

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.28	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.28	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento	Exoneração de Servidor Efetivo										
Departamento	Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento										
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é? Processo de solicitação de exoneração feito pelo próprio servidor.											
Base legal: Artigo 38 da Lei Complementar nº. 41/1991.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor estatutário que desejar solicitar sua exoneração deverá se dirigir ao RH Central, onde será preenchido o requerimento com seus dados e coletadas assinaturas de 02 testemunhas. Com requerimento em mãos, deverá dirigir-se ao Setor de Protocolo para que seu requerimento seja protocolado como também deverá dirigir-se ao Setor de Medicina do Trabalho para passar pela entrevista de desligamento.										
02	Setor de Protocolo recebe o Requerimento, autua o Processo Administrativo (PA) e encaminha ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).										
03	DGP recebe o PA, analisa o Requerimento bem como informações sistematizadas da vida funcional do servidor, principalmente se o servidor está respondendo a algum Processo Administrativo de Sindicância ou Disciplinar.										
03.1	Caso o servidor esteja respondendo a algum Processo Administrativo de Sindicância ou Disciplinar o DGP encaminha o PA à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJ), para análise.										
03.2	Após análise, se o servidor não puder ser exonerado em decorrência do Processo Administrativo de Sindicância ou Disciplinar, o PA será encaminhado à Comissão de Sindicância para ser anexado ao Processo principal de Sindicância.										
03.3	Caso o servidor possa ser exonerado, o PA é encaminhado à Secretaria Municipal de Administração (SA), para conhecimento e deliberação.										
04	A SA irá conferir as informações do servidor e analisar o pedido										
04.1	Em caso de indeferimento, o PA será encaminhado para ciência do requerente, e após, para Arquivo Municipal (AM).										
05	Em caso de deferimento, será feita minuta de Portaria de Exoneração e Vacância, e o PA será encaminhado ao Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito (DEGP).										
06	O DEGP emitirá a Portaria de Exoneração e Vacância, e encaminhará para assinatura do Sr. Prefeito e do Chefe de Gabinete.										
07	O DEGP encaminhará o PA ao DGP para pagamento.										
08	O DGP efetuará a alteração cadastral, junção da publicação da Portaria de Exoneração e Vacância, bem como a rescisão do servidor.										
08.1	Providenciada a rescisão, o DGP encaminhará o PA para o AM.										
09	Após o desligamento do servidor o DGP encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda (SF) arquivos digitais para crédito.										
10	A SF efetuará o crédito da rescisão na conta corrente do servidor.										

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
02	30/06/2023	Revisão	1	Michel Azevedo Araujo



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

01	17/01/2023	Revisão geral	Todos	Cecília Maria Avelar
00	01/10/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	17/01/2023	Cecília Maria Avelar
Elaborado	19/12/2022	Cecília Maria Avelar; João Claudio; Luan Silva de Paula