



PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Proposto por:

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)

Analisado por:Diretora do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)**Aprovado por:**

Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 10/10/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	<u>Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Decreto 2.479/1979 - Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe do</u> Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"><u>Revisar e sanear os processos administrativos encaminhados a despacho.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-024	Revisão: 07	Página: 1 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(DGPES/GBPES)	
<u>Diretor do Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analisar os processos sobre matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;</u>• <u>decidir, por delegação, processos sobre matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário.</u>
<u>Diretor da Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de instrução e anotação cadastral nos pedidos de exoneração do cargo efetivo;• zelar pela consistência das informações que instruem os autos.
<u>Diretor da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de instrução quanto aos benefícios concedidos pelo PJERJ nos pedidos de exoneração do cargo efetivo;• zelar pela consistência das informações fornecidas.
<u>Diretor da Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de encerramento da folha de pagamento, inclusive o levantamento e cobrança de débito;• zelar pela consistência das informações que instruem os autos.
<u>Equipe da Central de Atendimento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de lançamento da comprovação de despesas com auxílio-saúde no Sistema Informatizado e comunicação à DIPAG, mediante mensagem eletrônica, sobre os pedidos de exoneração de cargo efetivo;• exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

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-

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-024	Revisão: 07	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

01), no Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística – (DGLOG/SERAU), após o visto da CEAPE, bem como do Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE), acompanhado, se for o caso, dos seguintes documentos:

- a) Carteira crachá;
- b) Carteira funcional;
- c) Cartão eletrônico de acesso;
- d) Carteira do plano de saúde concedido pelo TJERJ;
- e) Recibo(s) de comprovação com a(s) despesa(s) com plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde, se assim indicado pela CEAPE.

6.3 A tramitação dos pedidos de exoneração de cargo efetivo pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada no Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.

6.4 Cabe à CEAPE esclarecer dúvidas em relação ao processo de exoneração.

7 CONDUZIR O PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

7.1 A CEAPE recebe o FRM-DGPES-024-01 preenchido com o pedido de exoneração de cargo efetivo apresentado pelo servidor, e visa o formulário no campo próprio providenciando o lançamento da comprovação de despesas com auxílio saúde, no sistema informatizado, se for o caso.

7.1.1 A CEAPE providencia, ainda, junto ao SEAPE o visto em campo próprio do formulário (FRM-DGPES-024-01) destinado especificamente àquele Departamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-024	Revisão: 07	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.1.2 Comunica à DIPAG e à DICAD, imediatamente, por meio de correio eletrônico, sobre o pedido de exoneração e sua validade, imprime o *e-mail*, entregando-o ao requerente e o orienta a protocolizar o pedido, juntamente com o *e-mail* que lhe foi entregue, no SERAU para autuação.
- 7.2 A DIPAG recebe o e-mail enviado pela CEAPE e inicia o procedimento de encerramento da folha de pagamento do servidor, a partir da data da validade informada naquela mensagem eletrônica, bem como, questiona à DIAPA, por meio de correio eletrônico, acerca da existência ou não de débito de benefícios, inclusive quanto ao plano de saúde institucional do servidor (em caso de *upgrade*) e de seus dependentes.
- 7.2.1 Aguarda a chegada dos autos da DICAD, conforme item 7.7 e efetua a conclusão do procedimento nos termos do item 7.8.
- 7.3 A DICAD, também, recebe o e-mail enviado pela CEAPE e efetua o registro do pedido no sistema informatizado.
- 7.3.1 Recebe do SERAU o pedido protocolizado e providencia 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.
- 7.3.2 Expede a Portaria de exoneração, mantendo-a na contracapa dos autos, enviando-os, em seguida, ao DEAPS.
- 7.4 O DEAPS examina a informação prestada pela DICAD e encaminha os autos ao GBPES com sugestão de deferimento, caso não haja inquérito administrativo em nome do requerente, ou indeferimento, se o servidor estiver respondendo a inquérito administrativo.
- 7.5 O GBPES examina as informações contidas nos autos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-024	Revisão: 07	Página: 4 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.5.1** No caso de deferimento, colhe o despacho de encaminhamento da Diretora-Geral de Gestão de Pessoas ao Presidente do Tribunal para assinatura da Portaria de Exoneração.
- 7.5.2** Providencia a publicação da Portaria de Exoneração, certifica a publicação nos autos, encaminhando-os, em seguida, para a DICAD.
- 7.5.3** 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.
- 7.5.4** Providencia a publicação do despacho de indeferimento, por meio da emissão de relatório expedido pelo sistema PROT.
- 7.5.5** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 7.5.6** Verifica no sistema PROT, findo o prazo de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 7.5.7** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.
- 7.5.8** Em não havendo pedido de reconsideração ou recurso, firma certidão, encaminhando os autos, em seguida, para a DIPAG.
- 7.6** A DIPAG providencia a inclusão do servidor na folha de pagamento, em caso de indeferimento, enviando após, os autos para a DICAD.
- 7.7** A DICAD providencia a exclusão da anotação referente ao pedido de exoneração, no sistema informatizado, arquivando os autos, na hipótese de indeferimento. Tratando-se de deferimento do pedido, efetua as anotações cadastrais e remete os autos à DIPAG.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-024	Revisão: 07	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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

