



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2022 - PROGEP

Dispõe sobre os procedimentos de exoneração e nomeação para Cargos de Direção (CD) e dispensa e designação para Funções Gratificadas (FG e FUC) da Universidade Federal do Amapá

A PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Resolução nº 01/2013-CONDIR, com a Portaria nº 1326/2020 – UNIFAP, do processo administrativo nº 23204.017171/2021-82, e considerando:

- A Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- O Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019;
- A Instrução Normativa Conjunta nº 4, de 13 de junho de 2019;
- A Instrução Normativa SGP/ SEDGG/ ME nº 12, de 14 de março de 2022, que trata da indenização de férias e da indenização de gratificação natalina;
- A Nota Técnica Conjunta SEI nº 1/2019/ DEMOR/ DEPRO/ SEGES/ SGP/ SEDGG- ME;
- A Portaria nº 121, de 27 de março de 2019 do Ministério da Economia.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as regras e os procedimentos para nomeação e exoneração para Cargos de Direção (CD) e dispensa e designação de Funções Gratificadas (FG), Função de Coordenador de Curso (FUC) e Função sem Remuneração (SF) da Universidade Federal do Amapá.

DOS CONCEITOS

Art. 2º A nomeação é um ato de investidura do servidor integrante do quadro da Instituição, no exercício de Cargo de Direção – CD, com remuneração prevista em lei.

Art. 3º 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.

Art. 4º A Exoneração ou Dispensa é um ato que determina o fim do exercício de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC), inclusive na condição de substituto eventual, vice-diretor, subchefe, subcoordenador, a pedido ou de ofício.

Art. 5º A dispensa ou designação de função sem remuneração é o ato que determina o início ou fim do exercício das Funções da Unidade Administrativa ou Unidades Extras, inclusive na condição de substituto eventual, porém sem pagamento em pecúnia.

Art.6º Unidade Extra é a unidade além daquela que o servidor está lotado ou em exercício.

DOS CRITÉRIOS GERAIS

Art. 7º São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990. Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança informarão imediatamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou sua designação.

DOS REQUISITOS BÁSICOS

Art. 8º São requisitos básicos para ocupação de CD, FG e FUC:

I - Ser servidor da instituição;

II - Atender aos requisitos da Súmula vinculante nº 13 do STF, Decreto nº 7203/2010, Decreto nº 9727/2019 e o Decreto nº 9916/2019.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 9º O servidor em estágio probatório poderá exercer funções gratificadas, função de coordenador de curso ou cargos de direção. (Art. 20, § 3º da Lei nº

8112/90)

Art. 10 A retribuição pelo exercício de função gratificada (FG) ou função de coordenador de curso (FUC) é devida exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, não sendo possível, dessa forma, a designação de servidores temporários, professores visitantes ou aposentados desta Universidade para tais funções.

Art. 11 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 nº 8.112/90, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (§1º, art. 19, da Lei nº 8.112/90)

Art. 12 O professor submetido ao regime de dedicação exclusiva, pode exercer função gratificada na mesma instituição em que se encontra vinculado como docente, sem que isto configure acumulação ilícita. (Ofício-Circular Gab/Sesu/MEC nº 156/93)

Art. 13 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;

Art. 14 Servidores com deficiência estão obrigados à dedicação integral; todavia, para esses, tal regime de trabalho não significa o cumprimento de jornada de trabalho semanal de 40 horas. A análise da compatibilidade entre jornada especial e o desempenho de função gratificada caberá à autoridade competente pela designação. Ou seja, dependerá da autoridade responsável pela designação avaliar se o servidor poderá ou não ser designado como titular ou substituto, considerando as atribuições do cargo e a carga horária necessária para o desempenho das mesmas.

Art. 15 Servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência e que tenha horário especial: caso seja designado como titular ou substituto de função gratificada, deverá cumprir a jornada semanal de 40 horas (correspondendo, nesse caso, ao regime de dedicação integral). Assim, ao servidor que se encontre nessa situação e que tenha horário especial, não há a possibilidade de sua designação como titular ou substituto de FG/FCC/CD, uma vez que teria que escolher entre a designação ou o horário especial.

