

MANUAL

PROCEDIMENTO DE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR COMISSIONADO VIA SEI PARA GESTOR OU COORDENADORIA DESCENTRALIZADA

SUMÁRIO

Informações iniciais.....	3
Os 06 passos da Rescisão.....	4
Abertura de Processo no sistema SEI.....	5
Início do processo.....	6
Disponibilização do processo ao Solicitante.....	8
Envio aos Setores.....	11
Contatos.....	12
Colaboradores.....	13

INFORMAÇÕES INICIAIS

Este Manual tem como objetivo orientar sobre o fluxo e os procedimentos a serem seguidos quando um servidor comissionado solicita sua exoneração da Prefeitura de Campinas ou quando é publicada sua Portaria de Exoneração no Diário Oficial.

O servidor comissionado que deseja solicitar sua exoneração deverá direcionar sua solicitação à sua Chefia Imediata, ou ao responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria em que está alocado, ou à sua Coordenadoria Setorial Descentralizada.

Recomenda-se que o pedido seja feito com pelo menos **05 dias úteis de antecedência** em relação à data de desligamento.

A solicitação de exoneração deve ser iniciada exclusivamente pelo Responsável da Prefeitura de Campinas, através do SEI institucional. Porém, caso a exoneração tenha sido publicada pelo Diário Oficial, o processo será iniciado pelo Setor de Encargos e Rescisões. O servidor não pode abrir seu próprio processo SEI de exoneração, de acordo com Decreto vigente (Decreto Municipal nº23.618/24).

Após a abertura do processo, o servidor comissionado poderá acessar os formulários para assinatura através do **SEI EXTERNO** ou optar por preencher e assinar os impressos. Neste último caso, a Chefia deverá digitalizar os documentos e anexá-los ao processo no SEI institucional.

Se o comissionado optar, mas não possuir acesso ao **SEI EXTERNO**, ele deverá abrir o requerimento para este SEI por meio do Protocolo Geral. O Manual do Comissionado incluirá um passo a passo para a abertura deste requerimento.

Para fins deste manual, considerar:

- **Responsável:** Chefia Imediata ou o Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria, a qual está alocado, ou Coordenadoria Setorial Descentralizada.
- **Solicitante:** Servidor comissionado exonerado.

Os 06 passos da rescisão – Comissionado

1º O **Solicitante** entrará em contato com o Responsável para comunicar a decisão de exonerar e informar qual a futura data pretendida ou tomará ciência através do Diário Oficial.

2º Se for a pedido do Solicitante, o **Responsável** abrirá o processo no sistema SEI. Caso seja comunicado através do Diário Oficial, o Setor de Rescisões, abrirá o processo e encaminhará aos setores e gestores responsáveis.

3º 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.

4º O **Solicitante** poderá requerer acesso ao SEI EXTERNO, para acessar os formulários do processo e assinar, mas também poderá comparecer presencialmente e solicitar ao Responsável os impressos para assinatura.

5º O **Solicitante** deverá entregar todos os materiais fornecidos pela Prefeitura à sua chefia.

6º O **Responsável** deverá receber os materiais e, em seguida, encaminhar o processo de exoneração, com os formulários devidamente preenchidos e assinados, ao Setor de Rescisões e ao Setor de Atendimento.

ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA SEI

Como mencionado anteriormente, se a exoneração for a pedido do comissionado o processo deverá ser iniciado pela Chefia Imediata ou Responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas ou pela Coordenadoria Setorial Descentralizada (**Responsável**), com a abertura do processo dentro da sua própria Unidade, localizado no sistema SEI institucional.

O servidor comissionado que está solicitando a exoneração poderá ter acesso aos formulários impressos fornecidos pela sua chefia para preenchimento e assinatura ou, alternativamente, acessar os formulários por meio do sistema **SEI EXTERNO**. Neste último caso, será necessário fazer a solicitação através do link:

