



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 27/6/2017.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Definição

A [Constituição Federal de 1988](#), em seu artigo 37, inciso XVI, em regra, proíbe a acumulação remunerada de cargos públicos, excetuando somente as hipóteses de dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico e a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, quando houver compatibilidade de horários, observado o disposto no inciso XI do mesmo artigo (teto constitucional de remuneração).

Informações específicas

São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, quer seja no regime estatutário, quer seja no regime da [Consolidação das Leis do Trabalho – CLT](#).

São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas exclusivamente para a área de saúde.

Para caracterização de um cargo como técnico ou científico, conforme o [Parecer CONJUR n.º 1.359 – 3.17, de 9 de outubro de 2009](#), devem ser analisadas as seguintes premissas:

- a) o cargo precisa exigir do seu ocupante conhecimentos técnicos ou habilitação legal específicos;
- b) o cargo cujas atribuições são meramente burocráticas não é de natureza técnica ou científica;
- c) o cargo não precisa ser de nível superior;
- d) nem todo cargo de nível superior pode ser considerado como técnico ou científico.

O [Ofício-Circular DRH n.º 7, de 28 de junho de 1990](#) estabelece orientação uniforme sobre a possibilidade de acumulação de cargos, empregos ou funções pública, informando exemplos de tipos de cargos que podem ser considerados técnicos ou científicos.

Estando uma possível acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em conformidade com uma das exceções previstas nas alíneas do inciso XVI do art. 37 da [Constituição Federal de 1988](#), ainda assim deverá ser analisada a compatibilidade de horários respeitando-se os





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

intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre os locais de exercício dos cargos, empregos ou funções.

Ressalte-se que o simples fato de inexistir choque ou superposição de horários entre as jornadas dos cargos acumulados não dispensa a observância das normas constitucionais de natureza cogente incidentes sobre a relação travada entre o servidor e a Administração Pública

De acordo com o [Parecer GQ – 145, de 16 de março de 1998](#), da Advocacia Geral da União, considera-se ilícita a acumulação de dois cargos públicos sujeitos cada um à jornada de trabalho de 40 horas semanais, perfazendo o total de 80 horas por semanais, por não se vislumbrar a “possibilidade fática de harmonização dos horários, de maneira a permitir condições normais de trabalho e de vida do servidor.” Este entendimento é de observância obrigatória e vincula toda a Administração, conforme previsto no art. 40, § 1º, da [Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993](#).

O [Parecer GQ – 145, de 16 de março de 1998](#), portanto, fixa o entendimento vinculante de que é de 60 (sessenta) o limite de horas que podem ser acumuladas em cargos, empregos e funções públicas.

Nos termos do [Parecer n.º 0075 - 3.20/2011/JPA/CONJUR/MP](#) a fixação da limitação em 60 (sessenta) horas não constitui uma condição necessária e suficiente para se autorizar a acumulação. Trata-se, ao revés, de uma limitação ao exercício de um direito, e não de um requisito indispensável a esse exercício. O fato de se respeitar o limite de 60 (sessenta) horas semanais não dispensa a observância de outras normas vocacionadas à proteção da saúde do trabalhador.

Contudo, existem posicionamentos do Judiciário a favor da não adoção de limites objetivos para a acumulação de cargos públicos, devendo-se sempre buscar a demonstração da compatibilidade de horários, caso a caso, o que se coaduna com posições do TCU preconizadas no [Acórdão TCU- Plenário n.º 1.338, de 25 de maio de 2011](#) e no [Acórdão TCU n.º 5.257, de 6 de outubro de 2009](#).

No caso dos servidores ocupantes de cargos de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, enquadrados no regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva, implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas nos artigos 20 e 21 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#).

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que dispõe sobre os regimes de trabalho e atribuições dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

Em relação à acumulação de proventos de Professor submetido ao regime de dedicação exclusiva, enquanto na ativa tem-se o novel entendimento da SEGRT que:

I – a dedicação exclusiva deixa de ser um regime de trabalho a partir da aposentadoria do servidor, inexistindo, assim, a incidência do requisito de compatibilidade de horários após a aposentação;

II – é possível a acumulação de proventos de aposentadoria decorrentes de um cargo de professor em regime de dedicação exclusiva com a remuneração:





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

- a) de outro cargo público efetivo, desde que observado o art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- b) de outro cargo efetivo de professor em qualquer regime laboral, inclusive de dedicação exclusiva;
- c) de cargo técnico ou científico;
- d) de cargos eletivos;
- e) de cargos comissionados declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- f) com a remuneração por exercício de função em entidade privada, entendida como a atividade profissional desempenhada fora da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e do Município;
- g) decorrente de contrato por tempo determinado, na função de professor substituto das instituições federais de ensino, na forma do art. 6º, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.745/93, caso de acumulação que se fundamenta, também, no art. 37, inciso XVI, alínea "a", e §10, da Constituição Federal.

