

PASSO A PASSO
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE TITULAR DE FUNÇÃO GRATIFICADA E
EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO
A PEDIDO (Interesse do servidor)






1. O documento necessário para solicitar a Dispensa de titular de Função Gratificada e Exoneração de Cargo em Comissão **a pedido** é:

a) Formulário de Exoneração e Dispensa;

2. O formulário está disponível no como modelo no SIPAC.

3. Após a emissão de formulário, solicitar à Unidade do servidor que preencha o Processo Eletrônico com as seguintes informações:

*Antes de cadastrar o processo ver final deste passo a passo como o mesmo deve ser salvo.

 Dados Gerais <hr/> DADOS GERAIS	Origem do Processo:	Processo Interno
	Tipo do Processo:	DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) ou EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO (CD)
	Assunto do Processo:	(opcional)
	Assunto Detalhado:	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
	Observação:	(opcional)
 Documentos <hr/> DOCUMENTOS	Opções de Documentos:	Informar Novo Documento Informar Documento
	Tipo de Documento:	“Formulário de Exoneração e Dispensa”.
	Natureza do Documento:	Ostensivo
	Forma do Documento:	Escrever Documento Carregar modelo (preencher)
	Assinante:	Assinantes do Documento Inserir o nome do servidor que está solicitando a dispensa/exoneração e a da Chefia Imediata. Neste momento já solicite que todos os envolvidos assinem o documento clicando em “Assinar”.
		Documentos Inseridos no Processo
		Estando o Formulário inserido, clique em “Continuar”
 Interessados <hr/> INTERESSADOS	Categoria:	Marcar a opção “Servidor”
	Servidor:	Inserir o nome do servidor a ser dispensado
	Notificar Interessado:	O servidor poderá optar em receber ou não a notificação
	E-mail	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.
	Interessados Inseridos no Processo:	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”
 Movimentação Inicial <hr/> MOVIMENTAÇÃO INICIAL	Destino:	Deixar marcado a opção “Outra Unidade”
	Unidade de Destino:	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
	Tempo de Permanência:	Não preencher
	Urgente:	Deixar a opção “Não”
	Observação:	Opcional
	Informar Despacho:	Deixar a opção “Não”
	Clicar no botão “Continuar”	
 Confirmação <hr/> CONFIRMAÇÃO	Conferir todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.	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...)

Caso a Chefia da Unidade queira indicar outro servidor para ocupar a função/cargo poderá emitir um memorando solicitando a designação/nomeação de outro servidor e incluir na abertura do processo, ou seja, incluir o formulário de dispensa/exoneração e o memorando de designação/nomeação.

FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE DISPENSA DE TITULAR DE FUNÇÃO GRATIFICADA E EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO A PEDIDO (Interesse do servidor)

