

Opção de Função

Pelo SouGov **Opção de Função**, o servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente, investido nos cargos em comissão (DAS ou NES), poderá fazer a opção por uma das remunerações: remuneração do cargo em comissão; diferença entre as remunerações do cargo em comissão; diferença entre as remunerações do cargo em comissão e do cargo efetivo; remuneração do cargo efetivo, acrescida de 60% (Art. 2º da Lei 11526).



ATENÇÃO QUANDO FOR ANEXAR UM DOCUMENTO NO SOUGOV!

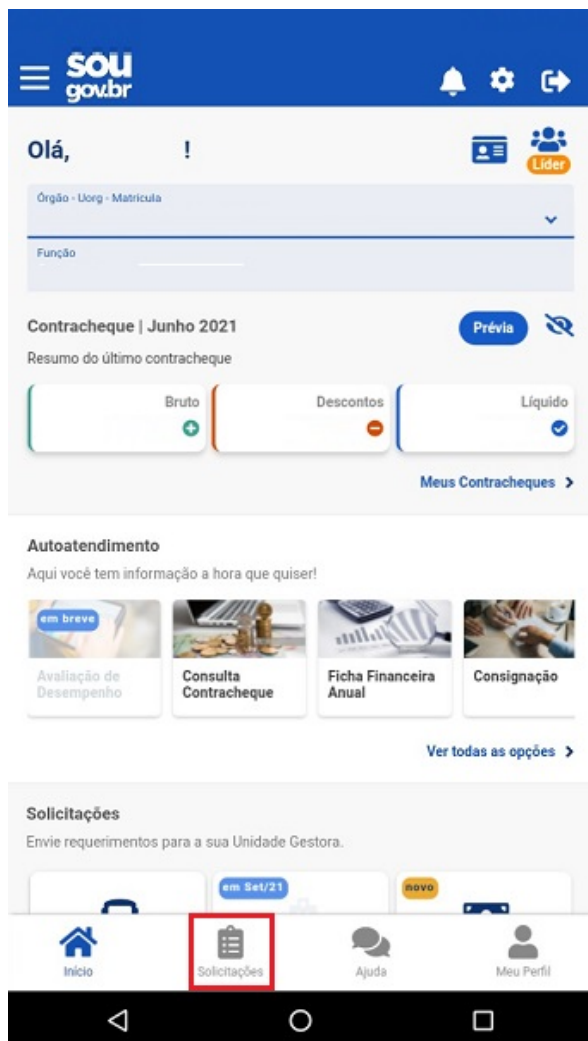
Para que sua Unidade de Gestão de Pessoas possa dar continuidade ao atendimento da sua solicitação, é muito importante que o documento anexado esteja legível! Leia com atenção essas dicas:

A legibilidade pode ser afetada:

- se o documento estiver amassado, com marcas ou rasuras e
- se a imagem foi gerada em local pouco iluminado ou no modo paisagem (página deitada).

Siga o passo a passo e veja como é fácil fazer a solicitação de Opção de Função:

Acesse o SouGov, aplicativo ou web, vá para a área **Solicitações**, clique em **Ver todas as opções** para visualizar todos os serviços disponíveis, depois clique em **Opção de Função** para iniciar:



Selecione o tipo de função e clique em **Avançar**:

The screenshot shows the 'Opção de Função' screen. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Opção de Função'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Órgão - Uorg - Matrícula' and another for 'Função' with 'Coordenador' selected. An information icon (i) is present. Below this, the text reads 'Selecione o tipo de função a ser cadastrada.' There are two radio button options: 'FCT' (which is selected) and 'DAS ou NES'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (outlined) and 'Avançar' (solid blue). A red arrow points to the 'Avançar' button. The bottom navigation bar includes icons for 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'.

