

DESLIGAMENTO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO

OBJETIVO

OBJETIVO GERAL:

Apresentar subsídios, apoio e orientação no que se refere aos procedimentos para a publicação do desligamento “a pedido” de servidores da Prefeitura do Município de São Paulo, para as seguintes modalidades:

- Exoneração – Cargos Efetivos
- Exoneração – Cargos de provimento em Comissão
- Dispensa – Função/Admitido
- Rescisão – Contratação Emergencial

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Apresentar subsídios, apoio e orientação no que se refere aos procedimentos para a publicação do desligamento “a pedido” de servidores da Prefeitura do Município de São Paulo, para as seguintes modalidades:

- Evitar erros de procedimentos na análise e publicação do desligamento “a pedido” de servidores da Prefeitura do Município de São Paulo.
- Facilitar o trabalho dos servidores que atuam nas Unidades de Recursos Humanos (URH's), Supervisões de Gestão de Pessoas (SUGESP's) e Diretorias Regionais de Educação (DRE'S) da Secretaria Municipal de Educação (SME).

DEFINIÇÃO

EXONERAÇÃO A PEDIDO

É a solicitação formulada pelo funcionário titular de cargo efetivo, em requerimento próprio, para desligar-se da Prefeitura do Município de São Paulo.

DISPENSA A PEDIDO

É a solicitação formulada, em requerimento próprio, pelo servidor ocupante de função nos termos da lei 9.160/1980, para desligar-se da Prefeitura do Município de São Paulo.

RESCISÃO DE CONTRATO A PEDIDO

É a solicitação formulada pelo servidor contratado, em requerimento próprio, antes do término contratual, para desligar-se da Prefeitura do Município de São Paulo.

Atenção: Quando se tratar de término contratual não há preenchimento de requerimento de desligamento.

DESLIGAMENTO PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL

É o pedido de desligamento do servidor municipal, com a sinalização de que irá exercer outro cargo na Administração Direta.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidor:

- Efetivo;
- Admitido;

PROCEDIMENTOS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O requerimento de desligamento não poderá prosseguir se forem constatadas as seguintes hipóteses pela Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas:

- Rasuras;
- Preenchimento incorreto e/ ou incompleto das informações;
- Preenchimento ilegível.

O funcionário/servidor deverá solicitar por meio de requerimento próprio os benefícios decorrentes do ato de desligamento.

O funcionário/servidor em regime de acúmulo lícito de cargos/ funções preencherá um requerimento de desligamento a pedido para cada vínculo

O requerimento de desligamento de funcionário/ servidor que esteja afastado para prestação de serviços em outro órgão público (comissionado) somente poderá ser recebido se acompanhado de uma cópia autenticada da manifestação do órgão solicitando a cessação do afastamento.

A URH/ SUGESP deverá providenciar, com base nas informações do órgão no qual o funcionário/servidor esteve afastado, o cadastro do término do afastamento no SIGPEC, na Tela de Cessões Externas.

A URH/ SUGESP deverá providenciar imediatamente o cadastro do desligamento na Tela de Vacância, informando o “a partir”, a “forma de Vacância”, bem como o preenchimento do campo de “Apresentou declaração de Bens?” e o campo “Para exercer outro cargo Municipal”.

Atenção: No campo “Apresentou declaração de Bens?” na hipótese de atualização dos dados do prontuário e se, a vacância ocorreu antes de 1994 informar “N”, após 1994, a informação deverá ser sempre “S”.

Quando se tratar de rescisão de contrato “a pedido”, ou seja, encerramento do contrato antes do término de vigência do mesmo, o requerimento de desligamento deverá ser preenchido

1.1 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – PROCESSO DISCIPLINAR

As infrações capituladas no artigo 188, incisos I (abandono de cargo) e II (faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 dias interpolados durante o ano), ambos da **Lei 8989/1979**, serão objeto de análise pelas Unidades de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas de acordo com as disposições contidas no **Decreto nº 43.233**, de 22 de maio de 2003.

A Unidade de Recurso Humano ou Supervisão de Gestão de Pessoas, deverá manter o fluxo de atualização do Banco do PROCED a cada 15 (quinze) dias e consultá-lo para verificar se não consta inquérito administrativo em nome do servidor.

A instauração de inquérito administrativo poderá determinar a dispensa dos servidores admitidos (estáveis), a demissão e a demissão a bem do serviço público dos funcionários efetivos.

