



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 023

Tema:	Exoneração de Servidor Efetivo		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 43-R/2018
		Vigência:	29/10/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar a exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.
- 3.2 **Decreto nº 2.624-R**, de 22/11/2010 – Regulamenta os critérios de avaliação do cumprimento dos requisitos para fins de aprovação em Estágio Probatório aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Autoridade Competente** – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar o ato de exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo.
- 4.2 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro de exoneração.
- 4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
- 4.4 **Folha de Pagamento** – Setor centralizado que exerce atividade de folha de pagamento.
- 4.5 **PAD** – Processo Administrativo Disciplinar.



4.6 CND – Certidão Negativa de Débitos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Central de Atendimento dos órgãos citados no item 2.1
- 5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1
- 5.3 Folha de Pagamento

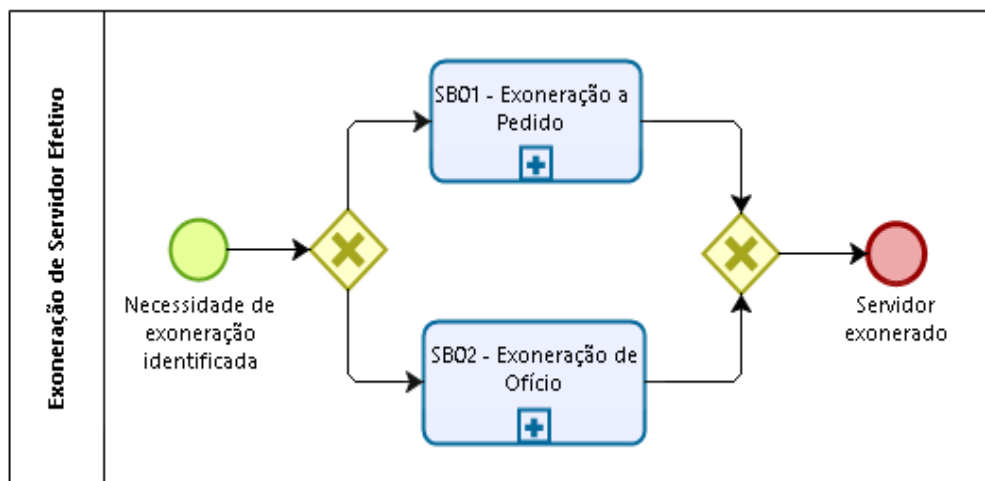
6. PROCEDIMENTOS

Exoneração de Servidor Efetivo

A exoneração do servidor efetivo dar-se-á de duas formas: a pedido do servidor (SB01); ou a de ofício (SB02) conforme art. 61 da Lei Complementar nº 046/94.

SB01 – Exoneração a Pedido

SB02 – Exoneração de Ofício



SB01 – Exoneração a pedido

T01 – Preencher requerimento

O servidor preenche o requerimento de exoneração disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

A sua chefia imediata deverá assinar também o documento e atestar o último dia trabalhado (último dia que o servidor exerceu suas atividades no órgão).

Observação: Em caso do último dia trabalhado for na sexta-feira, registrar a data referente ao domingo no requerimento.

T02 – Protocolar formulário

A Central de Atendimento recebe do servidor o requerimento e o protocola.



Observação: A data do protocolo do documento deve ser superior a data do último dia trabalho.

T03 – Providenciar autuação do processo

T04 – Registrar vacância no Siarhes

T05 – Analisar documentação necessária

Ao analisar a documentação, se o servidor responde PAD, segue T06. Se não responde, segue T07.

T06 – Suspende processo

A Unidade de RH suspende os procedimentos de exoneração em virtude das prerrogativas do art. 276 da LC nº 46/1994. Caso o PAD seja arquivado, retorna a T05. Caso o PAD seja concluído com penalidade ao servidor, o processo de exoneração é arquivado.

