



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 7/4/2017.*

**EXONERAÇÃO/DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO/  
CARGO DE DIREÇÃO - CD**

**Definição**

A exoneração de Cargo em Comissão ou Cargo de Direção (CD), no caso do IFTO, dar-se-á a juízo da autoridade competente, a pedido do próprio servidor ou ao término de mandato, quando houver previsão em legislação nesse sentido, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União. Haverá destituição de Cargo de Direção (CD) como penalidade disciplinar, após conclusão do devido processo administrativo disciplinar.

**Informações específicas**

A qualquer momento a autoridade competente poderá exonerar servidor que exerça Cargo de Direção - CD, salvo se existir disposição contrária expressa na legislação, no caso de mandato eletivo.

A qualquer momento o servidor que exerça Cargo de Direção - CD poderá solicitar sua exoneração, mediante manifestação unilateral e expressa.

No caso de término de mandato de Cargo de Direção - CD, se assim definido na legislação vigente, não se expedirá Portaria de exoneração, tendo em vista constar no ato da nomeação o período do mandato.

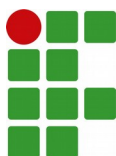
A destituição de Cargo de Direção - CD, como penalidade disciplinar, prevista no art. 127, V da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), ocorrerá após a conclusão do devido processo administrativo disciplinar, garantindo-se o contraditório e ampla defesa.

Antes da expedição do ato de exoneração ou do final do mandato, se for o caso, deverá ser informado pelos setores competentes que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar - PAD, não está em débito com o IFTO e não é devedor do erário.

O servidor que responde a processo administrativo disciplinar só poderá ser dispensado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

O servidor exonerado/destituído da CD receberá gratificação natalina proporcional aos meses de exercício, calculada com base na remuneração do mês da exoneração/destituição.

A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão. Nesse caso, a exoneração solicitada a pedido ou de ofício será convertida em destituição de cargo em comissão.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, da [Lei n.º 8.112, de 1990](#).

O procedimento de destituição de Cargo de Direção ocorre no bojo do processo administrativo disciplinar competente.

### **Documentos exigidos**

#### ***I - Exoneração de CD a pedido do servidor:***

- a) Requerimento do servidor;
- b) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF;
- c) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;

#### ***II - Exoneração de CD a juízo da autoridade competente:***

- a) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF (solicitar ao servidor);
- b) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;

### **Previsão legal**

- a) Artigos 35, 127, V, 135, 136 e 137 da [Lei n.º 8.112, de 12 de dezembro de 1990](#);
- b) [Portaria MEC n.º 246, de 15 de abril de 2016](#).

### **Fluxo - Exoneração de CD a pedido do servidor:**

| Passo | Responsável | Procedimento                                                                                                                                                   | Prazo              |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | Servidor    | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> | A qualquer momento |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

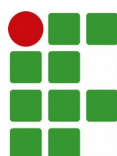
|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|   |     | <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto” – Especificação: “Exoneração de CD a pedido – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul> |                  |
| 2 | AUG | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Portaria de exoneração e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP publicar a portaria no DOU.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Até 5 dias úteis |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li> <li>• Enviar processo para a USGP.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| 3 | USGP     | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo. Cadastrar a exoneração no Siape. Elaborar Planilha de Acerto e lançar valores na folha de pagamento do servidor; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li> </ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.</li> <li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;</li> <li>• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail institucional do servidor;</li> <li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;</li> <li>• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto – salvar o documento – assinar o documento;</li> <li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de lançamentos de valores na folha de pagamento do servidor” - confirmar dados;</li> <li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li> <li>• Enviar processo para o servidor.</li> </ul> | Até 15 dias úteis |
| 4 | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Até 5 dias úteis  |



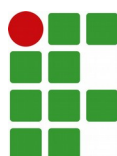


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|   |      | II - Como fazer?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| 5 | USGP | I - O que fazer?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li> </ul> II - Como fazer?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li> <li>Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li> </ul> | Até 5 dias úteis |

**Fluxo - Exoneração de CD a juízo da autoridade competente:**

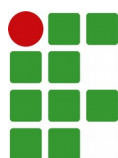
| Passo | Responsável | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Prazo              |
|-------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | AUG         | I - O que fazer?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar o Processo no SEI, incluir Portaria de exoneração, enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li> </ul> II - Como fazer?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto” – Especificação: “Exoneração de CD – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li> <li>Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li> <li>Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar</li> </ul> | A qualquer momento |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |      | <p>publicação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| 2 | USGP | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo. Cadastrar a exoneração no Siae. Elaborar Planilha de Acerto e lançar valores na folha de pagamento do servidor; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;</li><li>• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de lançamentos de valores na folha de pagamento do servidor” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o</li></ul> | Até 15 dias úteis |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|   |          | documento – assinar o documento; <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para o servidor.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| 3 | Servidor | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>                                                                                                    | Até 5 dias úteis |
| 4 | USGP     | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul> | Até 5 dias úteis |