Não deverá ser acolhido o requerimento de desligamento “a pedido”, quando constatada a instauração de procedimento disciplinar de exoneração no interesse do serviço público de funcionário efetivo em estágio probatório.

O servidor que responde procedimento disciplinar e manifestar interesse de requerer o desligamento antes do despacho decisório da Secretaria Municipal de Justiça, deverá ser orientado a comparecer no Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED e informar o interesse no desligamento a pedido, antes de preencher o requerimento na Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas.

A competência para acolher e decidir sobre o desligamento a pedido do servidor, que responde a inquérito administrativo, é do Departamento de Procedimentos Disciplinares e da Secretaria Municipal de Justiça.

É responsabilidade funcional da Chefia da Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas o acolhimento e publicação do desligamento a pedido do funcionário/servidor que responde a processo administrativo sem consultar o Departamento de Procedimentos Disciplinares, face ao disposto no artigo 194, da **Lei 8989/1979**.

Essas disposições aplicam-se, inclusive, para os servidores com duplo vínculo.

As Unidades de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas ao receber o requerimento de desligamento a pedido do servidor transferido de outra unidade municipal (Remoção, Fixação de Lotação ou Apostila do Ato de Admissão), deverá consultar por escrito a unidade de lotação anterior para verificar se não consta processo disciplinar em nome do servidor, que poderá ensejar à observância das disposições contidas neste manual.

1.2 PRAZOS LEGAIS

A unidade de lotação do servidor deverá protocolar o requerimento de desligamento do funcionário/ servidor, mediante carimbo de recebimento.

A partir da data fixada no protocolo, a Portaria Intersecretarial nº 03/1996, SJ/ SMA, fixa o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para apreciação do requerimento de desligamento.

Desta forma, nenhuma unidade poderá reter o requerimento de desligamento por mais de 05 (cinco) dias, sob pena de responsabilidade funcional.

2. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO

O requerimento de desligamento a pedido deverá ser preenchido pelo próprio funcionário/ servidor, com a orientação de sua chefia imediata. O último demonstrativo de pagamento é fundamental para o preenchimento correto e completo.

Atenção: Quando o funcionário/servidor solicitar seu desligamento, a unidade deverá orientá-lo a requerer, em formulário próprio, os benefícios daí decorrentes: Averbção em Dobro de Férias, Indenização de Férias e outros direitos, que deverá ser autuado após publicação do desligamento

CAMPO 1 IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO - OBRIGATÓRIO

Informar com um “X” o tipo de evento de acordo com a categoria funcional (efetivo, admitido ou contratado).

CAMPO 2 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR - OBRIGATÓRIO

Informar o nome, o número do registro funcional sete dígitos, cargo/ função (preenchimento conforme demonstrativo de pagamento), CPF, RG e vínculo.

CAMPO 3 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO - OBRIGATÓRIO

Preenchimento pelo interessado sob a orientação da chefia imediata.

CAMPO 4 REQUERIMENTO - OBRIGATÓRIO

Preenchimento pelo interessado sob a orientação da chefia imediata. A data do “a partir” será aquela em que o servidor não terá mais frequência, bem como, não perceberá mais vencimentos pela Municipalidade.

A data do último dia será aquela efetivamente trabalhada pelo funcionário/ servidor. Ex.: falta abonada, justificada ou injustificada nos dias 10, 11 e 12/07/2001 (apontamento de frequência até 12/07/2001). A data do “a partir” deverá ser 13/07/2001. O último dia de exercício será e-

fetivamente trabalhado, observando-se o disposto no artigo 64, da **Lei 8989/79**.

Quando se trata de desligamento de servidor/funcionário “a pedido”, para ingresso em outro cargo da Prefeitura do Município de São Paulo, a data do “a partir” do desligamento do vínculo anterior deverá ser correspondente à data de início de exercício no novo vínculo, para não configurar interrupção.

Se houver a interrupção de 01 (um) dia o funcionário/servidor perderá alguns benefícios, como:

- Usufruir férias de exercícios anteriores;
- Apostilamento de grau, nos termos do artigo 236, da **Lei 8989/79**;
- Abonos;

A aposentadoria será analisada considerando inclusive a eventual interrupção de vínculo.

Atenção: servidor com duplo vínculo, somente deverá preencher este campo se o desligamento estiver ocorrendo para o exercício de novo vínculo nesta municipalidade.

