



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
DIVISÃO DE CADASTRO E PROVIMENTO

MANUAL DE EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
DIVISÃO DE CADASTRO E PROVIMENTO

Manual de Exoneração/ Nomeação / Dispensa / Designação de
Cargos em Comissão e de Funções de Confiança

Reitor

Júlio César Sá de Oliveira

Vice Reitora

Ana Cristina de Paula Maues Soares

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Isan da Costa Oliveira Júnior

Diretora do Departamento de Administração Pessoal

Maria Carolina Carmo dos Santos

Divisão de Cadastro e Provimento - Elaboração e Edição

Herlane Borges de Sousa - Chefe

Manoelle da Silva Silva

Brigith Trindade Melo

Divisão de Pagamento de Servidores Ativos - Colaboração

Orivan dos Santos da Costa - Chefe

Maria Izeth Braga Beltrão

OUTUBRO - 2022

Sumário

- 1. OBJETIVO - Pag. 3**
- 2. CONCEITOS - Pag. 3**
- 3. ORIENTAÇÕES GERAIS - Pag. 4**
- 4. DAS SOLICITAÇÕES - Pag. 5**
- 5. DO FLUXO DO PROCESSO - Pag. 7**
- 6. DO PAGAMENTO DA SUBSTITUIÇÃO - Pag. 11**
- 7. ACERTOS FINANCEIROS - Pag. 15**
- 8. DO ACESSO AO SISTEMA - Pag. 16**
- 9. DOS CASOS ESPECIFICOS - Pag. 17**
- 10. ANEXOS - Pag. 18**

1. OBJETIVO

O Manual de Exoneração/ Nomeação / Dispensa / Designação de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança tem o objetivo de direcionar e padronizar as orientações e os procedimentos relativos a tais atos na Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, uniformizando e simplificando as análises das solicitações.

2. CONCEITOS

▶▶ NOMEAÇÃO OU DESIGNAÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU FUNÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO

Ato de investidura do servidor no exercício do Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC) integrante do quadro da Instituição, com remuneração prevista em lei.

▶▶ EXONERAÇÃO OU DISPENSA DE CARGO DE DIREÇÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU FUNÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO

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.

▶▶ DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES SEM REMUNERAÇÃO

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.

Requisitos básicos

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

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

A solicitação deverá ser feita por meio de abertura de **PROCESSO** na Unidade solicitante, com indicação de Tipo do Processo “**Exoneração/Nomeação/Dispensa/Designação**” no SIPAC, com envio à SEPROGEP ou a sua respectiva Pró-Reitoria.

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.

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

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.

Esclarecimentos sobre a designação de servidor com deficiência ou com cônjuge, filho ou dependente com deficiência:

- ▶▶ **Servidor 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.

- ▶ **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.

Fonte: Nota Técnica Conjunta nº 113/2018-MP

4. DAS SOLICITAÇÕES



As solicitações de nomeação, exoneração, dispensa e 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.

Devem ser observados os critérios gerais para ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança, conforme DECRETO Nº 10.829, DE 5 DE OUTUBRO DE 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.

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.



Documentação Necessária para Instrução do Processo de Titular

- Requerimento para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC);
- Declaração de Parentesco;
- Declaração de Acumulação de Designação;
- Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
- 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);
- Declaração de Imposto de Renda (somente para CD)



Documentação Necessária para Instrução do Processo de Substituto

- Requerimento para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC);
- Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
- 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);
- Portaria de designação do Titular do cargo ou função (se houver).

Cada Pró-Reitoria é responsável pela emissão de suas Portarias de Substituto Eventual e Temporário (Ordem de serviço nº 01/2016- Reitoria).



