

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

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO				
1. Nome do Processo		EXONERAÇÃO A PEDIDO COM INDENIZAÇÃO		Comentário
2. Finalidade do Processo		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
3. Abrangência		Todos os Órgãos da Administração Pública Estadual - Poder Executivo		
4. Base Legal		Lei Complementar 16/94 - Arts. 53, 75, 76,81 e 208 Lei 2.148/77		
BASE DE CONHECIMENTO – Descrição do Processo				
UNIDADES EXECUTORAS POR ORDEM DE TRAMITAÇÃO		Documentos utilizados pelas unidades no processo		
SERVIDOR	SETOR	ATIVIDADE	COMENTÁRIO	
	De um computador	1. Solicitar através de Comunicação Interna - CI, no e-DOC, e tramitar solicitação ao setor de recursos humanos do órgão de origem.		
	Protocolo	2. Não tendo acesso ao computador, apresentar o Requerimento impresso, devidamente preenchido e assinado, ao Protocolo do Órgão de Origem, acompanhado de documento oficial com foto .		
ÓRGÃO DE ORIGEM	Setor de Protocolo	Se for por Meio Físico: 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	
	RH/Setor	4. Receber o documento e criar o Processo do Tipo "Exoneração a Pedido com Indenização" . Inserir o	Obs.: 1 Enviar para o DGPE/SEAD o	

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

	Pessoal	<p>documento e seus anexos ao processo criado.</p> <p>4.1 Criar documento "Declaração para Exoneração com Indenização a Pedido do Servidor"</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>
SEAD/SGRH	DGPE	<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>
SEAD	COPSIAD (Comissão de Inquérito Administrativo e Disciplinar)	<p>6. Analisar o processo e Criar a "Certidão CPSIA" (doc nativo no e-Doc)</p> <p>6.1 Tramitar para GCDOP</p>	
SEAD/SGRH	GCDOP	<p>7. Criar Portaria para Exoneração a Pedido do Servidor Público 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.
	GEMOV	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	
SEAD/Gabinete	SECRETÁRIO	9. Assinar Portaria	
SEAD/SGRH	GCDOP	10. Criar extrato de publicação e informar no trâmite	
	GEMOV	11. Publicar extrato da Portaria no DO.	
		11.1 Tramitar para GECIF	
	GECIF	12. Lançar a ocorrência de exoneração no SIPES	
		12.1 Tramitar o processo para o Setor de Indenização	
	INDENIZAÇÃO/ SEIND	13. Analisar o processo	
13.1 Incluir o Demonstrativo de Cálculo, gerado no SIPES, no formato pdf.			
13.2 Criar documento Despacho com uma assinatura , definido como assinante a Gerência da GEMOV e tramitar para essa Unidade.			
SEAD/SGRH	GEMOV	14. Analisar despacho e assinar	Caso haja alguma inconsistência, Criar Documento Despacho , 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
ÓRGÃO DE ORIGEM	Protocolo	15. Receber o Processo Virtual e tramitar para o RH/Setor Pessoal	
	RH/Setor Pessoal	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	
	DAF	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.	
	INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE		
Analista de Processo:	Marlei Brito de Sousa Leal		
Gestora do Processo:	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo		
Aprovado por:	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo e Natália Lessa		18/03/2020