



EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR

Fundamentação Legal:

- ✚ Lei nº 8.112/90 RJU - Art. 20, §2º, 34, 65, 95, §2º, 172;

Informações Gerais:

- ✚ 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 este período (art. 95, §2º da Lei nº. 8.112/90).
- ✚ O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso seja aplicada (art. 172 da Lei nº. 8.112/90).

Exigência Documental:

- ✚ Requerimento de exoneração de cargo efetivo extraído do SIGP (documentos → formulários → requerimentos);
- ✚ Cópia da Identidade (RG) e CPF;
- ✚ Declaração de Bens e Valores (Anexo I ou II da Instrução normativa TCU nº 67, de 06/07/2011) assinada com a mesma data do requerimento do pedido de exoneração;
- ✚ Declaração de Imposto de Renda (a última entregue);
- ✚ Declaração da Bibliotecária informando adimplência com a biblioteca;
- ✚ Declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas informando que o servidor não está respondendo processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade, caso aplicada.
- ✚ Declaração do setor de patrimônio quanto ao servidor possuir ou não bens da instituição;
- ✚ No caso de docente, declaração informando que o servidor não possui pendências com a Diretoria de Ensino, como por exemplo, lançamento de notas de alunos.
- ✚ Declaração do setor financeiro que o servidor não tenha pendência no relatório de diárias e passagens;
- ✚ Frequência do mês, até o dia anterior a data da exoneração, atestada pela chefia imediata.

Observação: Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.



Procedimento:

- ✚ Preencher o requerimento e juntar a documentação pertinente objetivando a abertura de processo (protocolo), direcionando a chefia imediata do servidor para ciência do pedido. No caso de docente, deverá ser direcionado a Diretoria de Ensino.
- ✚ Após a ciência expressa da chefia imediata no processo, deverá encaminhá-lo a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação, que por sua vez conferirá a documentação apresentada pelo servidor, bem como deverá instruir o processo com: dados individuais pessoais (>cdcoindpes); ficha funcional(>cdcoinfun); registro de afastamento/licença (extraída do SIAPENET); registro de férias; frequência do mês, até o dia anterior a data da exoneração, atestada pela chefia imediata; declaração informando que o servidor não está respondendo processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade, caso aplicada. Se estiver completo o processo, submeter ao Diretor Geral do Campus, para posterior envio a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria;
- ✚ A DGP analisará se o processo está de acordo com a orientação interna e encaminhará ao Gabinete, para manifestação da autoridade máxima do Órgão, com posterior emissão da portaria de exoneração.
- ✚ O processo retornará ao Campus de lotação do servidor para retirada do sistema, cálculos rescisórios e demais providências pertinentes ao caso.

Observação: Processos incompletos serão devolvidos à Unidade de origem.

Tramitação do Processo