T07 – Solicitar CND

T08 – Emitir CND

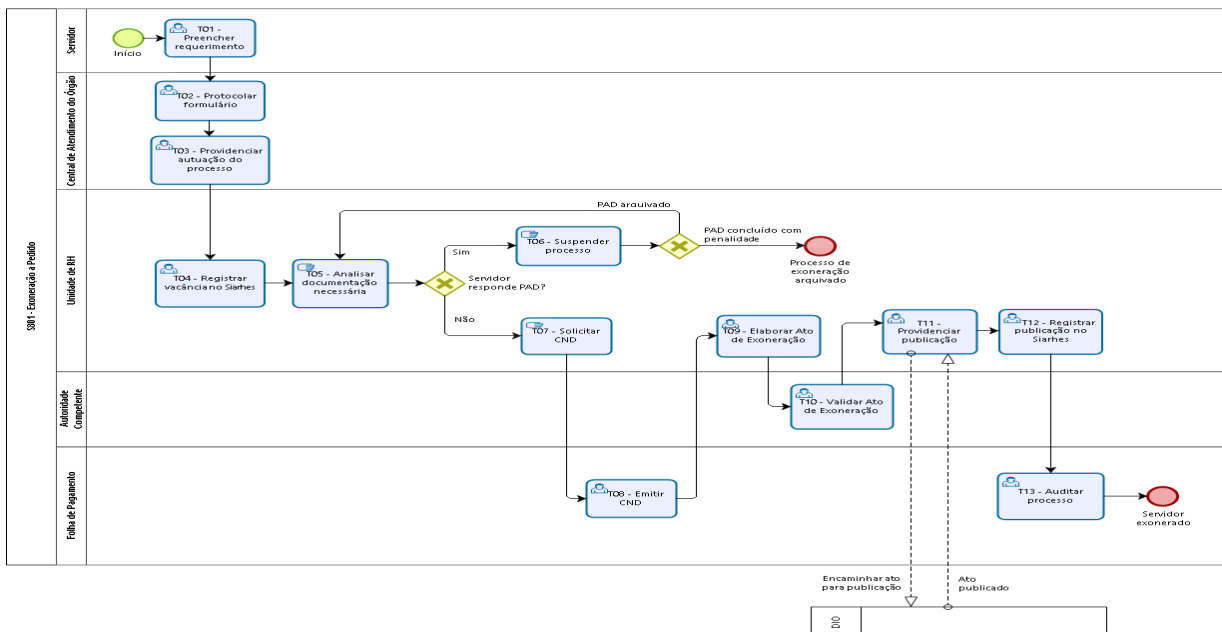
T09 – Elaborar Ato de Exoneração

T10 – Validar Ato de Exoneração

T11 – Providenciar publicação

T12 – Registrar publicação no Siarhes

T13 – Auditar Processo





SB02 – Exoneração de Ofício

O subprocesso de Exoneração de Ofício é iniciado em caso do servidor não ter assumido exercício do cargo no prazo legal, e, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório (Norma de Procedimento SRH N°005 – Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório).

