



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.](#)