



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CARGO (CD)

QUE ATIVIDADE É?

Os servidores investidos em cargo ou função de direção e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

QUEM FAZ?

Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)

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: Dispensa/Designação de Substituto Eventual (CD): Administrativo**, informando no campo interessados o nome do(s) servidor(es) que está sendo dispensado/designado para a substituição eventual.
2. Em seguida, a autoridade competente inclui o documento **Solicitação de Dispensa/Designação Subst. Eventual**. 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 a autoridade competente deve atribuir processo ao servidor interessado designado.
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. Servidor envia o processo para DAC/CRL.
5. 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.
6. Caso não haja pendências, a DAC/CRL confecciona minuta de Portaria (ação externa ao SEI) e em seguida, elabora o despacho de autorização, assina e disponibiliza para assinatura de CRL/DAC e DAP/GEPE, disponibilizando o bloco de assinatura.
7. Após o despacho estar devidamente assinado, o processo deve ser encaminhado para a SA/GEPE.
8. SA/GEPE elabora despacho para autorização e inclui esse documento em um bloco de assinatura a ser disponibilizado para a chefia da PROGEPE.
9. 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).
10. Processo permanece na DAC/CRL aguardando Portaria retornar assinada pelo Reitor (ação externa ao sei) para publicação no DOU e no BS.
11. Após liberação de portaria, DAC/CRL providencia a publicação no DOU. Em seguida, anexa a portaria e a publicação ao processo.
12. Em seguida encaminha para publicação no Boletim de Serviço da UFF e registra as informações na ficha cadastral.
13. DAC/CRL elabora despacho e envia o processo para a DPA/CCPP.

14. A DPA/CCPP elabora despacho e envia o processo para a CA/STI, a fim de que o cadastro de substituto de chefia no SEI seja atualizado.
15. CA/STI atualiza chefia no SEI e elabora despacho para o servidor interessado.
16. Servidor toma ciência e conclui o processo.

Observação: 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;
- 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;
- O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data da publicação do ato de designação no Diário Oficial da União;
- 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 dispensa e designação de substituto eventual, preenchido pela autoridade competente;
- Declaração de exercício de cargo ou função, preenchido pelo servidor designado.

Observação: É necessário que a autoridade competente preencha o formulário com as informações solicitadas e o servidor designado 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. 20, §3º, I, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;](#)
- [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;](#)
- [Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP;](#)
- [Nota Técnica nº 131/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;](#) e
- [Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 26, de 22 de setembro de 2022.](#)