



DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGOS DE CONFIANÇA

Ato de posse do servidor no exercício de Função Gratificada, Cargos de confiança ou Função de Coordenador de Curso integrante do quadro da Instituição, com remuneração prevista em lei.

Requisitos Básicos

- ✓ Possuir experiência administrativa ou área de formação concernente às atribuições da função.
- ✓ Não possuir impedimentos de carga horária, afastamentos, conflito de interesses ou legais.

Informações Gerais

- ✓ A portaria de designação para função gratificada será publicada no Diário Oficial da União.
- ✓ O ocupante de função gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
- ✓ Ao servidor investido em função gratificada é devido um pagamento de acordo com o código da função exercida, nos valores fixados nas tabelas de vencimentos, conforme a legislação.
- ✓ O servidor em estágio probatório poderá exercer, na Instituição, funções gratificadas.

Previsão Legal

- ✓ Arts. 20 e 62 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97).
- ✓ Art. 19, parágrafo 1º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei nº 8.270, de 17/12/91.

Instrução Processual

- ✓ Deverá ser aberto processo no sistema SIPAC, impressa a capa do processo gerada pelo sistema, juntar a documentação, paginar e encaminhar à Reitoria para os devidos trâmites.

ABERTURA DE PROCESSOS

- 1. Designação de função gratificada (FG), cargo de direção (CD) e função de coordenador de curso (FCC)**
 - ✓ **Nome do Interessado:** Pró-Reitoria, Diretoria ou Departamento que solicitou a designação mais nome do servidor designado.
 - ✓ **Tipo do Processo:** Solicite ao protocolo que especifique o tipo de processo **DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA** sem aspas no sistema SIPAC.
 - ✓ **Assunto Detalhado:** designação do servidor(a) Fulano de tal para a função de chefe/diretor do setor de X do campus Y
- 2. Dispensa de função gratificada (FG), cargo de direção (CD) e função de coordenador de curso (FCC)**
 - ✓ **Nome do Interessado:** Pró-Reitoria, Diretoria ou Departamento que solicitou a designação mais nome do servidor designado.
 - ✓ **Tipo do Processo:** Solicite ao protocolo que especifique o tipo de processo **DISPENSA DE FUNÇÃO GRATICIADA** sem aspas no sistema SIPAC.
 - ✓ **Assunto Detalhado:** dispensa do servidor(a) Fulano de tal da função de chefe/diretor do setor de X do campus Y
- 3. Designação e Dispensa de função gratificada (FG), cargo de direção (CD) e função de coordenador de curso (FCC)**
 - ✓ **Nome do Interessado:** Pró-Reitoria, Diretoria ou Departamento que solicitou a designação e dispensa, mais nome dos servidores designados.



- ✓ **Tipo do Processo:** Solicite ao protocolo que especifique o tipo de processo o "DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA" sem aspas no sistema SIPAC.
- ✓ **Assunto Detalhado:** dispensa do servidor(a) Fulano de tal da função de chefe/diretor do setor de X do campus Y e designação do servidor Sicrano da Silva para a mesma função.

