



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HCFAMEMA

Nº do Processo: 144.00006428/2023-62

Assunto: SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR E A CRITÉRIO DO GESTOR

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-02

REVISÃO: 1

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

Todos os servidores Públicos do HCFAMEMA.

3. RESPONSABILIDADE

Assessores Técnicos;
Assessores Técnicos em Saúde Pública;
Diretores Técnicos;
Diretores Técnicos de Saúde.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo;
SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
NZS - Núcleo de Zeladoria e Segurança;
FAMAR - Fundação de Apoio a Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
FUMES - Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília;
FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília;
DEGIC - Departamento de Gestão da Informação e Contratualização.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

6. TERMOS E DEFINIÇÕES**6.1 EXONERAÇÃO**

A exoneração é o ato pelo qual o servidor deixa de prover um cargo público e pode ocorrer a pedido ou a critério da Administração, quando se tratar de servidor ocupante em comissão.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**7.1 EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR**

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

7.1.2 Caso seja necessária a solicitação de exoneração em dezembro, a mesma só poderá ser oficializada, desde que o servidor se comprometa a realizar a devolução ao erário das verbas já lançadas na folha de pagamento, considerando a antecipação do fechamento do mês de dezembro, conforme o item 7.1.6.

7.1.3 A formalização do pedido de exoneração dar-se-á pela abertura de um “Processo de Exoneração de Cargo” no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e incluindo um Formulário de Exoneração a Pedido do Servidor, conforme modelo **anexo I**, que deverá ser tramitado ao Gestor Imediato para avaliação.

7.1.4 O Gestor Imediato após ciência, deverá incluir no processo um formulário CHECKLIST de Exoneração, conforme **anexo II**, e tramitar imediatamente à Gerência de Pessoas do Departamento de Gestão de Pessoas.

7.1.5 A Gerência de Pessoas, recebendo o processo, 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.

7.1.6 O servidor estando ciente que seu pedido de exoneração resultou em ressarcimento ao erário, o mesmo deverá assinar o documento de Declaração de Ressarcimento ao Erário – a pedido do Servidor (**anexo IV**), declarando estar ciente e de acordo com o desconto em folha, ou que o mesmo deverá ser realizado por meio de depósito em conta bancária do HCFAMEMA.

7.1.7 O Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará o Processo à Superintendência para ciência e/ou consideração, devendo retornar à Gerência de Pessoas para prosseguimento.

7.1.8 Havendo a ciência da Superintendência, o Gestor Imediato deverá encaminhar o servidor a Gerência de Pessoas do Departamento de Gestão de Pessoas para entrega dos dispositivos listados no Formulário CHECKLIST de Exoneração (**anexo II**) que estejam em posse do servidor, e recolhimento da assinatura na

Declaração de entrega dos dispositivos, conforme modelo **(anexo III)**.

7.1.9 O Gestor Imediato ficará responsável em recolher a folha de frequência devidamente assinada e solicitar os bloqueios de acesso aos sistemas internos e externos específicos de utilização do Departamento.

7.1.10 A Gerência de Pessoas ficará responsável pelo recolhimento do crachá, da Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais e o recebimento da folha de frequência, que deverão ocorrer no último dia de efetivo exercício do servidor.

7.1.11 A Gerência de Pessoas acompanhará o bloqueio dos acessos dos sistemas institucionais listados no CHECKLIST de Exoneração **(anexo II)** junto ao “DEGIC”; comunicará o Núcleo de Zeladoria e Segurança, assim como, os Departamentos assistenciais e administrativos do HCFAMEMA; a Faculdade de Medicina de Marília-FAMEMA e as Fundações de apoio “FAMAR” e “Fumes”, sobre o desligamento do servidor.

7.1.12 O servidor deverá manter-se em exercício do cargo aguardando a conclusão do processo de exoneração.

7.1.13 Se o pedido de exoneração não resultar em prejuízo ao serviço público o dia da exoneração poderá ser combinado com o seu Gestor Imediato, em cumprimento (LC 180/78 art. 59 Parágrafo Único).

7.1.14 Caso o pedido de exoneração do servidor resultar em prejuízo ao serviço público, o servidor deverá aguardar em exercício até 15 (quinze) dias no cargo, em cumprimento (LC 180/78 art. 59A).

7.1.15 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;

7.2 EXONERAÇÃO A CRITÉRIO DO GESTOR

7.2.1 O Gestor que necessite efetuar a exoneração do servidor, deverá formalizar antecipadamente a solicitação, para que a exoneração oficialize entre os dias 01 (um) a 16 (dezesesseis) dos meses de janeiro a novembro.

7.2.2 Caso seja necessária a solicitação de exoneração em dezembro, a mesma só poderá ser oficializada, desde que o servidor se comprometa a realizar a devolução ao erário das verbas já lançadas na folha de pagamento, considerando a antecipação do fechamento do mês de dezembro, conforme o item 7.3.

7.2.3 A formalização do pedido de exoneração a Critério do Gestor, dar-se-á pela abertura de um “Processo de Exoneração de Cargo” no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo necessário as inclusões dos formulários de Exoneração a Critério do Gestor, conforme modelo **(anexo V)** e o formulário CHECKLIST de Exoneração, conforme **(anexo II)**, que deverão ser tramitados ao Gestor Mediato para avaliação.

7.2.4 Após avaliação do Gestor Mediato, o processo deverá ser encaminhado a Gerência de Pessoas para análise quanto à existência de impeditivos que inviabilize a efetivação da exoneração.

7.2.5 Não havendo impeditivo, o Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para autorização da Superintendência.

