

### **EDITAL Nº 02/2023**

O Diretor do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA), Campus III, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e com base na Resolução número 01/2008 do CONSELHO DE CENTRO/CCHSA/UFPB, torna pública, a realização de CONSULTA eleitoral para:

1º - Compôr a Coordenação e Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Agroecologia.

2º - Compôr a Chefia e Subchefia do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas (DCSA).

### **INSCRIÇÕES:**

Requerimento e demais documentos via SIPAC deverão ser encaminhados para Direção de Centro - CCHSA-DC (11.01.38.01).

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO:**  
**02/05 a 12/05/2023**  
**DATA DA CONSULTA ELEITORAL:**  
**01/06/2023**

### **OBSERVAÇÕES:**

- As chapas concorrentes deverão ser compostas pelo representante titular e seu respectivo suplente;
- A consulta será realizada presencialmente ou pelo Sigeleição/UFPB. A divulgação da modalidade, bem como, do local, caso seja presencial, serão divulgados posteriormente.
- As fichas e a Resolução nº 01/2008 para consulta dos demais documentos necessários para as respectivas inscrições, se encontram anexas a este Edital.

Bananeiras, 26 de abril de 2023.

Dr. GEORGE RODRIGO BELTRÃO DA CRUZ  
Diretor do CCHSA



**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ELEIÇÃO PARA A ESCOLHA DA COORDENAÇÃO E VICE-COORDENAÇÃO  
DO CURSO DE BACHARELADO EM AGROECOLOGIA**

<b>COORDENAÇÃO</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CATEGORIAL FUNCIONAL:</b>	
<b>SIAPE:</b>	
<b>VICE-COORDENAÇÃO</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b>	
<b>SIAPE:</b>	

Bananeiras, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ 2023.

**Assinatura do candidato à Coordenação**

**Assinatura do candidato à Vice-Coordenação**



## FICHA DE INSCRIÇÃO

### ELEIÇÃO PARA A ESCOLHA DA CHEFIA E SUBCHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (DGTA)

CHEFE	
NOME:	
CATEGORIAL FUNCIONAL:	
SIAPE:	
SUBCHEFE	
NOME:	
CATEGORIA FUNCIONAL:	
SIAPE:	

Bananeiras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2023.

Assinatura do candidato à chefia  
Titular

Assinatura do candidato à subchefia  
Suplente





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 153/2021 - PROGEP (11.00.58)  
(Identificador: 202206399)**

**Nº do Protocolo: 23074.103124/2021-07**

**João Pessoa-PB, 07 de Outubro de 2021.**

Ao grupo: **GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA.**

**Título: Procedimentos para substituição**

**Assunto: 023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio da Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF), informa aos servidores investidos de cargo em comissão e função de confiança (com designação ativa) acerca das alterações relativas aos processos de solicitação de substituição de função.

A partir de 01 de outubro de 2021, os pagamentos de substituições no âmbito da Universidade Federal da Paraíba deverão observar as disposições contidas no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal – SIORG.

Dentre as orientações consignadas no Manual, destacam-se:

1. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão **substitutos previamente designados** (Previsão legal Art. 38 da Lei nº 8112/1990);
2. As unidades administrativas podem conter um ou mais servidor(es) designado(s) em cargo em comissão e/ou função de confiança, entretanto, de acordo com o SIORG, cada unidade contempla **apenas uma** "AUTORIDADE", sendo esta o servidor designado da função hierarquicamente superior;
3. Apenas a AUTORIDADE de cada unidade administrativa poderá indicar o substituto para responder por ela em suas ausências e afastamentos.

Assim sendo, solicitamos às autoridades (chefias) de unidades administrativas da Universidade Federal da Paraíba a indicação prévia de seus substitutos permanentes, a serem cadastrados de forma permanente no novo sistema EORG.

A indicação do substituto das autoridades deverá ser realizada até o dia 30/11/2021 para publicação de portaria.