Art. 16 O ato de Exoneração, Nomeação, Dispensa e Designação de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso será publicado no Diário Oficial da União - DOU. (Art. 3º, § 2º do Decreto nº 228/91)

Art. 17 Os efeitos financeiros e administrativos iniciar-se-ão na data de publicação da Portaria no Diário Oficial da União – DOU.

Art. 18 A Portaria relativa ao provimento de CD/FG/FUC 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 UNIFAP ou Diário Oficial da

União – DOU.

Art. 19 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/FUC 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/FUC necessária, as quais ocorrerão a partir da publicação. Se a unidade solicitante considerar que a dispensa precisa ocorrer em data diversa, deverá informá-la.

Parágrafo Único: O disposto no caput não se aplica às Designações Sem Função Gratificada – SF.

Art. 20 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/FUC 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.

Art. 21 Na investidura e/ou dispensa em cargo de direção, função gratificada ou função de coordenador de curso, em que haja alteração do exercício do servidor por ocasião do exercício da função, o pagamento do adicional ocupacional 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 de solicitação de adicional de insalubridade e periculosidade, encaminhando-o ao DDP/PROGEP.

Art. 22 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 se o afastamento for por um período superior a 30 dias consecutivos.

Art. 23 É vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público, exceto em cargo eletivo.

Art. 24 É obrigatória a apresentação da Declaração de Bens ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP, com a indicação das fontes de renda, ou apresentar cópia do Termo de Autorização (Decreto nº. 5.483/05) na entrada em exercício da função gratificada, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo. (Art. 1º da Lei nº 8730/93).

DAS SOLICITAÇÕES

Art. 25 Os procedimentos para exoneração/nomeação dispensa/designação de Cargo de Direção, Função Gratificada, Função de Coordenação de Curso e Funções Sem Remuneração (SR) serão realizados pela chefia Imediata, **somente e exclusivamente por meio de processo administrativo, via Sipac**, com o preenchimento de requerimento específico e documentação exigida por lei e conforme informações constantes nesta Instrução Normativa e Manual de Procedimentos.

Art. 26 As documentações necessárias para a instrução do processo de **Exoneração/Nomeação ou Dispensa/Designação do TITULAR** de CD, FG e FUC são:

- a) Requerimento para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC) ;
- b) Declaração de Parentesco;
- c) Declaração de Acumulação de Designação;
- d) Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
- e) Extrato da Ata de Homologação do Conselho Departamental ou Ata de Reunião do Colegiado (*somente para cargo eletivo de: Diretor de Campus, Diretor de Departamento Acadêmico, Coordenador de Curso e Coordenador de Programa de Pós-Graduação*);
- f) Declaração de Imposto de Renda (*somente para CD's*)

Art. 27 As documentações necessárias para a instrução do processo de **Exoneração/ Nomeação ou Dispensa/Designação do SUBSTITUTO** de CD, FG e FUC são:

- a) Requerimento para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC);
- b) Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
- c) Extrato da Ata de Homologação do Conselho Departamental ou Ata de Reunião do Colegiado (*somente para cargo eletivo de: Vice-Diretor de Campus, Vice-Diretor de Departamento Acadêmico, Vice Coordenador de Curso e Vice Coordenador de Programa de Pós-Graduação*);
- d) Portaria de designação do titular do cargo ou função (se houver).

Art. 28 A documentação necessária para a instrução do processo de **Dispensa e Designação de Função Sem Remuneração (SR)** é:

- a) Requerimento para Dispensa/Designação de Função Sem Remuneração (SR);

Art. 29 Todos os formulários encontram-se disponíveis na página da PROGEP. e no

SIPAC (Carregar Modelo).

