

### 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)**”).
- Formulário “**PROGEPE – Declaração de Bens e Valores**” (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “**PROGEPE – Declaração de Bens e Valores (Formulário)**”).
- Declaração de Frequência - “**PROGEPE – Declaração de Frequência**” (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “**PROGEPE – Declaração de Frequência**”) emitida e assinada pela Chefia Imediata;
- Declaração de Nada Consta - “**PROGEPE – Declaração de Nada Consta**” (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “**PROGEPE – Declaração de Nada Consta**”) emitida e assinada pela Direção da Unidade /Pró-Reitor/Reitor/Chefe de Gabinete.


#### PROCEDIMENTO

1. 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**

2. 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;

3. Repetir o procedimento para inclusão da Declaração de Bens e Valores - “**PROGEPE – Declaração de Bens e Valores (Formulário)**” – assinar formulário.

4. Para inclusão da Declaração de Frequência, no processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Declaração de Frequência**”, preenchendo os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:


- Descrição: Declaração;
- Interessados: DCP e o próprio servidor;
- Classificação por assunto: 023.12 – Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Confirmar dados.

Solicitar assinatura da Chefia Imediata no documento “**Declaração de Frequência**”.

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

5. Repetir o procedimento para inclusão da Declaração de Nada Consta - “**PROGEPE – Declaração de Nada Consta**”.

Solicitar assinatura da Direção da Unidade/Pró-Reitor/Reitor/Chefe de Gabinete no documento “**Declaração de Nada Consta**”.

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

6. Clicar no número do processo;

Clicar em Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DCP;
- Enviar.

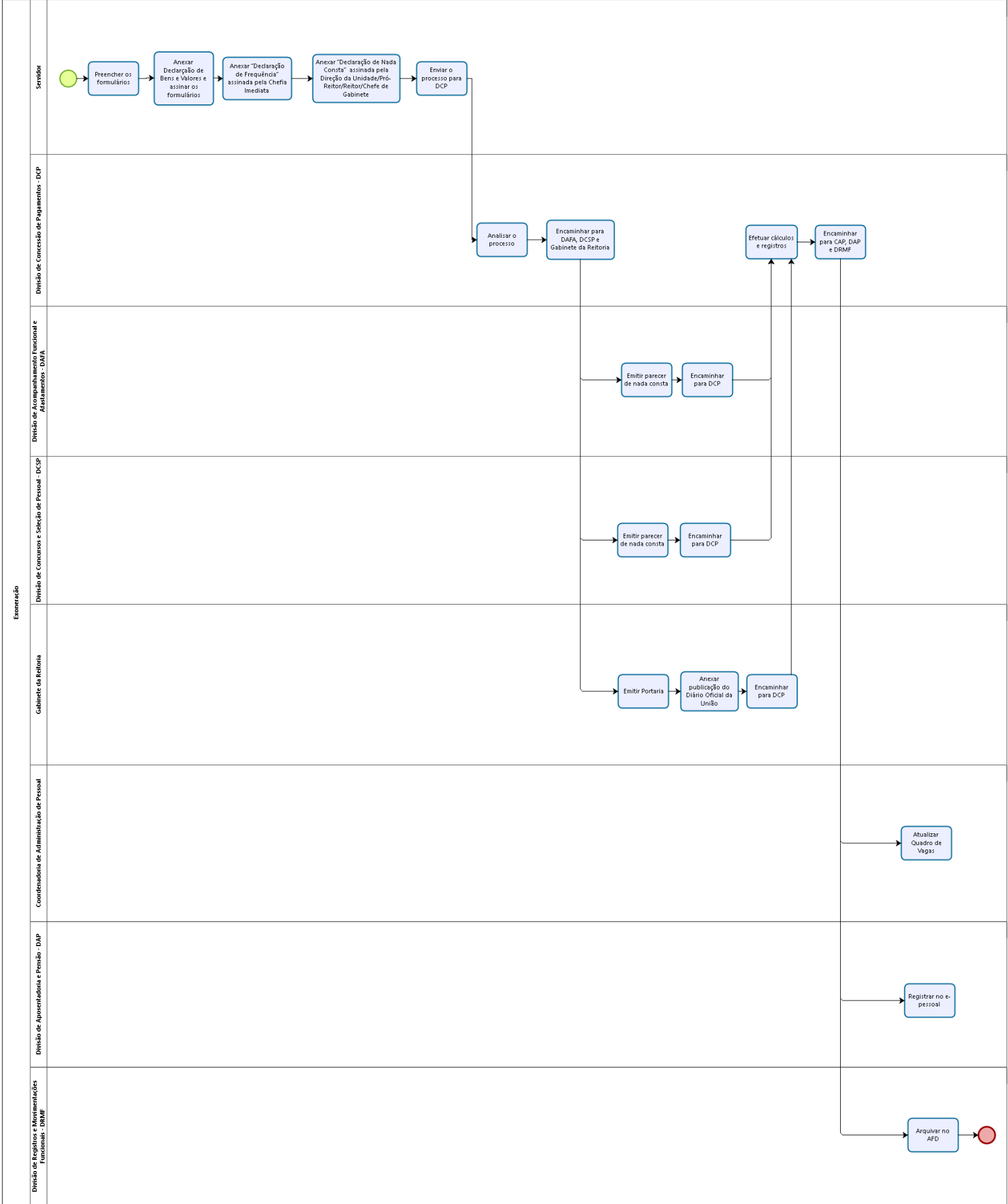
### FUNDAMENTO LEGAL

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 os formulários	No SEI
2		Anexar Declaração de Bens e Valores e assinar os	No SEI

## BASE DE CONHECIMENTO

		formulários	
3		Anexar “Declaração de Frequência” assinada pela Chefia Imediata	No SEI
4		Anexar “Declaração de Nada Consta” assinada pela Direção da Unidade/Pró-Reitor/Reitor/Chefe de Gabinete	No SEI
5		Enviar o processo para DCP	No SEI
6	Divisão de Concessão de Pagamentos e Concessão	Analisar o processo	No SEI
		Encaminhar para DAFA, DCSP e Gabinete da Reitoria	No SEI
7	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	Emitir parecer de nada consta	No SEI
		Encaminhar para DCP	No SEI
	Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal	Emitir parecer de nada consta	No SEI
		Encaminhar para DCP	No SEI
	Gabinete da Reitoria	Emitir Portaria	No SEI
		Anexar publicação do Diário Oficial da União	No SEI
Encaminhar para DCP		No SEI	
8	Divisão de Concessão de Pagamentos	Efetuar cálculos e registros	No SEI
9		Encaminhar para CAP, DAP e DRMF	No SEI
10	Coordenadoria de Administração de Pessoal	Atualizar Quadro de Vagas	No Excel
	Divisão de Aposentadoria e Pensão	Registrar no e-Pessoal	No TCU
	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais	Arquivar no AFD	No AFD



Esmeração

Scindior  
 Divisão de Concessão de Pagamentos - DCP  
 Divisão de Acompanhamento Funcional e Adiantamentos - DAF  
 Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal - DPCP  
 Gabinete da Reitoria  
 Coordenadoria de Administração de Pessoal  
 Divisão de Aposentadoria e Pensão - DAP  
 Divisão de Registros e Movimentações Funcionais - DRMF