PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR E A CRITÉRIO DO GESTOR

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-02
REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Descrever o procedimento de exoneração a pedido do servidor e a critério do gestor em cargos de comissão do HCFAMEMA.

APLICAÇÃO:

A todos os Servidores Públicos do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

A todos os Servidores Públicos do HCFAMEMA.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

HCFAMEMA - Hospital das Clinicas da Faculdade de Medicina de Marília;
PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

HCFAMEMAMNL202200375A

Classif. documental	001.02.02.002

Assinado com senha por ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 15/11/2022 às 10:11:10 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 16/11/2022 às 11:08:34.
Documento Nº: 57347104-9245 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=57347104-9245

SIGA

Ferramentas:

Plataforma digital SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Não se aplica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Exoneração a Pedido do Servidor

O servidor que optar pela própria exoneração deverá primeiramente respeitar o prazo máximo de até o dia 18 (dezoito), dos meses de janeiro a novembro para comunicar sua decisão ao gestor imediato;

Caso seja necessária a solicitação de exoneração em dezembro, a mesma poderá ser solicitada, sendo oficializada somente em janeiro, devendo o servidor durante o mês de dezembro permanecer no exercício do cargo;

A formalização do pedido de exoneração dar-se-á pela criação, na Plataforma digital SP Sem Papel, um Expediente de Atendimento intitulado "Solicitação de Exoneração", e incluindo o Formulário de Exoneração a Pedido do Servidor que deverá ser tramitado ao Gestor Imediato para avaliação;

O servidor deverá manter-se em exercício do cargo aguardando autorização da exoneração que poderá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias;

O Gestor Imediato após ciência, deverá incluir no Expediente o Formulário Checklist de Exoneração e tramitar imediatamente à Gerência de Pessoas do Departamento de Gestão de Pessoas;

A Gerência de Pessoas, recebendo o Expediente, procederá com as orientações e esclarecimentos necessários junto ao servidor quanto à existência de impeditivos que impossibilite a efetivação da exoneração, esclarecendo sobre possíveis ressarcimentos ao erário nos principais casos, como a antecipação de 13º (décimo terceiro) salário recebido no mês de aniversário do servidor, pagamento de 1/3 (um terço) de férias e não usufruídas, desconto de faltas e/ou outros;

O servidor estando ciente que seu pedido de exoneração resultou em ressarcimento ao erário, o mesmo deverá assinar o documento Declaração de Ressarcimento ao Erário - a Pedido do Servidor declarando estar ciente e de acordo com o desconto em folha de pagamento e não sendo suficiente o desconto em folha, que o mesmo deverá ser realizado por meio de depósito em conta bancária do HCFAMEMA;

O Departamento de Gestão de Pessoas despachará e tramitará o Expediente à Superintendência para avaliação e devendo retornar à Gerência de Pessoas para prosseguimento;

Havendo a autorização, a Gerência de Pessoas comunicará ao Gestor imediato que será o responsável em recolher os dispositivos listados no Formulário Checklist de Exoneração que estejam em posse do servidor, e solicitar os bloqueios de acesso a sistemas internos e externos específicos de utilização do Departamento. Devendo ser restituído imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas o crachá e a Folha de Frequência devidamente assinada;

A Gerência de Pessoas elaborará a Portaria de Exoneração do Servidor para assinatura da Superintendente e o laudo para publicação em Diário Oficial do Estado;

A Gerência de Pessoas solicitará o bloqueio dos acessos a sistemas institucionais listados no Formulário Checklist de Exoneração que comunicará aos Departamentos o desligamento do servidor.

HCFAMEMAMNL202200375A

Assinado com senha por ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 15/11/2022 às 10:11:10 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 16/11/2022 às 11:08:34.
Documento Nº: 57347104-9245 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=57347104-9245

Exoneração a Critério do Gestor

O Gestor que necessite efetuar exoneração, deverá primeiramente formalizar antecipadamente a solicitação, para que se oficialize entre os dias 01 (um) a 14 (quatorze) dos meses de janeiro a novembro. De modo que durante o curso do mês de dezembro, não haverá oficialização de exoneração a critério do gestor;

A formalização se dará, por meio da criação, na Plataforma digital SP Sem Papel do Expediente de Atendimento intitulado "Solicitação de Exoneração", sendo necessária as inclusões dos Formulário de Exoneração a Critério do Gestor e do Formulário de Checklist de Exoneração, devendo ser tramitado à Gerência de Pessoas do Departamento de Gestão de Pessoas para análise e formalização da autorização;

A Gerência de Pessoas, recebendo o Expediente procederá à análise quanto à existência de impeditivos que inviabilize a efetivação da exoneração;

Não havendo impeditivo, o Departamento de Gestão de Pessoas despachará e tramitará o Expediente para avaliação da Superintendência;

