

# Exoneração de Cargo de Provimento Efetivo - SEI

## Informações gerais

Forma de vacância de cargo público efetivo, efetuada por meio de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.

O servidor exonerado terá direito a:

- a) gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento; (Art. 65 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997);
- b) indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) 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 (Art. 18 da Lei nº 8.216/91).

Ocorrerá exoneração de ofício quando não satisfeitas as condições do estágio probatório ou quando o servidor, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo de 15 dias contados dessa data. O prazo para exercício será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente (Art. 238, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997).

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 (Art. 95, § 2º, da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997).

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 (Art. 238, da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997).

## Procedimentos:

# Exoneração de Cargo de Provimento Efetivo

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clcando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
1	Servidor requerente		Abre processo no SEI com os documentos necessários, após encaminhar o processo para o Setor de Gestão de Pessoas da unidade de exercício, ou para a Coordenação de Gestão e Pagamento de Pessoas (CGPP), no caso de servidor em exercício na Reitoria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento geral informando a partir de qual data se dará a vacância. <b>[Modelo de documento SEI]</b>.</li><li>• Declaração de bens e valores (<a href="#">link</a>) ou Declaração do último Imposto de Renda realizado; <b>[Documento externo]</b>.</li></ul>

2	Setor de Gestão de Pessoas da unidade / CGPP		Analisa a documentação, anexa Declaração de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar, após, encaminha para a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar <b>[Modelo de Declaração SEI IFSertãoPE]</b></li> </ul>
3	CGDP		Analisa a documentação e anexa Declaração de que o servidor não está cumprindo pedágio em razão de afastamento para pós-graduação stricto sensu, após, encaminha para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de que o servidor não está cumprindo pedágio em razão de afastamento para pós-graduação stricto sensu <b>[Modelo de Declaração SEI IFSertãoPE]</b></li> </ul>
4	DGP		O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminha para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP) para emissão de portaria, do contrário devolve ao requerente para ajustes e/ou arquivamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

5	CLNP		Analisa a documentação, estando tudo certo, emite a portaria e publica no site institucional e no DOU; envia cópia ao servidor. Em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria de exoneração de cargo efetivo <b>[Documento externo]</b></li> </ul>
6	DEPAP		Recebe o processo, faz os registros sistêmicos e inclusão no AFD, após conclui o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovante de registro sistêmico. <b>[Documento externo]</b></li> <li>Termo de encerramento do processo. <b>[Modelo SEI]</b></li> </ul>

## Documentação

Conforme referências acima.

## Fundamentação legal

- Arts. 20, § 2º, 34, 65, 95, § 2º, 172 e 238 e 243, § 7º da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).

---

Revision #7

Created Tue, Apr 18, 2023 7:04 PM by [Andreia Cristina da Silva Barbosa](#)

Updated Wed, Aug 21, 2024 5:06 PM by [Andreia Cristina da Silva Barbosa](#)