



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Seção de Processos de Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00013995/2025-37

Assunto: SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR E A CRITÉRIO DO GESTOR

CÓDIGO: HCF-CGP-PO-02

REVISÃO: 2

1. OBJETIVO

Descrever o procedimento de exoneração a pedido do servidor e a critério do gestor em Cargos de Comissão do Estado de São Paulo – CCESP e Funções em Confiança do Estado de São Paulo – FCESP do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA).

2. ABRANGÊNCIA

Todos os servidores Públicos do HCFAMEMA.

3. RESPONSABILIDADE

Todos os servidores Públicos do HCFAMEMA.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CTI – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
FAMAR - Fundação de Apoio a Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
FUMES - Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília;
FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília;
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo;
SRVF – Seção de Registro e Vida Funcional;
SZS - Seção de Zeladoria e Segurança.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Sistema Eletrônico Vigente

6. TERMOS E DEFINIÇÕES

6.1 EXONERAÇÃO

A exoneração é o ato pelo qual o servidor nomeado para cargo em comissão ou designado para desempenho de função de confiança deixa de prover o cargo ou função pública, podendo ocorrer a pedido ou a critério da Administração.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR

7.1.1 O servidor que optar pela própria exoneração deverá respeitar o prazo máximo de até o dia 16 (dezesesseis), dos meses de janeiro a novembro para comunicar sua decisão ao gestor imediato.

7.1.2 Caso seja necessária a solicitação de exoneração em dezembro, a mesma só poderá ser oficializada conforme o item 7.1.6., desde que o servidor se comprometa a realizar a devolução ao erário das verbas já lançadas na folha de pagamento, considerando a antecipação do fechamento do mês de dezembro.

7.1.3 A formalização do pedido de exoneração dar-se-á pela abertura de um "Processo de Exoneração de Cargo" no Sistema Eletrônico Vigente, e incluindo um Formulário de Exoneração a Pedido do Servidor*, que deverá ser tramitado ao Gestor Imediato para avaliação.

7.1.4 O Gestor Imediato após ciência, deverá incluir no processo um formulário CHECKLIST de Exoneração* e tramitar imediatamente à Divisão de Recursos Humanos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

7.1.5 A Divisão de Recursos Humanos encaminha para a Seção de Folha de Pagamento, que recebendo o processo, procederá com as orientações e esclarecimentos necessários junto ao servidor quanto à existência de impeditivos que impossibilite a efetivação da exoneração, esclarecendo sobre possíveis ressarcimentos ao erário nos principais casos, como a antecipação de 13º (décimo terceiro) salário recebido no mês de aniversário do servidor, pagamento de 1/3 (um terço) de férias e não usufruídas, desconto de faltas e/ou outros.

7.1.6 O servidor estando ciente que seu pedido de exoneração resultou em ressarcimento ao erário, o mesmo deverá assinar o documento de Declaração de Ressarcimento ao Erário – a pedido do Servidor*, declarando estar ciente e de acordo com o desconto em folha, ou que o mesmo deverá ser realizado por meio de depósito em conta bancária do HCFAMEMA.

7.1.7 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará o Processo à Presidência para ciência e/ou consideração, devendo retornar à Divisão de Recursos Humanos para prosseguimento.

7.1.8 Havendo a ciência da Presidência, o Gestor Imediato deverá encaminhar o servidor a Divisão de Recursos Humanos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para entrega dos dispositivos listados no Formulário CHECKLIST de Exoneração* que estejam em posse do servidor, e recolhimento da assinatura na Declaração de entrega dos dispositivos*.

7.1.9 O Gestor Imediato ficará responsável em recolher a folha de frequência devidamente assinada.

7.1.10 A Divisão de Recursos Humanos ficará responsável pelo recolhimento do crachá, da Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais e o recebimento da folha de frequência, que deverão ocorrer no último dia de efetivo exercício do servidor.

7.1.11 A Seção de Registro e Vida Funcional solicitará o bloqueio dos acessos dos sistemas institucionais listados no CHECKLIST de Exoneração* junto ao "CTI" e comunicará a Seção de Zeladoria e Segurança, assim como, as Coordenadorias assistenciais e administrativas do HCFAMEMA; a Faculdade de Medicina de Marília-FAMEMA e as Fundações de apoio "FAMAR" e "FUMES", sobre o desligamento do servidor.

