



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 5/5/2017.

NOMEAÇÃO PARA CARGO DE DIREÇÃO (CD)

Definição

A nomeação para o exercício de Cargo de Direção (CD) dar-se-á a juízo da autoridade competente, ou conforme eleição para mandato no caso dos cargos de Reitor e Diretor-geral de *Campus*, formalizada mediante publicação no Diário Oficial da União de Decreto pela Presidência da República, no caso do Reitor, e de Portaria, nos demais casos.

Informações específicas

O servidor investido em Cargo de Direção poderá optar por perceber somente o valor total da remuneração do Cargo de Direção ou pela remuneração integral do seu cargo efetivo acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do Cargo de Direção.

A [Lei n.º 11.526, de 4 de outubro de 2007](#) fixa a remuneração dos níveis dos Cargos de Direção, que são: CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4.

O servidor nomeado para o exercício de Cargo de Direção (CD) se submeterá ao regime de **exclusiva** dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Em regra, não há incidência do desconto para o Plano de Seguridade Social - PSS sobre a remuneração pelo exercício de Cargo de Direção (CD), exceto se houver manifestação expressa do servidor nesse sentido.

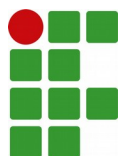
O cálculo do Adicional de Férias e Gratificação Natalina considera a remuneração pelo exercício do Cargo de Direção (CD).

Não é devida a concessão do adicional por serviço extraordinário ou adicional noturno aos servidores que exercem Cargos de Direção (CD).

O servidor em estágio probatório poderá designado para o exercício de Cargo de Direção (CD), exceto nos casos que a lei dispuser em contrário.

Será concedida ajuda de custo e transporte ao servidor que for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Atendidos os requisitos legais dispostos no art. 60-A e 60-B da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), o servidor que tenha se mudado do local de residência para ocupar Cargo de Direção (CD) fará jus à concessão de auxílio-moradia.





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

O servidor não poderá exercer mais de um Cargo de Direção, exceto no caso de ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro Cargo de Direção, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

As disposições legais da eleição para os Cargos de Direção de Reitor e Diretor-geral de *Campus*, constam nos artigos 12 e 13 da [Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#).

A [Portaria MEC n.º 246, de 15 de abril de 2016](#) dispõe sobre o modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Documentos exigidos

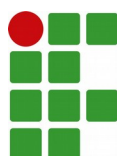
- a) Decreto/Portaria de nomeação;
- b) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF;
- c) Termo de Posse Cargos Direção;
- d) Termo de Entrada em Exercício.
- e) Termo de Opção - Remuneração e Contribuição Prev;

Previsão legal

- a) Artigos 9º, parágrafo único, 19, §1º, 38, 41, §§ 1º e 2º, 56, 60-B e 62 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Parecer GQ-56, de 7 de outubro de 1994](#);
- c) Artigo 2º da [Lei n.º 11.526, de 4 de outubro de 2007](#);
- d) Artigos 12 e 13 da [Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#).
- e) [Nota Informativa SRH n.º 6, de 11 de janeiro de 2010](#);
- f) [Orientação Normativa SEGEPI n.º 3, de 28 de abril de 2015](#);
- g) [Portaria MEC n.º 246, de 15 de abril de 2016](#);
- h) [Nota Técnica SEGRT n.º 231, de 26 de janeiro de 2017](#).

Fluxo

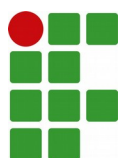
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	AUG	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os	A qualquer momento





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

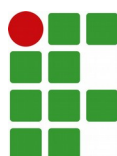
		documentos exigidos (Somente Decreto/Portaria e Declaração de Bens e Valores ou DIRPF), e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Nomeação para Cargo de Direção – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.123 - Cargos em Comissão” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” - Salvar; • Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Declaração de Bens e Valores ou DIRPF) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	I - O que fazer? • Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU, incluir a publicação no processo, incluir os Termos de Posse, Entrada em Exercício e Opção de Remuneração e de PSS, incluir em Bloco de Assinatura e enviar o processo para assinatura do servidor. II - Como fazer? • Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior. • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento - anexar	Até 10 dias úteis





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

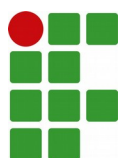
		arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados; • Enviar publicação da Portaria no DOU para o <i>e-mail</i> institucional do servidor; • Incluir documento “Termo de Posse Cargos Direção” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento; • Incluir documento “Termo de Entrada em Exercício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento; • Incluir documento “Termo de Opção - Remuneração e Contribuição Prev” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento; • Incluir os documentos “Termo de Posse Cargos Direção”, “Termo de Entrada em Exercício” e “Termo de Opção - Remuneração e Contribuição Prev” em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor do servidor nomeado - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Enviar processo para o servidor.	
3	Servidor	I - O que fazer? • Acessar os documentos “Termo de Posse Cargos Direção”, “Termo de Entrada em Exercício” e assiná-los. • Acessar o documento “Termo de Opção - Remuneração e Contribuição Prev”, editar, incluir a opção desejada, salvar e assiná-lo. • Enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Acessar os documentos “Termo de Posse	Até 5 dias úteis





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

		Cargos Direção”, “Termo de Entrada em Exercício” e clicar no ícone "assinar documento". • Acessar o documento “Termo de Opção - Remuneração e Contribuição Prev” - editar conteúdo - selecionar a opção desejada - salvar - assinar documento. • Enviar o processo para a USGP.	
4	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar a nomeação no Siape. Elaborar Planilha de Acerto e lançar valores na folha de pagamento do servidor (se necessário); instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados; • Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de lançamentos de valores na folha de pagamento do servidor” - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor.	Até 30 dias úteis
5	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





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

6	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
---	------	---	------------------