CAMPO 5 MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA – OBRIGATÓRIO

Informar se o funcionário/servidor prestou “declaração de bens e valores”, nos termos do **Decreto nº 53.929/2013**.

Informar se o funcionário/servidor responde a Inquérito Administrativo ou outro Procedimento Disciplinar, hipótese que deverá ser observado o subitem 2.1. deste manual.

Informar se o funcionário/servidor está em licença sem vencimentos

O funcionário/servidor que requerer o desligamento ao término da licença sem vencimentos deverá fazê-lo em período não superior a trinta dias para não incorrer em processo de faltas.

O último dia de exercício será aquele que antecede ao início da licença sem vencimentos.

Quando se tratar de desligamento “a pedido” de funcionário/servidor afastado para prestação de serviços em outro órgão público, o último dia deverá ser aquele que antecede ao início do afastamento. A Unidade de

Recursos Humanos/ Supervisão de Gestão de Pessoas deverá fazer uma Observação no requerimento informando o período do afastamento.

CAMPO 6 - MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS OU SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - OBRIGATÓRIO

Consultar Banco de PROCED para certificação das informações prestadas pela chefia imediata do funcionário/ servidor, atestando sobre a inexistência de determinação de instauração de inquérito administrativo ou outro procedimento disciplinar, hipótese em que o desligamento poderá ser publicado.

CAMPO 7 - INFORMAÇÃO DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - OBRIGATÓRIO

O responsável da URH/ SUGESP deverá após a publicação informar a data DOC no formulário, carimbar e assinar.

Também deverá ser cadastrado na Tela de Vacância - mostra publicação o nº do expediente, data DOC, tipo do D.O, autoridade, motivo.

2.1 UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS OU SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS e o recebimento do expediente de desligamento

Ao receber o requerimento de Desligamento, a Unidade de Recursos Humanos da Secretaria/ Prefeitura Regional em que o funcionário/servidor for lotado deverá:

- Verificar se o preenchimento do requerimento está
- correto, completo e sem rasuras;
- Verificar a correspondência das informações constantes
- no requerimento com o cadastro atentando-se ao
- vínculo;
- Consultar o sistema de PROCED;
- Consultar o SIMPROC
- Incluir os dados na Tela de Vacância –SIGPEC; Publicar o desligamento;
- Registrar a data de publicação do desligamento na Tela de Vacância, Mostra Publicações e no requerimento de desligamento a pedido;
- Encaminhar os requerimentos padrões de solicitação dos benefícios daí decorrentes (Averbação em Dobro de Férias, Indenização e outros Direitos) para autuação, com posterior envio ao setor competente;

- Arquivar no prontuário do funcionário/servidor.

3. RETRATAÇÃO

Observando-se o disposto na Portaria Intersecretarial nº 03/1996 – SJ/SMA, enquanto não for publicado em DOC ato de desligamento a pedido o funcionário/ servidor poderá apresentar retratação do requerimento formulado, hipótese em que a Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas deverá observar os fluxos estabelecidos na respectiva Portaria.

O pedido de desligamento formulado pelo funcionário/servidor para que possa tomar posse em outro cargo público deverá ter andamento preferencial e urgente.

Não será possível a retratação do pedido após o funcionário/servidor ter tomado posse e iniciado exercício em outro cargo municipal.

4. DESLIGAMENTO – CARGO EM COMISSÃO

O desligamento de funcionário/servidor ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser a pedido ou a juízo da autoridade que procedeu a nomeação.

Observar as orientações traçadas no Memorando Circular nº 12 DERH-1 / DERH-3 / 2015 que trata da conclusão alcançada no processo nº 2012-0.216.006- 5, de que as servidoras gestantes comissionadas ou contratadas por tempo determinado farão jus à estabilidade provisória prevista no artigo 10, II, “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT-CF /1988) e, também, à prorrogação da licença à gestante, desde que preenchidos os requisitos do **Decreto nº 50.672/2009**, portanto, não poderão ser exoneradas.

4.1 EXONERAÇÃO

Na hipótese de exoneração de funcionário/servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, não há preenchimento de requerimento de desligamento. Será tratada na forma de ofício, no qual constarão todos os dados do funcionário/servidor e do cargo (nome, registro funcional, denominação do cargo, referência, denominação da secretaria, a legislação que criou e a última, EH, código do cargo, provimento do cargo e tipo de Vacância).