DOS FLUXOS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30 O Fluxo do processo administrativo para solicitação de Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC) – TITULAR seguirá as seguintes etapas:

- a) A Unidade solicitante e/ou Chefe imediato por meio do SIPAC, cria um Processo na sua Unidade, preenche requerimento específico, anexa documentação e envia para a SEPROGEP;
- b) A Secretaria da PROGEP/SEPROGEP analisa a documentação apresentada. Em caso de documentos incompletos ou ausentes, o processo será devolvido a Unidade de Origem; no caso da correta instrução, encaminha o processo para a DAP;
- c) O Departamento de Administração Pessoal/DAP analisa e solicita a emissão da Portaria para o SRMS;
- d) O Setor de Registro e Movimentação de Servidor/SRMS emite a Portaria e encaminha o processo para a SEGARE;
- e) A Secretaria do Gabinete da Reitoria/SEGARE analisa a Portaria, aguarda a homologação pela Reitoria, anexa a portaria ao processo e devolve para o SRMS;
- f) O Setor de Registro e Movimentação de Servidor/SRMS realiza a liberação ou interrupção dos acessos aos sistemas SIPAC e SIGRH e encaminha o processo para a DIC;
- g) A Divisão de Cadastro e Provimento/DIC, inclui ou exclui a CD/FG/FUC no sistema, em seguida encaminha o processo para a DIPSA;
- h) A Divisão de Pagamento de servidores Ativos/DIPSA realiza a análise e cálculos dos ajustes financeiros e encaminha ao SEA;
- i) O Setor de Arquivo realiza o arquivamento do Processo

Art. 31 O Fluxo do processo administrativo para solicitação de Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC) – SUBSTITUTO seguirá as seguintes etapas:

- a) A Unidade solicitante e/ou Chefe imediato por meio do SIPAC, cria um Processo na sua Unidade, preenche requerimento específico, anexa a documentação necessária, solicita a ciência das partes interessadas e encaminha para a Pró-Reitoria a qual sua unidade está vinculada;
- b) Cada Pró-Reitoria é responsável pela emissão de suas Portarias de Substituto Eventual e Temporário (Ordem de serviço nº 01/2016- Reitoria) Após a edição, análise e homologação da portaria, a Secretária da Pró-Reitoria a qual a unidade solicitante está vinculada anexa a portaria ao processo e encaminha para SEPROGEP.
- c) A Secretaria da PROGEP/ SEPROGEP realiza a análise dos documentos e encaminha para liberação dos acessos nos sistemas. Processos com

pendências de documentação serão devolvidos à Unidade solicitante;

- d) O Setor de Registro e Movimentação de Servidor/SRMS realiza a liberação/interrupção dos acessos nos sistemas SIGRH e SIPAC, e encaminha o processo para a DIC;
- e) A Divisão de Cadastro e Provimento/DIC, inclui ou exclui o Substituto no sistema SIAPE e devolve o processo para a Unidade solicitante.

Art. 32 O Fluxo do processo administrativo para solicitação de Dispensa e Designação de Função Sem Remuneração (SR) seguirá as seguintes etapas:

- a) A Unidade solicitante e/ou Chefe imediato por meio do SIPAC, cria um Processo, preenche requerimento específico, solicita a ciência das partes interessadas e encaminha para a Pró-Reitoria a qual sua unidade está vinculada;
- b) Cada Pró-Reitoria é responsável pela emissão de suas Portarias de Dispensa e Designação de Função Sem Remuneração (SR). Após a edição, análise e homologação da portaria, a Secretária da Pró-Reitoria a qual a unidade solicitante está vinculada, anexa a portaria ao processo e encaminha para SEPROGEP.
- c) A Secretaria da PROGEP/ SEPROGEP realiza a análise dos documentos e encaminha para liberação dos acessos nos sistemas. Processos com pendências de documentação serão devolvidos à Unidade solicitante;
- d) O Setor de Registro e Movimentação de Servidor/SRMS realiza a liberação/interrupção dos acessos nos sistemas SIGRH e SIPAC. Se necessário alteração de lotação ou exercício encaminha para DIC, se não devolve para Unidade Solicitante;
- e) A Divisão de Cadastro e Provimento/DIC realiza a alteração de lotação ou exercício quando necessário e devolve para a Unidade solicitante.

