

	<b><u>EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Aprovado por:</b> Diretora da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à instrução e processamento dos pedidos de exoneração de cargo efetivo, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 21 de setembro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Decreto 2479/79, art. 54 "I";
- Decreto 41.865/09

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;</li> <li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-024</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o processamento dos pedidos de exoneração do cargo efetivo;</li><li>• supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo;</li><li>• submeter à DGPES os pedidos da espécie.</li></ul>
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar a atividade <u>de instrução</u> e anotação cadastral nos pedidos de exoneração do cargo efetivo;</li><li>• zelar pela consistência das informações que instruem os autos.</li></ul>
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar a atividade de encerramento da folha de pagamento, <u>inclusive o levantamento e cobrança de débito</u>;</li><li>• zelar pela consistência das informações que instruem os autos.</li></ul>
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar a atividade de aposição do visto nos pedidos de exoneração do cargo efetivo <u>e lançamento da comprovação de despesas com auxílio-saúde</u>;</li><li>• exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Exoneração é o ato que acarreta a vacância do cargo público, podendo, por iniciativa do servidor, ser requerida a qualquer tempo.

**6.2** O requerente poderá formalizar o seu pedido, mediante utilização do formulário próprio PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO - FRM-DGPES-024-01, na Divisão de Protocolo Administrativo do Departamento de Correios da Diretoria Geral de Logística- DIDOC, após o visto da CEAPE (situada na Praça XV de Novembro, nº. 02, sala 215), acompanhado, se for o caso, dos seguintes documentos:

- a) Carteira crachá;
- b) Carteira funcional;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-024</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

c) Cartão eletrônico de acesso;

d) Comprovante(s) de despesa(s) com plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde, se assim indicado pela CEAPE.

### **7 DA CONDUÇÃO DO PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO**

**7.1** O pedido de exoneração do cargo efetivo deverá ser apresentado pelo servidor, em duas vias, na CEAPE, que visará o formulário (FRM-DGPES-024-01) no campo próprio, providenciando o lançamento da comprovação de despesas com auxílio saúde no sistema informatizado, se for o caso, além de providenciar o visto da DIPAG.

**7.2** A DIPAG visará o formulário, informando se porventura há débito, retendo a segunda via e devolvendo a primeira para a CEAPE.

**7.2.1** A DIPAG, por meio de correio eletrônico, questiona à DIAPA a existência ou não de débito de benefícios.

**7.3** A CEAPE orienta o requerente a encaminhar o pedido à DIDOC para autuação e remessa à DICAD.

**7.4** A DICAD recebe os autos e procede a instrução com informações cadastrais, inclusive no tocante a inquéritos e penalidades, bem como cancela no sistema informatizado os documentos mencionados no item 6.2, a, b, ou toma as providências para o cancelamento do documento citado em 6.2, c.

**7.4.1** Efetua o registro do pedido no sistema informatizado e confecciona o Ato Executivo de exoneração, mantendo-o na contracapa dos autos, enviando-os, em seguida, ao DEAPS.

**7.5** O DEAPS examina a informação prestada pela DICAD e encaminha os autos ao GBPES com sugestão de prosseguimento, caso não haja inquérito administrativo em nome do requerente, ou indeferimento, se o servidor estiver respondendo a inquérito administrativo.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-024</b>	<b>04</b>	<b>3 de 8</b>



## EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**7.6** O GBPES examina as informações contidas nos autos.

**7.6.1** No caso de deferimento, colhe o despacho de encaminhamento da Diretora-Geral de Gestão de Pessoas ao Presidente do Tribunal para assinatura do Ato Executivo de exoneração, providencia a publicação do referido Ato Executivo, certifica a publicação nos autos e, encaminhando-os, em seguida, para a DICAD.

**7.6.2** No caso de indeferimento, colhe o despacho de encaminhamento da Diretora-Geral de Gestão de Pessoas ao Presidente do Tribunal para assinatura do despacho de indeferimento.

**7.6.3** Providencia a publicação do despacho de indeferimento, por meio da emissão de relatório expedido pelo sistema PROT.

**7.6.4** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.

**7.6.5** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

**7.6.6** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.

**7.6.7** Em não havendo pedido de reconsideração ou recurso, firma certidão, encaminhando os autos, em seguida, para a DIPAG.

**7.7** A DIPAG providencia a inclusão do servidor na folha de pagamento, enviando após, os autos para a DICAD.

**7.8** Na hipótese de indeferimento do pedido, a DICAD providencia a exclusão da anotação referente ao pedido de exoneração no sistema informatizado, arquivando os autos. Tratando-se de deferimento do pedido de exoneração, efetua as anotações cadastrais e remete os autos à DIPAG.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-024</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## **EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**7.9** A DIPAG finaliza o encerramento da folha de pagamento do ex-servidor, compensando os débitos, porventura existentes.

