



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

DESCRIÇÃO

Exoneração é uma forma de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União, sem caracterização de natureza disciplinar.

Existem dois tipos de Exoneração:

1. Exoneração **a pedido**: é a manifestação unilateral e expressam de vontade do servidor em deixar de ocupar o cargo na instituição.
2. Exoneração **de ofício**: dá-se em duas situações, sendo que ambos os casos não possuem caráter punitivo: quando o servidor não é aprovado no estágio probatório; quando o servidor for empossado no cargo, e não entrar em exercício no prazo estabelecido na lei.

Esse Processo trata-se de **Exoneração a pedido**.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O processo de exoneração deverá ser enviado à DAP devidamente instruído com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data da exoneração.
- O servidor não poderá ser exonerado enquanto houver débitos com a Biblioteca, ter bens móveis sob sua responsabilidade pendentes de devolução ou estiver respondendo a processo administrativo disciplinar/sindicância na UFJ.
- O servidor exonerado terá direito à:
 - 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 dias será considerada como mês integral);
 - 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.
- 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.

PÚBLICO ALVO

Servidores efetivos.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Exoneração a pedido do servidor:

- Requerimento eletrônico “Exoneração de servidor”, disponível no SEI UFJ;
- Formulário “Autorização de acesso à dados do Imposto de Renda”, disponível no SEI UFJ;

- Formulário “Acumulação de Cargos/Empregos/Funções”, disponível no SEI UFJ;
- Caso receba retribuição por titulação (professor) ou incentivo à qualificação (técnico-administrativo), anexar cópia do título correspondente (graduação, especialização, mestrado ou doutorado);
- Ciência da Chefia imediata.

FLUXO DO PROCESSO

1. O servidor inicia o processo e encaminha à DAP, ao SIBI, à DLOG e à CAA;
2. SIBI, DLOG e CAA emitem declaração de “nada consta”;
3. DAP atribui o processo à COGAD para emissão de portaria de exoneração de assinatura do(a) Reitor(a) e publicação no DOU;
4. DAP encaminha o processo à CFP e o atribui concomitantemente à CCRP;
5. CFP realiza o acerto financeiro na folha de pagamento do servidor, faz a exclusão do sistema de pessoal e encaminha à Unidade interessada, para ciência e conclusão do processo;
6. CCRP registra o desligamento no TCU, inclui o Ato de Desligamento no processo, inclui o processo no Bloco interno “CCRP - Exoneração de Servidor” e o conclui.

Siglas:

CAA	Coordenação de Assuntos Administrativos
CCRP	Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas
CFP	Coordenação Financeira de Pessoas
COGAD	Coordenação de Gestão de Atos Administrativos
DAP	Diretoria de Administração de Pessoas
DLOG	Diretoria de Logística
DOU	Diário Oficial da União
SIBI	Sistema de Bibliotecas
TCU	Tribunal de Contas da União

BASE LEGAL

Lei nº 8.112/90, art. 34

Criado por [pedromoraes](#), versão 3 por [pedromoraes](#) em 22/04/2023 17:49:20.