

Provimento e Vacância de Cargos de Direção e Funções Gratificadas

Informações gerais

Esta página tem como objetivo orientar as unidades administrativas sobre os ritos de provimento e vacância dos Cargos de Direção (CD) e das Funções Gratificadas (FG), assegurando a conformidade com a Lei nº 8.112/1990 e demais regulamentações vigentes.

Nomeação e Exoneração de Cargos de Direção (CD)

A nomeação é o ato de investir o servidor no cargo de direção, enquanto a exoneração formaliza a vacância do cargo, podendo ocorrer a pedido do servidor ou por decisão da autoridade superior.

Designação e Dispensa de Funções Gratificadas (FG)

A designação oficializa o início do exercício da função e a dispensa marca o seu encerramento.

Fluxo do Processo (Sistema SEI)

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Nomeação/Designação de CD/FG/FCC

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Autoridade Competente	<p>1. A autoridade competente da unidade deverá abrir processo no SEI e anexar Ofício contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicação de servidor para ocupar a titularidade da função. Se for o caso, indicação dos substitutos eventuais; 2. Indicação da data de início do exercício no cargo de direção ou função gratificada (nos casos em que houver tempo hábil, do contrário será considerada a data da publicação da portaria no Diário Oficial da União). 3. Em casos de eleição, deverá ser anexada a documentação pertinente. 4. Caso não haja inscritos no processo eleitoral das coordenações 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaração para análise de Nepotismo [Modelo SEI]. 2. Declaração de inexistência de conflito de interesse [Modelo SEI]. 3. Declarações de bens e valores [Modelo SEI]. 4. Termo de Opção de Remuneração - Apenas para Cargos de Direção [Modelo SEI]. 5. Ofício com a
---	-----------------------	---	---

2	DEAP/CGP	<p>- Analisar os documentos e anexar ficha funcional comunicando sobre a natureza do vínculo do servidor, se está em usufruto de afastamento e demais informações pertinentes ao processo;</p> <p>- Fazer despacho com um parecer sobre a possibilidade ou não da designação.</p> <p>O servidor não pode assumir FG/CD quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A acumulação de cargos gera incompatibilidade de horários. 2. Está afastado ou licenciado. 3. Há conflito de interesses ou nepotismo. 4. Não atende aos requisitos da função. 5. Está envolvido em PAD com restrições. 6. Está em jornada especial incompatível com o cargo de chefia. 7. Não for servidor efetivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha funcional do servidor [Documento externo]. 2. Despacho [Documento externo].
---	----------	--	---

3	Coordenação de Correição da Reitoria	- Efetuar consulta sobre situação de PAD e restrições. - Emitir declaração e encaminhar processo ao Gabinete da Reitoria.	1. Declaração [Modelo SEI].
4	Gabinete da Reitoria	- Analisar o processo - Emitir Portaria e publicar no DOU	1. Portaria [Documento externo].
5	DEAP	- Incluir na folha de pagamento e arquivar o processo	

Exoneração/Dispensa de CD/FG/FCC

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Autoridade Competente	<p>1. A autoridade competente da unidade deverá abrir processo no SEI e anexar Ofício contendo:</p> <p>5. Informações sobre a exoneração ou dispensa do servidor e, se for o caso, a indicação do novo titular para a função ou o cargo de direção. Se for o caso, indicar os novos substitutos eventuais;</p> <p>6. Indicação da data de dispensa ou exoneração e, se for o caso, da vigência da designação ou nomeação do novo titular. Atenção!!! Considerar que a data de vigência da nomeação ou designação é, no mínimo, a data de publicação da portaria no Diário</p>	<p>1. Declarações de bens e valores [Modelo SEI].</p> <p>2. Ofício com a solicitação do Diretor Geral / Pró-reitor [Documento externo].</p>
---	-----------------------	---	---

2	DEAP, se servidor da reitoria CGP, se servidor de campus	- Analisar os documentos e anexar ficha funcional do servidor; - Fazer despacho para o gabinete da reitoria com um parecer sobre a dispensa/exoneração.	1. Ficha funcional do servidor [Documento externo]. 2. Despacho [Documento externo].
3	Gabinete da reitoria	- Analisar o processo - Emitir Portaria e publicar no DOU	1. Portaria [Documento externo].
4	DEAP	- Incluir na folha de pagamento e arquivar o processo	

Fundamentação legal

- [Arts. 33, 35, 47, 65, 127, inciso V, 135 a 137 em seu parágrafo único, e 146 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 \(DOU 12/12/90\).](#)
- [Art. 78, §§ 3º e 4º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 \(DOU 12/12/90\), acrescidos pelo Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 \(DOU 15/08/91\).](#)
- [Art. 13, §§ 2º e 4º da Lei nº 8.429, de 02/06/92 \(DOU 03/06/92\).](#)
- [Lei nº 8.730, de 10/11/93 \(DOU 11/11/93\).](#)

Revision #9

Created 18 April 2023 19:07:07 by Andreia Cristina da Silva Barbosa

Updated 12 March 2026 19:29:58 by Karolina Gomes