



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (SGPES)
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)

PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

SUMÁRIO

1 ESTABELECER CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR PEDIDO DE

EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO  2



Elaborado por: Equipe do Departamento de Administração Pessoal (DEAPS)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral da Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:





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

1 ESTABELECER CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO



1.1 As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxo do procedimento de trabalho de processar pedido de exoneração de cargo efetivo.

1.2 Ao receber o processo SEI, a DICAD procede a instrução de saldo de férias e licença especial do requerente e comunica à DIPAG, por meio de correio eletrônico, bem como sobre o pedido de exoneração e sua validade.

1.3 A DIPAG recebe o *e-mail* enviado pela DICAD e o processante o remete à DIAPA para apuração de eventuais débitos de benefícios percebidos indevidamente pelo ex-servidor, a fim de eventual compensação 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 e de seus dependentes.

1.4 A DICAD providencia a instrução com informações cadastrais, inclusive no tocante a inquéritos e penalidades.

1.5 Expede a Portaria de exoneração, enviando, em seguida, ao DEAPS.

1.6 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.

1.7 O GBPES examina as informações contidas nos autos.

1.8 No caso de deferimento, colhe o despacho de encaminhamento do Secretário-Geral de Gestão de Pessoas ao Presidente do Tribunal para assinatura da Portaria de Exoneração.

1.9 Providencia a publicação da Portaria de Exoneração, certifica a publicação nos autos, encaminhando-os, em seguida, para a DICAD.



-
- 1.10** No caso de indeferimento, colhe o despacho de encaminhamento do Secretário-Geral de Gestão de Pessoas ao Presidente do Tribunal para assinatura do despacho de indeferimento.
- 1.11** Providencia a publicação do despacho de indeferimento.
- 1.12** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 1.13** Verifica no sistema SEI, findo o prazo de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 1.14** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.
- 1.15** Em não havendo pedido de reconsideração ou recurso, firma certidão, encaminhando os autos, em seguida, para a DIPAG.
- 1.16** A DIPAG providencia a inclusão do servidor na folha de pagamento, em caso de indeferimento, enviando após, os autos para a DICAD.
- 1.17** 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.
- 1.18** A DIPAG finaliza o encerramento da folha de pagamento do ex-servidor, compensando os débitos porventura existentes com os valores apurados de férias e licença especial, caso existam.
- 1.19** Não havendo débito a ser compensado ou após o pagamento do saldo de férias e/ou licença especial remanescente, providencia o arquivamento dos autos.
- 1.20** 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.
- 1.21** A DIPAG providencia a anotação na folha de pagamento da inscrição ou não na dívida ativa, conforme o caso, arquivando o processo, em seguida.

