

MANUAL

PROCEDIMENTO DE EXONERAÇÃO (EFETIVO E PROBATÓRIO) VIA SEI PARA SERVIDOR SOLICITANTE

SUMÁRIO

Informações iniciais.....	3
Os 07 passos da exoneração.....	4
Início do Pedido de Exoneração.....	5
Criação de acesso ao sistema SEI.....	6
Solicitação de acesso aos formulários.....	11
Formulários obrigatórios.....	13
Dúvidas Frequentes.....	16
Contatos.....	20
Colaboradores	21

INFORMAÇÕES INICIAIS

Este Manual tem como objetivo orientar sobre o fluxo e os procedimentos a serem realizados na sua solicitação de exoneração da Prefeitura Municipal de Campinas.

Além das explicações sobre o fluxo a ser seguido, constarão as imagens de algumas telas para um melhor entendimento do processo e dos formulários que deverão ser analisados e assinados.

Para fins deste manual, considerar:

- **Responsável:** Chefia Imediata ou o Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria a qual está alocado ou sua Coordenadoria Setorial Descentralizada.
- **Solicitante:** Servidor que solicitará a exoneração

Os 07 passos da rescisão

1º O **Solicitante** entrará em contato com o Responsável para comunicar a decisão de exonerar e informar qual a futura data pretendida.

2º O **Responsável** iniciará um processo no SEI institucional, na sua própria Unidade, enviando um formulário para a Corregedoria e ao DPSS, solicitando as informações necessárias.

3º O **Solicitante** abrirá um requerimento para solicitar acesso ao SEI EXTERNO, caso ainda não o tenha.

4º O **Responsável** deverá informar ao Solicitante as respostas recebidas da Corregedoria e do DPSS. Caso a Corregedoria apresente uma resposta positiva, o processo será encerrado e não deverá prosseguir. Se a resposta positiva for do DPSS, o Responsável deverá apenas devolver a solicitação ao DPSS, anexando um novo formulário com o pedido de interrupção da licença. Por fim, se ambas as respostas forem negativas, o processo deverá prosseguir normalmente.

5º O **Responsável** deverá anexar ao processo, por meio do SEI e dentro da sua própria Unidade, os três formulários obrigatórios, preenchendo-os com os dados atualizados do Solicitante. Em seguida, deverá disponibilizar cada um deles separadamente, para que o Solicitante possa acessá-los utilizando o SEI EXTERNO, exclusivamente para assinatura. É importante destacar que, pelo SEI EXTERNO, o Solicitante não terá permissão para anexar documentos ou alterar qualquer informação.

6º O **Solicitante** deverá entregar todos os materiais fornecidos pela Prefeitura à sua chefia e assinar os formulários obrigatórios utilizando o SEI EXTERNO.

7º O **Responsável** deverá receber os materiais e, em seguida, encaminhar o processo de exoneração a todos os setores contidos no fluxo, dando continuidade ao processo.

INÍCIO DO PEDIDO DE EXONERAÇÃO

O início do processo se dá ao solicitar a exoneração para sua Chefia Imediata ou ao responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da sua Secretaria, à qual está alocado, ou à sua Coordenadoria Setorial Descentralizada (contatos na última página).

Recomenda-se que o pedido de exoneração seja feito com pelo menos **05 dias úteis de antecedência** em relação à data do desligamento. Isso garante tempo suficiente para que todos os setores envolvidos realizem os devidos trâmites, conforme descrito neste manual. No entanto, o **pedido não** deve ser feito com uma antecedência **superior a 10 dias**, pois a Certidão da Corregedoria e o Atestado de Frequência devem ser recentes.

O pedido de exoneração, em sistema, será iniciado exclusivamente pela Chefia Imediata ou pelo Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas, ou pela sua Coordenadoria Setorial Descentralizada (**Responsável**). O processo deverá ser aberto no sistema SEI institucional pelo Gestor, pois o servidor não pode abrir seu próprio processo SEI de exoneração, de acordo com Decreto vigente (Decreto Municipal nº23.618/24).

O **Responsável** dará acesso ao seu processo através do sistema SEI, disponibilizando OBRIGATORIAMENTE ao seu **SEI EXTERNO**. Por isso, recomendamos que, ao realizar o requerimento ao SEI EXTERNO, tenha em mãos:

- Comprovante de endereço atualizado.
- Documento oficial, recente e com foto.

Atenção!!!

Ao solicitar acesso ao sistema **SEI EXTERNO**, será necessário informar seu **e-mail pessoal**, por isso, recomendamos que tenha muito cuidado ao digitar essa informação. Esse e-mail servirá tanto como seu login no **SEI EXTERNO** quanto será utilizado pelo Responsável para disponibilizar acesso ao seu processo. Além disso, ele será solicitado em outras etapas durante o procedimento de exoneração.

CRIAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA SEI EXTERNO

Como mencionado anteriormente, o processo será iniciado pelo seu **Responsável**, com a abertura do processo no Sistema SEI. Este disponibilizará o acesso ao seu SEI Externo; devido a isso, será necessário criar esse acesso.

A permissão de acesso ao sistema **SEI EXTERNO** será realizada pelo Protocolo Geral, que possui uma estimativa de **48 horas úteis** para processar o requerimento. Sendo assim, recomendamos que você faça o requerimento no mesmo dia em que solicitar a exoneração ao Responsável, para que a liberação ocorra dentro de um prazo hábil.

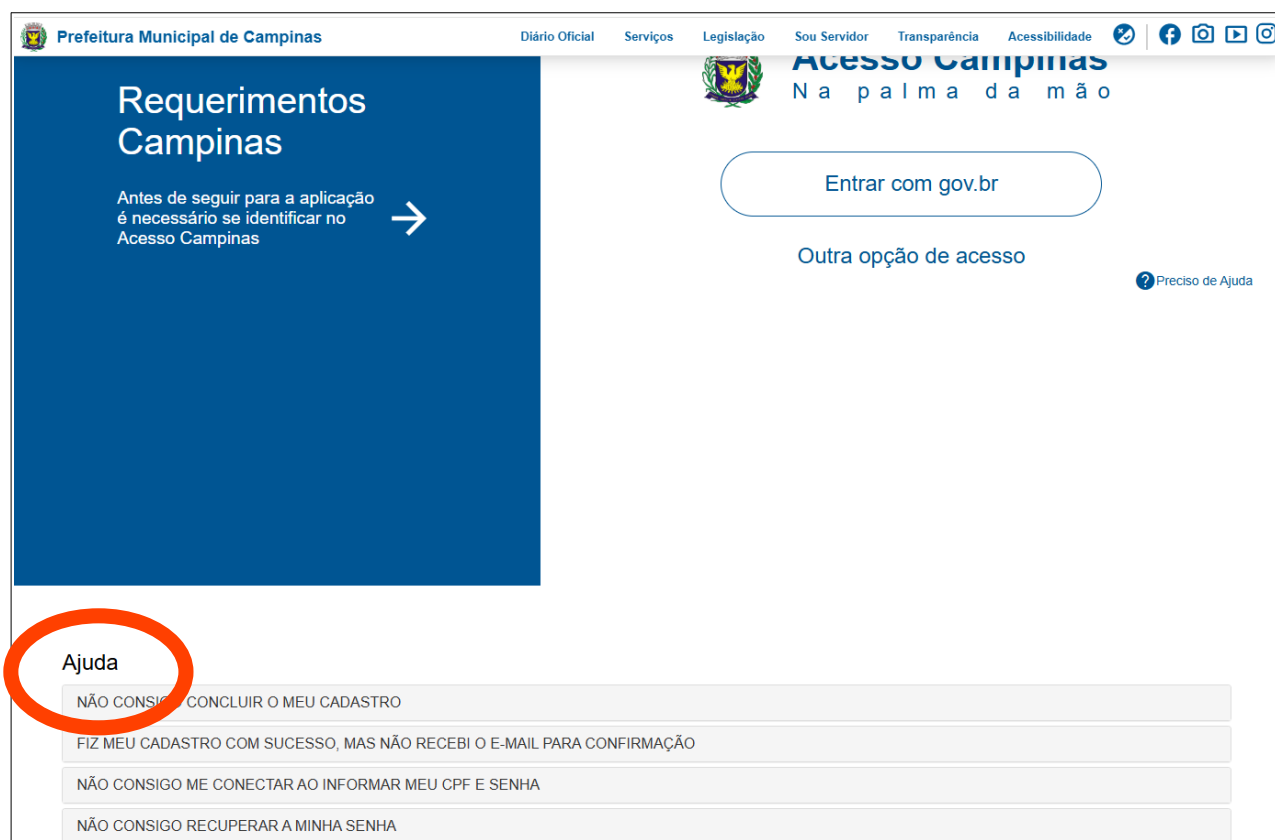
O pedido inicia-se através do link abaixo, onde **as instruções do passo a passo** estão na página inicial do sistema.

Tenha em mãos o comprovante de endereço atualizado e um documento oficial, recente e com foto, para realizar o pedido de acesso.

<https://campinas.sp.gov.br/sites/sei-externo/sei-externo>



Se precisar de ajuda, é possível solicitar na própria página ou presencialmente no Protocolo Geral ou com a “Juventude Conectada”, ambos localizados no térreo da Prefeitura de Campinas.