DOS ACERTOS FINANCEIROS

Art. 33 O cálculo de indenização de férias para servidores exonerados de cargo de direção é efetuado de forma separada do cargo efetivo. Considera-se a data de ingresso no cargo de direção para a contagem de cada período aquisitivo, sendo que cada ano de exercício dá direito a um período aquisitivo.

Art. 34 Haverá situações em que o servidor terá valores a receber de indenização de férias, acrescido do adicional 1/3 de férias, quando da saída do cargo de direção, porém, como o salário referente ao período das férias, bem como o adicional de 1/3 de férias, são pagos automaticamente considerando a remuneração do mês de usufruto da primeira parcela de férias, incluindo o cargo de direção, existirá situações em que o servidor terá que devolver valores.

DO PAGAMENTO DA SUBSTITUIÇÃO

Art.35 É a retribuição paga ao substituto pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular de cargo em comissão (CD) ou Função Gratificada (FG/FUC).

Art. 36 Sempre que ocorrer o afastamento do titular de Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG), deverá haver um substituto.

Art. 37 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.

Art. 38 O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

Art. 39 O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 40 O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros 30 (trinta) dias ou período inferior, fazendo jus à opção pela remuneração que lhe for mais vantajosa desde o primeiro dia de efetiva substituição.

Art. 41 Durante o período em que o titular se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes a seu cargo (no interesse da administração) não é devido o pagamento de substituição, assim como durante os períodos de recesso de final de ano.

Art. 42 O pagamento da substituição só será realizado caso este se enquadre nos seguintes afastamentos ou impedimentos legais do titular:

- a) Férias;
- b) Licença para tratamento de saúde do servidor;
- c) Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- d) Licença à adotante, à gestante ou licença paternidade;
- e) Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- f) Licença por motivo de saúde de familiar;
- g) Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior.
- h) Licença prêmio por assiduidade;

i) Licença de capacitação (até 30 dias);

j) Ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias);

k) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;

l) Afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período);

m) Participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou inquérito (60 dias, prorrogável por igual período); e,

n) Vacância do titular do cargo ou função.

Art. 43 Durante o período de substituição, o substituto não poderá estar em gozo de jornada especial ou usufruindo férias, qualquer licença, afastamento ou concessão.

Art. 44 Na hipótese de afastamento do titular para participar de cursos, congressos, seminários, ou assemelhados, visando o aperfeiçoamento ou reciclagem do titular, eventos de capacitação, na área de suas atribuições, o substituto fará jus a retribuição a partir do 1º (primeiro) dia da substituição.

Art. 45 O substituto, quando em viagem a serviço durante o período de substituição, somente fará jus ao respectivo pagamento, caso desempenhe atividades inerentes ao cargo substituído.

Art. 46 No que se refere ao instituto da substituição, conforme previsto no art. 38 da Lei nº 8.112/1990, o substituto deve ser previamente designado, mediante publicação do ato de nomeação ou designação. O ato administrativo de nomeação/designação de servidor ocorre a partir da publicação do ato. Dessa forma, o servidor só pode exercer as funções de chefia após a devida designação a qual ocorre com a publicação da Portaria emitida pela autoridade competente. Ou seja, eventual ato realizado sem a devida designação/nomeação, a qual deve ser formalizada pela publicidade devida, torna o agente público responsável pela execução desprovido da legitimidade necessária para tornar o ato válido.

Art. 47 A documentação necessária para a instrução do processo de Pagamento de Substituição de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG e FUC) é:

- a) Requerimento para Pagamento de Substituição de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG e FUC);
- b) Portaria do titular;
- c) Portaria de designação do substituto ou vice da função;
- d) Documentos que comprovem o afastamento do titular (Ex.: mapa de férias, portaria de afastamento e ou licenças, relatório de concessão de folga e/ou licença médica, portaria de vacância e etc).

