



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD) - ADMINISTRATIVO

QUE ATIVIDADE É?

Ato de investidura do servidor no exercício de cargos de direção integrante do quadro da Instituição, com remuneração prevista em lei.

QUEM FAZ?

DAC/CRL – Divisão de Admissão e Cadastro

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. No SEI, a **autoridade competente** (Reitor, Pró-Reitor, Superintendente, Diretor ou Coordenador) inicia um processo com o título **Pessoal: Exoneração/Nomeação de Cargo (CD): Administrativo**, informando no campo interessados o nome do(s) servidor(es) que está(ão) sendo exonerado(s)/nomeado(s) para a função.
2. Em seguida, a autoridade competente inclui o documento **Solicitação de Exoneração/Nomeação de Cargo (CD)**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas na solicitação e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF. Após, atribuir processo ao servidor interessado designado. Caso o interessado esteja lotado no mesmo setor que a autoridade competente. Caso contrário, a autoridade competente envia o processo para o setor do interessado.
3. O servidor designado deverá incluir o documento **Declaração de Exercício de Cargo ou Função**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas e assinar.
4. Em seguida, o servidor inclui o documento **Termo de Opção de Remuneração**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas e assinar.
5. Servidor envia o processo para DAC/CRL.
6. DAC/CRL analisa a documentação instrutiva do processo e disponibilidade da função. Em caso de pendências, elabora um despacho devolvendo o processo para a autoridade competente regularizar.
7. Caso não haja pendências, confecciona minuta de Portaria (ação externa ao SEI) e em seguida, elabora o despacho de autorização para assinatura das chefias do DAP e disponibiliza o bloco de assinatura.
8. Após o despacho estar devidamente assinado, o processo deve ser encaminhado para a SA/GEPE.
9. SA/GEPE elabora despacho para autorização e inclui esse documento em um bloco de assinatura a ser disponibilizado para a chefia da PROGEPE.
10. Após a assinatura da chefia da PROGEPE, o processo retorna para DAC/CRL. Se for deferido, a SA/GEPE encaminha minuta de portaria para assinatura do(a) Reitor(a).
11. Processo permanece na DAC/CRL aguardando Portaria retornar assinada pelo Reitor (ação externa

- ao sei) para publicação no DOU e no BS.
12. Após liberação de portaria, DAC/CRL providencia a publicação no DOU. Em seguida, anexa a portaria e a publicação no processo.
 13. Em seguida encaminha para publicação no Boletim de Serviço da UFF e registra as informações na ficha cadastral e no SIAPE;
 14. DAC/CRL elabora despacho para a DPA/CCPP para pagamento ou suspensão de pagamento (no caso de exoneração do cargo de direção);
 15. DPA/CCPP implanta no pagamento, faz as devidas anotações no SIRH e elabora despacho para o servidor nomeado;
 16. Servidor toma ciência do processo e conclui o mesmo;
 17. **Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo para a unidade de lotação onde o servidor está atualmente e também enviará um e-mail ao servidor, a fim de informá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para mais informações de como proceder neste caso, [acesse aqui](#).**

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ser ocupante de cargo público, em caráter efetivo ou ter sido nomeado nos termos da legislação vigente;

Existência da função no quadro de chefias da UFF;

Jornada mínima de trabalho de 40 horas semanais, exceto se servidor deficiente com horário especial, mediante análise da compatibilidade pela autoridade competente pela designação;

As consultas sobre os trâmites do processo se darão pelo SEI (consultar andamento, opção: ver histórico completo). Anote o número do seu processo no SEI;

Adicionais como o de Insalubridade e Periculosidade podem ser cancelados automaticamente pelo Sistema SIAPE durante o ato de dispensa e/ou designação para FG/CD. Neste sentido o servidor envolvido deverá abrir, o mais breve possível, novo processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade, pelo SEI, para requerer a avaliação da concessão do referido adicional conforme Instrução Normativa nº 15/2022;

O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data da publicação do ato de designação no Diário Oficial da União, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação. (Art. 15, § 4º, da Lei nº 8.112/90);

O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração. (Art. 19, § 1º, da Lei nº 8.112/90);

A nomeação far-se-á: (...) em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Art. 9º, II da Lei nº 8.112/90);

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.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação de exoneração/nomeação de cargo - CD, preenchido pela autoridade competente;

Declaração de exercício de cargo ou função, preenchido pelo servidor designado;

Termo de opção de remuneração (somente para cargos de direção – CD), preenchido pelo servidor designado.

Observação: É necessário que a autoridade competente preencha o formulário com as informações solicitadas e o servidor nomeado inclua os documentos pertinentes para as devidas análises.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Art. 15, §4º; art. 19, §1º e art. 62, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)

[Art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;](#)

[Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007;](#)

[Art. 20, §3º, I, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;](#)

[Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016;](#)

[Art. 1º, art. 6º e art. 7º, do Decreto nº 1.916, de 23 de maio de 1996;](#)

[Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021;](#)

[Instrução Normativa nº 67/2011-TCU, de 6 de julho de 2011;](#) e

[Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 26, de 22 de setembro de 2022.](#)

Criado por ***942307**, versão 2 por ***942307** em 11/07/2023 12:21:29.