



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

**DISPENSA/DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)/FUNÇÃO
COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO (FCC)**

Definição

A dispensa de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) dar-se-á a juízo da autoridade competente, a pedido do próprio servidor ou ao término de mandato no caso da FCC, quando houver previsão no Regimento Interno da Unidade nesse sentido, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União. Haverá destituição de Função Gratificada (FG) e de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) como penalidade disciplinar, após conclusão do devido processo administrativo disciplinar.

Informações específicas

A qualquer momento a autoridade competente poderá dispensar servidor que exerça Função Gratificada (FG) ou de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), salvo se existir disposição contrária expressa no Regimento Interno da Unidade no caso de FCC em mandato eletivo.

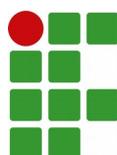
A qualquer momento o servidor que exerça Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) poderá solicitar sua dispensa, mediante manifestação unilateral e expressa.

No caso de término de mandato de Função Comissionada de Coordenação de Curso, se assim definido no Regimento Interno da Unidade, não se expedirá Portaria de dispensa, tendo em vista constar no ato da designação o período do mandato.

A destituição de Função Gratificada (FG) ou de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), como penalidade disciplinar, prevista no art. 127, VI da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), ocorrerá após a conclusão do devido processo administrativo disciplinar, garantindo-se o contraditório e ampla defesa.

Antes da expedição do ato de dispensa ou do final do mandato, se for o caso, deverá ser informado pelos setores competentes que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar - PAD, não está em débito com o IFTO e não é devedor do erário.

O servidor que responde a processo administrativo disciplinar só poderá ser dispensado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O servidor dispensado/destituído da FG ou FCC receberá gratificação natalina proporcional aos meses de exercício, calculada com base na remuneração do mês da dispensa/destituição.

O procedimento de destituição de FG e FCC ocorre no bojo do processo administrativo disciplinar competente.

Documentos exigidos

I - Dispensa de FG/FCC a pedido do servidor:

- a) Requerimento do servidor;
- b) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF;
- c) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;

II - Dispensa de FG/FCC a juízo da autoridade competente:

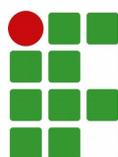
- a) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF (solicitar ao servidor);
- b) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;

Previsão legal

- a) Artigos 35 e 127, VI da [Lei n.º 8.112, de 12 de dezembro de 1990](#);
- b) Art. 7º da [Lei n.º 12.677, de 25 de junho de 2012](#);
- c) [Portaria MEC n.º 246, de 15 de abril de 2016](#).

Fluxo - Dispensa de FG/FCC a pedido do servidor

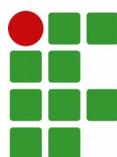
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto” – Especificação: “Dispensa de	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

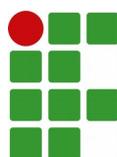
		<p>função a pedido – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a AUG.	
2	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Portaria de dispensa e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP publicar a portaria no DOU. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
3	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no	Até 15 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>processo. Cadastrar a dispensa no Siape. Elaborar Planilha de Acerto e lançar valores na folha de pagamento do servidor; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail institucional do servidor;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de lançamentos de valores na folha de pagamento do servidor” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	
4	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP; <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
5	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento	Até 5 dias úteis



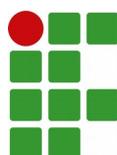


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	--	--

Fluxo - Dispensa de FG/FCC a juízo da autoridade competente

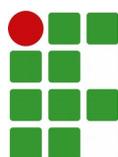
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir Portaria de dispensa, enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto” – Especificação: “Dispensa de função – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) -	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo. Cadastrar a dispensa no Siae. Elaborar Planilha de Acerto e lançar valores na folha de pagamento do servidor; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail institucional do servidor;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de lançamentos de valores na folha de pagamento do servidor” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	Até 15 dias úteis
3	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