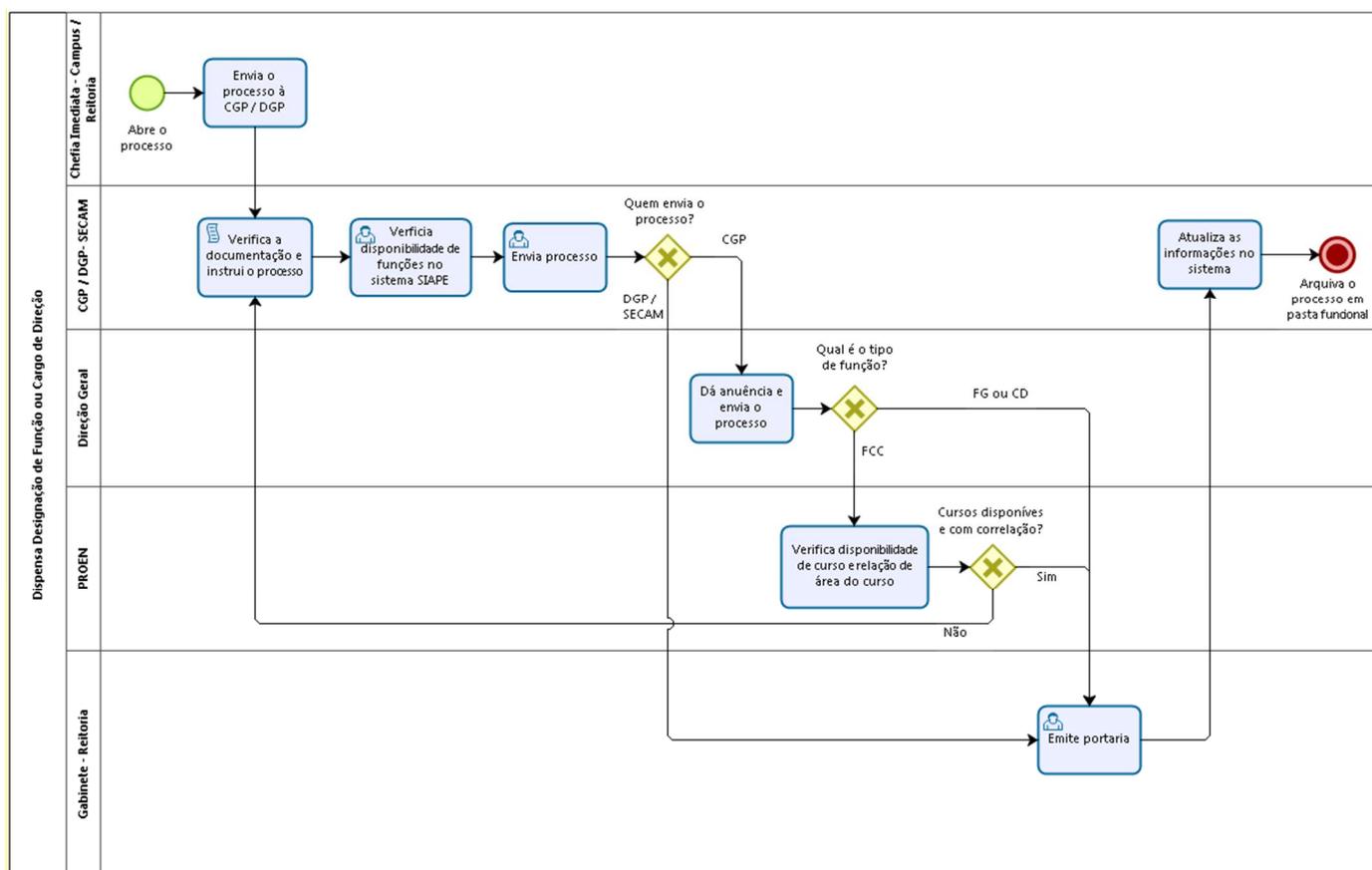
4. Designação e dispensa de substitutos deverão seguir o mesmo padrão dos acima citados, inclusive o tipo de processo (Ver procedimento em outro documento).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Para a Designação/Dispensa de Função Titular e Substituto

- Comprovantes documentais dos servidores que incluam situação de férias, afastamentos, jornada de trabalho, unidade organizacional de exercício, lotação, nome completo, Cargo e função gratificada quando houver.

FLUXOGRAMA DO DIRECIONAMENTO DOS PROCESSOS DE FG e CD





GOVERNO FEDERAL
PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SETOR DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO



Considerações finais

Os processos em desacordo com as instruções presentes no corpo e nos anexos deste procedimento, serão devolvidos ao Campus de origem.

CONTATOS

Diretoria de Gestão de Pessoas

Telefone: 3342-0621

Email: secam.dgp@ifpa.edu.br e sepag.dgp@ifpa.edu.br

ANEXOS

ANEXO I : Perguntas Frequentes

ANEXO II: Lista de verificações CGP

ANEXO III: Formulário de dispensa e designação



ANEXO I

PERGUNTAS FREQUENTES

E se for designação e dispensa, qual tipo de processo coloco?

Processos com designação e dispensa simultâneas ou múltiplas designações e dispensas, deverão ser montados com foco no setor em detrimento do servidor, uma vez que este pode ficar sem função, mas aquele não pode ficar sem chefia ou responsável. Exemplo:

Fato 1

José Felipe, ocupante da função chefe do setor de registros acadêmicos será designado como coordenador do curso de pesca, que até então não estava sendo ofertado.

Fato 2

Rosa Maria que até então não possuía função, será designada como chefe do setor de registros acadêmicos.

Resultado

Poderão ser abertos 2 processos, um designando Rosa Maria e dispensando José Felipe da chefia do setor de registros acadêmicos e outro designando José Felipe para a função de coordenador de curso, ou poderá ser aberto apenas 1 processo contendo a dispensa e as 2 designações simultaneamente. Não deverão ser abertos 3 processos, nem 1 processo contendo somente dispensa e designação do servidor José Felipe, deixando o setor de registros acadêmicos sem chefia ou responsável.

Mas e se o setor tiver substituto?

Se por ventura o titular tiver que ser dispensado às pressas, antes que se possa determinar outro titular, a dispensa ainda poderá ser feita, nesse caso, o substituto previamente designado irá responder pelo setor, bem como receber pelos dias trabalhados na função na forma de substituição, até que outro titular seja designado. Um processo pedindo o pagamento de substituição deverá ser aberto pelo interessado.

E se o setor não tiver função disponível?

Todo Campus deve ter organograma aprovado pelo CONSUP, que determina onde ficarão as funções gratificadas, eliminando a necessidade de remanejamento de função. Caso o Campus ainda não possua o organograma, deverá ser anexado ao processo comprovante de quantitativo de funções no Campus e indicação da função que deverá ser utilizada e para onde deverá ser remanejada.

Dispensa de substituto?

A fim de obedecer a legislação, bem como realizar economia operacional e material, a reitoria não está realizando dispensa de substituto, a dispensa do substituto será realizada quando a portaria de designação de um novo substituto é publicada com os dizeres òrevoguem-se disposições contrárias

Designação temporária de substituto?

Não é feita. O substituto deverá ser designado por prazo indeterminado, cessando sua obrigação somente com sua dispensa.

Data da designação/dispensa?

Somente para substitutos. Titulares serão dispensado/designados a partir da publicação da portaria no D.O.U.



ANEXO II
LISTA DE VERIFICAÇÕES DA CGP

Documentos

- Formulário padrão preenchido e assinado
- CDCOINDFUN /relatório equivalente
- CACOFERIAS / relatório equivalente
- Afastamentos / relatório equivalente
- Cópia de portaria de designação do titular

Verificações

- Para FCC, Verificação da área de formação com a coordenação de curso
- Verificar se o servidor possui carga horária reduzida
- Verificar se o servidor não se encontra afastado ou de licença
- Verificar se o servidor já não ocupa função
- Verificar assinaturas do formulário
- Verificar data da designação/dispensa (quando substituto)
- Verificar se a função está vaga
- Verificar se o servidor não se encontra de férias
- Verificar numeração de páginas.



GOVERNO FEDERAL
PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SETOR DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO



REQUERIMENTO DE DISPENSA E DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO

Requerente:

Unidade de Origem: _____ Lotação: _____ Fone: _____

e-mail *institucional* para contato: _____

Para: **SECAM É Setor de Cadastro e Movimentação de Pessoal/DGP**

DISPENSA: A Coordenação de Gestão de Pessoas dos Campi deverá emitir parecer com base na documentação indicada abaixo. O processo somente deverá ser encaminhado ao SECAM/DGP, caso não subsista qualquer impedimento.

Informamos que o(a) servidor(a) _____ matrícula _____
será dispensado(a) da função de _____ Titular Substituto

Código da Função: _____ e seu último dia de trabalho na referida função será: _____ / _____ / _____,
conforme o Art. 35, da Lei nº 8.112/90.

Documentos do servidor dispensado que deverão ser juntados ao requerimento.

- ✚ Ficha Funcional;
- ✚ Relatório de Afastamentos/Licenças;
- ✚ Relatório de Férias;
- ✚ Portaria que designou o servidor.
- ✚ **Os mesmos dados acima do titular da função quando aplicável**

DESIGNAÇÃO: A Coordenação de Gestão de Pessoas dos Campi deverá emitir parecer com base na documentação indicada abaixo. O processo somente deverá ser encaminhado a SECAM/DGP, caso não subsista qualquer impedimento.

Informamos que o(a) servidor(a) _____ matrícula _____
será designado(a) para a função de _____ Código
da Função: _____. O início do exercício de função coincidirá com a data de publicação do ato de designação,
salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá
no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação, Art. 15,
§4º, da Lei nº 8.112/90.

Documentos do servidor designado que deverão ser juntados ao requerimento e assinatura abaixo do
servidor.

- ✚ Ficha Funcional;
- ✚ Relatório de Afastamentos/Licenças;
- ✚ Relatório de Férias.
- ✚ **Os mesmos dados acima do titular da função quando aplicável**

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, DECLARO,
ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que **NÃO** tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha
reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com a autoridade que assinou minha designação para o cargo/função que exerço;
tampouco com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Local/Data: _____, ____/____/____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Assinatura e Carimbo da Chefia Superior

Observação: Processos encaminhados sem os documentos informados acima, serão devolvidos.