7.1.12 O servidor deverá manter-se em exercício do cargo aguardando a conclusão do processo de exoneração.

7.1.13 Se o pedido de exoneração não resultar em prejuízo ao serviço público o dia da exoneração poderá ser combinado com o seu Gestor Imediato, em cumprimento (LC 180/78 art. 59 Parágrafo Único).

7.1.14 Caso o pedido de exoneração do servidor resultar em prejuízo ao serviço público, o servidor deverá aguardar em exercício até 15 (quinze) dias no cargo, em cumprimento (LC 180/78 art. 59A).

7.1.15 A Seção de Registro e Vida Funcional elaborará a Portaria de Exoneração do servidor para assinatura do Presidente e encaminhará para publicação em Diário Oficial do Estado;

7.2 EXONERAÇÃO A CRITÉRIO DO GESTOR

7.2.1 O Gestor que necessite efetuar a exoneração do servidor, deverá formalizar antecipadamente a solicitação, para que a exoneração oficialize entre os dias 01 (um) a 16 (dezesesseis) dos meses de janeiro a novembro.

7.2.2 Caso seja necessária a solicitação de exoneração em dezembro, a mesma só poderá ser oficializada, desde que o servidor se comprometa a realizar a devolução ao erário das verbas já lançadas na folha de pagamento, considerando a antecipação do fechamento do mês de dezembro, conforme o item 7.3.

7.2.3 A formalização do pedido de exoneração a Critério do Gestor, dar-se-á pela abertura de um "Processo de Exoneração de Cargo" no Sistema Eletrônico Vigente, sendo necessário as inclusões dos formulários de Exoneração a Critério do Gestor* e o formulário CHECKLIST de Exoneração*, que deverão ser tramitados ao Gestor Mediato para avaliação.

7.2.4 Após avaliação do Gestor Mediato, o processo deverá ser encaminhado a Divisão de Recursos Humanos para análise quanto à existência de impeditivos que inviabilize a efetivação da exoneração.

7.2.5 Não havendo impeditivo, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para autorização da Presidência.

7.2.6 Havendo autorização da Presidência, o Processo retornará a Divisão de Recursos Humanos que comunicará o Gestor Imediato a autorização para a efetivação da exoneração.

7.2.7 O Gestor Imediato efetuará a exoneração junto ao servidor, devendo solicitar a participação de um chefe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

7.2.8 O chefe presente deverá recolher os dispositivos listados no Formulário CHECKLIST de Exoneração* que estejam em posse do servidor, e recolher a assinatura na Declaração de entrega dos dispositivos*.

7.2.9 O Gestor Imediato ficará responsável em recolher a folha de frequência devidamente assinada.

7.2.10 A Divisão de Recursos Humanos ficará responsável pelo recolhimento do crachá, da Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais e o recebimento da folha de frequência, que deverão ocorrer no último dia de efetivo exercício do servidor.

7.2.11 A Seção de Registro e Vida Funcional abrirá chamado, solicitando o bloqueio dos acessos dos sistemas institucionais listados no CHECKLIST de Exoneração* junto ao "CTI"; comunicará a Seção de Zeladoria e Segurança, assim como, as Coordenadorias assistenciais e administrativas do HCFAMEMA; a Faculdade de Medicina de Marília- FAMEMA e as Fundações de apoio "FAMAR" e "FUMES", sobre o desligamento do servidor.

7.2.12 A Seção de Registro e Vida Funcional elaborará a Portaria de Exoneração do servidor para assinatura do Presidente e encaminhará para publicação em Diário Oficial do Estado.

7.3 EXONERAÇÃO A CRITÉRIO DO GESTOR COM IMPEDITIVO

7.3.1 Após avaliação da Divisão de Recursos Humanos e havendo impeditivos para a realização da exoneração conforme itens 7.2.2 e 7.2.4, a Divisão de Recursos Humanos, por meio do Processo aberto, informará o impeditivo ao Gestor Imediato.

7.3.2 O Gestor Imediato recebendo o processo, responderá a Divisão de Recursos Humanos justificando se poderá aguardar o período da vigência do impeditivo.

