

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD**  
Superintendência de Modernização da Gestão – SUMOG

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO</b>			
<b>1. Nome do Processo</b>		<b>EXONERAÇÃO A PEDIDO COM INDENIZAÇÃO</b>	<b>Comentário</b>
<b>2. Finalidade do Processo</b>		Realizar a Exoneração a Pedido e Indenizar o servidor público efetivo, nos casos que couber, no âmbito da Administração Pública Estadual do Poder Executivo.	O processo eletrônico, Exoneração a Pedido com Indenização, deverá ser tramitado de acordo com as informações contidas neste documento, através do sistema e-DOC
<b>3. Abrangência</b>		Todos os Órgãos da Administração Pública Estadual - Poder Executivo	
<b>4. Base Legal</b>		Lei Complementar 16/94 - Arts. 53, 75, 76,81 e 208  Lei 2.148/77	
<b>BASE DE CONHECIMENTO – Descrição do Processo</b>			
<b>UNIDADES EXECUTORAS POR ORDEM DE TRAMITAÇÃO</b>		<b>Documentos utilizados pelas unidades no processo</b>	
<b>SERVIDOR</b>	<b>SETOR</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>COMENTÁRIO</b>
	<b>De um computador</b>	1. Solicitar através de Comunicação Interna - CI, no e-DOC, e tramitar solicitação ao setor de recursos humanos do órgão de origem.	
	<b>Protocolo</b>	2. Não tendo acesso ao computador, apresentar o Requerimento impresso, devidamente preenchido e assinado, ao Protocolo do Órgão de Origem, acompanhado de <b>documento oficial com foto</b> .	
<b>ÓRGÃO DE ORIGEM</b>	<b>Setor de Protocolo</b>	<b>Se for por Meio Físico:</b>  3. Inserir os dados no sistema com base no requerimento apresentado, digitalizar e anexar documentos apresentados em conjunto, gerando número do protocolo e devolver a documentação original ao interessado. 3.1 Tramitar para o RH/Setor Pessoal	Os documentos físicos deverão ser devolvidos ao requerente
	<b>RH/Setor</b>	4. Receber o documento e criar o Processo do Tipo <b>"Exoneração a Pedido com Indenização"</b> . Inserir o	Obs.: 1 Enviar para o DGPE/SEAD o

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD**  
Superintendência de Modernização da Gestão – SUMOG

	<b>Pessoal</b>	<p>documento e seus anexos ao processo criado.</p> <p>4.1 Criar documento "<b>Declaração para Exoneração com Indenização a Pedido do Servidor</b>"</p> <p>4.2 Incluir "Ficha Financeira" do período laborado em pdf</p> <p>4.3 Incluir último "Aviso de Férias" gozadas em pdf</p> <p>4.4 Incluir último "Contracheque" em pdf</p> <p>4.5 Incluir a "Certidão de Tempo de Serviço", devidamente atualizada.</p> <p>4.6 Tramitar para o DGPE</p>	<p>"Boletim Financeiro" informando sobre a Inativação do Pagamento</p> <p>Obs.: 2 Nos casos em que a carreira tenha comissão de inquérito ou corregedoria própria tramitar para a mesma emitir a Certidão em formato eletrônico. Após, o processo deve ser devolvido ao RH para continuidade.</p> <p>Obs.:3 Documentos originados no SIPES, deverão ser convertidos em pdf.</p>
<b>SEAD/SGRH</b>	<b>DGPE</b>	<p>5. Conferir se o servidor está fora da Folha de Pagamento, por meio da ocorrência, pedido de exoneração em análise.</p> <p>5.1 Emitir despacho no trâmite do processo</p> <p>5.2 Tramitar para a COPSIAD, nos casos em que a carreira não tenha Comissão ou Corregedoria própria</p>	<p>Caso haja Comissão de Inquérito ou Corregedoria própria, encaminhar ao GCDOP</p>
<b>SEAD</b>	<b>COPSIAD (Comissão de Inquérito Administrativo e Disciplinar)</b>	<p>6. Analisar o processo e Criar a "Certidão CPSIA" (doc nativo no e-Doc)</p> <p>6.1 Tramitar para GCDOP</p>	
<b>SEAD/SGRH</b>	<b>GCDOP</b>	<p>7. Criar <b>Portaria para Exoneração a Pedido do Servidor Público</b> no e-DOC definir como assinante o secretário.</p>	<p>Obs.: No caso de impedimento, informar no trâmite e</p>

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD**  
Superintendência de Modernização da Gestão – SUMOG

		7.1 Tramitar para GEMOV	encaminhar o processo a GEMOV para análise.
	<b>GEMOV</b>	8. Conferir Portaria e despachar com o Secretário	Caso haja impedimento, enviar o processo para o órgão de origem para que se dê ciência ao servidor e archive o processo virtualmente.
		8.1 Tramitar Processo para Secretário da SEAD	
<b>SEAD/Gabinete</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	9. Assinar Portaria	
<b>SEAD/SGRH</b>	<b>GCDOP</b>	10. Criar extrato de publicação e informar no trâmite	
	<b>GEMOV</b>	11. Publicar extrato da Portaria no DO.	
		11.1 Tramitar para GECIF	
	<b>GECIF</b>	12. Lançar a ocorrência de exoneração no SIPES	
		12.1 Tramitar o processo para o Setor de Indenização	
	<b>INDENIZAÇÃO/ SEIND</b>	13. Analisar o processo	
13.1 Incluir o Demonstrativo de Cálculo, gerado no SIPES, no formato pdf.			
13.2 Criar documento <a href="#">Despacho com uma assinatura</a> , definido como assinante a Gerência da GEMOV e tramitar para essa Unidade.			
<b>SEAD/SGRH</b>	<b>GEMOV</b>	14. Analisar despacho e assinar	Caso haja alguma inconsistência, <a href="#">Criar Documento Despacho</a> , dentro do processo, e tramitar para o órgão de
		14.1 Tramitar o processo para o RH/Setor Pessoal do Órgão de Origem	

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD**  
Superintendência de Modernização da Gestão – SUMOG

			origem ou PGE
<b>ÓRGÃO DE ORIGEM</b>	<b>Protocolo</b>	15. Receber o Processo Virtual e tramitar para o RH/Setor Pessoal	
	<b>RH/Setor Pessoal</b>	15.1 Dar ciência ao servidor e incluir a portaria de exoneração e demonstrativo de cálculos na pasta funcional.	
		15.2 Encaminhar o processo ao DAF para pagamento	
	<b>DAF</b>	16.1 Após pagamento, devolver o processo ao RH para conhecimento e finalização do processo.	
		16.2 Imprimir a Portaria de Exoneração e o Demonstrativo, incluir na pasta do servidor e FINALIZAR o processo virtual.	
	<b>INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE</b>		
<b>Analista de Processo:</b>	Marlei Brito de Sousa Leal		
<b>Gestora do Processo:</b>	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo		
<b>Aprovado por:</b>	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo e Natália Lessa		<b>18/03/2020</b>