

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2006**

Estabelece os procedimentos de desligamento dos servidores públicos municipais.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 92, §1º da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

**Artigo 1º** - Os procedimentos para as rescisões no âmbito dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Uberaba obedecerão ao dispositivo nesta Instrução.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria de Lotação do Servidor**

**Artigo 1º** - O servidor que pedir seu desligamento deverá inicialmente comunicar formalmente à sua Secretaria de Lotação.

**Parágrafo único** – A Secretaria de lotação encaminhará o servidor referido neste artigo à sua área de gestão de pessoal para os procedimentos relacionados nos arts. 3º e 4º.

**Artigo 2º** - A formalização do procedimento de desligamento dos servidores temporários que forem dispensados por ato motivado ou exonerados de cargo de provimento em comissão será de responsabilidade da secretaria de origem do servidor.

**Parágrafo único** – Na hipótese de dispensa motivada, deverá contar necessariamente o motivo da dispensa.

#### **Seção II**

#### **Das Áreas de Gestão de Pessoal de cada Secretaria**

**Artigo 3º** - A área de Gestão de Pessoal formalizará o desligamento e encaminhará e-mail (ou Memorando Interno, quando for o caso) para a Seção de Provimento e Controle (provimento@uberaba.mg.gob.br), e para a Seção de Folha de Pagamento (rescisão@uberaba.gov.br), constando:

I – Nome do servidor;

II – Motivo (a pedido ou de ofício);

III – Secretaria de Origem;

IV – Função / Cargo;

V - Data de desligamento.

**Parágrafo único** – A data de desligamento deverá ser a data que o servidor pediu seu desligamento ou que foi desligado de ofício, devendo a área de gestão de pessoal informar essa data imediatamente, evitando que exista assim rescisões com datas retroativas.

**Artigo 4º** - É de responsabilidade de área de gestão de pessoal:

I – Verificar se o cargo exige EPI e/ou uniforme;

II – Checar se o servidor tem a guarda de bem móvel ou imóvel, em razão de seu cargo/função;

III – Recolher todo e qualquer material que estiver com o servidor, como carterinha unimed, assuper, uniodonto, crachá, vale-transporte, quando for o caso;

IV – Emitir formulários “nada consta” (anexo I) assim que o servidor devolver os itens solicitados;

V – Comunicar o servidor formalmente através do formulário de Aviso de Desligamento (anexo II);

VI – Encaminhar o servidor com o “nada consta” e com o Aviso de Desligamento assinados, ao atendimento externo do Depto. Central de Gestão de Recursos Humanos para dar seqüência ao processo;

VII – Nos casos em que houver impossibilidade de comunicar o servidor pessoalmente, enviar correspondência AR.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Provimento e Controle Funcional**

**Artigo 5º** - A Seção de Provimento e Controle Funcional, através de seu atendimento externo, irá:

I – Receber o servidor em processo de desligamento com o “nada consta” e com o Aviso de Desligamento assinados;

II – Verificar o e-mail enviado pela secretaria formalizando a rescisão e dar seqüência ao processo;

III – Encaminhar o servidor para a Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, para realizar o exame demissional;

IV – Receber o servidor com os exames realizados e encaminhar toda a documentação necessária à seção de folha de pagamento (área de rescisão) para dar seqüência ao processo.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho**

**Artigo 6º** - A Seção de Segurança e Medicina do Trabalho compete receber o servidor e agendar o exame demissional, informando onde será realizado o exame e o prazo.

**Parágrafo único** – Dependendo do cargo/função do servidor e da data de ingresso não é necessário realizar o exame demissional, valendo o exame demissional ou periódico, se houver.

#### **Seção V**

##### **Da Seção de Folha de Pagamento (área rescisão)**

**Art. 7º** - A Seção de Folha de Pagamento (área rescisão) compete solicitar a publicação no Porta-Voz de todos os atos de desligamento.

**Art. 8º** - Proceder aos cálculos rescisórios respeitando os prazos, conforme art. 12.

#### **Seção VI**

##### **Dos prazos do servidor**

**Art. 9º** - A devolução dos itens que está em poder do servidor em processo de desligamento, tais como EPI, uniforme, celular, bem móvel e imóvel, carteirinhas de convenio medico, odontológico, clubes, supermercados, deverá ser de 01 (um) dia útil.

**Art. 10** – Para os exames demissionais, os prazos observarão:

I – Cargo/função que exigir somente exames clínicos, o servidor retorna com o Atestado de Saúde Ocupacional, junto ao atendimento externo do Depto. Central de Gestão de Recursos Humanos em até 03 (três) dias úteis;

II – Cargo/função que exigir exames complementares (laboratoriais) o prazo dependerá do tipo de exame necessário, sendo que após realizar o exame, o servidor retorna com o Atestado de Saúde Ocupacional junto ao atendimento externo do Depto. Central de Gestão de Recursos Humanos.

**Art. 11** – Fica estabelecido o prazo de 02 (dois) dias úteis para o encaminhamento de informações de folhas de frequência, espelho de ponto e débitos, pelos responsáveis, à Seção de Folha de Pagamento, área de rescisão.

**Art. 12** – As rescisões ocorridas no mês serão pagas no dia 20 (vinte) do próximo mês.

## **CAPÍTULO II DOS TÉRMINOS DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO**

**Art. 13** – A Seção de Provimento e Controle Funcional monitora os termos de contrato por prazo determinado.

**Art. 14** – A comunidade e formalização da dispensa dos servidores por termino de contrato por prazo determinado é de responsabilidade da área de Gestão de Pessoal de cada secretaria.

§1º - A secretaria de origem do servidor deverá formalizar o processo rescisório, conforme artigos 3º e 4º desta Instrução.

§2º - Os prazos para a realização dos exames demissionais variarão de acordo com a quantidade de contratos finalizados, observando que esse prazo será informado ao servidor no ato do desligamento.

## **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** – Caso o servidor esteja com algum item em debito (arts. 4º, I a III, e 9º), o valor do mesmo será descontado na rescisão.

**Art. 15** – Os prazos não cumpridos pelo servidor implicará no não recebimento das verbas rescisórias, se houver, na data estabelecida.

Uberaba, 22 de junho de 2006

Luciana Couto Lemes  
Diretora Depto de Gestão de RH  
Institucional

Andréa Luiza Veludo Colmanetti  
Diretora Depto Modernização

Rômulo de Souza Figueiredo  
Secretário de Administração

**pdfMachine**

**A pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!