7.2.6 Havendo aprovação da Superintendência, o Processo retornará a Gerência de Pessoas que comunicará o Gestor Imediato a autorização para a efetivação da exoneração.

7.2.7 O Gestor Imediato efetuará a exoneração junto ao servidor, devendo solicitar a participação de um diretor do Departamento de Gestão de Pessoas.

7.2.6 A Gerência de Pessoas deverá recolher os dispositivos listados no Formulário CHECKLIST de Exoneração

(anexo II) que estejam em posse do servidor, e recolher a assinatura na Declaração de entrega dos dispositivos, conforme modelo **(anexo III)**.

7.2.7 O Gestor Imediato ficará responsável em recolher a folha de frequência devidamente assinada e solicitar os bloqueios de acesso aos sistemas internos e externos específicos de utilização do Departamento.

7.2.8 A Gerência de Pessoas ficará responsável pelo recolhimento do crachá, da Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais e o recebimento da folha de frequência, que deverão ocorrer no último dia de efetivo exercício do servidor.

7.2.9 A Gerência de Pessoas acompanhará o bloqueio dos acessos dos sistemas institucionais listados no CHECKLIST de Exoneração **(anexo II)** junto ao “DEGIC”; comunicará o Núcleo de Zeladoria e Segurança, assim como, os Departamentos assistenciais e administrativos do HCFAMEMA; a Faculdade de Medicina de Marília-FAMEMA e as Fundações de apoio “FAMAR” e “Fumes”, sobre o desligamento do servidor.

7.2.10 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.

7.3 EXONERAÇÃO A CRITÉRIO DO GESTOR COM IMPEDITIVO

7.3.1 Após avaliação da Gerência de Pessoas e havendo impeditivos para a realização da exoneração conforme itens 7.2.2 e 7.2.4, a Gerência de Pessoas, por meio do Processo aberto, informará o impeditivo ao Gestor Imediato.

7.3.2 O Gestor Imediato recebendo o processo, responderá a Gerência de Pessoas justificando se poderá aguardar o período da vigência do impeditivo.

7.3.3 Se for inviável o aguardo do período da vigência do impeditivo, será encaminhado para análise da Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas, que encaminhará o processo para avaliação da Superintendência.

7.3.4 Havendo reprovação pela Superintendência, o processo deverá retornar a Gerência de Pessoas que comunicará o gestor.

7.3.5 Havendo aprovação da Superintendência, o Processo retornará a Gerência de Pessoas que comunicará o Gestor Imediato a autorização para a efetivação da exoneração.

7.3.6 O Gestor Imediato efetuará a exoneração junto ao servidor, devendo no caso solicitar a participação de um diretor do Departamento de Gestão de Pessoas para proceder com as orientações e esclarecimentos necessários quanto ao ressarcimento ao erário.

7.3.7 O servidor estando ciente que a sua exoneração resultou em devolução ao erário, o mesmo deverá assinar o documento de Declaração de Ressarcimento ao Erário- a Critério do Gestor **(anexo VI)** 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 do depósito em conta bancária do HCFAMEMA.

7.3.8 A Gerência de Pessoas deverá recolher os dispositivos listados no Formulário CHECKLIST de Exoneração **(anexo II)** que estejam em posse do servidor, e recolher a assinatura na Declaração de entrega dos dispositivos, conforme modelo **(anexo III)**.

7.3.9 O Gestor Imediato ficará responsável em recolher a folha de frequência devidamente assinada e solicitar os bloqueios de acesso aos sistemas internos e externos específicos de utilização do Departamento.

7.3.10 A Gerência de Pessoas ficará responsável pelo recolhimento do crachá, da Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais e o recebimento da folha de frequência, que deverão ocorrer no último dia de efetivo

exercício do servidor.

7.3.11 A Gerência de Pessoas acompanhará o bloqueio dos acessos dos sistemas institucionais listados no CHECKLIST de Exoneração (**anexo II**) junto ao “DEGIC”; comunicará o Núcleo de Zeladoria e Segurança, assim como, os Departamentos assistenciais e administrativos do HCFAMEMA; a Faculdade de Medicina de Marília-FAMEMA e as Fundações de apoio “FAMAR” e “Fumes”, sobre o desligamento do servidor.

7.3.12 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.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

O Servidor terá direito ao Prêmio de Incentivo- PIN se trabalhar no mínimo 15 (quinze) dias no mês que ocorrer a sua exoneração.

Se a exoneração for a pedido do servidor, o mesmo não terá direito a indenização de férias e 1/3 (um terço) de férias.

O ressarcimento ao erário quando não puder ser descontado da folha de pagamento, deverá o servidor fazer um depósito bancário na conta do HCAFAMEMA.

O Crachá, a folha de frequência e a Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais, são ações que deverão ocorrer no último dia de efetivo exercício do servidor.

Todo processo de exoneração deverá ser realizado pelo SEI.

9. REFERÊNCIAS

Lei Complementar Nº 180, de 12 de maio de 1978, disponível em <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1978/lei.complementar-180-12.05.1978.html>.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
1	11/09/2024	-	Reestruturação do Protocolo

11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento de Gestão de Pessoas	Ananda Tatiane Leite Alves

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento de Gestão de Pessoas	Marília Barbosa Da Silva
Superintendente em Substituição do HCFAMEMA	Tarcísio Adilson Ribeiro Machado



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 11/09/2024, às 09:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marília Barbosa da Silva, Diretor Técnico III**, em 11/09/2024, às 12:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tarcísio Adilson Ribeiro Machado, Superintendente em Substituição**, em 11/09/2024, às 13:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0039438902** e o código CRC **5DE13E6E**.