

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.06/2019
	DGP	Orientação Específica: Conceder vacância ou exoneração	Versão 01 04/10/2019
	<p>Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Carla Doti Dias Ripper (DGP), Carlos Henrique Souza Silva (DAAF), Fernando Rocha Beserra (DQDP), João Gilberto da Silva Carvalho (DER), José Arimathéa Oliveira (PRODIN), Ricardo Ferreira Leite (NGOV), equipes CODEF, CADJE e COCAM.</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

1 PROCESSO: Conceder vacância ou exoneração.

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER VACÂNCIA OU EXONERAÇÃO?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
6.1	Servidor(a)		<p>O solicitante deverá preencher os requerimentos, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de gestão de pessoas, solicitando a vacância/exoneração com a data de vigência; - Última declaração do imposto de renda; - Em caso de vacância por posse em cargo inacumulável, deverá ser anexada publicação no D.O.U. da portaria de nomeação. <p>O servidor será incluído como assinante pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora e o processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
6.2	UP	4 dias	A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do



			interessado e confere os documentos com os originais. Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramita para a DAAF.
6.3	DAAF	15 dias	1- Verificar se a documentação anexada está conforme determinado pela legislação vigente; 2- Inclusão dos despachos da DAAF, da PRODIN e Reitor com respectivas assinaturas no documento criado para dar andamento ao processo (despacho padrão em anexo). Há exigência? Sim: Passo 6.4 Não: Passo 6.5
6.4	Servidor(a)		Atender à solicitação da DAAF e devolver o processo.
6.5	DAAF		A portaria será confeccionada e enviada ao GR que encaminhará para assinatura do Reitor ou Diretor Executivo
6.6	GR	2 dias	O Gabinete coleta a assinatura do Reitor ou Diretor Executivo (em casos de substituição ou delegação) na portaria e encaminha para a secretaria da DGP.
6.7	Secretaria da DGP		Publicar no D.O.U.
6.8	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
6.9	COCAM		Cadastrar dados no sistema Siape/Sigrh e anexar um relatório comprovando o registro das informações.
6.10	COPAG		Calcular acertos financeiros na folha de pagamento do servidor.
6.11	DAAF		Fazer acertos no e-pessoal.
6.12	DAAF		Arquivar o processo.



Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019

Aprovo,



Carla Doti Dias Ripper
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.
0311298

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro