



## **Nomeação/Exoneração e Designação/Dispensa**

---

### **Definição**

A nomeação é um ato de investidura do servidor integrante ou não do quadro da Instituição, no exercício de Cargo de Direção - CD, com remuneração prevista em lei.

A designação é um ato de investidura do servidor integrante do quadro da Instituição, no exercício de Função Gratificada - FG ou de Função de Coordenação de Curso - FCC, com remuneração prevista em lei ou designação Sem Função Gratificada – SF.

### **Público-alvo**

- Servidores docentes ou técnico-administrativos.

### **Requisitos básicos**

1. Ser servidor da instituição.

### **Documentação necessária**

Para nomeação ou designação do titular e vice-coordenador/chefe departamental/diretor de centro, de CD, FG e FCC:

1. Formulário específico para solicitação de Designação/Nomeação;
2. Declaração de Parentesco;
3. Declaração de Acumulação de Cargo/Função;
4. Declaração de Inelegibilidade e Processo administrativo Disciplinar;
5. Diploma de formação acadêmica;
6. Autorização de acesso aos dados de Bens e Rendas das declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física;
7. Certidão de Homologação da consulta eleitoral pelo respectivo colegiado (somente para mandato eletivo - direção de centro, chefia departamental ou coordenação de curso).

Para nomeação ou designação de substituto permanente:

1. Formulário específico de designação/dispensa de substituto permanente;
2. Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo;

**Observação: É obrigatória a assinatura eletrônica do servidor nas documentações necessárias.**



**Todos os formulários se encontram disponíveis na página da PROGEP através do link:**  
**<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-de-designacao-e-dispensa>**

### **Informações gerais**

As designações e nomeações para titular da função seguem as seguintes orientações:

- a. O servidor em estágio probatório poderá exercer funções gratificadas, função de coordenador de curso ou cargos de direção;
- b. A retribuição pelo exercício de função gratificada (FG) ou função de coordenador de curso (FCC) é devida exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, não sendo possível, dessa forma, a designação de professores substitutos, professores visitantes ou aposentados desta Universidade para tais funções;
- c. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no Art. 120 da Lei n° 8.112/90, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. Assim como o substituto eventual contemplado com flexibilização da jornada de trabalho ou horário especial por ser servidor com dependente com deficiência.
- d. O docente em regime de 20 (vinte) horas semanais poderá ser, temporariamente, vinculado ao regime de 40 (quarenta) horas semanais, sem dedicação exclusiva, na hipótese de ocupação de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de cursos, desde que verificada a acumulação de cargos e a existência de banco de professor equivalente;
- e. Servidores com deficiência poderão ser designados para função gratificada ou função de coordenação de curso, ou nomeados para cargo de direção sem prejuízo do direito à jornada especial prevista no art. 98, §2º da Lei n.º 8.112, de 1990, devendo ser oportunizado à autoridade competente para designação a análise, no caso concreto, a compatibilidade entre jornada especial e a respectiva função.
- f. Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência e que tenha horário especial, caso seja designado como titular ou substituto de função gratificada ou nomeado como titular ou substituto



de cargo de direção, deverá cumprir a jornada de 40 (quarenta) horas semanais em regime de dedicação integral, estando sujeito à convocação sempre que houver interesse da Administração Pública, não fazendo jus ao horário especial de que trata o art. 98, §3º, da Lei nº 8.112, de 1990.

