



## DESIGNAÇÃO E DISPENSA

---

### Definição

A Designação é um ato de investidura do servidor integrante do quadro da Instituição, no exercício de Função Gratificada – FG, Cargo de Direção – CD ou Função de Coordenador 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 designação do titular da função:

1. Formulário para solicitação de Designação de Chefia;
2. Declaração de Parentesco;
3. Declaração de Acumulação de Designação, Inelegibilidade e Processo administrativo Disciplinar;
4. Termo de Opção de Remuneração de Ocupante de Cargo de Direção (somente para nomeação de Cargo de Direção);
5. Diploma de formação acadêmica;
6. Extrato da Ata de Homologação no Conselho Departamental do Centro (somente para cargo eletivo – Diretor de Centro, Chefe de Departamento Acadêmico ou Coordenador de Curso);
7. Declaração de bens e rendas (DBR) ou Formulário de Autorização de acesso aos dados de Bens e Rendas das declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física (disponível no SIGRH, em Menu Servidor>Serviços> Acesso a DIRPF > Consulta Declaração de Acesso a DIRPF).

Para designação em caráter de substituição:

1. Formulário de substituição de função;
2. Declaração de Inelegibilidade Processo Administrativo;
3. Em caso de titular com o vice previamente designado, cópia da portaria de designação do vice da função, sendo:
  - a) Para substituto de Cargo de Direção (CD): cópia da publicação no Diário Oficial da União (DOU);



- b) Para substituto de Função Gratificada (FG) e Função de Coordenador de Curso (FCC): cópia de publicação no Boletim de Serviço da UFPB.

**Observação: Todos os formulários encontram-se disponíveis na página da PROGEP.**

### Informações gerais

As designações e nomeações para titular da função seguem os seguintes procedimentos:

- 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 servidor designado para ocupar chefia submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração;
- 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. **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;**
- f. 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;

- g. 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;
- h. 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) reeleição. 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;
- i. **As reeleições sucessivas para as funções indicadas no item “h” somente ocorrerão nas ocasiões em que não houver interesse de outros docentes em assumir a chefia, devendo tal informação estar expressa na Ata da reunião onde a designação será exercida na modalidade *pro tempore*;**
- j. 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;
- k. 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.
- l. A partir do início do afastamento para mestrado, doutorado, pós-doutorado ou licença para capacitação, deverá ser dispensado da função o servidor que estiver em Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso e o afastamento for por um período superior a 30 dias consecutivos.

|   |                                   |                  |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA   | Página 4 de 8    |
|   | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Versão: 3.0      |
|   | MANUAL DO SERVIDOR                | Data: 19/10/2020 |

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 em caráter de substituição 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. Não será possível realizar designação de função, em caráter de substituição, às funções que recebem FG-4, 5 ou 8, pois o pagamento está sendo realizado por Força Judicial e não mais pela Função Gratificada.
4. 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.
- 5. A solicitação deve ser feita até 30 (trinta) dias antes do início da Designação por meio de processo eletrônico;**
6. 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> | Solicitação do Gestor e documentos comprobatórios por meio de processo administrativo. Encaminhar o processo à Assessoria Técnica e de Planejamento da PROGEP (ATPLAN).  |
| 2     | <b>ATPLAN</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 do servidor, pelo SIPAC, para que o servidor anexe ao processo os documentos solicitados e envie à ATPLAN.</li><li>• <b>Processo completo:</b> Elaborar despacho de aprovação. Encaminhar o processo à Seção de</li></ul> |



| Cadastro e Registro de Funcional (SCRF). |  |  |
|--|--|--|
| 3  | <b>SCRF</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> |
| 4  | <b>Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas ou Reitor(a)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Se for FG:</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, após despacho com o Pró-Reitor.</li></ul>   |
| 5  | <b>SCRF</b>  | Após assinatura da portaria:<br>Enviar matéria para publicação no Boletim de Serviço da UFPB ou no Diário Oficial da União, incluir as designações e dispensas no SIGRH e encaminhar processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.                            |
| 6  | <b>NDPI</b>  | Arquivar processo.   |
| 7  | <b>DCPS</b>  | Consultar publicação no Boletim de Serviço e registrar ocorrência no SIAPE.  |

## Contato

### Assessoria Técnica de Planejamento – ATPLAN

- Email: [atplan@progep.ufpb.br](mailto:atplan@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7571
- 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

