GP028 - Designação e Dispensa (Nomeação e Exoneração de Cargo em Comissão e Função)

I. Objetivo

Formalizar a nomeação ou exoneração em Cargo de Direção (CD) e a designação ou dispensa em Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC), designação sem função gratificada (SF) e substituto permanente.

II. Público-Alvo

Servidores docentes e técnico-administrativos da UFPB. Requisito básico: ser servidor da instituição.

- **Nomeação:** investidura em CD; o nomeado pode ou não ser do quadro da UFPB.
- **Designação:** investidura de servidor do quadro em FG, FCC ou SF.
- Servidores em estágio probatório podem exercer FG, FCC ou CD.
- FG e FCC só são devidas a ocupantes de cargo efetivo (não a professores substitutos, visitantes ou aposentados).
- Não podem ser designados servidores em exercício provisório ou em colaboração técnica.
- Exigências para CD: CD-4 pede 2 anos de experiência profissional ou 1 ano em função de confiança, mais título ou capacitação de 120 horas; CD-3 pede 3 anos de experiência ou 2 anos em função de confiança, mais título de especialista, mestre ou doutor; CD-2 e CD-1 pedem 5 anos de experiência ou 3 anos em CD-4 ou superior, mais título de mestre ou doutor.

III. Abrir Solicitação

Abra processo eletrônico no **SIPAC** com o formulário assinado pelo gestor e os documentos do item V, e encaminhe à Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF/CPGP/PROGEP). Faça o pedido com **pelo menos 30 dias de antecedência** do início da designação, informando a data de início (sem ela, vale a data da publicação).

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da SCRF e se quem abre é o servidor (etapa 1 do manual) ou a chefia imediata (observação 3 do manual)]

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 98, §§ 2º e 3º (horário especial), e art. 120 (acumulação e dedicação integral), citados pelo manual.
- Constituição Federal de 1988, art. 37.

- Lei nº 12.772/2012, art. 20, § 3º, inciso I.
- Decreto nº 1.916/1996, arts. 1º, 6º e 7º.
- Instrução Normativa TCU nº 67/2011, de 6 de julho de 2011.
- Nota Técnica nº 904/2010/CGNOR/DNOP/SRH/MP.
- Nota Técnica nº 131/2010/COGES/DNOP/SRH/MP.
- Orientação Normativa SEGRT/MPOG nº 4, de 14 de fevereiro de 2017, art. 11, inciso IV.
- Portaria nº 3.198, de 21/11/2002 (DOU de 22/11/2002, retificada no DOU de 12/12/2002) – Estatuto da UFPB.
- Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.
- Decreto nº 9.916, de 18 de julho de 2019.
- Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP, de 29/07/2005.
- Nota Técnica nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 30/05/2011.
- Decreto nº 9.991/2019.
- Instrução Normativa Conjunta nº 4, de 13 de junho de 2019.

V. Documentação necessária para Designação e Dispensa

V-A. Titular, vice e chefias (CD, FG e FCC)

1. Formulário de solicitação de designação/nomeação.
2. Declaração de parentesco.
3. Declaração de acumulação de cargo/função.
4. Declaração de inelegibilidade e de processo administrativo disciplinar.
5. Diploma de formação acadêmica.
6. Autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de Imposto de Renda.
7. Certidão de homologação da consulta eleitoral, só para cargos eletivos.

V-B. Substituto permanente

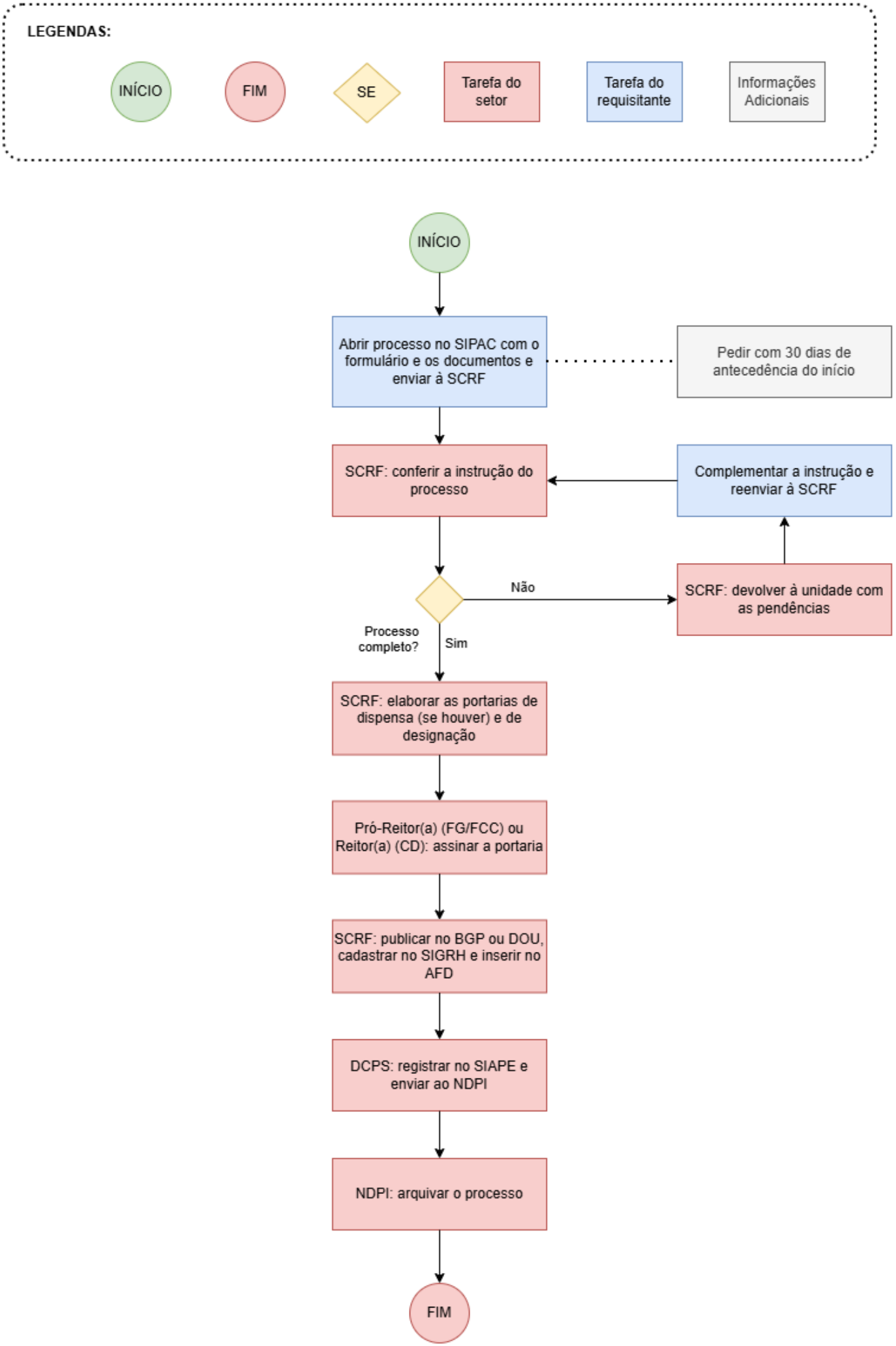
1. Formulário de designação/dispensa de substituto permanente.
2. Declaração de inelegibilidade e de processo administrativo.