7.3.3 Se for inviável o aguardo do período da vigência do impeditivo, será encaminhado para análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que encaminhará o processo para avaliação da Presidência.

7.3.4 Havendo reprovação pela Presidência, o processo deverá retornar a Divisão de Recursos Humanos que comunicará o gestor.

7.3.5 Havendo aprovação da Presidência, o Processo retornará a Divisão de Recursos Humanos que comunicará o Gestor Imediato a autorização para a efetivação da exoneração.

7.3.6 O Gestor Imediato efetuará a exoneração junto ao servidor, devendo no caso solicitar a participação de um chefe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para proceder com as orientações e esclarecimentos necessários quanto ao ressarcimento ao erário.

7.3.7 O servidor estando ciente que a sua exoneração resultou em devolução ao erário, o mesmo deverá assinar o documento de Declaração de Ressarcimento ao Erário-a Critério do Gestor* declarando estar ciente e de acordo com o desconto em folha de pagamento e não sendo suficiente o desconto em folha, que o mesmo deverá ser realizado por meio do depósito em conta bancária do HCFAMEMA.

7.3.8 A Divisão de Recursos Humanos deverá recolher os dispositivos listados no Formulário CHECKLIST de Exoneração* que estejam em posse do servidor, e recolher a assinatura na Declaração de entrega dos dispositivos*.

7.3.9 O Gestor Imediato ficará responsável em recolher a folha de frequência devidamente assinada.

7.3.10 A Divisão de Recursos Humanos ficará responsável pelo recolhimento do crachá, da Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais e o recebimento da folha de frequência, que deverão ocorrer no último dia de efetivo exercício do servidor.

7.3.11 A Seção de Registro e Vida Funcional abrirá chamado solicitando o bloqueio dos acessos dos sistemas institucionais listados no CHECKLIST de Exoneração* junto ao "CTI" e comunicará a Seção de Zeladoria e Segurança, assim como, as Coordenadorias assistenciais e administrativas do HCFAMEMA; a Faculdade de Medicina de Marília- FAMEMA e as Fundações de apoio "FAMAR" e "FUMES", sobre o desligamento do servidor.

7.3.12 A Seção de Registro de Vida Funcional elaborará a Portaria de Exoneração do servidor para assinatura do Presidente e encaminhará para publicação em Diário Oficial do Estado.

*Os formulários e checklist citados no PO encontram-se disponíveis no site institucional, na aba "Documentos Institucionais → Documentos Internos → Formulários Administrativos".

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Se a exoneração for a pedido do servidor, o mesmo não terá direito a indenização de férias de 1/3 (um terço);

O ressarcimento ao erário quando não puder ser descontado da folha de pagamento,deverá o servidor fazer um depósito bancário na conta do HCFAMEMA;

O Crachá,a folha de frequência e a Declaração de Devolução de Dispositivos Institucionais*, são ações que deverão ocorrer no último dia de efetivo exercício do servidor;

Todo processo de exoneração deverá ser realizado pelo Sistema Eletrônico Vigente.

9. REFERÊNCIAS

Lei Complementar Nº 180, de 12 de maio de 1978, disponível em <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1978/lei.complementar-180-12.05.1978.html>.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
1	11/09/2024	-	Reestruturação do Protocolo	-
2	19/01/2026	-	Alteração das nomenclaturas.	2 anos a partir da elaboração/revisão.

11. ELABORAÇÃO

UNIDADE	NOME
Divisão de Recursos Humanos	Alessandra Olivia Mathias
Seção de Registro e Vida Funcional	Débora Correia Silva Ragassi

12. CONFERÊNCIA

UNIDADE	NOME
Seção de Processos de Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

13. APROVAÇÃO

UNIDADE	NOME
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Camila Jussara Abolis Busto
Presidência	Igor Ribeiro de Castro Bienert



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes Inez Fleitas Cano, Chefe de Serviço**, em 19/01/2026, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor Ribeiro De Castro Bienert, Vice-Presidente**, em 19/01/2026, às 15:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Jussara Abolis Busto, Assessor II**, em 19/01/2026, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0094942314** e o código CRC **D077EC55**.