

DESLIGAMENTO

MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO -
SEGES**

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

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

E-mail:

gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br (COGEP)

**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:

- 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: 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 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 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 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.

6.1. COMUNICADO DE FALECIMENTO – cadastro no SIGPEC**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.

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 dezembro de 2005.
- Decreto 48.983, de 28 de novembro 2007.