Programa Juventude Conectada

(19) 3231-1869 / (19) 3231-1194 (Whatsapp)

Protocolo Geral

Sistema SEI ou Protocolo Geral: (19) 2116-0411 / 0412

A solicitação será feita inicialmente, seguindo o link abaixo para “Cadastrar”.

Acesse o link abaixo e depois clique em "Cadastrar"

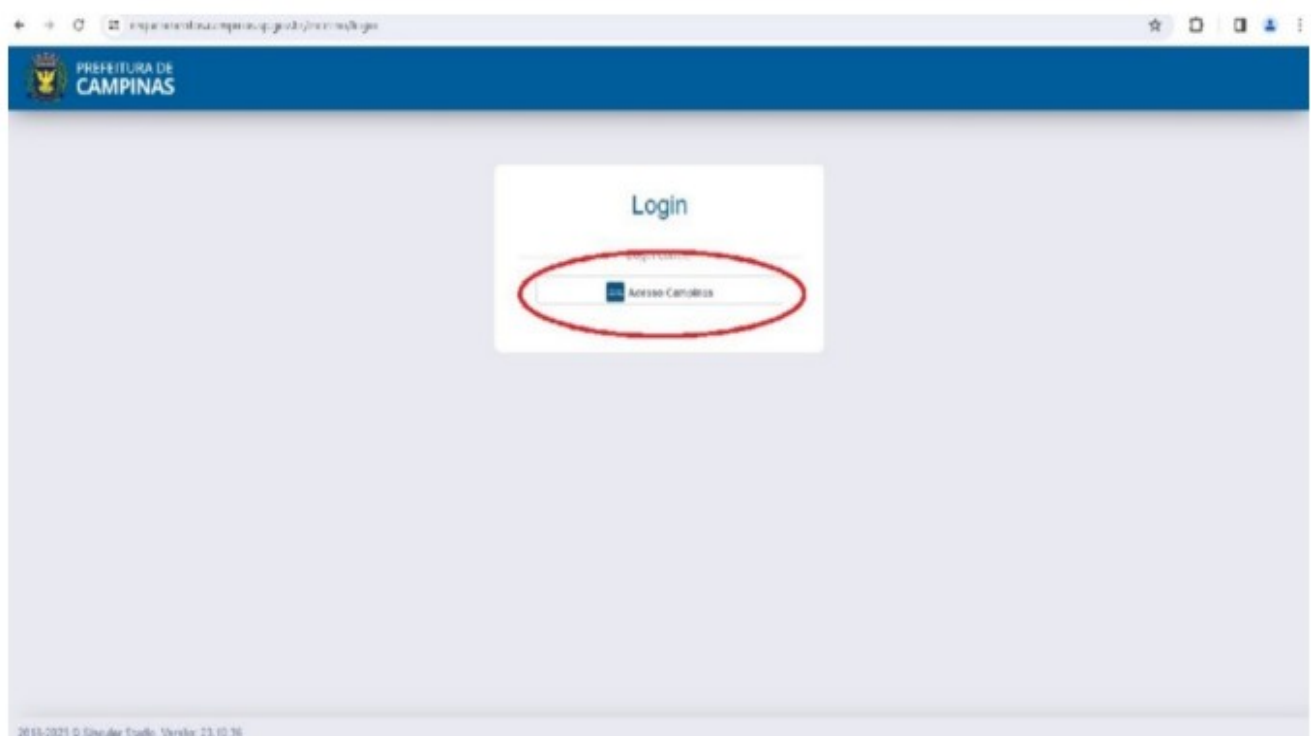
[» SEI Externo «](#)



CLIQUE AQUI PARA **ACESSAR**
O SEI EXTERNO

CLIQUE AQUI PARA SE **CADASTRAR**
NO SEI EXTERNO OU
CONSULTAR PENDÊNCIAS NO SEU CADASTRO

Após, clique em "Acesso Campinas".



Acesso Campinas

CAMPINAS NA PALMA DA MÃO

Preencha os dados abaixo para efetuar seu cadastro VOLTAR

CPF *	Gênero *	Data Nascimento *	Celular
000.000.000-00	selecione	00/00/0000	(00) 0000 0000
Seu nome completo (Sem abreviar) *		Nome completo de sua Mãe (Sem abreviar) *	
Seu endereço de e-mail *		Confirme seu endereço de e-mail *	
seu@seuendereço.com		seu@seuendereço.com	
CEP de onde mora *	Este endereço é *	Endereço completo *	
00000-000	RESIDENCIAL		
Complemento	Bairro *	Estado *	Cidade *
		SP	CAMPINAS
Informe a senha desejada (deve ter pelo menos 8 caracteres) *		Confirme a senha digitando-a novamente aqui *	
senha		senha	

* indica os campos que são de preenchimento obrigatório para que seu cadastro possa ser efetivado.