No caso de impossibilidade de indicação do substituto permanente, mediante processo devidamente justificado, 30 dias antes do início da substituição, deverá ser encaminhado processo eletrônico à SCRF/CPGP/PROGEP, seguindo as indicações no Ofício Circular nº 109/2020 – PROGEP.

A partir da publicação das portarias de substituição permanente, o procedimento de indicação de substituição de chefias ocorrerá da seguinte forma: em até 15 dias antes do **início de cada substituição**, deverá ser encaminhado à SCRF/CPGP/PROGEP um Ofício Eletrônico informando o período em que ocorrerá a substituição da autoridade e a portaria do substituto, de acordo com o Item 9. c. do Ofício Circular nº 109/2020 – PROGEP.

Atenciosamente,

*(Autenticado em 15/10/2021 13:24)*  
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 1514367

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **153**, ano: **2021**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **07/10/2021** e o código de verificação: **5cc775bb86**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS (DBR)**

<b>NOME DO DECLARANTE</b>	<b>CPF DO DECLARANTE</b>

**I - PATRIMÔNIO DO DECLARANTE**

TIPO DO BEM (1)	DESCRIÇÃO DO BEM (2)	VALOR DE AQUISIÇÃO (3)	DATA DE AQUISIÇÃO (4)	VALOR VENAL ATUALIZADO (5)	VALOR DO BEM AO FINAL DO EXERCÍCIO (6)	VALOR DO BEM AO FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR (7)

Observações:

(1) Para cada bem, informar um único tipo: imóvel, móvel, semovente, veículo terrestre, embarcação, aeronave, títulos ou valores mobiliários, aplicação financeira, depósitos em conta bancária.

(2) Para cada bem, informar as características que o descrevem ou identificam.

(3) Para cada bem, informar o valor de aquisição constante no instrumento de transferência de propriedade ou do ato que transferiu tal direito, expresso em moeda nacional, se adquirido no Brasil, ou na moeda do país onde o bem foi adquirido.

(4) Para cada bem, informar a data de aquisição constante no instrumento de transferência de propriedade ou do ato que transferiu tal direito.

(5) Para cada bem, quando não for possível informar o valor de aquisição, informar o valor de venda atualizado até a data do último mês que integra o período relativo à DBR.

(6) Para cada bem, informar o valor de aquisição, caso o bem integre o patrimônio ao final do exercício financeiro a que se refere a DBR; caso contrário, informar zero.

(7) Para cada bem, informar o valor de aquisição, caso o bem integre o patrimônio ao final do exercício financeiro anterior ao que se refere a DBR; caso contrário, informar zero.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<b>II - RENDIMENTOS DO DECLARANTE</b>	
RENDIMENTO TRIBUTÁVEL (1)	
RENDIMENTO NÃO TRIBUTÁVEL (2)	
RENDIMENTO SUJEITO À TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA (3)	
RENDIMENTO DO CÔNJUGE (4)	
IMPOSTO PAGO (5)	
IMPOSTO PAGO SOBRE GANHO DE CAPITAL (6)	
RESULTADO NEGATIVO DA ATIVIDADE RURAL (7)	
OUTROS PAGAMENTOS (8)	

Observações:

- (1) Informar o total de rendimento tributável obtido no exercício financeiro a que se refere a DBR que compõe a base de cálculo para fins de apuração do imposto pago a título de IRPF.
- (2) Informar o total de rendimento não tributável obtido no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (3) Informar o total de rendimento sujeito à tributação exclusiva obtido no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (4) Informar o total geral de rendimentos obtido pelo cônjuge no exercício financeiro a que se refere a DBR, quando for o caso.
- (5) Informar o total de imposto pago a título de IRPF no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (6) Informar o total de imposto pago sobre o ganho de capital aferido no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (7) Informar o prejuízo apurado com atividade rural, quando for o caso.
- (8) Informar outros pagamentos efetuados no exercício financeiro a que se refere a DBR.

