



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Gabinete da Reitora

Ofício-Circular Nº 006/2024/GAB/REITORIA

Belém, 06 de setembro de 2024.

Às Diretorias Gerais, Diretorias de Ensino e Unidades de Gestão de Pessoas dos Campi do IFPA e Reitoria.

Assunto: Orientações para Designação/Dispensa/recondução de FG, FCC e Nomeação/exoneração de CD

Prezados(as),

Comunicamos as seguintes orientações, visando padronizar e aprimorar os procedimentos e fluxo dos processos de Designação/Dispensa/recondução de FG e FCC, bem como Nomeação/exoneração de CD:

PROCEDIMENTOS

I. Orientações Gerais

As solicitações de investidura ou saída de servidor efetivo no exercício de Função Gratificada (FG), Função de Coordenador de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD), com remuneração prevista em lei, serão feitas somente por meio de processo.

Todos os processos de Função Gratificada (FG), Função de Coordenador de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD), deverão conter obrigatoriamente a indicação do substituto nos afastamento e impedimentos legais e regulamentares do titular. Caso já exista substituto, que seja informado nos autos.

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 (Art. nº 19, § 1º da Lei nº 8.112/90).

Ao servidor investido nestas funções ou Cargos de direção é devido um pagamento, de acordo com o código da função exercida, nos valores fixados nas tabelas de vencimentos, conforme a legislação e devem estar de acordo com a Estrutura organizacional do Campus/reitoria, aprovada em resolução do CONSUP.

Não há emissão de portaria de dispensa/exoneração de substituto. Na designação do novo substituto, será revogada a portaria do anterior (necessidade de anexação da portaria a ser revogada).

Orientamos que a solicitação de Dispensa/exoneração e designação/nomeação de titular e substituto da mesma função seja feita em um único processo.

A vigência dos mandatos das coordenações de curso estará disposta nas Portarias de designação e o controle sobre os prazos para nova designação/recondução é de responsabilidade das Diretorias de Ensino dos Campi.

Os processos de designação de FCC para coordenação de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* seguirão a mesma instrução processual ora orientada, devendo ser respeitadas as especificidades das resoluções de Regimento Interno de cada Programa.

Caso o Coordenador de curso titular solicite sua dispensa antes do término de seu mandato, este deverá fazer solicitação formal, com especificação da data de sua saída, ficando o substituto respondendo pela coordenação interinamente, e devendo a Direção de Ensino providenciar urgentemente nova eleição de para a função.

II. Instrução Processual

Para casos de FG e CD:

- Requerimento de designação/ nomeação/ dispensa/ exoneração/ recondução devidamente preenchido, conforme modelo Anexo;
- Portaria que designou o servidor a ser dispensado.
- Portaria do atual titular/substituto, em casos que a designação for somente de titular ou somente de substituto.
- Pela Unidade de Gestão de Pessoas: dados funcionais extraídos do SIAPE, Histórico de Férias, Afastamentos, jornada de trabalho, de titular e substituto a serem dispensados e designados ou que permanecerão na função; indicação da UORG da função para qual haverá a designação;

Para casos de FCC:

- Ofício de encaminhamento da Direção de Ensino, conforme modelo anexo;
- Atos autorizativos do CONSUP que aprovam a oferta do curso e curso em atividade;
- Portaria do colegiado;
- Ata de reunião do colegiado, elegendo/reconduzindo o coordenador;
- Indicação expressa do substituto pelo coordenador eleito.

Caso os processos sejam encaminhados ao gabinete da Reitoria sem a devida instrução, estes serão restituídos ao Campus para os devidos ajustes.

III. Fluxo Processual

1) Setor Demandante da Função > 2) Unidade de gestão de Pessoas > 3) Direção Geral do Campus > 4) Gabinete da Reitoria

1) Setor Demandante da Função: Solicita a abertura do processo, com a contextualização do pedido, Requerimentos e demais documentos, no caso de FCC.

2) Unidade de gestão de Pessoas: Instrui o processo com: dados funcionais SIAPE, Histórico de Férias, Afastamentos, jornada de trabalho, de titular e substituto a serem designados ou que permanecerão na função; indicação da UORG da função para qual haverá a designação; Emita parecer sobre a viabilidade/legalidade do prosseguimento do processo.

3) Direção Geral do Campus: Manifesta a sua anuência ao pedido e encaminha para o gabinete da Reitoria para emissão de portaria, confirmando nomes dos servidores, nome da unidade e datas das designações/dispensas solicitadas.

4) Gabinete da Reitoria: Analisa os autos e encaminha para a Secretaria executiva do Gabinete para emissão de Portaria.

Obs: No caso da Reitoria, não existe o item 3 no Fluxo

IV. Verificações da Unidade de Gestão de Pessoas para emissão de parecer:

- Verificar se o servidor não se encontra afastado, de licença ou de férias;
- Verificar se o servidor já não ocupa função;
- Verificar assinaturas do formulário;
- Verificar data da designação/dispensa (feriado, finais de semana);
- Verificar se a função está vaga ou se há dispensa para a função;
- Verificar se há concomitância de férias e afastamentos entre titular e substituto;
- Verificar se o servidor possui carga horária reduzida ou flexibilização de carga horária;
- Checagem de documentos.

Ficam revogados o Ofício circular 04/2021/GAB/REITORIA e o Ofício Circular 03/2022/PROGEP.

Atenciosamente,

ANA PAULA PALHETA SANTANA
Reitora do IFPA

ANEXO I- [MODELO DE REQUERIMENTO](#)

ANEXO II- [MODELO DE OFÍCIO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA FCC](#)

Previsão legal:

[Lei 8.112/1990](#)

[Lei 8.730/1993](#)

[Resolução 534.2021-CONSUP/IFPA](#)

