Buscar:

Portaria	Documento da Portaria
1234/5600	<a href="https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&amp;id_documento=6123456789&amp;id_orgao_publicacao=0">https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&amp;id_documento=6123456789&amp;id_orgao_publicacao=0</a>
9639/6396	<a href="https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&amp;id_documento=6123456789&amp;id_orgao_publicacao=0">https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&amp;id_documento=6123456789&amp;id_orgao_publicacao=0</a>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

« < 1 > »

## Cargos e Funções - LISTAGEM SUBSTITUTOS LEGAIS

Exibir 10 registros

Buscar:

Vinculo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

« < 1 > »

## Cargos e Funções - LISTAGEM DEMAIS UORGs NOTIFICADAS

Exibir 10 registros

Buscar:

Código SIAPE	Sigla	Nome	Campus	Status
-	UOC	Unidade Organizacional C	Sorocaba	ATIVA
-	UOE	Unidade Organizacional E	Sorocaba	ATIVA

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

« < 1 > »



# Listagem Outras Portarias

Novamente na tela de retificação (vide tópico **Retificação** para mais informações) de um determinado cadastro de nomeação/exoneração, logo abaixo de seu formulário de retificação, está disponível a listagem com as outras portarias relacionadas a esse cadastro (portarias de substitutos, por exemplo).

Listagem de Outras Portarias relacionadas ao cadastro selecionado na Listagem de portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função.

### Cargos e Funções - RETIFICAÇÃO

Unidade Organizacional \*  
UOD - Unidade Organizacional D

Pessoa (Vínculo) \*

Função \*  
Chefe de Departamento

Gratificação  
FG - 1

☒ Responsável pela Unidade

Número da Portaria Nomeação \*  
23423/4234

URL da Portaria  
<https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/cont...>

Portaria Nomeação Atual  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao-publicacao\\_visualizar&id\\_documento=...&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&id_documento=...&id_orgao_publicacao=0)

Data Inicio Exercício \*  
20/01/2021

Data Previsão Fim Exercício  
00/00/0000

Demais Unidades Organizacionais Notificadas  
Selecione...





☐ Notificar retificação?

Retificar

### Cargos e Funções - LISTAGEM OUTRAS PORTARIAS

Portaria  
1234/5678  
9639/6396

Documento da Portaria  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao-publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1234/5678](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&id_documento=1234/5678)  
[https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao-publicacao\\_visualizar&id\\_documento=9639/6396](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&id_documento=9639/6396)

Ações  
   
 

+ Adicionar

Clique em **Adicionar** para cadastrar uma outra portaria.

Clique para ter acesso a portaria.

Clique para editar o cadastro da portaria.

# Inserção de Outra Portaria

Ao clicar-se em **Adicionar**, o formulário para o cadastro de outra portaria é apresentado.

Insira o **Número da Portaria** de nomeação e a **URL** dessa **Portaria**.

The image shows a web form titled "Cargos e Funções - Inserção Portaria" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields and two buttons at the bottom. Red callout boxes with arrows point to each element, providing instructions:

- A callout box points to the "Número da Portaria \*" field, which contains a placeholder "\_\_\_\_/\_\_\_\_". The text in the box is: "Número da portaria."
- A callout box points to the "URL da Portaria" field, which contains a link icon and the text "https://sei.ufscar.br". The text in the box is: "URL da Portaria."
- A callout box points to the "Cancelar" button. The text in the box is: "Clique em **Cancelar** para desistir da inserção da portaria."
- A callout box points to the "Inserir" button. The text in the box is: "Clique em **Inserir** para adicionar a portaria."



# Listagem Substitutos Legais

Novamente na tela de retificação (vide tópico **Retificação** para mais informações) de um determinado cadastro de nomeação/exoneração, logo abaixo da listagem de outras portarias, está disponível a listagem dos substitutos legais do servidor relacionado a esse cadastro.

Para inserir um novo substituto, basta clicar em **Adicionar**.

Listagem de Substitutos Legais relacionadas ao cadastro selecionado na Listagem de portarias de nomeação/exoneração de cargo ou função.

Data Inicio Exercício \*
20/01/2021
Data Previsão Fim Exercício
00/00/0000

Demais Unidades Organizacionais Notificadas
Selecione...
☐ Notificar retificação?

Retificar

Cargos e Funções - LISTAGEM OUTRAS PORTARIAS

Portaria
1↓
Documento da Portaria
1↓
Ações

1234/5678	https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&id_documento=3866&id_orgao_publicacao=0	
9639/6396	https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao-publicacao_visualizar&id_documento=777&id_orgao_publicacao=0	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Cargos e Funções - LISTAGEM SUBSTITUTOS LEGAIS

Vinculo
1↓
Ações


Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Clique para cadastrar um novo substituto.

Clique para excluir do servidor que não deve ser mais substituto.

# Inserção de Substituto Legal

Ao clicar-se em **Adicionar**, na *Listagem de Substitutos Legais*, o formulário para o cadastro de substituto é apresentado.

Insira o **Número da Portaria** de nomeação e a **URL** dessa **Portaria**.

The screenshot shows a web form titled "Cargos e Funções - Inserção Substituto Legal". It contains two dropdown menus, a checkbox, a list of items, and two buttons at the bottom.

Callout boxes provide the following instructions:

- Escolha o servidor a ser designado como substituto do servidor titular do cargo/função.** (Points to the "Substituto (Vinculo) \*" dropdown)
- Escolha uma das outras portarias já cadastradas.** (Points to the "Portaria \*" dropdown)
- Clique em **Cancelar** para desistir da inserção do substituto.** (Points to the "Cancelar" button)
- Clique em **Inserir** para adicionar o substituto.** (Points to the "Inserir" button)

The form fields and elements are:

- Substituto (Vinculo) \***: A dropdown menu with the placeholder text "Selecione...".
- Portaria \***: A dropdown menu with the placeholder text "Selecione...".
- Declaro estar ciente de que as seguintes pessoas serão notificadas: \***: A checkbox that is currently unchecked.
- Notified persons list**: A bulleted list containing:
  - Substituto cadastrado
  - [Redacted text]
- Buttons**: "Cancelar" and "Inserir".

# Exclusão de Substituto Legal

Ao clicar-se no botão de exclusão, na *Listagem de Substitutos Legais*, o formulário de exclusão é apresentado.

Para efetivar a exclusão, basta clicar no botão **Remover**. Mas, se quiser desistir da exclusão, clique no botão **Cancelar**.

O substituto a ser excluído e o titular do cargo/função serão notificados da exclusão.

Cargos e Funções - Remoção Substituto Legal

Declaro estar ciente de que as seguintes pessoas serão notificadas:

- [Redacted]
- [Redacted]

Cancelar Remover

Clique em **Cancelar** para desistir da exclusão do substituto.

Clique em **Remover** para excluir o substituto.

Ao clicar em **Remover**, uma mensagem é apresentada no canto superior direito da tela com o resultado da operação.