



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 deve procurar a CASQ, o mais breve possível, para requerer REAVIAÇÃO 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, 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).

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

Criado por 09494230760, versão 2 por 09494230760 em 24/10/2019 12:47:52.

Anexos:

MP Exoneração Nomeação de cargo CD v.04.pdf