

SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO A PEDIDO

Fundamentação Legal: [Lei Municipal nº 5.247/91](#): Art. 33 – A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do funcionário ou de ofício.

A solicitação deve ser feita preferencialmente com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, tendo em vista o fechamento da folha de pagamento que permite a efetivação da solicitação apenas entre os dias 1º e 10 de cada mês.

PRÉ-REQUISITO: Antes de abrir o processo, o requerente deve ir ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, para pegar o encaminhamento do exame demissional.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral, informando a data desejada para a exoneração
- Cópia de contrato de empréstimo, caso haja consignado vigente em nome do servidor.

Fluxo de tramitação

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interessado: Servidor a quem se refere o processo. <input type="checkbox"/> Tipo de Processo: Pessoal: Exoneração Assunto: Solicitação de exoneração – (nome do servidor e matrícula) - a partir de xx/xx/xxxx <input type="checkbox"/> Nível de acesso: PÚBLICO ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), em formato PDF, e anexar: cópia do contrato de empréstimo consignado, caso exista; ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).

2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Ao receber o processo, clicar no botão “Adicionar Certidão de Qualificação Funcional”, selecionar o servidor a quem se refere a certidão, Assunto: “Qualificação Funcional - nome do servidor”, <salvar>; verificar as informações preenchidas do documento, editar se necessário, concluir, assinar, solicitar assinatura da chefia e finalizar. • Fazer “Upload de Documento Externo”, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional; • Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito (SMARH-CPSI 1ª)
3	Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito (SMARH-CPSI 1ª)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o servidor responde a Processo Administrativo Disciplinar; • Em caso positivo, que <u>impossibilite</u> a exoneração do servidor, encaminhar com Despacho o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC) - Passo 7 • Em caso de não haver impedimento, encaminhar com Despacho o processo para o Cadastro Funcional (CADASTRO FUNCIONAL) - Passo 4.
4	Cadastro Funcional (CADASTRO FUNCIONAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a situação de férias do servidor; • Encaminhar o processo com Despacho, prestando as informações para a Folha de Pagamento (FOLHA PAG).
5	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o servidor possui débitos diversos junto à Prefeitura; • Encaminhar o processo com Despacho, prestando as informações necessárias, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)
6	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), em formato PDF, e anexar o resultado do exame demissional apresentado pelo servidor. • Encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)
7	Gabinete do Secretário de	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a situação do servidor permita sua exoneração, no

	Administração (GAB_SEC)	<p>Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Deferimento de Exoneração, concluir, solicitar a assinatura do Secretário e finalizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adicionar o documento ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI); • Caso a situação do servidor <u>tenha alguma pendência</u> a ser saneada, na aba “Solicitações”, escolher a opção desejada: “Solicitar Documento” ou “Solicitar Ciência” (em caso de dúvidas consultar documento de Orientações para Solicitação de Ciência ou Juntada de Documento); • Caso a situação do servidor não permita sua exoneração, emitir documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Indeferimento de Exoneração, adicionar o documento ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
8	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município; • No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Portaria, Modelo: “Portaria de Exoneração”, selecionar o setor de criação “GAB_SEC”, preencher, concluir, solicitar a assinatura do Secretário, após a assinatura finalizar e anexar o documento ao processo; • Publicar a Portaria no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo, com despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL); • Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo, com despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - Passo 12.
9	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Ofício, Modelo: “Informação de

		<p>Desligamento de Servidor”, concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo e encaminhar para Folha de Pagamento (FOLHA PAG).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● OBS: Utilizar o ofício criado para abrir novo Processo, do Tipo: “Informação de Desligamento de Servidor” e encaminhar para o setor de lotação do servidor desligado.
10	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o desligamento do servidor no SIP e lançar a verba rescisória, caso exista. ● Encaminhar o processo com despacho, informando que os acertos foram realizados, para o CIDAC (CIDAC).
11	CIDAC (CIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> ● Inativar o servidor no SUAP; ● Encaminhar o processo com Despacho, informando a inativação, para Arquivo (ARQUIVO).
12	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e finalizar o processo.