

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEMPLA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
DIVISÃO DE GESTÃO DE QUADROS – DERH 1



DESLIGAMENTO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Quadros – DERH 1**
Revisado: Setembro de 2014.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente ou por telefone, conforme discriminado.

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP
Departamento de Recursos Humanos - DERH
Divisão de Gestão de Quadros - DERH 1

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP
Fone: 3396-7195 / 3396-7245 / 3396-7211
Fax: 3101.9143

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

e-mail:

semplacogepderh1@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

1. DESLIGAMENTO A PEDIDO

- 1.1. Exoneração a Pedido
- 1.2. Dispensa a Pedido
- 1.3. Rescisão de Contrato a Pedido
- 1.4. Desligamento para exercer outro cargo municipal

2. INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1. Inquérito Administrativo
- 2.2. Prazos Legais

3. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO

- 3.1 URH/ SUGESP e o recebimento do expediente de desligamento

4. RETRATAÇÃO

5. DESLIGAMENTO - CARGO EM COMISSÃO

- 5.1. Exoneração

6. DESLIGAMENTO – FALECIMENTO

- 6.1. Comunicado de Falecimento
 - 6.1.1. Efetivo, Admitido ou Contratado
 - 6.1.2. Cargo em Comissão - Declarar Vago

7. DISPENSA POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA

BIBLIOGRAFIA



1. DESLIGAMENTO A PEDIDO

OBJETIVO:

Estabelecer procedimentos referentes ao desligamento “**a pedido**” de servidores da Prefeitura do Município de São Paulo, para as seguintes modalidades:

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

CONCEITOS GERAIS

1.1. 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.

1.2. DISPENSA A PEDIDO

É a solicitação formulada pelo servidor admitido ocupante de função, em requerimento próprio, para desligar-se da Prefeitura do Município de São Paulo.

1.3. RESCISÃO DE CONTRATO A PEDIDO

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

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

1.4. DESLIGAMENTO PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL

É o desligamento do servidor para exercer outro cargo Municipal, quando da inclusão no SIGPEC -Tela de Vacância informar “S” no campo “Para exercer outro cargo Municipal?”.



2. INFORMAÇÕES GERAIS

O requerimento de desligamento não poderá prosseguir se for constatado pela Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas:

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

Com base nas informações do órgão no qual o funcionário/servidor esteve afastado, deverá ser providenciado o cadastro do término do afastamento 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 recuperação de prontuário 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**.

2.1. 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 8989/79**, 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 dos Negócios Jurídicos, 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 dos Negócios Jurídicos.

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 8989/79**.

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.

2.2. 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.



3. 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: **Averbação 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 LOTACÃO – 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 aquele efetivamente 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 n° 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 n° do expediente, data DOC, tipo do D.O, autoridade, motivo.

3.1.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/ Subprefeitura 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.

4. 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.

5. 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.



5.1. 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.

6. DESLIGAMENTO – FALECIMENTO

- A URH / SUGESP deverá:
- Providenciar a publicação de falecimento (Comunicado de Falecimento ou Declarar Vago) deverá ser procedida mediante cópia autenticada do Atestado de Óbito, a qual será arquivada no prontuário do funcionário/servidor.
- 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.



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.

6.1. COMUNICADO DE FALECIMENTO

6.1.1. 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.

6.1.2. CARGO EM COMISSÃO - DECLARAR VAGO observando a competência estabelecida no Decreto nº 53.692/2013

A URH/SUGESP deverá:

- 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:

- 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.

7. DISPENSA POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA

- É o ato de desligamento do servidor admitido não estável por conveniência da administração.

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).



BIBLIOGRAFIA

- 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.
- Portaria 717/2001/SGP-G.
- 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 outubro de 2004.
- Decreto 46.861, de 27 dezembro de 2005.
- Decreto 48.983, de 28 de novembro 2007.
- Decreto 49.320, de 17 de março de 2008.