T01 – Elaborar Ato de Exoneração

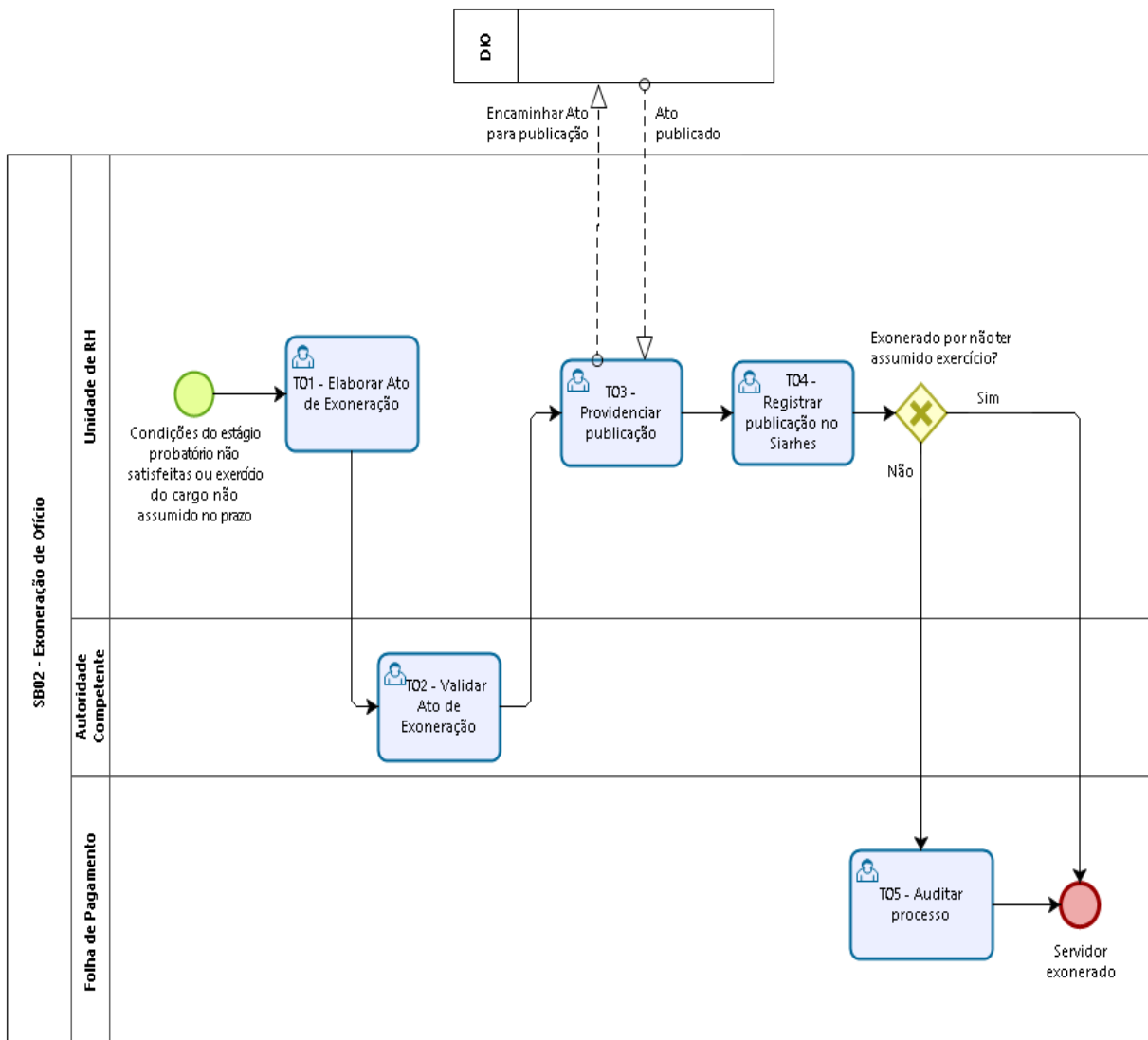
T02 – Validar Ato de Exoneração

T03 – Providenciar publicação

T04 – Registrar publicação no Siarhes

Caso o servidor tenha sido exonerado por não ter assumido o exercício, o processo está concluído. Caso não tenha sido exonerado por este motivo, segue T05.

T05 – Auditar processo





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 As Informações sobre os procedimentos de avaliação do Estágio Probatório estão dispostas na Norma de Procedimento SRH Nº 005 – Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório, disponível no site <https://seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral>.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 023:	
Sandra Helena Bellon Subsecretária de Administração de Pessoal	Luciana M. G. Gozzi Ribeiro Assessora Técnica
Letiscia Andrea Solis Assessora Especial	Marcia Santos Sobral Assessora Técnica
Elaborado em 24/10/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/10/2018