III – é possível a percepção de dupla aposentadoria decorrente de cargo em regime de dedicação exclusiva, quando o exercício dos cargos tenham ocorrido em períodos distintos e tenham sido observados, em atividade, a vedação do exercício de atividade remunerada paralela e o requisito da compatibilidade de horários.

O Tribunal de Contas da União, no [Acórdão TCU n.º 1168, de 16 de maio de 2012](#), recomendou ao IFTO que estabelecesse rotinas periódicas de verificação com vistas a evitar situações de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Por essa razão, as Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas do IFTO devem, ao menos uma vez ao ano, solicitar aos servidores Técnico-administrativos em Educação e Professores, efetivos e contratados por tempo determinado, enquadrados nos Regimes de Trabalho de tempo parcial de 20 horas e de Tempo de integral de 40 horas SEM dedicação exclusiva, a apresentação atualizada da Declaração de Acumulação/Não Acumulação de Cargos/Empregos/Funções Públicas e Declaração de Compatibilidade de Horários com Declaração de Vínculo do outro órgão/empresa, no caso de acumulação, para verificação da licitude ou ilicitude de possível acumulação e da compatibilidade de horários e carga horária.

Os professores com regime de trabalho de 40h COM dedicação exclusiva **não** necessitam assinar a citada declaração, tendo em vista que são impossibilitados pela [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#) de ocupar outros cargos/empregos/funções públicas ou particulares.

Nos termos do art. 133 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a USGP notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.





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

A qualquer momento os órgãos de controle, identificando possível acumulação ilícita de cargos, empregos e funções, poderão noticiar o fato ao IFTO para a tomada das providências cabíveis, na forma do art. 133 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

A acumulação de cargos, empregos ou funções públicas com atividade remunerada na iniciativa privada por servidores não enquadrados no regime de dedicação exclusiva, embora possível, por inexistir vedação em contrário, devem também observar a compatibilidade de horários respeitando-se os intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre os locais de exercício dos cargos, empregos ou funções.

Ao ingressar em novo cargo, emprego ou função pública ou privada, deve o servidor apresentar à USGP do IFTO a Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções, Declaração de Compatibilidade de Horários e Declaração de vínculo com o outro órgão/empresa pública ou empresa privada, a fim de que seja analisada a licitude ou ilicitude da acumulação pela USGP.

O Plenário do STF, no julgamento dos Recursos Extraordinários REs [602043](#) e [612975](#), aprovou a seguinte tese para efeito de repercussão geral, sugerida pelo relator da matéria, ministro Marco Aurélio: “Nos casos autorizados, constitucionalmente, de acumulação de cargos, empregos e funções, a incidência do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, pressupõe consideração de cada um dos vínculos formalizados, afastada a observância do teto remuneratório quanto ao somatório dos ganhos do agente público” (Fonte: [Portal de notícias do STF](#)).

Documentos exigidos

- a) Declaração de Acumulação/Não acumulação de cargos, empregos ou funções;
- b) Declaração de Compatibilidade de Horários;
- c) Declaração de Vínculo com o outro órgão/empresa pública ou empresa privada.

Previsão legal

- a) Art. 14 do Anexo ao [Decreto n.º 94.664, de 23 de julho de 1987](#);
- b) Artigo 37, incisos XVI e XVII da [Constituição Federal de 1988](#);
- c) Art. 17, §§ 1º e 2º do [Ato das Disposições Constitucionais Transitórias](#);
- d) [Decreto n.º 99.177, de 14 de março de 1990](#);
- e) [Ofício-Circular DRH n.º 7, de 28 de junho de 1990](#);
- f) Artigos 118, 119, 120, 132, inciso XII e 133 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- g) [Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993](#);
- h) [Parecer GQ – 145, de 16 de março de 1998](#);
- i) [Acórdão TCU n.º 400, de 4 de março de 2008](#);