Todos os documentos precisam da assinatura eletrônica do servidor.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir processo eletrônico no SIPAC com o formulário assinado pelo gestor e os documentos, e encaminhar à SCRF.
2. **SCRF:** conferir a instrução do processo.
3. **SCRF:** se estiver incompleto, devolver à unidade de origem para complementar.
4. **SCRF:** se estiver completo, elaborar a portaria de dispensa (se a função tiver ocupante) e a de designação ou nomeação.
5. **Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas (FG/FCC) ou Reitor(a) (CD):** assinar a portaria.
6. **SCRF:** publicar no Boletim de Gestão de Pessoas ou no DOU, cadastrar no SIGRH, inserir no AFD e encaminhar à DCPS.
7. **DCPS:** registrar no SIAPE e encaminhar ao NDPI.
8. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir processo no SIPAC com o formulário e os documentos e enviar à SCRF
Pedir com 30 dias de antecedência do início
SCRF: conferir a instrução do processo
Complementar a instrução e reenviar à SCRF
Não
SCRF: devolver à unidade com as pendências
Processo completo?
Sim
SCRF: elaborar as portarias de dispensa (se houver) e de designação
Pró-Reitor(a) (FG/FCC) ou Reitor(a) (CD): assinar a portaria
SCRF: publicar no BGP ou DOU, cadastrar no SIGRH e inserir no AFD
DCPS: registrar no SIAPE e enviar ao NDPI
NDPI: arquivar o processo
FIM

VIII. Nota de Rodapé

- A gratificação só é paga a partir da publicação do ato, sem efeito financeiro retroativo; atos anteriores podem ser convalidados sem efeito financeiro.
- É vedado acumular cargos e funções. A nova designação para função já ocupada autoriza a dispensa do ocupante a partir da publicação, salvo outra data informada pela unidade (não vale para SF).
- Ocupantes de CD ou função de confiança ficam em dedicação integral (Lei nº 8.112/1990, art. 120).
- Docente de 20 horas pode ser vinculado temporariamente ao regime de 40 horas com dedicação exclusiva, após verificação de acumulação e do banco de professor equivalente.
- Servidor com deficiência pode ser designado mantendo a jornada especial (art. 98, § 2º), após análise do caso. Servidor com horário especial por cônjuge, filho ou dependente com deficiência (art. 98, § 3º) cumpre 40 horas em dedicação integral ao ser designado ou nomeado.
- Ao assumir CD, o adicional de insalubridade é suspenso.
- Chefias com mandato fixo têm a gratificação encerrada no fim do mandato. Faça a eleição sucessora até 60 dias antes do término.
- Funções eletivas (chefe/vice de departamento, coordenador/vice de curso e de pós-graduação) admitem uma só recondução; nova candidatura exige intervalo de um mandato (dois anos).
- Antes de afastamento superior a 30 dias consecutivos (mestrado, doutorado, pós-doutorado ou licença para capacitação), o servidor deve ser exonerado ou dispensado da função.
- Portarias de coordenação de laboratórios, núcleos e pós-graduação lato sensu, sem gratificação, são emitidas pela direção do centro ou pela pró-reitoria e enviadas à SCRF para registro no SIGRH.
- Substituto: o titular de CD ou FG deve ter substituto nos afastamentos. A substituição só é paga em afastamentos legais (férias, licenças, júri, casamento ou falecimento de familiar, afastamento preventivo, processo disciplinar, vacância etc.). Nos primeiros 30 dias, o substituto acumula as funções e opta pela remuneração mais vantajosa; a partir do 31º dia, exerce só as atribuições do cargo substituído. O pedido segue o mesmo fluxo, conduzido pela chefia imediata.
- O manual atribui a abertura ao servidor na etapa 1 e à chefia imediata na observação 3.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 15 dias.
- Fonte: Manual do Servidor – Nomeação/Exoneração e Designação/Dispensa, PROGEP, versão 5.0, 31/10/2024.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP028
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF/CPGP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	scrf@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7419

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:11:34 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:11:36 por Marcel de Gois Pinto