

EXONERAÇÃO

DEFINIÇÃO

Forma de vacância de cargo público efetivo, a pedido ou de ofício.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. Manifestação de vontade do interessado.
2. Não satisfeitas as condições do estágio probatório.
3. Tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.
4. O servidor exonerado terá direito a:
 - a) gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 14 dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração;
 - b) indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato exoneratório.
5. Ao servidor beneficiado com afastamento para estudo ou missão no exterior não será concedida exoneração antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período.
6. O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “**PROGEPE – Pedido de Exoneração**” (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “**PROGEPE – Pedido de Exoneração (Formulário)**”).
- Declaração de Bens e Valores;
- Declaração de Frequência emitida pela Chefia Imediata;
- Declaração de Nada Consta emitida pela Direção da Unidade.


PROCEDIMENTO

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Exoneração**”, preencher os campos:


- **Especificação**: exemplo “*Pedido de Exoneração - nome do servidor- ano*”;
- **Interessados**: DCP e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Pedido de Exoneração (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir os documentos comprobatórios, clicar no número do processo, na opção Incluir

Documento , escolhendo Tipo de Documento: “*Externo*”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: escolher o tipo de documento correspondente;
- Data do documento;
- Formato;
- Tipo de Conferência
- Interessados: DCP e o próprio servidor;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório;
- Confirmar dados.

Repetir o procedimento para cada documento a ser incluído no processo.

Clicar no número do processo;

Clicar em Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DCP;
- Enviar.

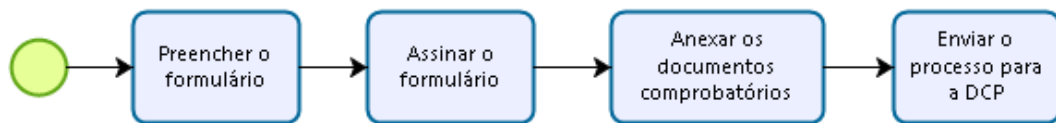
FUNDAMENTO LEGAL

Arts. 20, § 2º, 34, 65, 95, § 2º, 172 e 238 e 243, § 7º da Lei nº 8.112, de 11/12/90.
 Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar os documentos comprobatórios	No SEI
4		Enviar o processo para DCP	No SEI
5	Divisão de Concessão de Pagamentos	Analisar o processo	No SEI
6		Encaminhar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
7		Efetuar Registro	No SIAPE

Pedido de Exoneração

Servidor



Divisão de Concessão de Pagamentos - DCP