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

7.8.2 Não havendo saldo suficiente em folha para compensar os débitos, os autos são encaminhados ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), pela DIPAG, para finalizar o procedimento de cobrança com indicação de, ao final, devolvê-los diretamente para a DIPAG.

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

8 INDICADORES

<u>NOME</u>	<u>MÉTODO</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>Turnover PIERI</u>	$\frac{\{ [(\sum \text{entradas} + \sum \text{saídas}) \div 2] \div (\sum \text{servidores, no último dia do mês anterior}) \} \times 100}{100}$	<u>Mensal</u>

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON-SÁVEL</u>	<u>ARMAZE-NAMENTO</u>	<u>RECUPE-RAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO-CORRENTE-PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Autos do Processo Administrativo de Exoneração de cargo efetivo, a pedido	0-2-3-1-2 C	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGCOM/ DEGEA***</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-024	Revisão: 07	Página: 6 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO-CORRENTE-PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Conduzir o Pedido de Exoneração de Cargo Efetivo.

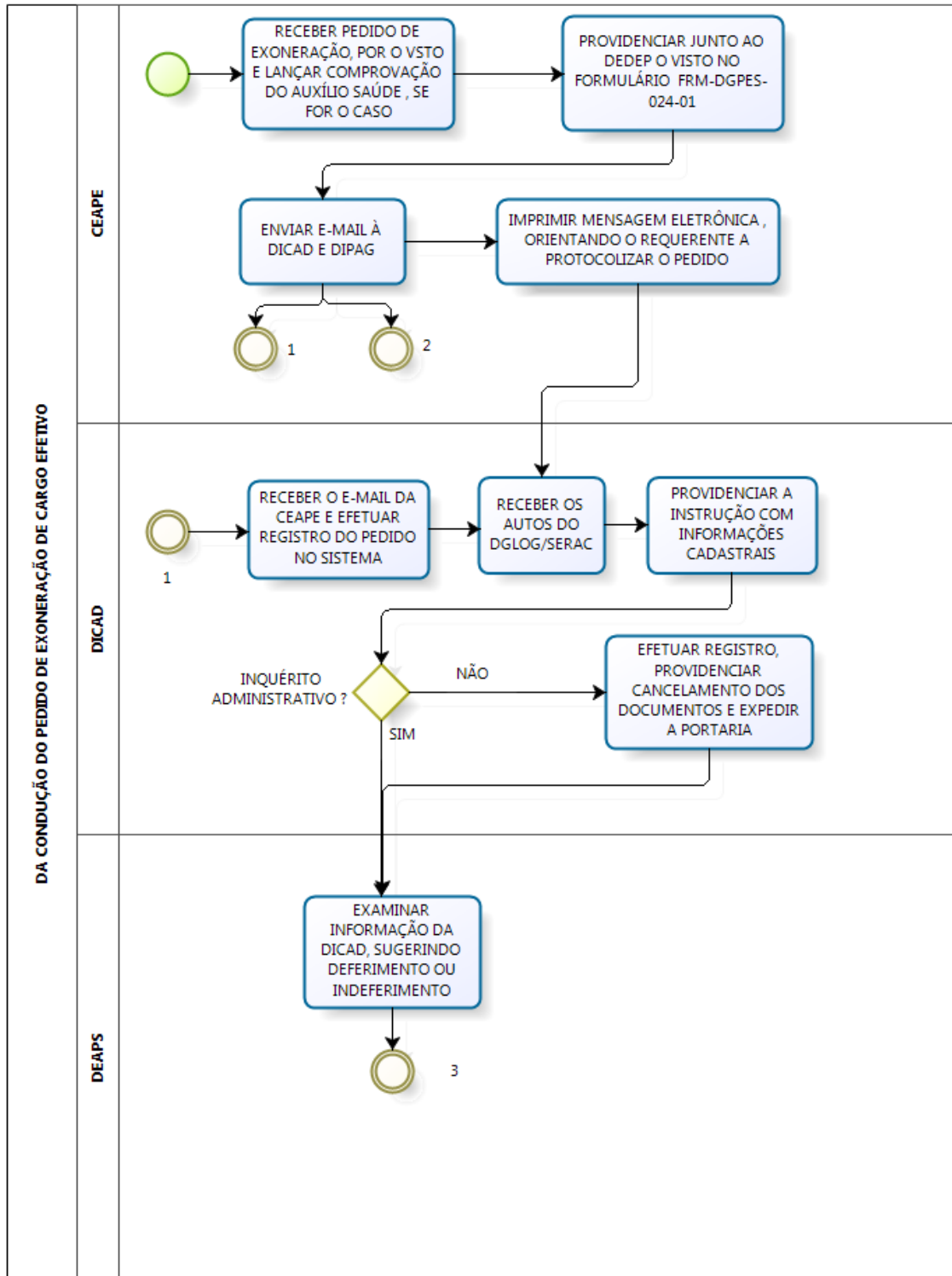
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-024	Revisão: 07	Página: 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