**7.9.1** Não havendo débito a ser compensado, providencia o arquivamento dos autos.

**7.9.2** Na hipótese de não haver crédito suficiente para a compensação do débito, oficia ao ex-servidor cientificando-o sobre o valor da dívida a ser quitada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**7.9.3** Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, solicita informação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças – DGPCF, se o montante devido foi depositado pelo ex-servidor.

**7.9.4** Saldada a dívida providencia o arquivamento dos autos.

**7.9.5** Persistindo o débito, encaminha os autos para o DEAPS.

**7.10** O DEAPS procede da seguinte maneira:

- a) Valor da dívida menor do que 300 UFIR'S: encaminha o processo para o Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças – DEGAR, para ciência, solicitando posterior devolução diretamente para a DIPAG;
- b) Valor da dívida maior do que 300 UFIR'S: encaminha o processo para o GBPES, com sugestão de encaminhamento ao DEGAR, para eventual inscrição na dívida ativa do Estado.

**7.11** O GBPES fica ciente dos procedimentos adotados pelo DEAPS e remete os autos para o DEGAR, com indicação de, ao final, devolvê-los diretamente para a DIPAG.

**7.12** A DIPAG providencia a anotação na folha de pagamento da inscrição ou não na dívida ativa, conforme o caso, arquivando o processo, em seguida.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-024</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### **8 GESTÃO DE REGISTROS**

**8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO-CORRENTE-PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de Exoneração de cargo efetivo, a pedido	0-2-3-1-2-c	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA**
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### **9 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Exoneração de Cargo Efetivo, a Pedido.

=====

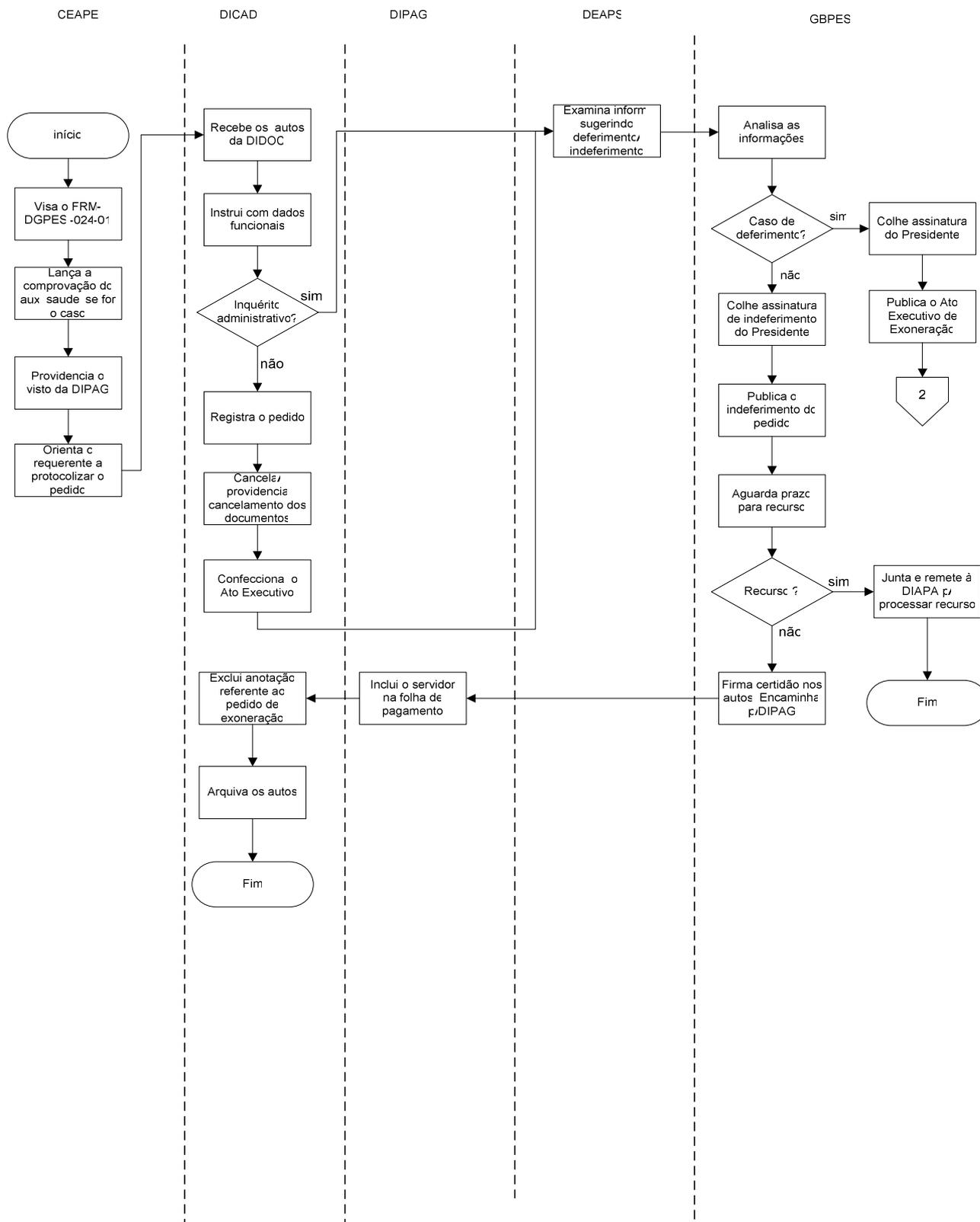
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-024</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-024**