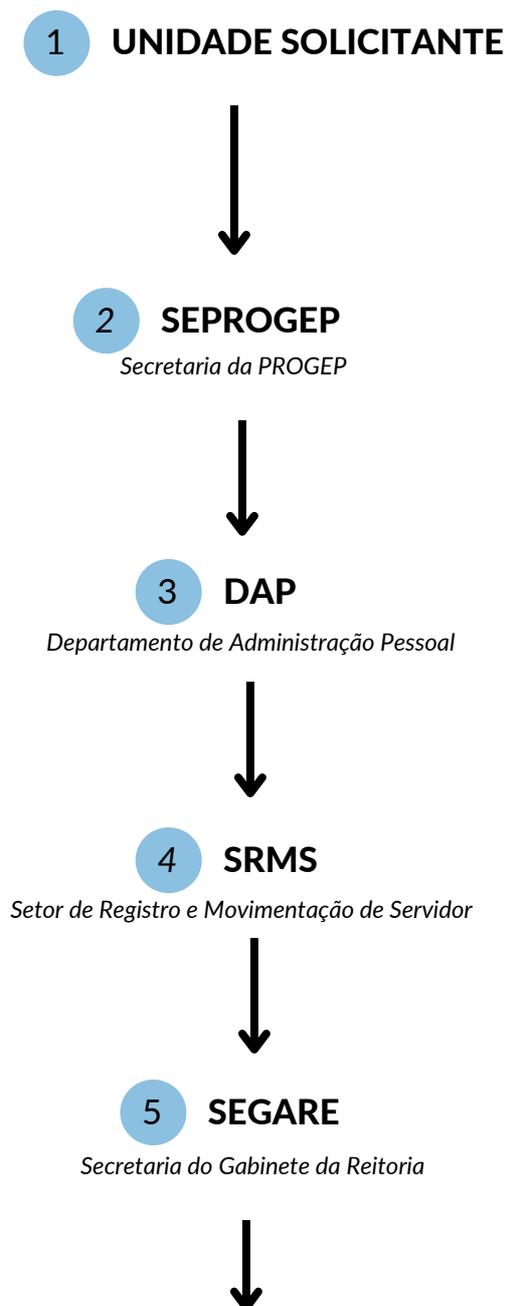
Documentação Necessária para Instrução do Processo de Função Sem Remuneração

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

5. DO FLUXO DO PROCESSO



Para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC) – TITULAR



O Chefe imediato por meio do SIPAC, cria um Processo na sua Unidade, preenche requerimento específico, anexa documentação e envia para a SEPROGEP.

Analisa a documentação apresentada, em caso de documentos incompletos ou ausentes, o processo será devolvido a Unidade de Origem.

Analisa e solicita a emissão da Portaria.

Emite a Portaria.

Analisa a Portaria, aguarda a homologação pela Reitoria e anexa ao processo.

6 SRMS
Setor de Registro e Movimentação de Servidor



7 DIC
Divisão de Cadastro e Provimento



8 DIPSA
Divisão de Pagamento de servidores Ativos



9 SEA
Setor de Arquivo

Realiza a liberação ou interrupção dos acessos aos sistemas SIPAC e SIGRH.

Inclui/Exclui CD/FG/FUC no sistema, em caso de CD a DIC edita o Termo de Posse, que deve ser assinado pelo Reitor (a), Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas e o servidor a ser nomeado.



O servidor deve ficar atento ao SIPAC para a assinatura do termo de posse. O processo permanecerá na DIC até a obtenção de todas as assinaturas.

Realiza a análise e cálculos dos impactos financeiros.

Realiza o arquivamento do Processo.



Para Exoneração/Nomeação (CD) Dispensa/Designação (FG/FUC) – SUBSTITUTO

1 UNIDADE SOLICITANTE



2 SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA A QUAL A UNIDADE ESTÁ VINCULADA



3 SEPROGEP *Secretaria da PROGEP*



4 SRMS *Setor de Registro e Movimentação de Servidor*



5 DIC *Divisão de Cadastro e Provimento*

O Titular por meio do SIPAC cria um Processo na sua unidade, preenche requerimento específico, 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 de Substituto Eventual e Temporário (**Ordem de serviço nº 01/2016-Reitoria**) Após a edição, análise e homologação da portaria, a Secretaria anexa Portaria ao processo e encaminha para SEPROGEP.

Realiza a análise dos documentos e encaminha para liberação dos acessos nos sistemas.

Processos com pendências de documentação serão devolvidos a Unidade solicitante.

Realiza a liberação/interrupção dos acessos nos sistemas SIGRH e SIPAC.

Inclui o Substituto no sistema SIAPE e devolve para a Unidade solicitante.