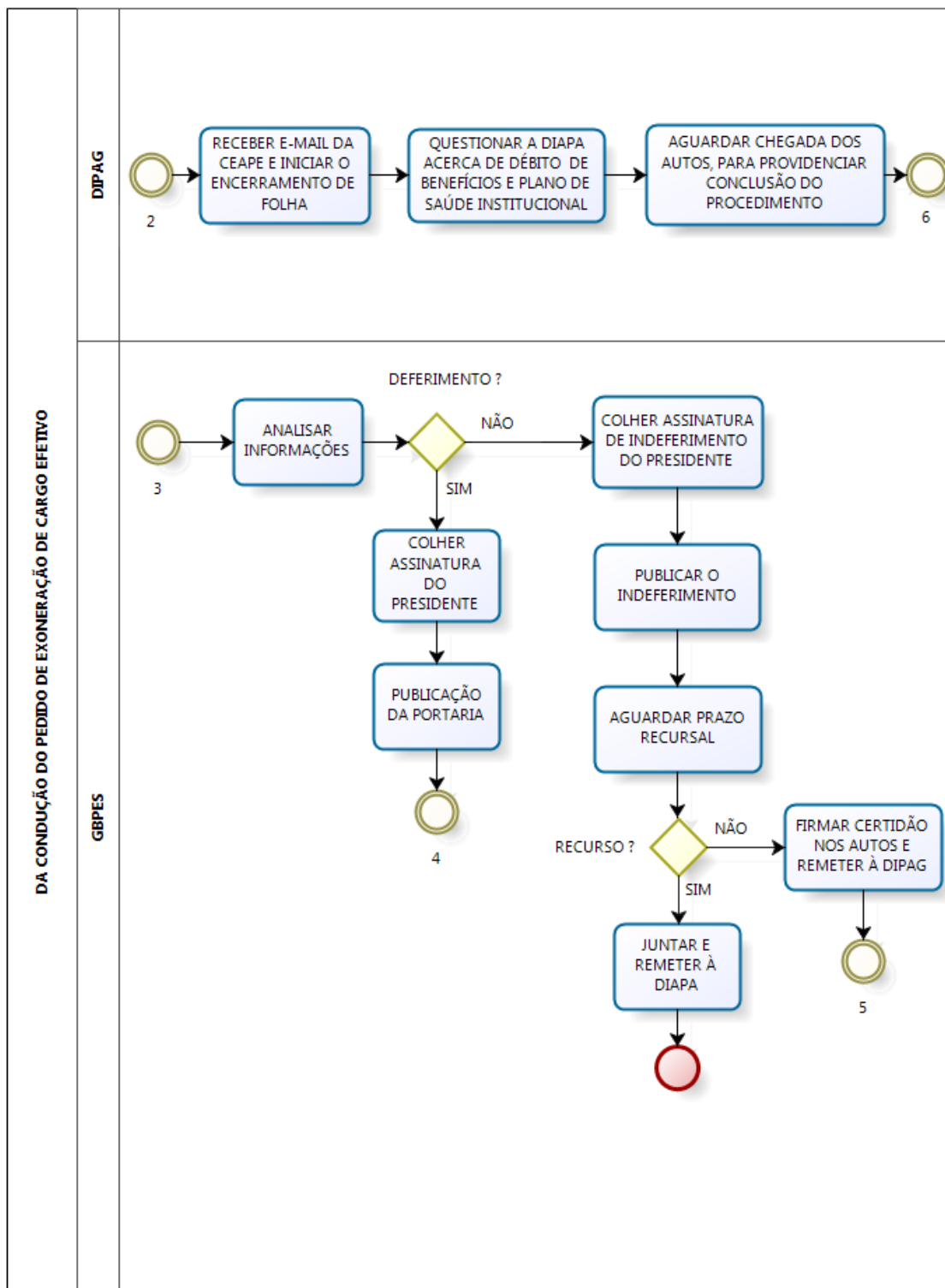
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONDUZIR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO



PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONDUZIR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO (CONTINUAÇÃO)



PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONDUZIR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO (CONTINUAÇÃO)