Art. 48 O Fluxo do processo administrativo para solicitação de pagamento de

substituição seguirá as etapas:

- a) O Servidor interessado (substituto eventual ou temporário) por meio do SIPAC, cria um Processo na sua unidade, preenche requerimento próprio de pagamento de substituição, anexa documentação exigida e solicita a deliberação da chefia imediata, que após assinar o requerimento encaminha o processo para a SEPROGEP;
- b) A Secretaria da PROGEP/ SEPROGEP analisa a documentação e encaminha para autorização. Processos com documentação incompleta ou sem assinatura das partes, serão devolvidos, no caso da correta instrução encaminha o processo para a DAP;
- c) O Departamento de Administração Pessoal/DAP analisa e solicita e pagamento da substituição;
- d) Se a substituição ocorreu no ano vigente a Divisão de Pagamento de servidores Ativos/DIPSA lança na folha de pagamento e encaminha ao SEA;
- e) O Setor de Arquivo realiza o arquivamento do Processo;
- f) Se a substituição ocorreu em anos anteriores, a Divisão de Pagamento de servidores Ativos/DIPSA realiza os cálculos da substituição, inclui planilha no processo e encaminha para a DILEP;
- g) A Divisão de Legislação emite Nota Técnica e devolve o processo para a Dipsa;
- h) A Dipsa emite declaração de não ajuizamento e Termo de Reconhecimento de Dívida, em seguida encaminha para a PROGEP;
- i) A Progep autoriza o desbloqueio do pagamento e devolve para a Dipsa que fica com o processo parado na unidade administrativa, aguardando o pagamento do exercício anterior pelo Ministério da Economia.

DOS CASOS ESPECÍFICOS

Art.49 É obrigatória a dispensa ou exoneração do cargo ou função gratificada em casos de:

- a) Vacância para posse em cargo inacumulável;
- b) Redistribuição;
- c) Remoção;
- d) Cessão/ Requisição;
- e) Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (Exercício Provisório);
- f) Licença para tratar de assuntos particulares;
- g) Licença para desempenho de mandato classista, a partir da publicação do ato de concessão;
- h) Licença para Atividade Política;
- i) Licença para capacitação maior que 30 dias;
- j) Afastamento para exercício de Mandato Eletivo, a partir do início do mandato;
- k) Afastamento para estudo ou missão oficial no exterior, a partir da publicação do ato de concessão;
- l) Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, a partir da publicação do ato de concessão;

- m) Afastamento para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País, a partir da publicação do ato de concessão;
- n) Exoneração.

DO ACESSO AOS SISTEMAS

Art.50 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoa por meio do SRMS ficará responsável por conceder o acesso no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) aos servidores designados para ocupar cargo ou função gratificada, bem como funções sem remuneração (SR), nos termos dos Arts. 30, 31 e 32 desta Instrução Normativa.

Art. 51 Para o acesso a unidades extras, será necessária a designação de função sem remuneração na unidade pretendida (Função de Secretaria). A solicitação deverá ser efetuada segundo os Arts. 28 e 32 desta Instrução Normativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 Somente os docentes efetivos nomeados nos seguintes cargos de direção possuem direito a contratação de professor substituto: Reitor(a); Vice-Reitor(a); Pró-Reitor (a) e Diretor(a) de Campus.

Art. 53 A observância destas orientações não desobriga o servidor do acompanhamento e cumprimento da legislação em vigor relativa às dispensas e designações de cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 54 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UNIFAP.

Art. 55 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 19 de novembro de 2022.

Macapá/AP, 06 de novembro de 2022

**ISAN DA COSTA OLIVEIRA
JUNIOR**
Pró-Reitor de Gestão de
Pessoas Portaria nº

1326/2020-UNIFAP

ANEXOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP
Rod. Juscelino Kubitschek, KM-02 - Jardim Marco Zero – Macapá/AP
Telefone: (96) 3312-1730 / 3312-1729 - CNPJ: 34.868.257/0001-81

- EXONERAÇÃO/ NOMEAÇÃO CD
 DISPENSA/ DESIGNAÇÃO FG/FUC
 DISPENSA/DESIGNAÇÃO FUNÇÃO SEM REMUNERAÇÃO (SR)

À Pró-Reitoria de _____

1. Dados da Unidade

Nome da Unidade:	
Sigla:	
A Unidade já possui substituto: () Sim () Não	Portaria do Substituto:

2. Dados do Servidor a ser Exonerado/Dispensado

Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:
Unidade:	Função/Cargo:
() CD 01 () CD 02 () CD 03 () CD 04 () FG 01 () FG 02 () FG 03 () FUC 01 () SR	
Portaria de Nomeação/Designação:	() Titular () Substituto Eventual/Vice
Solicito a Exoneração/Dispensa do(a) servidor(a) acima mencionado(a), com efeitos administrativos e financeiros (somente p/CD, FG e FUC) a contar da data de publicação da Portaria no Diário Oficial da União - DOU.	
Estou ciente da solicitação de exoneração/dispensa apresentada.	
_____	Data: ____/____/____.
(Assinatura do servidor exonerado/dispensado)	

3. Dados do Servidor a ser Nomeado/Designado

Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:
Unidade:	Função/Cargo:
() CD 01 () CD 02 () CD 03 () CD 04 () FG 01 () FG 02 () FG 03 () FUC 01 () SR	
() Titular () Substituto Eventual/Vice () Subst. Temporária no período de: _____	
Solicito a nomeação/designação do(a) servidor(a) acima mencionado(a), com efeitos administrativos e financeiros (somente p/CD, FG e FUC) a contar da data de publicação da Portaria no Diário Oficial da União - DOU.	
Estou ciente da solicitação de exoneração/dispensa apresentada.	
_____	Data: ____/____/____.
(Assinatura do servidor nomeado/designado)	

Ciência da Chefia Imediata

Estou ciente que o(a) servidor(a) acima mencionado será nomeado/designado para o cargo ou função descrita nos termos deste requerimento.

Data: ____/____/____.

(Assinatura da chefia imediata)

4. Observações

- ✓ A solicitação deverá ser feita por meio de abertura de **PROCESSO, via SIPAC**, na unidade solicitante, com indicação de **Tipo do Processo "Exoneração/Nomeação/Dispensa/Designação"** no SIPAC, com envio à SEPROGEP (exceto substituto eventual e Função sem remuneração).
- ✓ Documentação necessária para a instrução do processo de **Exoneração/ Nomeação ou Dispensa/Designação do TITULAR** de CD, FG e FUC:
 - a) Requerimento para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC);
 - b) Declaração de Parentesco;
 - c) Declaração de Acumulação de Designação,
 - d) Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
 - e) Extrato da Ata de Homologação do Conselho Departamental ou Ata de Reunião do Colegiado (*somente para cargo eletivo de: Diretor de Campus, Diretor de Departamento Acadêmico, Coordenador de Curso e Coordenador de Programa de Pós-Graduação*);
 - f) Declaração de Imposto de Renda (*somente para CD's*).
- ✓ Documentação necessária para a instrução do processo de **Exoneração/ Nomeação ou Dispensa/Designação do SUBSTITUTO** de CD, FG e FUC:
 - a) Requerimento para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC);
 - b) Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
 - c) Extrato da Ata de Homologação do Conselho Departamental ou Ata de Reunião do Colegiado (*somente para cargo eletivo de: Vice-Diretor de Campus, Vice-Diretor de Departamento Acadêmico, Vice Coordenador de Curso e Vice Coordenador de Programa de Pós-Graduação*);
 - d) Portaria de designação do titular do cargo ou função (se houver).
- ✓ Documentação necessária para a instrução do processo de **Dispensa e Designação de Função Sem Remuneração (SR)**:
 - a) Requerimento para Dispensa/Designação de Função Sem Remuneração (SR);
- ✓ *As Substituições **Temporárias** só serão efetivadas mediante justificativa que comprove o **impedimento legal** do Substituto Eventual/Vice.
- ✓ Critérios gerais para ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança - DECRETO Nº 10.829/2021:
Art. 15. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:
I - idoneidade moral e reputação ilibada; II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

5. Solicitante

Nome completo:

Matrícula SIAPE:

Cargo efetivo:

Unidade:

Função/Cargo:

(Assinatura do servidor solicitante)