<b>III - INFORMAÇÕES PRESTADAS À RFB</b>
--

Declaro que as informações constantes do presente formulário são as mesmas constantes da Declaração Anual de Ajuste de Renda Pessoa Física apresentada à Receita Federal do Brasil, relativa ao exercício financeiro de _____(1).
---

Observações:

- (1) Informar o exercício financeiro a que se refere a Declaração Anual de ajuste de Renda Pessoa Física apresentada à Receita Federal do Brasil e que serviu de base para a elaboração da DBR.

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> LOCAL E DATA	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA Autoridade / Servidor
---	--



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 109/2020 - PROGEP (11.00.58)  
(Identificador: 202092856)**

**Nº do Protocolo: 23074.085160/2020-38**

**João Pessoa-PB, 15 de Outubro de 2020.**

Ao grupo: **TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

**Título: DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO EM CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO - PROCEDIMENTOS**

**Assunto: 023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO**

Prezados(as) Servidores(as),

As designações e nomeações de função em caráter de substituição seguem os seguintes procedimentos:

### **Informações Gerais**

- 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 de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) de forma proporcional ao período da substituição.
- 2.** Sempre que ocorrer o afastamento do titular de Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG), deverá ser indicado um substituto.
- 3.** O pagamento da substituição só será realizado caso esta se enquadre nos seguintes afastamentos e impedimentos legais do titular:
  - a.** Férias;
  - b.** Licença para capacitação (período inferior a 30 dias);
  - c.** Licença para tratamento de saúde do servidor;
  - d.** Licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - e.** Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
  - f.** Licença à gestante, à adotante ou licença paternidade;
  - g.** Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
  - h.** Casamento, falecimento de pessoa da família (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 de inquérito (60 dias, prorrogável por igual período); e,
  - k.** Vacância do titular do cargo ou função.
- 4.** 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 (Substituição Efeito Cascata).
- 5.** A desincompatibilização poderá ocorrer apenas para as eleições para Reitoria e Direção de Centro.



**6.** 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.

**7.** Os procedimentos para designação de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso e em caráter de substituição serão realizados pela chefia imediata.

**8. A solicitação deve ser feita até 30 dias antes do início da designação por meio de Processo Eletrônico.**

**9.** Para designação de função em caráter de substituição deverá ser anexado ao processo de solicitação de Designação em caráter de substituição:

- a.** Formulário de substituição da função;
- b.** Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
- c.** Em caso de titular com o Vice previamente designado, cópia da portaria de designação do vice da função, sendo:
  - i.** Para substituto de CD: cópia da publicação no Diário Oficial da União;
  - ii.** Para substituto de FG ou FCC: cópia da publicação no Boletim de Serviço da UFPB.

Atenciosamente,

*(Autenticado em 16/10/2020 11:28)*  
FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 331387

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **109**, ano: **2020**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **15/10/2020** e o código de verificação: **5896a67b77**



Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO  
DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA**

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome:</b>	
<b>Matrícula SIAPE:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo / Função:</b>	<b>Código:</b>
<b>Unidade de Lotação:</b>	<b>Ramal:</b>

**AUTORIZAÇÃO**

<b>Autorizo para fins do cumprimento à exigência contida no § 4º art. 13 da Lei nº. 8.429, de 1992, o acesso às declarações anuais apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 3 do decreto nº. 5.483, de 30 de julho de 2005.</b>
<b>Em,            /            /</b>
  _____
<b>Assinatura do Servidor</b>

**Código do Cargo ou Função: NES, DAS, GR, FCT, FG, CD, CASS, CCD, CCT, CGE.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE CHEFIA**