CADASTRAR

Ao finalizar este cadastro, ainda não será o pedido de acesso ao **SEI EXTERNO**, será o pedido para o sistema do Protocolo Geral, onde abrirá uma “Nova Solicitação”.

PREFEITURA DE CAMPINAS
0 AMANDA GRACIANO FOSTER

MENU - CIDADÃO

Criar ou continuar solicitação

Pendências

Acompanhamento

156

Notificações

CRIAR OU CONTINUAR SOLICITAÇÃO

+ Nova Solicitação ...

TIPO DE REQUERIMENTO	DATA CRIAÇÃO	DESCRIÇÃO	AÇÕES
Nenhum registro encontrado			

Na 4º aba, localiza abaixo, localizar “Transparência – SEI – Cadastro Usuário Externo”

Requerimentos Pesquisar requeriment

NOME	AÇÕES
Finanças-NFSe-Cancelamento de Nota Fiscal	+
Finanças-NFSe-Substituição de Nota Fiscal	+
Finanças-Solicitação de Evento-Req	+
Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo	+
Transparência-Solicitação 156 OnLine	+
Planejamento-Aprovação de Loteamento-Requerimento	+
Planejamento-Cadastramento de Glebas-Requerimento	+

Exibindo 31 a 37 de 37 registros

«
1
2
3

4

»
10

Após realizar o pedido, você deverá seguir as abas que surgirão, tendo atenção ao cadastrar o e-mail pessoal e a senha, pois precisará deles posteriormente.

Durante a validação feita pelo Protocolo Geral, recomendamos acompanhar os status:

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: CPF: 000.000.000-00

Descrição: 000.000.000-00 - Email: 000.000.000-00@000.000.000-00.gov.br

Situação: **Análise Documentação**

Data Situação: 11/04/2025 15:10

Ações: [ícone de olho] [ícone de documento] [ícone de pasta]

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: CPF: 000.000.000-00

Descrição: 000.000.000-00 - Email: 000.000.000-00@000.000.000-00.gov.br

Situação: **Validação Usuário**

Data Situação: 11/04/2025 15:38

Ações: [ícone de olho] [ícone de documento] [ícone de pasta]

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: CPF: 000.000.000-00

Descrição: 000.000.000-00 - Email: 000.000.000-00@000.000.000-00.gov.br

Situação: **Criação Usuário**

Data Situação: 11/04/2025 15:39

Ações: [ícone de olho] [ícone de documento] [ícone de pasta]

ACOMPANHAMENTO

Protocolo: PMC.2025.000

Data Envio: 11/04/2025 15:09

Tipo de Requerimento: Transparência-SEI-Cadastro Usuário Externo

Nome: CPF: 000.000.000-00

Descrição: 000.000.000-00 - Email: 000.000.000-00@000.000.000-00.gov.br

Situação: **Protocolo Finalizado**

Data Situação: 11/04/2025 15:40

Ações: [ícone de olho] [ícone de documento] [ícone de pasta]

Quando aparecer o status “Protocolo Finalizado”, o acesso ao SEI EXTERNO estará concluído, e o **Solicitante** poderá acessá-lo com o e-mail pessoal e a senha que cadastrou.

Em caso de dúvidas ou se o status finalizado não aparecer, recomendamos que entre em contato com o Protocolo Geral para obter mais orientações.

SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO NO SISTEMA SEI

A solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo **Responsável**, por meio do sistema SEI, com a abertura do processo dentro da própria unidade. O **Responsável** disponibilizará seu acesso a cada um dos documentos necessários para análise e assinatura. Seu acesso ao processo será feito através do **SEI EXTERNO**, onde o Protocolo Geral, conforme mencionado anteriormente, terá finalizado seu cadastro e seu login e senha estarão ativos.



Primeiramente o **Responsável** terá enviado um formulário específico para a Corregedoria Geral e ao Departamento de Saúde do Servidor (DPSS), questionando se há processos em andamento ou Licença de Saúde em aberto. Essas ações podem gerar os seguintes casos.

CORREGEDORIA GERAL

- Após o retorno da Corregedoria Geral, e for informado que **há um processo** administrativo em andamento, o pedido **será suspenso** seguindo o Estatuto do Servidor.

Estatuto do Servidor

Lei nº 1399 – 08 de Novembro de 1955.

Título V

Capítulo I

Art. 222. O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida a sua inocência

Não havendo processo em andamento, a Corregedoria incluirá um Certificado no processo, e a exoneração prosseguirá normalmente.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR (DPSS)

- Se o retorno do DPSS **for positivo**, informando que há uma Licença Saúde em andamento, o **Responsável** informará o ocorrido e disponibilizará o formulário preenchido para que o **Solicitante confirme seus dados e assine**, dando ciência que a licença será interrompida a seu pedido e responsabiliza-se sobre esta interrupção.