Data: ____/____/____.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP
Rod. Juscelino Kubitschek, KM-02 - Jardim Marco Zero – Macapá/AP
Telefone: (96) 3312-1730 / 3312-1729 - CNPJ: 34.868.257/0001-81

**REQUERIMENTO DE
SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DE
DIREÇÃO (CD) OU FUNÇÃO
GRATIFICADA (FG/FUC)**

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoa - PROGEP

1. Identificação do(a) Titular do Cargo ou Função

Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:
Unidade de Exercício:	
Portaria de Nomeação/ Designação do titular:	Telefone:

2. Identificação do(a) Substituto(a) do Cargo ou Função

Nome completo:	
Matrícula SIAPE: Cargo efetivo:	
Unidade de Exercício:	
Portaria de Nomeação/Designação do substituto:	Telefone:

3. Identificação do(a) Substituto(a) do Cargo ou Função

CARGO DE DIREÇÃO	() CD 01 () CD 02 () CD 03 () CD 04
FUNÇÃO GRATIFICADA	() FG 01 () FG 02 () FG 03 () FUC 01

4. Período de motivo da Substituição e Remuneração

Período de substituição de:
Motivo:
Opção de Remuneração na forma do Art. 38 da Lei 8.112 de 1990: () Remuneração do Substituto () Remuneração do Titular do Cargo ou função

5. Observações

- ✓ A solicitação deverá ser feita por meio de abertura de **PROCESSO, via SIPAC**, na unidade de lotação/exercício do servidor solicitante, com indicação de **Tipo do Processo/ documento "Substituição de Cargo de Direção ou Função Gratificada"**
- ✓ A documentação necessária para a instrução do processo de **Substituição de Cargo de Direção ou Função Gratificada** é:
- Requerimento específico disponível no SIPAC, com as devidas assinaturas;
 - A portaria de nomeação/designação do titular do cargo a ser substituído;
 - A portaria que designa o servidor como substituto;
 - O documento que comprove o fato que gerou o afastamento do titular;
- ✓ Durante o período em que o titular se afasta da sede para exercer atribuições pertinentes a seu cargo (no interesse da administração) não é devido o pagamento de substituição, assim como durante os períodos de recesso de final de ano.
- ✓ O pagamento da substituição só será realizado caso este se enquadre nos seguintes afastamentos ou impedimentos legais do titular:
- a) Férias;
 - b) Licença para tratamento de saúde do servidor;
 - c) Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) Licença à adotante, à gestante ou licença paternidade;
 - e) Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - f) Licença por motivo de saúde de familiar;
 - g) Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior.
 - h) Licença prêmio por assiduidade;
 - i) Licença de capacitação (até 30 dias);
 - j) Ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias);
 - k) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
 - l) Afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período);
 - m) Participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou inquérito (60 dias, prorrogável por igual período); e,
 - n) Vacância do titular do cargo ou função.

6. Autorização

(Assinatura do servidor solicitante)

Data: ____/____/____.

(Assinatura da chefia imediata)

Data: ____/____/____.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP
Rod. Juscelino Kubitschek, KM-02 - Jardim Marco Zero – Macapá/AP
Telefone: (96) 3312-1730 / 3312-1729 - CNPJ: 34.868.257/0001-81

**DISPENSA/DESIGNAÇÃO
DE FUNÇÃO SEM
REMUNERAÇÃO (SR)**

À Pró-Reitoria de _____

1. Dados da Unidade

Nome da Unidade:	
Sigla:	
A Unidade já possui substituto: () Sim () Não	Portaria do Substituto:

2. Dados do Servidor a ser dispensado

Nome completo:		
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:	
Unidade:	Função/Cargo:	
Portaria de Nomeação/Designação:	Tipo de Acesso:	() Assessor () Coordenador () Secretaria
Solicito a Exoneração/Dispensa do(a) servidor(a) acima mencionado(a), com efeitos administrativos contar da data de publicação da Portaria.		
Estou ciente da solicitação de exoneração/dispensa apresentada.		
_____		Data:
(Assinatura do servidor dispensado)		

3. Dados do Servidor a ser designado

Nome completo:		
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:	
Unidade:	Função:	
Tipo de Acesso: () Assessor () Coordenador () Secretária		
Solicito a Nomeação/Designação do(a) servidor(a) acima mencionado(a), com efeitos administrativos e financeiros a contar da data de publicação da Portaria.		
Estou ciente da solicitação de Designação apresentada.		
_____		Data:
(Assinatura do servidor designado)		

Ciência da Chefia Imediata

Estou ciente que o(a) servidor(a) acima mencionado será designado para a função descrita nos termos deste requerimento.

