



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO A PEDIDO

Definição

A exoneração, a pedido, é uma das formas de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União, sem caracterização de natureza disciplinar, oriunda de manifestação unilateral e expressa do servidor.

Informações específicas

Ao servidor beneficiado com afastamento para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado no país ou 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.

O servidor que responde a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Ressalte-se que se o servidor for estável, tanto solicitando a vacância por posse em outro cargo inacumulável como a exoneração a pedido, poderá ser reconduzido ao antigo cargo, desde que não seja aprovado no estágio probatório e não obtenha a estabilidade no novo cargo.

O servidor exonerado terá direito a:

a) gratificação natalina proporcional aos meses de exercício no ano civil, calculada com base na remuneração do cargo no mês de exoneração (a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral);

b) indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto (base ano civil), na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês em que for publicado o ato exoneratório.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF;
- c) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;





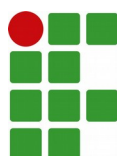
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

a) Artigos 33, I, 34, 65, 78, §3º 95, § 2º, 96-A, §5º e 172 da [Lei n.º 8.112, de 12 de dezembro de 1990](#);

Fluxo

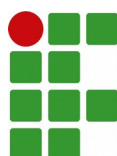
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Exoneração de cargo efetivo” – Especificação: “Exoneração de cargo efetivo a pedido – <i>Nome do servidor beneficiário</i>” – Classificação por assunto “023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

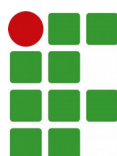
		<p>Funcionais do Servidor (Siape), incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG da Unidade.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CLN.	Até 5 dias úteis
5	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar a instrução do processo, caso falte algo, retornar para a USGP. Incluir documento "Extrato do Sistema CGU-PAD", incluir Despacho e enviar para a PROAD. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf”	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>(Extrato do Sistema CGU-PAD) - confirmar dados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a PROAD.	
6	PROAD	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Despacho com a informação de existência ou não de pendências financeiras e enviar para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CLN.	Até 5 dias úteis
7	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a DGP.	Até 30 dias úteis
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer e enviar o processo para a REI. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a REI.	
9	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de exoneração e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a DGP publicar a portaria no DOU. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
10	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo e despachar o processo para o a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail institucional do servidor;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
11	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a exoneração no Siae; elaborar Planilha de Acerto Rescisório e lançar valores na folha de pagamento suplementar interna; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>e enviar o processo para ciência do servidor.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto Rescisório – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento em folha suplementar interna” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
12	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
13	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