Na hipótese de exoneração do titular de cargo em comissão que não tenha cargo base, orientar o ex servidor a requerer os benefícios daí decorrentes após publicação em DOC, do referido ato de exoneração.

Quando se tratar de desligamento de funcionário/servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, decorrente de um dos itens abaixo, a Unidade de Recursos Humanos deverá liberar o cargo no SIGPEC e providenciar o ofício acima:

- Aposentadoria;
- Demissão;
- Exoneração a bem do serviço público;
- Caso o servidor aposentado permaneça no cargo em comissão deverá atender o provimento do cargo, devendo ser liberado o cargo um dia antes da aposentadoria e cadastrar novo vínculo a partir da aposentadoria desde que tenha ofício informando que o mesmo permanecerá no cargo em comissão;
- Incluir os dados no SIGPEC;
- Registrar a data DOC no mostra publicação;
- Arquivar o ofício e a segunda via da Portaria de Exoneração no prontuário do funcionário/ servidor.

5. DESLIGAMENTO- FALECIMENTO

COMUNICADO DE FALECIMENTO:

A URH / SUGESP deverá:

- Solicitar ao dependente a comprovação do grau de parentesco, bem como o preenchimento do requerimento padrão de solicitação de Indenização de Férias, que deverá ser autuado com posterior envio ao setor competente.
- providenciar a publicação do Comunicado de falecimento mediante cópia autenticada do Atestado de Óbito, a qual será arquivada no prontuário do funcionário/ servidor.

5.1. COMUNICADO DE FALECIMENTO – cadastro no SIGPEC

5.1.1. EFETIVO, ADMITIDO OU CONTRATADO

- Incluir os dados na Tela de Vacância do SIGPEC;
- Emitir lauda;
- Publicar o Comunicado de Falecimento;

- Registrar a data de publicação no “mostra publicação”;
- Encaminhar o requerimento padrão de solicitação de indenização de férias para autuação, com posterior envio ao setor competente;
- Arquivar o atestado de óbito no prontuário do funcionário/servidor.

DECLARANDO VAGO O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A URH / SUGESP deverá:

- Solicitar ao dependente a comprovação do grau de parentesco, bem como o preenchimento do requerimento padrão de solicitação de Indenização de Férias, que deverá ser autuado com posterior envio ao setor competente.
- Observar a competência estabelecida no **Decreto nº 53.692/2013**
- Encaminhar ofício para a autoridade competente, no qual constarão todos os dados do funcionário/servidor e do cargo (nome, registro funcional, denominação do cargo, referência, denominação da secretaria, a legislação que criou e a última, EH, código do cargo, provimento do cargo e tipo de Vacância).

Após a publicação do ato Declarando Vago – Cadastro no SIGPEC:

- Liberar o cargo no SIGPEC;
- Registrar a data de publicação na Tela “mostra publicação”;
- Arquivar a autorização e o atestado de óbito no prontuário do funcionário/servidor.

Atenção: Quando se tratar de falecimento de funcionário/servidor, cujo processo de aposentadoria esteja em andamento, recomenda-se notificar a unidade onde o processo esteja custodiado, para análise e deliberação quanto ao ato que deverá prevalecer primeiro, ou seja, prevalecendo a aposentadoria não há necessidade de posterior publicação do falecimento somente o cadastro no sistema.

Atenção: A **Lei 13.757/2004** revoga o parágrafo único do artigo 5º e o inciso V do artigo 23, ambos da **Lei 9.160/1980** e dá outras providências (dispensa por não aprovação em concurso público).

LEGISLAÇÃO

- Lei 8.989, de 28 de outubro de 1979.
- Lei 9.160, de 03 de dezembro de 1980.
- Lei 10.779, de 05 de dezembro de 1989.
- Lei 10.793, de 21 de dezembro de 1989.
- Decreto 40.237, de 05 de janeiro de 2001.
- Portaria Intersecretarial nº 03/96 - SJ/SMA, de 10 de maio de 1996.
- Decreto 41.283, 24 de outubro de 2001.
- Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003.
- Manual de Procedimentos Disciplinares Revistos e Atualizado JULHO/2003 (Suplemento de 26 de Agosto 2003).
- Lei 13.757, de 16 de janeiro de 2004.
- Decreto 46.861, de 27 de dezembro de 2005.
- Decreto 48.983, de 28 de novembro 2007.