Revisão:

**04**

Página:

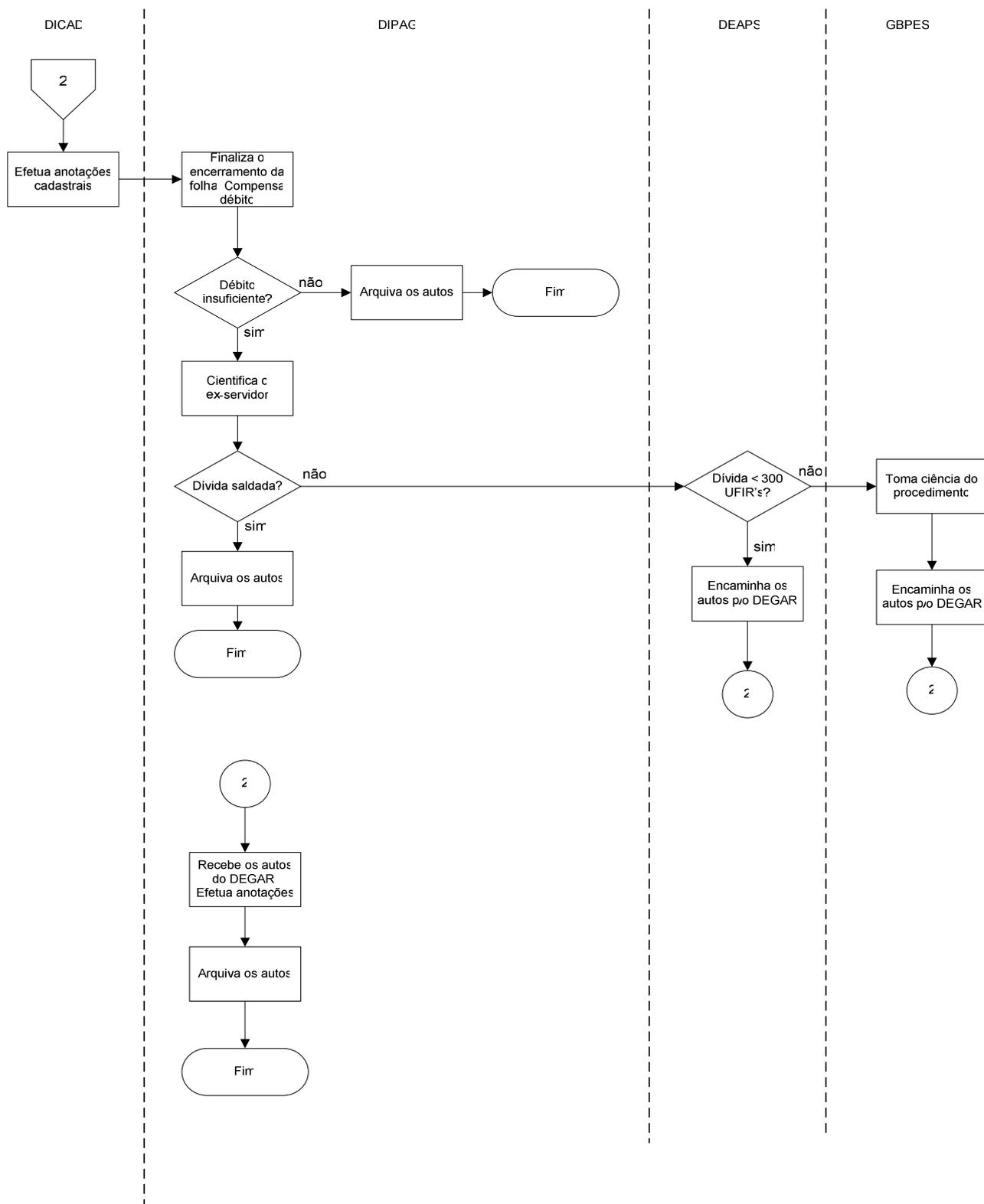
**7 de 8**



## EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-024**

Revisão:

**04**

Página:

**8 de 8**