Data:

(Assinatura da chefia imediata)

4. Observações

- A solicitação deverá ser feita por meio de abertura de PROCESSO na unidade solicitante, com indicação de Tipo do Processo “Dispensa/Designação de Função Sem Remuneração (SR)” no SIPAC, solicita a ciência das partes interessadas e encaminha para a Pró-Reitoria a qual sua unidade está vinculada.
- Cada Pró-Reitoria é responsável pela emissão de suas Portarias Dispensa e Designação de Função de Sem Remuneração (SR). Após a edição, análise e homologação da portaria, a Secretária da Pró-Reitoria a qual a unidade solicitante está vinculada, anexa a portaria ao processo e encaminha para SEPROGEP,
- A Secretaria da PROGEP/ SEPROGEP realiza a análise dos documentos e encaminha para liberação dos acessos nos sistemas. Processos com pendências de documentação serão devolvidos à Unidade solicitante.
- O Setor de Registro e Movimentação de Servidor/SRMS realiza a liberação/interrupção dos acessos nos sistemas SIGRH e SIPAC, e devolve o processo para a Unidade solicitante
- Critérios gerais para ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança - DECRETO Nº 10.829/2021
- Art. 15. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:
 - idoneidade moral e reputação ilibada;
 - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e
 - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

5. Solicitante

Nome completo:

Matrícula SIAPE:

Cargo efetivo:

Unidade:

Função/Cargo:

Data:

(Assinatura do solicitante)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL**

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO – CD/FG/FUC

() Declaro **não** exercer outro cargo (CD) ou função (FG/FUC) na UNIFAP, inclusive na condição de vice chefe de departamento, vice coordenador ou vice diretor.

() Declaro que exerço o cargo (CD) ou função (FG/FUC), inclusive na condição de vice chefe de departamento, vice coordenador ou vice diretor na UNIFAP de:

Dessa forma, solicito dispensa do referido cargo/função, a partir da data de publicação da Portaria no Diário Oficial da União – DOU.

() Declaro que irei exercer Função sem Gratificação ou Designação em caráter de substituição.

Informo que tenho ciência de que o pagamento pelo exercício de funções gratificadas (FG e FUC) e cargos de direção (CD) será efetuado a partir da publicação do ato no Boletim de Serviço ou Diário Oficial da União (Lei nº 8.112/1990).

_____ AP, _____ de _____ de _____

Assinatura e Siape



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL**

**DECLARAÇÃO DE INELEGIBILIDADE E
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Declaro não me enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade prevista no Inciso I do caput do Art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Declaro, ainda, que durante minha vida funcional, não fui acometido de penalidade nos termos do Capítulo V da Lei 8112/1990.

_____ AP, _____ de _____ de _____

Assinatura e Siape do Nomeado/Designado



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL**

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Em cumprimento ao Decreto nº 7.203/2010, preencher as informações a seguir:

1 – Dados do(a) Servidor(a)

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

LOTAÇÃO: _____

2 – Há familiares do servidor – cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau – dentre os funcionários contratados pelas empresas terceirizadas da UNIFAP?

() SIM

() NÃO

3 – Em caso positivo, qual o nome completo, a função desempenhada e o local onde o(s) familiar(es) presta(m) serviço?

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a falsidade implica na prática de crime previsto no Art. 299 do Código Penal e de ato de Improbidade Administrativa, previsto no Art. 11 da Lei nº 8.429/92.

_____ AP, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Servidor(a)