Formulário

PMC/PMC-SMGDP-GAB/PMC-SMGDP-DAGP/PMC-SMGDP-DAGP-CSP/PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER	
TERMO DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO EM LTS	
Campinas, 13 de março de 2025.	
Dados do Solicitante:	
Nome do Servidor:	
Matricula:	
Data final da LTS:	
Data da exoneração:	
Venho por meio deste, declarar que mesmo estando em tratamento de saúde até a data citada acima, reafirmo a minha decisão de exoneração/demissão em caráter irrevogável e irretroatável a partir da data declarada.	

Estando os dados corretos e as datas devidamente inseridas, bastará clicar no ícone abaixo e assinar com a senha cadastrada para dar ciência.

Processo: PMC.2023.00068532-11	Documento: 14436080	 Assinar
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br Paço Municipal PMC/PMC-SMG-GAB/PMC-SMG-DGIDAC/PMC-		

Concluídas as análises acima, o **Solicitante** dará ciência e assinará o formulário, autorizando a interrupção da Licença, ou se informará de que nenhuma outra ação deverá ser realizada em relação a esses dois departamentos (Corregedoria Geral e DPSS), prosseguindo com a assinatura dos demais formulários obrigatórios.

OS 03 (TRÊS) FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS PARA PEDIDO DE EXONERAÇÃO.

Após o retorno dos departamentos, o **Responsável**, disponibilizará acesso aos formulários obrigatórios já preenchidos e o **Solicitante** confirmará os dados para assinar.

O primeiro formulário a ser assinado será o Pedido de Exoneração, onde constarão os dados de contato, a data desejada para a exoneração (**ressaltando que o dia da exoneração não é considerado dia útil, pois é o dia posterior ao último dia de exercício**) e os dados da **Conta-Corrente**. Isso é importante porque, caso haja valores rescisórios a serem creditados, o **sistema não permitirá** o uso de **Conta-salário**, resultando em devolução bancária e **adiamento do pagamento**.


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

PEDIDO DE EXONERAÇÃO

Campinas, ____ de ____ de ____

Ao Diretor do Departamento de Administração de Gestão de Pessoas.
Venho por meio desta, solicitar minha exoneração desta Prefeitura Municipal de Campinas.

Obs. I: A data considerada como de último dia de exercício, será o dia anterior à data da exoneração.
Obs. II: A exoneração a pedido de servidor em *estágio probatório* e em processo de avaliação especial de desempenho não impede a conversão em "exoneração pelo Conselho Permanente de Avaliação Probatória", caso a análise e julgamento final da avaliação especial de desempenho conclua pela inaptidão ao serviço público.

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
CPF:	
Centro de custo:	
Secretaria:	
Departamento:	

Data da Exoneração:	
Motivo da Exoneração:	
Informar n.º do protocolo de Licença Prêmio (se houver):	

(*) SISTEMA NÃO PERMITE CONTA-SALÁRIO
(**) SEM OS DÍGITOS NÃO SERÁ POSSÍVEL REALIZAR CADASTRO DA NOVA CONTA.

Banco:	
Agência com dígito (*):	
Conta-Corrente com dígito (**):	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade:	
Estado:	
Telefone:	
Email Pessoal:	

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas neste documento.

Assinar com senha de acesso ao SEI, no ícone demonstrado abaixo:

Processo: PMC.2023.00068532-11	Documento: 14436080	
-----------------------------------	------------------------	---


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP -
www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal
PMC/PMC-SMG-GAR/PMC-SMG-DGIDAC/PMC-

TERMO DE DEVOLUÇÃO DOS MATERIAIS

Em seguida, o **Solicitante** deverá entregar os materiais e assinar o “Termo de Devolução de Materiais”, confirmando a **devolução de todos** os itens fornecidos pela Prefeitura de Campinas, incluindo o **crachá e o cordão**. O **Responsável** que receber esses materiais preencherá e assinará o termo em conjunto, confirmando a entrega.

SEI/PMC - - Termo de Devolução de Materiais


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Campinas, __ de _____ de 20__.

Ao Diretor do Departamento de Administração de Gestão de Pessoas.

Venho por meio deste, declarar a devolução dos itens relacionados abaixo ao Responsável da Prefeitura de Campinas, que assina juntamente este Termo, confirmando a entrega do(s) material(is).

✓ Chefia imediata (Crachá e cordão ou qualquer outro material entregue pela Prefeitura de Campinas).

✓ Coordenadoria Setorial Descentralizada ou na Recepção da Secretaria de Gestão de Pessoas – Prefeitura de Campinas – 07º andar (Somente crachá e cordão).