Dispensa/Designação de Função Sem Remuneração

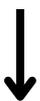
1 UNIDADE SOLICITANTE



2 SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA A QUAL A UNIDADE ESTÁ VINCULADA



3 SEPROGEP *Secretaria da PROGEP*



4 SRMS *Setor de Registro e Movimentação de Servidor*



5 DIC *Divisão de Cadastro e Provimento*

A Unidade Solicitante 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.

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 Secretaria anexa a Portaria ao processo e encaminha para SEPROGEP.

Realiza a análise dos documentos e encaminha para liberação dos acessos nos sistemas.

Processos com pendências de documentação serão devolvidos a Unidade solicitante.

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.

Realiza a alteração de lotação ou exercício quando necessário e devolve para a Unidade solicitante.

6. DO PAGAMENTO DA SUBSTITUIÇÃO

▶▶ O que é?

É a retribuição paga ao substituto/temporário 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).

▶▶ Quem tem direito?

Todo substituto de cargo em comissão, função comissionada do poder executivo ou função gratificada devidamente designado na ocasião de afastamentos legais do titular do cargo.

▶▶ Quais documentos necessários para instruir o processos?

- Preenchimento de 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;

▶▶ Informações Gerais

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

Pode-se considerar afastamento, impedimento legal ou regulamentar para efeito de substituição, aqueles previstos na Lei n.º 8.112/90, a seguir discriminados:

- Férias.
 - Licença para tratamento da própria saúde.
 - Licença por acidente em serviço ou doença profissional.
 - Licença à gestante, à adotante ou licença paternidade e respectivas prorrogações.
 - Júri e outros serviços obrigatórios por lei.
 - Licença por motivo de doença em pessoa da família.
 - Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior.
 - Licença prêmio por assiduidade.
 - Licença capacitação.
 - 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).
 - Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante.
 - Afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período).
 - Participação em comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período).
 - Vacância do titular do cargo ou função.
- Durante o período de substituição, o substituto não poderá estar em gozo de jornada especial ou usufruindo qualquer licença, afastamento ou concessão.

- 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 fara jus a retribuição a partir do 1º (primeiro) dia.
- O substituto, quando em viagem a serviço durante o período de substituição, somente fara jus ao respectivo pagamento, caso desempenhe atividades inerentes ao cargo substituído.
- **Legitimidade:** 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.

▶ Fluxo do Processo

1 SERVIDOR / UNIDADE



2 SEPROGEP *Secretaria da PROGEP*



3 DAP *Departamento de Administração Pessoal*



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 toda documentação exigida e encaminha para deliberação.

Analisa a documentação e encaminha para autorização.

Processos com documentação incompleta ou sem assinatura das partes, serão devolvidos.

Analisa o processo solicita pagamento

4 **DIPSA**

Divisão de Pagamento de servidores Ativos

Se

A substituição ocorreu
no ano vigente.

A substituição ocorreu
no ano anterior

Lança na folha de pagamento.

5 **SEA**

Setor de Arquivo

Realiza o arquivamento do processo.

- Elabora a planilha de cálculo e realiza o registro do exercício anterior no SIAPE.
- Edita a Declaração de Não Ajuizamento que deve ser assinada pelo servidor.
(Processos sem a assinatura do servidor ficarão parados na Divisão, no aguardo da assinatura)
- Elabora o Termo de Reconhecimento de Dívida, que deve ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a).

5 **DILEP**

Divisão de Legislação de Pessoal

Emite a Nota Técnica.

6 **DIPSA**

Divisão de Pagamento de servidores Ativos

Observa a assinatura da Declaração de Não Ajuizamento. Se assinada encaminha o processo para PROGEP, se não assinada, o processo fica no aguardo da assinatura.

8 **DIPSA**

Divisão de Pagamento de servidores Ativos

Aguarda a liberação do recurso pelo Ministério da Economia, para o devido pagamento.

7 **PROGEP**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Autoriza e desbloqueia o pagamento.

7. ACERTOS FINANCEIROS

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.

Assim, 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.

