

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) do Poder Executivo do RJ que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para processar pedido de exoneração de cargo efetivo, passando a vigorar a partir de 30/01/2026.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Executivo do RJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Decreto nº 2.479/1979 - Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	<ul style="list-style-type: none">Definir diretrizes de condução do processo de trabalho de pedido de exoneração de cargo efetivo;<u>Submeter ao Juiz Auxiliar da Presidência os autos a fim de obter despacho do Desembargador Presidente deferindo ou indeferindo o processo de exoneração.</u>
Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o processo de exoneração de cargo efetivo;coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Cadastro de Servidores, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)	<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 fornecidas.
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIAPA)	<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.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)	<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 fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Exoneração é o ato que acarreta a vacância do cargo público, podendo, por iniciativa do servidor, ser requerida a qualquer tempo.
- 5.2** O requerente poderá formalizar o seu pedido, através de processo administrativo eletrônico – SEI, mediante utilização do formulário próprio Pedido de Exoneração de Cargo Efetivo (FRM-DGPES-024-01) encaminhado via e-mail ao SGLOG/SERAU.
- 5.3** A tramitação dos pedidos de exoneração de cargo efetivo pelas unidades organizacionais da SGPES será registrada no SEI.
- 5.4** Cabe à CEAPE esclarecer dúvidas em relação ao processo de exoneração.
- 5.5** Pormenores do processo de trabalho Montar Exposições estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Turnover PJERJ	$\{[(\Sigma \text{ entradas} + \Sigma \text{ saídas}) \div 2] \div (\Sigma \text{ servidores, no último dia do mês anterior})\} \times 100$	<u>Semestral e Anual</u>

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretora do Departamento de Administração de Pessoal – **SGPES/DEAPS**



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas - **SGPES**

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