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

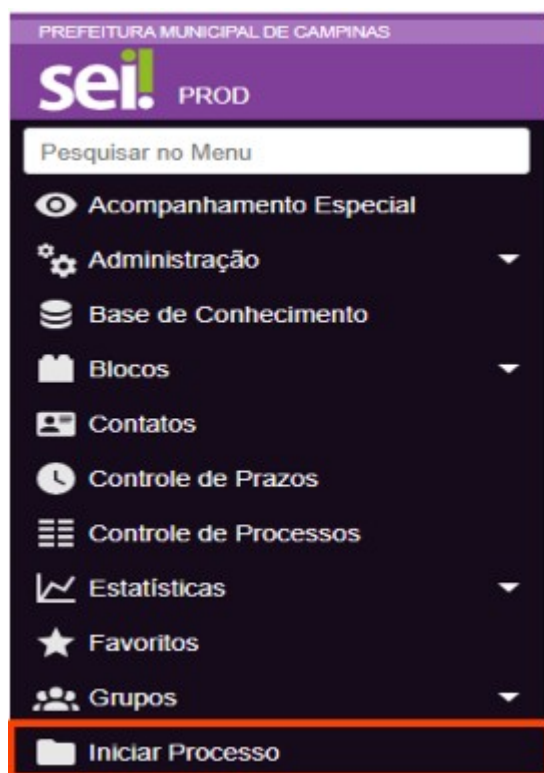


No Manual do Servidor Comissionado, há explicações detalhadas sobre como abrir este requerimento junto ao Protocolo Geral da Prefeitura de Campinas, além de informações sobre os locais onde o servidor poderá buscar ajuda, caso deseje.

INÍCIO DO PROCESSO

O **Responsável** iniciará o processo anexando o pedido de exoneração do comissionado, preenchendo com todas as informações pertinentes e disponibilizando ao comissionado para ciência e assinatura.

Sendo assim, dentro da própria Unidade do **Responsável**, deve-se iniciar o processo conforme indicado abaixo:



Escolher a opção a seguir:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Exoner

Exoneração/Demissão/Rescisão

Se este ícone estiver verde, com sinal de “+”, deve-se clicar em cima para ficar em vermelho e assim disponibilizará todos os formulários desta Unidade. Depois escrever no campo de busca o nome do formulário.

Atenção! O processo deve estar sempre com a opção de “**Restrito**”, antes de salvar.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Exoneração/Demissão/Rescisão

Especificação:
EX: Exoneração – Nome completo do(a) servidor(a)

Classificação por Assuntos:
03.01.10 - Exoneração/Demissão/Rescisão

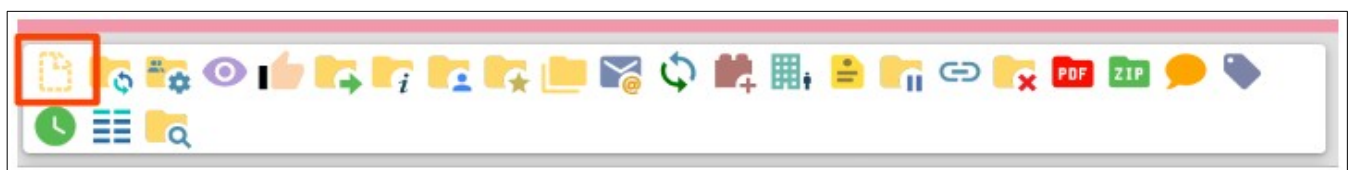
Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ **Restrito** ☐ Público

Salvar Voltar

Incluir o seguinte formulário de Pedido de Exoneração:



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Pedido de Exoneração

Pedido de Exoneração

Se este ícone estiver verde, com sinal de “+”, deve-se clicar em cima para ficar em vermelho e assim disponibilizará todos os formulários desta Unidade. Depois escrever no campo de busca o nome do formulário.

FORMULÁRIO DO PEDIDO DE EXONERAÇÃO:


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

PMC-SMGDP-DAGP/PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER
PEDIDO DE EXONERAÇÃO - COMISSONADO
Campinas, ____ de ____ de ____.

Ao Diretor do Departamento de Administração de Gestão de Pessoas.

Venho, por meio desta, informar meus dados para prosseguimento no processo de exoneração da Prefeitura Municipal de Campinas.

Obs.: A data considerada como de último dia de exercício, será o dia anterior à data da exoneração.

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
CPF:	
Secretaria:	
Departamento:	

Data da Exoneração a pedido ou da publicada no Diário Oficial:	
Informar n° do protocolo de Licença Prêmio (se houver):	

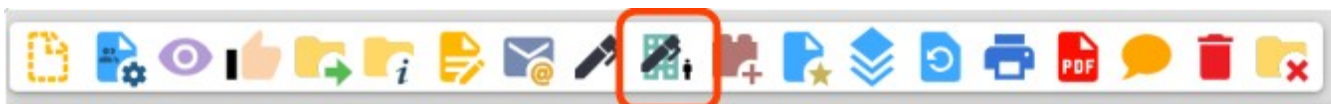
(*) SISTEMA NÃO PERMITE CONTA-SALÁRIO
(**) SEM OS DÍGITOS NÃO SERÁ POSSÍVEL REALIZAR CADASTRO DA NOVA CONTA.