Exemplos:

- Servidor ingressante no cargo efetivo de Administrador em 01/12/2020 e no Cargo de Direção, código CD-04, em 01/02/2021. Foi exonerado da CD-4 em 01/06/2021. Como este servidor não chegou a usufruir férias e não recebeu o adicional 1/3 de férias anteriormente, terá direito a receber 4/12 de indenização de férias sobre a CD-04 ($R\$ 3.852,76 / 12 * 4 = R\$ 1.284,25$), acrescido de 1/3 deste valor ($R\$ 1.284,25 / 4 = R\$ 321,06$).
- Servidor ingressante no cargo efetivo de Administrador em 01/12/2020 e no Cargo de Direção, código CD-04, em 01/02/2022. Usufruiu 30 dias de férias do exercício de 2022 em maio/2022, portanto recebeu o salário das férias (CD-04 no valor de R\$ 3.852,76) e o adicional 1/3 de férias incidindo sobre a remuneração do cargo efetivo e do cargo comissionado (neste caso R\$ 1.284,25). Foi exonerado da CD-04 em 01/06/2022. Teria direito a receber 4/12 de indenização de férias sobre a CD-04 ($R\$ 3.852,76 / 12 * 4 = R\$ 1.284,25$), acrescido de 1/3 deste valor ($R\$ 1.284,25 / 3 = R\$ 428,08$), no entanto, face o recebimento dos valores a título de férias na FOLHA DE maio/2022, deve-se confrontar o valor recebido com o valor devido ao servidor nos acertos de cargo comissionado.

FÉRIAS INDENIZADAS: Valor devido R\$ 1.284,25 - Valor Recebido R\$ 3.852,76 = R\$ 2.568,51 a devolver

FÉRIAS ADICIONAL UM TERÇO DE FÉRIAS: Valor devido R\$ 428,08 - Valor Recebido R\$ 1.284,25 = R\$ 856,17 a devolver.

Totalizando um valor a devolver de R\$ 3.424,68.

O servidor que for exonerado de cargo em comissão (CD) e for nomeado para novo cargo em comissão (CD) concomitantemente poderá optar por receber a indenização de férias ou não receber e manter a contagem do período aquisitivo de férias no novo cargo de direção. Esta opção deverá ser manifesta na instauração do processo de solicitação.

8. DO ACESSO AO SISTEMA

O Setor de Registro e Movimentação de Servidor - SRMS/PROGEP é o responsável pela concessão de acesso aos sistemas SIG, para servidores designados para ocupar cargo ou função gratificada, bem como funções sem remuneração (SR), **somente com suas portarias devidamente homologadas**, e conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2022 - PROGEP.

Para ter acesso a uma unidade extra é necessário **Portaria** com a designação da função sem remuneração a ser desenvolvida pelo servidor na unidade extra. Portaria está que é emitida pela Pró-Reitoria a qual a unidade solicitante está vinculada.

O SRMS/PROGEP somente concede o acesso aos sistemas SIG, com a Portaria de designação do servidor, sendo que a solicitação deverá ser efetuada conforme o Art. 28 e 32 da INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2022 - PROGEP.

É de responsabilidade da chefia da unidade a liberação de acesso à sua equipe, através do Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão) - SIGAdmin, conforme ORDEM DE SERVIÇO N° 01/2019.



IMPORTANTE

É de responsabilidade do servidor acompanhar o processo de solicitação de Nomeação/Exoneração/Dispensa/Designação, bem como a publicação de sua Portaria, para que não incorra em nulidade do ato administrativo.

9. DOS CASOS ESPECIFICOS

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

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

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 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 servidor solicitante)



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:

- Férias;
- Licença para tratamento de saúde do servidor;
- Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- Licença à adotante, à gestante ou licença paternidade;
- Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- Licença por motivo de saúde de familiar;
- Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior.
- Licença prêmio por assiduidade;
- Licença de capacitação (até 30 dias);
- 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);
- Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
- Afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período);
- Participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou inquérito (60 dias, prorrogável por igual período); e,
- Vacância do titular do cargo ou função.

6. Autorização

Data: ____/____/____.

(Assinatura do servidor solicitante)

Data: ____/____/____.

(Assinatura da chefia imediata)



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.

(Assinatura da chefia imediata)

Data:

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:

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 solicitante)

Data:



**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)