Nome:	
Matrícula:	
Centro de custo:	
Secretaria:	
Departamento:	

Entregue ao Responsável, agora detentor dos materiais:

Nome do responsável:	
Matrícula do responsável:	
Telefone/Ramal:	

Itens devolvidos:

() Crachá da Prefeitura de Campinas

() Cordão da Prefeitura de Campinas

Demais itens:

Item	Quantidade

Clique com o direito na tabela e clique em Inserir linha abaixo, caso necessário.

() NÃO recebi nenhum material de identificação ou outro material da Prefeitura de Campinas.

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas neste documento.

Assinar com senha de acesso ao SEI, no ícone demonstrado abaixo:

Processo: PMC.2023.00068532-11 Documento: 14436080



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP -
www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

PMC/PMC-SMG-GAR/PMC-SMG-DGIDAC/PMC-

 Assinar

TERMO DE CIÊNCIA SOBRE BENEFÍCIOS

O “Termo de Ciência” deverá ser lido com atenção pelo **Solicitante** e assinado, confirmando sua ciência sobre os direitos e benefícios disponibilizados nesta municipalidade.


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

TERMO DE CIÊNCIA SOBRE BENEFÍCIOS

Benefício Alimentação/Refeição

Venho por meio deste, declarar que estou ciente como servidor público do Município de Campinas, de que o benefício alimentação/refeição são adquiridos no mês subsequente à entrada em efetivo exercício.

Na hipótese de exoneração e a depender da data escolhida, entendo que poderá ocorrer a devolução proporcional deste auxílio referente aos dias não trabalhados, posto que o benefício é creditado antecipadamente, ou seja, no início do mês e **não há valor retroativo ao mês de admissão.**

Fundamento legal:
LEI Nº 7.803 DE 29 DE MARÇO DE 1994
Art. 17 – O benefício denominado Refeição convênio é devido ao servidor a que o mesmo se destina, no mês subsequente à sua admissão.
(Ver Decreto nº 11.473, de 29/03/1994) (Ver Decreto nº 12.434, de 09/12/1996)

Férias

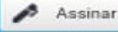
No que concerne ao período de férias, caso estas sejam gozadas antecipadamente e na hipótese de exoneração, tenho ciência de que se eu tiver mais de 01 (um) ano de efetivo exercício, mas não tiver completado o período aquisitivo deste período de férias, haverá a devolução proporcional aos avos restantes na rescisão.

Na hipótese de ainda **não** ter concluído meu **1º (primeiro) ano** de efetivo exercício, mas ter usufruído antecipadamente, compreendo que tal situação acarretará a devolução integral dos valores recebidos, referente às férias creditadas.

Ainda, caso **não** tenha concluído o **1º (primeiro) ano** de efetivo exercício, estou ciente de que não há aquisição proporcional de férias, uma vez que os servidores não têm direito a esse benefício antes do término do período estipulado.

Declaro ciência sobre as informações prestadas neste documento.

Assinar com senha de acesso ao SEI, no ícone demonstrado abaixo:

Processo: PMC.2023.00068532-11	Documento: 14436080	 Assinar
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br Paço Municipal PMC/PMC-SMG-GAB/PMC-SMG-DGIDAC/PMC-		

Concluídas as etapas anteriores, o **Responsável** enviará o processo completo aos demais setores da Prefeitura de Campinas, para inclusão das demais informações.

DÚVIDAS FREQUENTES

Para quem solicitar a exoneração?

R: Visto que o processo deve ser iniciado pela Chefia Imediata ou Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria ou sua Coordenadoria Setorial Descentralizada, o pedido deve ser feito a um destes responsáveis (contatos na última página deste manual).

O formulário com o Pedido de Exoneração só constará no processo após o **Responsável** consultar a Corregedoria e o DPSS.

Quando solicitar a exoneração?

R: Devido aos acessos necessários e à diversidade de setores envolvidos, recomendamos que o pedido seja feito com **5 dias úteis de antecedência** em relação à data de exoneração, sem ultrapassar 10 dias corridos. Isso é importante porque a Certidão da Corregedoria deve ser recente, assim como o atestado de frequência.

Qual a melhor data de exoneração?

R: Caso esteja ingressando em outro órgão público, recomendamos que a data de exoneração seja a mesma do início efetivo no novo órgão. Como o dia da exoneração não é dia trabalhado, isso garante que o vínculo não será interrompido. O último dia de trabalho na Prefeitura de Campinas será sempre o dia anterior à exoneração.

Além disso, sugerimos que consulte sua Coordenadoria Setorial Descentralizada sobre férias antecipadas, caso tenha usufruído delas.

Não há valores a serem recebidos, referente aos últimos dias trabalhados?

R: A Folha de Pagamento realiza os créditos dentro do mês corrente, ou seja, o valor depositado no final de cada mês refere-se a esse mesmo mês. Assim, dependendo da data da exoneração e se o salário integral já foi pago, constará na rescisão a devolução proporcional pelos dias não trabalhados.

