

## EXONERAÇÃO A PEDIDO

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Exoneração a pedido.

### O que é?

O processo de Exoneração é dividido em 2 (duas) possibilidades, são elas: - Exoneração: Esse é o pedido quando o servidor quer, de fato, se desligar da iniciativa Pública Federal. - Vacância: É quando o servidor foi aprovado e nomeado para outro cargo não acumulável da esfera federal. Com a vacância, é possível levar consigo alguns direitos adquiridos como o regime previdenciário e a possibilidade de retornar ao cargo estável em caso de reprovação no Estágio Probatório do novo cargo.

### Documentos Necessários:

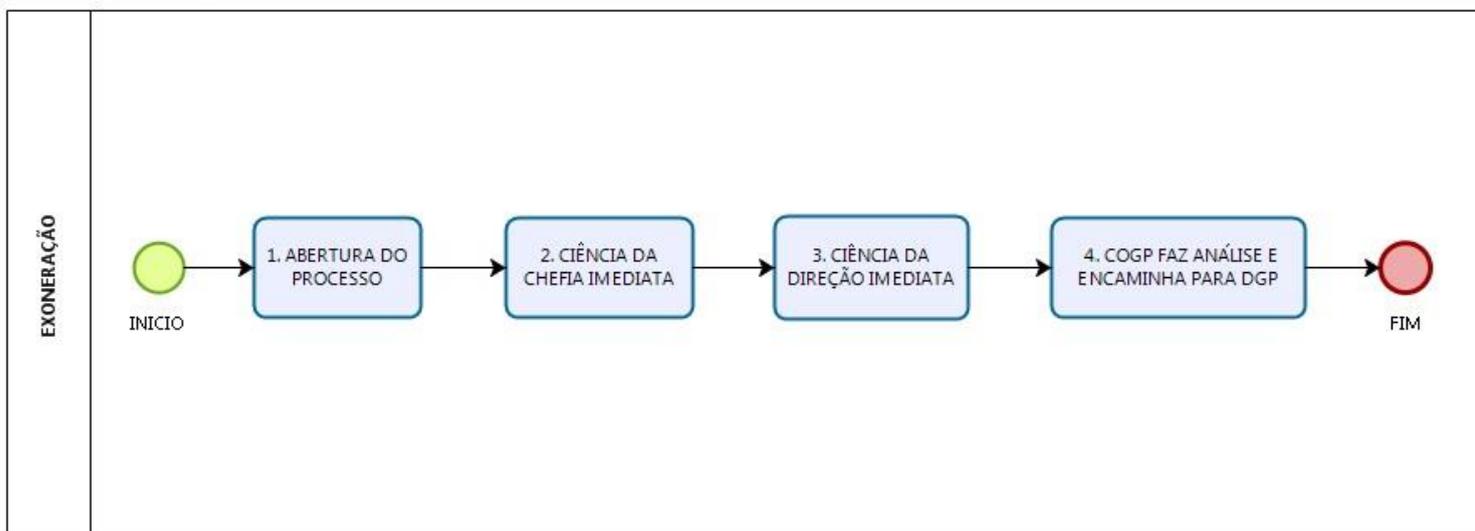
O Servidor deverá apresentar os seguintes documentos para a abertura do processo:

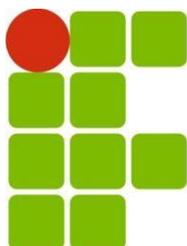
- 1- REQUERIMENTO GERAL (preenchido, e salvo em PDF sem assinatura física)
- 2- CARTA EPLICANDO O MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (EXONERAÇÃO OU VACÂNCIA PRINCIPALMENTE)
- 3- EXTRATO COMPLETO DA ULTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

### Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail [cogp.cpin@ifrj.edu.br](mailto:cogp.cpin@ifrj.edu.br) a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de "EXONERAÇÃO", a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e solicitar que o servidor realize as assinaturas eletrônicas.

### Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO DE JANEIRO  
Campus Pinheiral

### **Etapas detalhadas:**

- 1- O servidor encaminhará ao e-mail indicado acima toda a documentação necessária para a abertura do processo administrativo, será incluso, no SIPAC, o formulário para a assinatura eletrônica por parte do servidor.
- 2- O processo será encaminhado à Chefia imediata do servidor que terá que realizar um despacho informativo em até 5 dias indicando ciência do pedido do servidor e encaminhar à Diretoria Responsável.
- 3- A Diretoria responsável irá incluir um despacho informativo em até 5 dias indicando ciência do pedido do servidor, somente então, o processo será encaminhado à CoGP
- 4- CoGP fará as análises documentais e, estando tudo certo, encaminhará para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional – DAF/DGP.

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)  
[2- Tutorial para envio de Processo](#)  
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:  
Lei 8.112/90  
Lei.12.772/12

**Victor Lopes Teixeira Alvarães**  
**Coordenador de Gestão de Pessoas**  
**IFRJ – Campus Pinheiral**