Havendo reprovação da Superintendência, o Expediente deverá retornar a Gerência de Pessoas que comunicará a reprovação ao Gestor;

Havendo aprovação da Superintendência, o Expediente deverá retornar a Gerência de Pessoas que comunicará ao Gestor a autorização para a efetivação da exoneração;

O Gestor efetuará a exoneração junto ao servidor e ficará responsável em recolher os dispositivos listados no Formulário Checklist de Exoneração que estejam em posse do servidor, e solicitar os bloqueios de acesso a sistemas internos e externos específicos de utilização do Departamento, devendo ser restituído imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas o crachá e a Folha de Frequência devidamente assinada;

A Gerência de Pessoas elaborará a Portaria de Exoneração do Servidor para assinatura da Superintendente e o laudo para publicação em Diário Oficial do Estado;

A Gerência de Pessoas solicitará o bloqueio dos acessos a sistemas institucionais listados no Formulário Checklist de Exoneração e comunicará aos Departamentos o desligamento do servidor.

Exoneração a Critério do Gestor com Impeditivo

Para a solicitação de exoneração a critério do Gestor que houver impeditivo, a Gerência de Pessoas, por meio do Expediente de Atendimento intitulado "Solicitação de Exoneração" informará qual o impeditivo ao Gestor;

O Gestor recebendo o Expediente responderá a Gerência de Pessoas justificando se poderá aguardar o período de vigência do impeditivo;

A Gerência de Pessoas recebendo o Expediente com a justificativa como sendo inviável o aguardo do período de vigência do impeditivo, será encaminhado para análise da Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas, que encaminhará o Expediente à Superintendência para avaliação da exoneração;

Havendo reprovação da Superintendência, o Expediente deverá retornar a Gerência de Pessoas que comunicará a reprovação ao Gestor;

A Superintendência autorizando a efetivação da exoneração, tramitará o Expediente à Gerência de Pessoas que informará ao Gestor que proceda a exoneração com o servidor. Ficando sob sua responsabilidade recolher os dispositivos listados no Formulário Checklist de Exoneração que estejam em posse do servidor, e solicitar os bloqueios de acesso a sistemas internos e externos específicos de utilização do Departamento, devendo ser restituído imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas o crachá e a Folha de Frequência devidamente assinada;

Após a comunicação da exoneração ao servidor, o Gestor deverá encaminha-lo até às 14:00 horas à Gerência de Pessoas para proceder com as orientações e esclarecimentos necessários quanto ao ressarcimento ao erário;

O servidor estando ciente que sua exoneração resultou em ressarcimento ao erário, o mesmo deverá assinar o documento Declaração de Ressarcimento ao Erário - a Critério do Gestor declarando estar ciente e de acordo com o desconto em folha de pagamento e não sendo suficiente o desconto em

HCFAMEMAMNL202200375A

Assinado com senha por ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 15/11/2022 às 10:11:10 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 16/11/2022 às 11:08:34.
Documento Nº: 57347104-9245 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=57347104-9245

folha, que o mesmo deverá ser realizado por meio de depósito em conta bancária do HCFAMEMA;
A Gerência de Pessoas elaborará a Portaria de Exoneração do Servidor para assinatura da Superintendente e o laudo para publicação em Diário Oficial do Estado;
A Gerência de Pessoas solicitará o bloqueio dos acessos a sistemas institucionais listados no Formulário Checklist de Exoneração e comunicará aos Departamentos o desligamento do servidor.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Encaminhamento do servidor à Gerência de Pessoas: até as 14:00 horas.
Exoneração a Critério do Gestor entre os dias 01 a 14 dos meses de janeiro a novembro.
Exoneração a Pedido do Servidor entre os dias 01 a 18 dos meses de janeiro a novembro.
Mês de Dezembro Não ocorrerá a oficialização de exonerações.
Este procedimento deverá tramitar nos moldes da Plataforma SP Sem Papel, conforme Portaria HCFAMEMA Nº 736, de 16 de novembro de 2020.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. **Lei complementar nº 180 de 12 maio de 1978, artigo nº 59-A**. Prazo de lançamento de pagamentos conforme cronograma de fechamento das folhas de pagamento competência Dezembro e de Décimo Terceiro Salário disponibilizado pela Prodesp em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Planejamento. Disponível em <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1978/lei.complementar-180-12.05.1978.html> Acesso em: 25 maio 2022.

Elaborador: Gislaine Cibele Duarte Francisco - Gerência de Pessoas.

Marília, 15 de novembro de 2022.

Aline Andressa Cristal dos Santos
Diretor Técnico III
Departamento de Gestão de Pessoas

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

HCFAMEMAMNL202200375A

Assinado com senha por ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 15/11/2022 às 10:11:10 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 16/11/2022 às 11:08:34.
Documento Nº: 57347104-9245 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=57347104-9245