



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Exoneração de cargo  
efetivo

10/08/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
<b>ID:</b> CAMPRUSSAS_09_v1	
<b>UNIDADE:</b> Campus da UFC em Russas	
<b>NOME:</b> Exoneração de cargo efetivo	
<b>OBJETIVO:</b> Exonerar servidor público e declarar vago o cargo ocupado	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover, ampliar e fortalecer as boas práticas de gestão de pessoas na UFC</li></ol>	
<b>CLIENTE (público-alvo):</b> Servidor ocupante de cargo público	
<b>GERENTE:</b> Diretor (a) do Campus da UFC em Russas	
DETALHES DO PROCESSO	
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver):</b> Lei 8.112/1990	
<b>DOCUMENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulário PESSOAL: Vacância por exoneração;</li><li>2. Autorização de acesso IRPF;</li><li>3. Declaração de quitação da biblioteca;</li><li>4. Declaração de que o servidor não responde à inquérito administrativo na unidade de lotação;</li><li>5. Declaração da CPPAD de que o servidor não responde à inquérito administrativo;</li><li>6. Ficha funcional;</li><li>7. Afastamento SIGEPE;</li><li>8. Portaria de vacância do cargo;</li><li>9. Ato de desligamento de pessoal, do TCU;</li><li>10. Despacho de Situação funcional;</li><li>11. Memória de cálculo;</li><li>12. Comprovante de registro na folha de pagamento.</li></ol>	
<b>GATILHO (evento que inicia o processo):</b> Servidor decide deixar de ocupar cargo efetivo na UFC	
<b>SAÍDA (evento que encerra o processo):</b> Cargo declarado vago; cálculo financeiro realizado; servidor notificado sobre acertos financeiros.	
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIAPE, SIGEPE, SIGPRH	

<b>INDICADORES (indicadores para a medição do processo):</b>
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>
<b>AUTOR(ES):</b> Francisco Valdeir Lima Silva
<b>DATA:</b> 06/03/2023

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

<b>PROCESSO PRINCIPAL</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	INICIAR processo	Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE)	Servidor interessado deve abrir processo no SEI do tipo "PESSOAL: Exoneração de cargo efetivo".
<b>2</b>	COMUNICAR Secretaria Executiva	Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE)	Comunicar a abertura de processo no e-mail institucional da Secretaria Executiva do Campus de Russas.
<b>3</b>	INSERIR Declaração	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Declaração de que o servidor não responde a inquérito administrativo na unidade de lotação.
<b>4</b>	ASSINAR Declaração	Diretor (a) do Campus	O (A) Diretor (a) do Campus deve assinar, no SEI, a Declaração de que o servidor não responde a inquérito administrativo na unidade de lotação.
<b>5</b>	ASSINAR Formulário	Diretor (a) do Campus	O (A) Diretor (a) do Campus deve assinar, no SEI, o Formulário "PESSOAL: Vacância por exoneração".
<b>6</b>	ENCAMINHAR à DIMOV	Diretor (a) do Campus	Encaminhar, através do SEI, o processo à DIMOV.

7	SOLICITAR PAD à CPPAD	DIMOV	A DIMOV solicita a emissão de despacho da CPPAD sobre existência ou não de PAD contra o interessado.
8	EMITIR declaração de PAD	CPPAD	Declaração de que o servidor não responde a inquérito administrativo na UFC.
9	INSERIR Ficha Funcional	DIMOV	A DIMOV insere no processo a Ficha Funcional do servidor.
10	INSERIR Afastamento	DIMOV	A DIMOV insere no processo a lista de afastamentos registrados no SIGEPE.
11	EMITIR Portaria	UIS	Portaria que declara o cargo vago.
12	PUBLICAR Portaria no DOU	SEAD	SEAD publica a Portaria de vacância do cargo no Diário Oficial da União.
13	INSERIR ato de desligamento	DIMOV	A DIMOV insere no processo o Ato de desligamento, do Sistema de Atos de Pessoal, do TCU.
14	ENCAMINHAR à DICAT	DIMOV	Encaminhar, através do SEI, o processo à DICAT.
15	REGISTRAR exoneração no SIAPE	DICAT	A DICAT registra a exoneração do cargo no SIAPE.
16	EMITIR situação funcional	DIJOR	A DIJOR emite despacho com as informações funcionais do servidor.
17	CALCULAR valores a receber	DICAF	A DICAF realiza os ajustes financeiros necessários.
18	REALIZAR acerto em folha	DICAF	Os efeitos financeiros ocorrem no mês subsequente.

**SUBPROCESSO: Iniciar processo**

1	INICIAR processo	Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE)	Servidor interessado deve abrir processo no SEI do tipo "PESSOAL: Exoneração de cargo efetivo".
2	INSERIR formulário	Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE)	O servidor interessado deve inserir o formulário do tipo "PESSOAL: Vacância por exoneração".

3	INSERIR comprovante	Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI o comprovante de autorização de acesso ao IRPF.
4	INSERIR declaração	Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI a Declaração de quitação da biblioteca.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>CPPAD</b>	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
<b>DICAF</b>	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
<b>DICAT</b>	Divisão de Cadastro
<b>DIJOR</b>	Divisão de Jornada de Trabalho
<b>DIMOV</b>	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União
<b>PAD</b>	Processo Administrativo Disciplinar
<b>SEAD</b>	Secretaria de Apoio Administrativo
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informação
<b>SIAPE</b>	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
<b>SIGEPE</b>	Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
<b>SIGPRH</b>	Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos
<b>TCU</b>	Tribunal de Contas da União
<b>UIS</b>	Unidade Integradora de Sistemas