

**PASSO A PASSO**  
**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE TITULAR DE FUNÇÃO GRATIFICADA E**  
**EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO (À pedido da chefia)**

1. O documento necessário para solicitar a Dispensa de titular de Função Gratificada e Exoneração de Cargo em Comissão é:  
a) Formulário solicitando a dispensa de titular de Função Gratificada ou Exoneração de Cargo em Comissão;

 <b>Dados Gerais</b> <hr/> <b>DADOS GERAIS</b>	<b>Origem do Processo:</b>	Processo Interno	
	<b>Tipo do Processo:</b>	DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) ou EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO (CD)	
	<b>Assunto do Processo:</b>	(opcional)	
	<b>Assunto Detalhado:</b>	Pode ser preenchido com o nome da Unidade do qual o servidor será dispensado/exonerado. Ex: Dispensa da chefia do Departamento de Administração de Pessoal	
	<b>Observação:</b>	(opcional)	
 <b>Documentos</b> <hr/> <b>DOCUMENTOS</b>	<b>Opções de Documentos:</b>	Informar Novo Documento Informar Documento	
	<b>Tipo de Documento:</b>	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE FG	
	<b>Natureza do Documento:</b>	Ostensivo	
	<b>Forma do Documento:</b>	Escrever documento Carregar modelo (Preencher o formulário)	
		Assinantes do Documento	
	<b>Assinante:</b>	Assinatura da Chefia Imediata e do Servidor Designado/Nomeado.	
		Documentos Inseridos no Processo	
		Estando o memorando eletrônico inserido, clique em “Continuar”	
	 <b>Interessados</b> <hr/> <b>INTERESSADOS</b>	<b>Categoria:</b>	Marcar a opção “Servidor”
		<b>Servidor:</b>	Inserir o nome do servidor a ser dispensado
<b>Notificar Interessado:</b>		O servidor poderá optar em receber ou não a notificação	
<b>E-mail</b>		Esse campo é preenchido automaticamente caso seja marcada a opção para receber a Notificação. É possível a alteração para outro e-mail que o(a) servidor(a) desejar.	
<b>Interessados Inseridos no Processo:</b>		Após a inserção dos dados do servidor, clicar em “Continuar”	
		É opcional a marcação do campo “Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do processo”	
<b>MOVIMENTAÇÃO INICIAL</b>	<b>Destino:</b>	Deixar marcado a opção “Outra Unidade”	
	<b>Unidade de Destino:</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE	
	<b>Tempo de Permanência:</b>	Não preencher	
	<b>Urgente:</b>	Deixar a opção “Não”	
	<b>Observação:</b>	Opcional	
	<b>Informar Despacho:</b>	Deixar a opção “Não”	
		<b>Clicar no botão “Continuar”</b>	
 <b>Confirmação</b>  <b>Movimentação Inicial</b> <hr/> <b>CONFIRMAÇÃO</b>	<b>Conferir todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.</b>	Clicar no botão “Confirmar”	

4. O processo será encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, responsável pela análise da solicitação.

**IMPORTANTE:** Após o cadastramento do processo verifique se todos os documentos inseridos no processo foram assinados. Caso não tenham, o processo ficará parado na Unidade de destino até que as assinaturas sejam regularizadas.

OBS:

**Dispensa** de Função Gratificada: Unidades que recebem FG (Ex: Departamentos, Divisões, Seções...);

**Exoneração** de Cargo em Comissão: Unidades que recebem CD (Ex: Pró-Reitorias, Coordenadorias, Direção de Instituto...)

## FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE DISPENSA DE TITULAR DE FUNÇÃO GRATIFICADA E EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE OFÍCIO (Interesse da Chefia)