**À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Progep:**

<b>1. Dados do servidor para Designação/Dispensa Efetiva</b>			
Setor Solicitante*:	Ramal*:		
Exercer a função/cargo de *:			
Gratificação*:	( ) CD ___ ( ) FG _____ ( ) FCC ( ) SF		
Nome do Servidor Dispensado:		SIAPE:	
Nome do Servidor Designado*:		SIAPE*:	
Setor de Lotação do designado:			
Cargo		Data de Ingresso no Serviço Público	___/___/___
Dispensar como Vice-Chefe de Departamento ou Vice-Coordenador ou Vice-Diretor o servidor:		SIAPE:	
Designar como Vice-Chefe de Departamento ou Vice-Coordenador ou Vice-Diretor o servidor:		SIAPE:	
Início da Designação**:	/ /	Fim da Designação:	/ /
O servidor recebe adicional de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios-x ou irradiação ionizante(para Cargo de Direção – CD):		( ) Não ( ) Sim.	
Observação: O pagamento do adicional será suspenso automaticamente em virtude do exercício da chefia. Em caso de continuidade de exposição a agentes nocivos à saúde de forma habitual ou permanente, o servidor deverá providenciar abertura de novo encaminhando-o à DIST/CQV/PROGEP.			

\* Preenchimento obrigatório.

\*\* Caso a data não seja informada, será considerada a data da publicação.

**Obs.: É obrigatória a data de início e final para as funções eletivas**

**2. Declaro para os devidos fins ter conhecimento das informações apresentadas no Manual de Designação.**

**3. Documentos que deverão ser anexados a este requerimento**

- a) ( ) Diploma de formação acadêmica;
- b) ( ) Declaração de Inelegibilidade e Processo Administrativo Disciplinar;
- c) ( ) Declaração de exercício de cargo ou função;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- d) (    ) Declaração de Bens e Rendamentos ou formulário de autorização de acesso aos dados de Bens e Rendamentos das declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física. (Anexo I ou Anexo II da Instrução Normativa nº 67/2011 – TCU);
- e) (    ) Declaração de Parentesco;
- f) (    ) Termo de opção de remuneração (somente para cargos de direção – CD);
- g) (    ) Documento comprobatório de acordo com IN Conjunta nº 04/2019 (somente para cargos de direção – CD);
- h) (    ) Extrato da ata de eleição (somente para cargos eletivos)
- i) (    ) Extrato da ata de homologação no conselho departamental (somente para cargos eletivos).

3.1. Para **Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso** os itens **a), b), c), d) e e)** são documentos obrigatórios;

3.2. Para **Cargo de Direção** os itens **a), b), c), d), e), f) e g)** são documentos obrigatórios;

3.3. Os itens **a) e b)**, são documentos obrigatórios para Designações Sem Função/SF

3.4. Os itens **g) e h)** são documentos obrigatórios para mandatos eletivos

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Siape do Designado)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura da Chefia imediata)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO – CD/FG/FCC**

- 1.1. (        ) Declaro não exercer outro cargo (CD) ou função (FG/FCC) na UFPB, inclusive na condição de vice-chefe de departamento, vice-coordenador ou vice-diretor.
- 1.2. (        ) Declaro que exerço o cargo (CD) ou função (FG/FCC), inclusive na condição de vice-chefe de departamento, vice-coordenador ou vice-diretor na UFPB de \_\_\_\_\_ . Dessa forma, solicito dispensa do referido cargo/função, a partir: (    ) da publicação / (    ) do dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.
- 1.3. (        ) 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 FCC) 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).

---

Assinatura e Siape do Designado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura e Siape do Designado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**TERMO DE OPÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE OCUPANTE DE CARGO DE  
DIREÇÃO**

Ao Departamento de Gestão de Pessoas/Progep:

**1. Dados do Requerente**

Nome completo:
Matrícula SIAPE:
Cargo efetivo:
Lotação:

**2. Termo de Opção**

Pelo presente, apresento opção pela estrutura de remuneração, a partir desta data, de acordo com a Lei nº. 11.526 de 04 de outubro de 2007, conforme informações constantes a seguir:

Cargo de direção:
Opção da Remuneração:
( ) Opção I: a remuneração do Cargo de Direção, acrescida dos anuênios. ( ) Opção II: a diferença entre a remuneração do Cargo de Direção e a remuneração do cargo efetivo ou emprego. ( ) Opção III: a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do percentual de sessenta por cento da remuneração do respectivo cargo em comissão.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e SIAPE do Designado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

Em cumprimento ao Decreto nº 7.203/2010, solicita-se o preenchimento das 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 UFPB?

( ) 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.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)