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

- j) [Acórdão TCU n.º 5.257, de 6 de outubro de 2009;](#)
- k) [Parecer CONJUR n.º 1359 – 3.17, de 9 de outubro de 2009;](#)
- l) [Nota Técnica SRH n.º 179, de 8 de abril de 2011;](#)
- m) [Nota Informativa SRH n. 401, de 12 de maio de 2011;](#)
- n) [Acórdão TCU n.º 1.338, de 25 de maio de 2011;](#)
- o) [Parecer n.º 0075 - 3.20/2011/JPA/CONJUR/MP;](#)
- p) [Nota Informativa SEGEP n.º 876, de 28 de novembro de 2012;](#)
- q) [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012;](#)
- r) [Regulamento dos Regimes de Trabalho, suas alterações e atribuições dos PEBTT's;](#)
- s) [Nota Técnica SEGRT n.º 12.968, de 15 de setembro de 2016;](#)
- t) [Nota Técnica SEGRT n.º 4.967, de 9 de janeiro de 2017.](#)

Fluxo (No caso do servidor apresentar Declaração de que acumula cargo/emprego/função)

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outro” – Especificação: “Verificação de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções” – Classificação por assunto “992 - Comunicação e Informes (...)” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Declaração de Acumulação/Não acumulação de cargos/empregos/funções” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o	Até 5 dias úteis após o início das atividades no novo cargo/emprego/função





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

		<p>documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Declaração de Compatibilidade de Horários” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Declaração de vínculo - órgão/empresa) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor, incluir parecer e enviar processo para a AUG assinar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
3	AUG	I - O que fazer?	Até 5 dias





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

		<ul style="list-style-type: none">Assinar parecer e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".Enviar processo para a USGP.	úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Se a acumulação de cargos/empregos/funções for considerada lícita e houver compatibilidade de horários e de carga horária a USGP deve incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.Se a acumulação de cargos/empregos/funções for considerada ilícita ou, se lícita, não houver compatibilidade de horários e de carga horária a USGP deve seguir a partir do 2º passo do fluxo seguinte. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">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 5 dias úteis
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);Clicar no ícone "concluir processo" (pasta	Até 5 dias úteis





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

		com um "x" vermelho).	
--	--	-----------------------	--

Fluxo (No caso de identificação de possível acumulação ilícita pelos órgãos de controle)

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Órgãos de Controle	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar indícios de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas de servidores e noticiar o fato para o IFTO tomar providências. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Enviar ofício para o IFTO solicitando a tomadas das medidas administrativas apuratórias cabíveis.	A qualquer tempo
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Iniciar o Processo no SEI, incluir o Ofício do Órgão de Controle, incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor, incluir outros documentos necessários à instrução, conforme o caso (Atribuições/Horário de Trabalho etc), incluir despacho indicando a necessidade de notificação do servidor, enviar para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outro” – Especificação: “Verificação de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções” – Classificação por assunto “992 - Comunicação e Informes (...)” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Ofício, Ficha de Dados Individuais Funcionais e outros documentos) - confirmar dados (efetuar o	Até 10 dias úteis





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

		<p>procedimento para cada documento a ser anexado);</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a USGP efetuar a notificação do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Se houver indícios de que a acumulação de cargos/empregos/ funções é ilícita ou, se lícita, não houver compatibilidade de horários e de carga horária a USGP deve providenciar uma Notificação, na forma do art. 133 da Lei n.º 8.112/90, para o servidor apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias e enviar o processo para a Chefia Imediata do servidor colher a assinatura do servidor na Notificação. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Notificação” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a Chefia Imediata do servidor	Até 5 dias úteis





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

5	Chefia imediata do servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprimir a notificação e entregar 1 via para o servidor solicitando a confirmação do recebimento, com indicação de data, hora e assinatura na 2ª via. Incluir a via da notificação com a confirmação do recebimento pelo servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprimir a Notificação e entregar para o servidor, com protocolo de recebimento.• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Notificação com o recebido do servidor) - confirmar dados;	Até 5 dias úteis
6	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência da notificação. Incluir Requerimento do Servidor com a indicação da opção por um dos cargos, e incluir comprovante de desligamento (vacância/rescisão) de um dos cargos/empregos/funções. Enviar processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Requerimento do Servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Comprovante) - confirmar dados;• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	Até 10 dias corridos a contar da data da ciência da notificação
7	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Na hipótese de omissão do servidor, a USGP solicitará à UAG a abertura de procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo	Até 30 dias úteis





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

		<p>administrativo disciplinar se desenvolverá na forma do art. 133 da Lei n.º 8.112/90 (ver Procedimentos Disciplinares).</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir parecer e enviar processo para a AUG assinar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	
8	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer. Incluir Ofício para o Órgão de Controle e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Imprimir Ofício e enviar para o Órgão de Controle;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
9	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e	Até 5 dias úteis





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

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

