



Procedimento/Serviço:

Dispensa de Função Gratificada

Descrição:

Ato que determina o afastamento do servidor do exercício de função gratificada, de ofício, no interesse da Administração.

Usuário: Servidor ativo, em caráter efetivo, designado para função gratificada.

Documentação:

- Memorando Eletrônico requerendo a dispensa;
- Declaração de bens e valores do interessado ou autorização, conforme Instrução Normativa TCU nº 67 de 06/07/2011.

Prazo de atendimento: Em média 05 (cinco) dias, após publicação da Portaria no DOU.

Observações Gerais:

- Não há necessidade de abertura de processo administrativo.
- O servidor ocupante de função gratificada deverá ser dispensado da função, quando do gozo de Licença para capacitação.

Informações: ☎ (84) 3317-8220 / Ramais 1720/1216

✍ *Seção de Cargos Cadastro e Movimentação de Pessoal*

Divisão de Administração de Pessoal

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

✉ sccmp@ufersa.edu.br



Siglas:

GAB – Gabinete da Reitoria

S.A. – Secretaria Administrativa da PROGEPE

SCCMP – Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal

SPP – Seção de Pagamento de Pessoal

Simbologia:



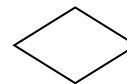
Conector
mesma folha



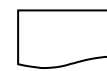
Início/Fim



Procedimento



Decisão



Documento



Vários
Documentos



Arquivo
definitivo



Direção
de Fluxo



Conector
outra folha

Chefia Imediata

S.A.

GAB

SCCMP

SPP

SCCMP

Início

Solicita
dispensa

Indica novo
servidor a
exercer a
Função

Toma
Conhecimento

Elabora minuta
de Portaria

Emita
Portaria

Operacionaliza
dispensa

Realiza ajustes
financeiros, se for
o caso.

Arquiva documentação
nos Assentamentos
Funcionais

Fim