- g. **A Portaria relativa ao provimento de CD/FG/FCC não retroage quanto aos efeitos financeiros, ou seja, o pagamento pelo exercício de chefia será efetuado a partir da publicação do ato no Boletim de Serviço da UFPB ou Diário Oficial da União – DOU. Assim, atos praticados pelo servidor antes da publicação da designação poderão ser convalidados, sem, entretanto, gerar efeitos financeiros;**
- h. A proibição de acumular cargos estende-se às funções, impossibilitando que as chefias sejam ocupadas por mais de um servidor e que o interessado a ser designado exerça mais de um(a) CD/FG/FCC ou vice-chefias de designação com gratificação. Por essa razão, para não ensejar hipótese de acumulação indevida, considera-se que o processo para nova designação autoriza a dispensa de CD/FG/FCC necessária, as quais ocorrerão a partir da publicação. Se a unidade solicitante considerar que a dispensa precisa ocorrer em data diversa, deverá informá-la. Esse item não se aplica as Designações Sem Função Gratificada – SF;
- i. Quando se tratar de chefia que tenha previsão de mandato pré-estabelecido nos instrumentos normativos desta Universidade, o pagamento de gratificação pelo exercício de CD/FG/FCC será encerrado automaticamente na data do término do mandato. Dessa forma, para manutenção da representatividade, recomenda-se que a eleição destinada à sucessão do novo mandato seja realizada em até 60 (sessenta) dias antes do término normal do mandato vigente;
- j. Nos casos de funções eletivas (Chefe/Vice-Chefe de Departamento, Coordenador/Vice-Coordenador de Curso e de Programa de Pós-Graduação) será permitida apenas 1 (uma) recondução. Devendo haver um intervalo mínimo de um mandato (dois anos), a contar do término do último mandato, para que o chefe/vice-chefe ou coordenador/vice-coordenador, possa se candidatar novamente às referidas funções;
- k. Na ocasião da investidura em Cargo de Direção o pagamento do adicional de insalubridade será suspenso automaticamente. Em caso de continuidade de exposição a agentes nocivos à saúde de forma habitual ou permanente, o servidor deverá providenciar abertura de novo processo solicitando o adicional a que faz jus;



- I. O servidor que exercerá funções gratificadas, função de coordenador de curso ou cargos de direção deverá ter idoneidade moral e reputação ilibada, perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou função que irá desempenhar e, não se enquadrar na hipótese de inelegibilidade prevista no Inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- m. Antes do início do afastamento para mestrado, doutorado, pós-doutorado ou licença para capacitação deverá ser exonerado/dispensado da função o servidor que estiver em Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso, se o afastamento for por um período superior a 30 dias consecutivos.
- n. Ficam impossibilitados de serem designados para o exercício de Função Gratificada, Função de Coordenação de Curso ou nomeação para Cargo de Direção, os servidores em exercício provisório ou em colaboração técnica nesta Universidade.
- o. As portarias de designação/dispensa de coordenadores de laboratório, coordenadores de núcleos e coordenadores de programa de pós-graduação lato sensu (Especialização), deverão ser emitidas pela direção do centro ou pró-reitoria correspondente, desde que não estejam associadas às funções qualquer tipo de gratificação.

Além das informações apresentadas acima, o servidor que irá exercer Cargo de Direção, deverá possuir pelo menos uma das exigências apresentadas abaixo:

<b>Cargo de Direção</b>	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Ocupado cargo em Função de Confiança</b>	<b>Título</b>	<b>Servidor Público</b>
CD-4	Mínimo 2 anos	Mínimo 1 ano	Especialista, Mestre ou Doutor	Nível Superior ou conclusão de curso de
CD-3	Mínimo 3 anos	Mínimo 2 anos	Especialista, Mestre ou Doutor	capacitação correlata ao cargo ou à
CD-2 e CD-1	Mínimo 5 anos	Ter ocupado CD-4 ou superior por no mínimo 3 anos	Mestre ou Doutor	função indicado, com no mínimo de 120 horas.

As designações e nomeações para substituto permanente seguem os seguintes procedimentos:

1. É a vantagem pecuniária concedida ao servidor substituto pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, em decorrência de



afastamento ou impedimento legal ou vacância do servidor titular do Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC) de forma proporcional ao período de substituição.

2. Sempre que ocorrer o afastamento do titular de Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG), deverá haver um substituto.

3. O pagamento da substituição só será realizado caso este se enquadre nos seguintes afastamentos ou impedimentos legais do titular:

- a) Férias;
- b) Licença para capacitação;
- c) Licença para tratamento de saúde do servidor;
- d) Licença por motivo de saúde de familiar;
- e) Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- f) Licença à adotante, à gestante ou licença paternidade;
- g) Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- h) Casamento, falecimento de familiar (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados menor sob guarda ou tutela e irmãos (08 dias);
- i) Afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período);
- j) Participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou inquérito (60 dias, prorrogável por igual período); e,
- k) Vacância do titular do cargo ou função.