Qual setor acionar quando solicitar a exoneração?

R: Entre em contato com seu Gestor responsável ou com a sua Coordenadoria Setorial Descentralizada para que eles iniciem o processo de exoneração. Também avise o Setor de Benefícios para verificar a possibilidade de suspender o Auxílio-Alimentação do mês seguinte. Isso ajudará a evitar o desconto integral na rescisão: 19) 2116-0305 – rh.beneficios@campinas.sp.gov.br.

Não há direito ao Auxílio-alimentação?

R: O valor que é creditado no cartão no começo de cada mês se refere ao mês atual. Não há nenhum valor proporcional ao mês de admissão, pois o servidor só tem direito a receber a partir do mês seguinte ao seu primeiro mês de trabalho efetivo.

LEI Nº 7.803 DE 29 DE MARÇO DE 1994

Art. 17 – O benefício denominado Refeição convênio é devido ao servidor a que o mesmo se destina, no mês subsequente à sua admissão. (Ver Decreto nº 11.473, de 29/03/1994) (Ver Decreto nº 12.434, de 09/12/1996)

<https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br>

Não há direito as férias proporcionais?

R: Há 04 situações possíveis para o servidor, seguindo o **Estatuto do Servidor**:

- Mais de 1 ano de efetivo exercício e tendo usufruído suas férias antecipadas, mas sem completar seu período aquisitivo, será descontado na rescisão o valor referente aos avos restantes.
- Mais de 1 ano de efetivo exercício e não tendo gozado suas férias, serão calculados na rescisão os avos pendentes e os valores referentes a esses avos.
- Não tendo completado seu 1º (primeiro) ano de efetivo exercício e gozando das férias antecipadas, haverá a devolução integral dos valores referentes às férias nos cálculos rescisórios.
- Não tendo completado seu 1º (primeiro) ano de efetivo exercício e não usufruído dessas férias antecipadas, não haverá pagamento proporcional desses avos de férias na rescisão.

Estatuto do Servidor:

LEI Nº 1.399 DE 08 DE NOVEMBRO DE 1955

CAPÍTULO III

Art. 89. Férias é o período de descanso anual do funcionário municipal.

§ 2º Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o funcionário direito às férias.

<https://bibliotecajuridica.campinas.sp.gov.br>

A Licença Prêmio será paga na rescisão?

R: As certidões deferidas que não foram usufruídas serão pagas em pecúnia na rescisão, baseado na maior remuneração indicada no último holerite do período ativo, conforme a normativa municipal vigente desde setembro de 2022. Ressaltamos que não há limite para a quantidade de licenças pagas em pecúnia, respeitando apenas o teto para o valor individual.

Valores adicionais como bonificações, horas extras, abonadas serão pagas na rescisão?

R: As abonadas não possuem previsão legal para serem pagas em pecúnia. Caso ainda haja abonadas pendentes no sistema, aconselhamos que você verifique com sua chefia imediata a possibilidade de usufruí-las antes da rescisão, ressaltando que só é permitido usufruir até 02 (duas) por mês.

Os demais valores adicionais que considerar pendentes, como bonificações, horas extras ou qualquer outra alteração, devem ser analisados com sua chefia imediata ou com a Coordenadoria Setorial Descentralizada. Como tais valores são pertinentes ao cálculo rescisório, a respectiva chefia deverá enviar essas informações adicionais por meio do processo SEI de exoneração.

Quanto tempo para concluir o processo de rescisão?

R: Considerando que a coleta de informações é de responsabilidade de diversos setores, incluindo as solicitadas pelo próprio servidor requerente, o processo de conclusão encontra-se entre 40 à 50 dias, mas podem sofrer alterações, devido à individualidade de cada processo.

Preciso de um comprovante de exoneração para o novo local de trabalho, como faço e quanto tempo leva?

R: Caso o novo local permita a apresentação do formulário “**Pedido de Exoneração**” assinado, com o número do processo impresso, a estimativa para a liberação é de 03 dias úteis após o pedido de exoneração ao **Responsável**. Isso depende das respostas da Corregedoria e da DPSS para a aprovação da exoneração e a inclusão deste **documento no processo SEI**.

No entanto, se for necessário apresentar a **Portaria** de Exoneração **publicada no Diário Oficial**, a estimativa é de 03 dias úteis após a data da exoneração requisitada. Isso ocorre porque a Portaria é publicada apenas após a data da exoneração para o caso de o servidor desistir; após a publicação, a desistência não será mais possível. Ressaltando que dependerá do Setor de Atos receber o processo dentro do tempo hábil.

Receberei um aviso de conclusão?

