



EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

DEFINIÇÃO

Forma de vacância de cargo em comissão, podendo ocorrer a juízo da autoridade competente ou a pedido do ocupante.

PÚBLICO-ALVO

Qualquer servidor investido em cargo em comissão.

REQUISITOS BÁSICOS

- Estar investido em cargo em comissão.
- O ato de exoneração de cargo em comissão será publicado no D.O.U.
- Nos casos de término de mandato, não se expede Portaria de exoneração.
- Servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.
- Ocorrendo infração praticada por ocupante de cargo em comissão, apurada por meio de processo disciplinar, não haverá exoneração, mas destituição do cargo.
- Servidor exonerado de cargo em comissão receberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 dias, calculada com base na remuneração do mês de publicação do ato de exoneração.
- Servidor exonerado receberá gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 15 dias, calculada com base na remuneração do mês de publicação do ato de exoneração.
- Servidor que for destituído do cargo em comissão por infringência dos incisos IX e XI, do Art. 117 da Lei no 8.112/90, não poderá ter nova investidura em cargo público federal pelo prazo de 5 anos.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Para exoneração a pedido:
 - Requerimento do interessado;
 - Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal.
- Para exoneração de ofício:
 - Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal (para a hipótese de exoneração por reprovação no estágio probatório).

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário, anexa documentação exigida, dá entrada ao processo no SIPAC e encaminha para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Verifica a documentação exigida. Cumpridas todas as exigências legais, emite parecer e publica a portaria.
3	DCPS	Após a publicação da portaria, insere o lançamento dos dados no SIAPE.
4	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349



- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigos 33, 63, 65, 117, 135 a 137 e 146, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Artigo 127, inciso V, da Lei nº 8.112/90.
- Artigo 132, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei nº 8.112/90.
- Artigo 78, parágrafos 3º e 4º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), acrescidos pelo artigo 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).
- Artigos 35 e 47, da Lei nº 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).
- Decreto nº 228, de 12/10/91 (DOU 14/10/91).
- Artigo 13, parágrafo 2º, da Lei nº 8.429, de 02/06/92 (DOU 03/06/92).