### **Observações**

1. Nos primeiros 30 dias, o substituto acumulará as funções do cargo que ocupa e daquele que substitui, optando pela remuneração mais vantajosa, e, a partir do 31º dia, passará a exercer exclusivamente as atribuições do cargo substituído, dando início ao processo de substituições nos níveis hierárquicos inferiores.

2. A desincompatibilização poderá ocorrer apenas para as eleições para Reitoria e Direção de Centro.

3. Os procedimentos para Designação de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso e em caráter de substituição serão realizados pela chefia imediata.

**4. A solicitação deve ser feita até 30 (trinta) dias antes do início da Designação por meio de processo eletrônico;**

5. Informar a data de início e término da Designação (se houver). Caso a data de início da Designação não seja informada, será considerada a data da publicação.



7. Se a Portaria de Designação de Chefia for publicada pelos Centros ou Pró-Reitorias, elas devem ser encaminhadas à SCRF/CPGP/PROGEP para realizar a Designação via SIGRH, o mesmo deve ser feito nos casos de Dispensa da Função.

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Abrir processo eletrônico no SIPAC, inserir o formulário específico de designação assinado pelo Gestor e documentos necessários (com as devidas assinaturas eletrônicas). Encaminhar o processo à Seção de Cadastro e Registro de Funcional (SCRF).
2	<b>SCRF</b>	Analisar se o processo está devidamente instruído. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Processo incompleto:</b> Elaborar despacho de encaminhamento e enviar processo a unidade de origem de criação, pelo SIPAC, para que o servidor anexe ao processo os documentos solicitados.</li></ul> <b>Processo completo:</b> Verificar no quadro de funções, específico do setor, quem está na função. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Se tiver alguém na função:</b> Elaborar portaria de dispensa e outra de designação.</li><li>➤ <b>Se não tiver ninguém na função:</b> Elaborar portaria de designação.</li></ul>
3	<b>Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas ou Reitor(a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Se for FG/FCC:</b> O Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas assinará a portaria.</li><li>• <b>Se for CD:</b> O Reitor(a) assinará a portaria.</li></ul>
4	<b>SCRF</b>	Após assinatura da portaria: Enviar matéria para publicação no Boletim de Gestão de Pessoas ou no Diário Oficial da União, cadastrar as designações e dispensas no SIGRH, após publicação, inserir portarias no Assentamento Funcional Digital - AFD e encaminhar processo à DCPS.
5	<b>DCPS</b>	Registrar as designações ou dispensas no SIAPE e encaminhar processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
6	<b>NDPI</b>	Arquivar processo.

### Contato



## SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL - SCRF

- Email: [scrf@progep.ufpb.br](mailto:scrf@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7419
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

### **Fundamentação legal**

1. Lei nº 8.112/1990;
2. Art. 37 da Constituição da República de 1988;
3. Art. 20, § 3º, inciso I, da Lei nº. 12.772/2012;
4. Art. 1º, 6º e 7º do Decreto nº. 1.916/1996;
5. Instrução Normativa nº 67/2011-TCU, de 6 de julho de 2011;
6. Normas Técnicas nº 904/2010/CGNOR/DNOP/SRH/MP;
7. Norma Técnica nº 131/2010/COGES/DNOP/SRH/MP;
8. art. 11, inciso IV da Orientação Normativa SEGRT/MPOG nº. 4, de 14 de fevereiro de 2017;
9. Portaria nº 3.198 de 21.11.2002, publicada no D.O.U. de 22.11.2002, retificada no D.O.U. de 12.12.2002 – Estatuto da UFPB;
10. Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019;
11. Decreto nº 9.916, de 18 de Julho de 2019;
12. Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP de 29/07/2005;
13. Nota Técnica Nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP de 30/05/2011;
14. Decreto nº 9.991/2019;
15. Instrução Normativa Conjunta nº 4 de 13 de junho de 2019.

### **Tempo médio de execução**

15

dias.

## Fluxo do processo