The screenshot shows the 'Opção de Função' screen. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Opção de Função'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Órgão - Uorg - Matrícula' and another for 'Função' with 'Coordenador' selected. An information icon (i) is present. Below this, there is a detailed text block: 'Servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente investido nos cargos em comissão (DAS ou NES) necessita optar por uma das remunerações: remuneração do cargo em comissão; diferença entre as remunerações do cargo em comissão e do cargo efetivo; remuneração do cargo efetivo, acrescida de 60% (Art. 2º da Lei 11526).' There are two radio button options: 'FCT' and 'DAS ou NES' (which is selected). At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (outlined) and 'Avançar' (solid blue). A red arrow points to the 'Avançar' button. The bottom navigation bar includes icons for 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'.

Na tela seguinte, informe:

- 1) o ato de nomeação;
- 2) a data de posse;
- 3) a data de exercício.

Selecione o cargo em comissão, a opção de remuneração e informe o nome do cargo:

(Atenção: Anexe o ato de nomeação em arquivo no formato JPEG ou PDF com tamanho máximo de 2 MB ou registre uma foto do documento com a câmera).

Confira se todos os campos foram preenchidos e o documento anexado e clique em **Avançar**:

Opção DAS ou Nes

Informe o Ato de Nomeação *

Data do Posse Data de Exercício


Selecione o Cargo em Comissão *

Selecione ▾

Selecione a Opção de Remuneração

Selecione ▾

Informe o Nome do Cargo *

 **Ato de Nomeação (PDF ou Imagem)**

Selecione um arquivo no dispositivo Formato: JPEG ou PDF (Uma página). Tamanho máximo 2 MB ou registre uma foto do documento com a câmera.

Voltar **Avançar**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Opção DAS ou Nes

Informe o Ato de Nomeação *

PORTARIA

Data do Posse Data de Exercício

31/08/2021 **01/09/2021**

Selecione o Cargo em Comissão *

DAS 101.4 ▾

Selecione a Opção de Remuneração

Remuneração do cargo em comissão ▾

Informe o Nome do Cargo *

Coordenador Geral de Pessoas

 **Ato de Nomeação (PDF ou Imagem)**

Selecione um arquivo no dispositivo Formato: JPEG ou PDF (Uma página). Tamanho máximo 2 MB ou registre uma foto do documento com a câmera.

Voltar **Avançar**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Opção DAS ou Nes

Informe o Ato de Nomeação *

PORTARIA

Data do Posse Data de Exercício

31/08/2021 **01/09/2021**

Selecione o Cargo em Comissão *

DAS 101.4 ▾

Selecione a Opção de Remuneração

Remuneração do cargo em comissão ▾

Informe o Nome do Cargo *

Coordenador Geral de Pessoas

 **Ato de Nomeação (PDF ou Imagem)**

Selecione um arquivo no dispositivo Formato: JPEG ou PDF (Uma página). Tamanho máximo 2 MB ou registre uma foto do documento com a câmera.

Voltar  **Avançar**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Após preencher as informações solicitadas e anexar os documentos necessários, clique em **Aceito os termos**:

The screenshot displays a mobile application interface for 'Opção DAS ou Nes'. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Opção DAS ou Nes'. Below the header, the interface is divided into several sections:

- Data do Posse:** 31/08/2021
- Data de Exercício:** 01/09/2021
- Seleção o Cargo em Comissão ***: DAS 101.4
- Seleção a Opção de Remuneração:** Remuneração do cargo em comissão
- Informe o Nome do Cargo ***: (field is empty)

A modal dialog box is overlaid on the screen with the title 'Concorda com os termos?'. The text inside the dialog reads: 'DECLARO, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, que as informações e o documento desta solicitação são verdadeiros e autênticos.' Below the text are two buttons: 'Desistir' and 'Aceito os termos'. The 'Aceito os termos' button is highlighted with a red rectangular box.

Below the dialog, there is a section for 'Anexo:' with a document icon and a link to 'Excluir anexo'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'. The bottom navigation bar contains icons for 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'.

Pronto! A sua solicitação foi finalizada e será enviada automaticamente para avaliação da sua Unidade de Gestão de Pessoas.

Para esclarecimentos adicionais sobre o assunto, orientamos que entre em através do e-mail: scb.progepe@ufrpe.br