



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD) - CONVIDADO

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): Convidado**, informando no campo interessados o nome do(s) servidor(es) que está sendo exonerado/nomeado 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 (informar telefone de contato e e-mail do interessado) e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF. Após, enviar o processo à DAC/CRL.
3. 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.
4. Caso não haja pendências, aguarda o contato do interessado, realização dos exames médicos e agendamento da posse.
5. Após o agendamento, 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.
6. Após o despacho estar devidamente assinado, o processo deve ser encaminhado para a SA/GEPE.
7. SA/GEPE elabora despacho para autorização e inclui esse documento em um bloco de assinatura a ser disponibilizado para a chefia da PROGEPE.
8. 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).
9. Processo permanece na DAC/CRL aguardando Portaria retornar assinada pelo Reitor (ação externa ao sei) para publicação no DOU e no BS.
10. Após liberação de portaria, DAC/CRL providencia a publicação no DOU. Em seguida, anexa a portaria e a publicação no processo.
11. No dia da publicação no DOU, o interessado designado se apresenta a DAC/CRL para entrega de documentos e assinatura do Termo de Posse e Compromisso que será anexado ao processo.
12. Em seguida encaminha a portaria para publicação no Boletim de Serviço da UFF e registra as informações na ficha cadastral e no SIAPE.

13. DAC/CRL elabora despacho para a DPA/CCPP para pagamento ou suspensão de pagamento (no caso de exoneração do cargo de direção).
14. DPA/CCPP implanta no pagamento, faz as devidas anotações no SIRH e elabora despacho para a autoridade competente.
15. Autoridade competente toma ciência do processo e conclui o mesmo.

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 deve procurar a CASQ, o mais breve possível, para requerer REAVALIAÇÃO da concessão do referido adicional conforme Orientação Normativa nº 04/2017;
- O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data da publicação do ato de designação no Diário Oficial da União (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 e nomeação de cargo - CD, preenchido pela autoridade competente.

Observação: É necessário que a autoridade competente preencha o formulário com as informações solicitadas e o servidor nomeado entre em contato com a SCAF/DAC para informações sobre realização de exames e agendamento da posse.

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.](#)