



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
ASSUNTO: Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido do Servidor			
BASE LEGAL: Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006.			
REQUISITOS: A pedido do servidor, e desde que este esteja quite com a Fazenda Pública Municipal em sua situação funcional, nos termos do Decreto Municipal nº 33.140, de 26.12.2007.			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor, formulário devidamente preenchido e assinado pelo servidor e com manifestação de sua chefia imediata, dirigido ao titular do órgão de origem. Deverá conter data do afastamento do servidor das atividades do Município (dia, mês e ano). Esta data será considerada como última trabalhada para fins de sustação do servidor na folha de pagamento.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, RG e CPF.		
3	Informação funcional atual do servidor.		RH órgão de origem
4	Declaração de Quitação com a Fazenda Pública Municipal, quanto à inexistência de valores devidos ao erário.		
Obs:			
a) Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras;			
b) Todas as folhas do Processo deverão estar numeradas e rubricadas.			
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO			
NO ÓRGÃO DE ORIGEM			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Servidor	A critério	1	Emite o formulário Requerimento do Servidor – RS, em 1 (uma) via.
		2	Assina e providencia reconhecimento de firma em Cartório.
	Após emissão do RS	3	Anexa a ele os documentos requeridos em checklist.
		4	Solicita assinatura de manifestação da sua chefia imediata.
		5	Dá entrada no Protocolo.
Protocolo	Ao receber a documentação	6	Lança no sistema e forma Processo.
		7	Encaminha o Processo à área de RH para informação funcional.
RH	Ao receber Processo	8	Insere nele informação funcional atual do servidor, sua última frequência, bem como Declaração de Quitação com a Fazenda Pública Municipal.
		9	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica	Ao receber Processo	10	Analisa-o e emite parecer jurídico. Se for indeferido despacha o Processo ao Protocolo para ciência do servidor e arquivamento. Se for deferido despacha o Processo ao Gabinete para homologação e despacho à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema. Obs: Se o órgão de origem for a própria SEMAD, abre Processo.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Registro e Documentação Funcional – CODF.
Coordenação de Registro e Documentação Funcional – CODF	Ao receber Processo	3	Analisa-o, providencia a sustação do servidor da folha de pagamento e insere a Ficha Funcional por matrícula.
		4	Despacha o Processo à Coordenação de Folha de Pagamento – COFP, para providências de cálculo.



ASSUNTO: Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido do Servidor (cont.)			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Coordenação de Folha de Pagamento – COFP	Ao receber Processo	5	Providencia cálculos de indenização.
		6	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica – ASJUR, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica – ASJUR	Ao receber Processo	7	Analisa-o e emite parecer jurídico. Existindo débito com o erário indefere-o e o devolve ao órgão de origem, para ciência do servidor e quitação junto à Secretaria Municipal de Fazenda e posteriormente enviar o Processo ao Gabinete da SEMAD. Se for deferido despacha-o ao Gabinete, para homologação do parecer.
Gabinete – GAB	Ao receber Processo	8	Providencia a homologação do parecer jurídico junto ao Secretário da SEMAD.
		9	Despacha o Processo à Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, para emissão de Decreto de Exoneração.