R: Concluído processo no Setor de Rescisão e caso haja valores **a serem creditados**, o processo será enviado ao Setor Financeiro, que agendará a data de pagamento, não havendo emissão de um aviso de conclusão.

Solicitamos uma atenção especial à conta-corrente informada no formulário de "Pedido de Exoneração", pois, caso não seja uma conta-corrente vinculada ao seu CPF ou contenha um dígito incorreto, o banco devolverá o pagamento, o que acarretará um tempo maior para

localizar os dados corretos, corrigir no sistema e realizar uma nova tentativa de crédito em conta.

Após o crédito em conta, será disponibilizado no Portal do Servidor o “Termo de Rescisão”, contendo a descrição desses valores. O login é a matrícula da Prefeitura e, se necessário, uma nova senha pode ser solicitada no canto superior direito desta página.

<https://novoportaldoservidor.campinas.sp.gov.br/login>

Observação!

Se os descontos forem superiores aos valores que o servidor tem direito a receber, resultará em uma **insuficiência de saldo**. Nessa situação, haverá a necessidade de devolver o valor excedente aos cofres públicos, sob risco de penalidade, devido as irregularidades financeiras ao erário.

O servidor será notificado, preferencialmente através do e-mail pessoal, informando a origem dessa insuficiência e as opções disponíveis para a devolução.

CONTATOS

SETOR DE ENCARGOS E RESCISÕES

(19) 2116-0522 – rh.rescisoos@campinas.sp.gov.br

SETOR FOLHA DE PAGAMENTO

(19) 2116-0326 - rh.folha@campinas.sp.gov.br

SETOR DE BENEFÍCIOS

(19) 2116-0305 – rh.beneficios@campinas.sp.gov.br

SETOR DE LICENÇA PRÊMIO

(19) 2116-0376 – rh.cadastro@campinas.sp.gov.br

SETOR DE CADASTRO (Adicional de Tempo de Serviço)

(19) 2116-0811 – rh.cadastro@campinas.sp.gov.br

SETOR DE FREQUÊNCIA

(19) 2116-0541 – rh.frequencia@campinas.sp.gov.br

PROTOCOLO GERAL

(19) 2116-0411 / 0412 – protocolo.geral@campinas.sp.gov.br

Paço Municipal – Avenida Anchieta, 200 Centro – CAMPINAS/SP – Térreo Lado B

COORDENADORIA SETORIAL DESCENTRALIZADA:

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Leste**

(19) 2116-0312 – rh.leste@campinas.sp.gov.br

Paço Municipal – Avenida Anchieta, 200, Centro – CAMPINAS/SP – 7º andar, sala 11

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Noroeste**

(19) 2515-7171 – rh.noroeste@campinas.sp.gov.br

Rua Frei Caneca, 467 – Jardim Campos Elíseos – CAMPINAS/SP

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Norte**

(19) 2515-7168 – rh.norte@campinas.sp.gov.br

Rua Bernardo José Sampaio, 300 – Vila Itapura – CAMPINAS/SP

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Sudoeste**

(19) 2515-7166 – rh.sudoeste@campinas.sp.gov.br

Avenida das Amoreiras, 4.401 – Chácara Campos Elíseos – CAMPINAS/SP

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas **Sul**

(19) 2515-7164 – rh.sul@campinas.sp.gov.br

Rua São Carlos, 63 – Vila Industrial – CAMPINAS/SP

Colaboradores

Eliane Jocelaine Pereira
Secretária – SMGDP

Cléber Nogueira Rodrigues
Diretor – SMGDP

Tânia Maria Amorim de Oliveira
Coordenadoria de Pessoal

Elaine Cristina Correia da Silva
Chefe de Setor

Colaboradores

em ordem alfabética

Adriana Bucheroni – Folha de Pagamento

Adriana Oliveira – Rescisões

Álvaro – Frequência

Ana Helena – Apoio Jurídico

Anderson – Tecnologia da Informação

Cristiane – Gestão em Rede

Danilo – Cadastro

Diomar – Atendimento ao Servidor

Gabriel Gustavo Aroca – Folha de Pagamento

Gustavo – Departamento de Informatização

Iracema – Cadastro

Isabella – Projetos Integrados

Ivan – Protocolo Geral

Jean – Probatório

Juliana – Atos

Larissa – Diretoria – DAGP

Leandro – Diretoria – DGDP

Liliane – Atos

Lucia Helena – Gabinete – SMGDP

Marcia – Diretoria – DAGP

Marcio – Gabinete – SMGDP

Maria Izabel – Concursos

Maurício – Atendimento ao Servidor

Naiara – Cadastro

Nilse – Frequência

Paula – Concursos

Thais – Titulação

Valéria – Benefícios

Vanderlei – Probatório

Viviane – Protocolo Geral