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.

Conforme mencionado anteriormente, para que o **Solicitante** tenha acesso ao formulário e possa confirmar as informações antes de assinar, o **Responsável** disponibilizará o acesso ao formulário por um período de **05 dias corridos**.

Para isto, basta escolher o ícone abaixo, na opção de Gerenciamento de Assinaturas Externas:



Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
E-mail da Unidade do Responsável

Liberar Assinatura Externa para:
E-mail pessoal do servidor

☐ Com visualização Integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):
05
Liberar

Senha:
Senha do Responsável

Se, ao preencher o campo “Liberar Assinatura Externa:”, o **e-mail pessoal** do solicitante **não aparecer** como uma das opções disponíveis, isso indica que o cadastro no **SEI EXTERNO** **ainda não foi concluído**. Oriente-o a confirmar com o Protocolo Geral sobre esse requerimento.

Protocolo Geral

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

A disponibilização deverá ser realizada para todos os documentos, os quais devem ser assinados pelo comissionado por meio do **SEI EXTERNO**.

Se o servidor comissionado optar por preencher e assinar os **documentos impressos**, a chefia deverá imprimir os 3 formulários. Após a assinatura do comissionado, esses formulários devem ser anexados ao processo para envio ao Setor de Rescisões.

Na hipótese de exoneração do comissionado for publicada no Diário Oficial, o Setor de Rescisões encaminhará o processo à chefia, que deverá fornecer os formulários ao comissionado para assinatura. O comissionado tomará ciência dos formulários, assinará e deverá devolver à sua chefia os materiais fornecidos pela Prefeitura, incluindo os crachás e quaisquer outros itens.

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

O **Responsável** deverá preencher o Termo de Devolução de Materiais, assinando-o junto com o **Solicitante**. No termo, é necessário confirmar a devolução **à sua chefia de todos os materiais** fornecidos pela Prefeitura Municipal de Campinas, **incluindo o crachá e o cordão**.

Ressaltamos que se optarem pela devolução ao Setor de Atendimento, localizado na recepção do 07º andar da Prefeitura de Campinas, estes receberão **somente crachá e cordão** e serão eles que deverão preencher o formulário, pois serão os responsáveis por receber o material. Neste caso, deve-se enviar o processo SEI para o Setor de Atendimento, como consta no fluxo da página 11, deste Manual.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Termo de Dev

Termo de Devolução de Materiais

SEI/PMAC - 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 - COMISSIONADO
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).

☒ 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.

Disponibilizar este documento para assinatura do servidor comissionado.

Se o Solicitante entregar o crachá e o cordão à sua chefia, estes deverão enviá-los por malote ao Setor de Atendimento, no 7º andar da Prefeitura de Campinas.

TERMO DE CIÊNCIA SOBRE BENEFÍCIOS

O Responsável deverá disponibilizar o “Termo de Ciência” para que o Solicitante o leia atentamente e o assine, confirmando sua ciência sobre os direitos e benefícios oferecidos por esta municipalidade.

Desligamento – Termo de Ciência de Benefícios

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Termo de Dev

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 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.

Concluídos os procedimentos acima, onde o comissionado terá assinado os formulários mencionados, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Encargos e Rescisões e ao Setor de Atendimento, caso o servidor tenha somente o crachá para devolver.

- **Setor de Rescisões:** PMC-SMGDP-DAGP-CSP-SER
- **Setor de Atendimento ao Servidor** – PMC-SMGDP-DAGP-DEVOLUCAODEMATERIAL
- **Setor de Controle de Quadros:** PMC-SMGDP-DGDP-SCQ

CONTATOS

Encaminhado ao Setor de Rescisões, este repassará aos demais setores para análise e inclusão dos dados pertinentes ao desligamento do servidor nos sistemas da Prefeitura Municipal de Campinas. Caso necessário, seguem os contatos para mais informações:

SETOR DE ENCARGOS E RESCISÕES

(19) 2116-0522 – rh.rescisoes@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

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Leste

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

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Noroeste

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

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Norte

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

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Sudoeste

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

Coordenadoria Setorial Descentralizada Gestão de Pessoas Sul

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

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 Arouca – 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