



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas  
(SGPES)

**Elaborado por:**  
Departamento de Administração  
Pessoal (DEAPS)

**Aprovado por:**  
Secretário-Geral da Secretaria-  
Geral de Gestão de Pessoas  
(SGPES)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
25/04/2024

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho:	<b>PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO</b>	PAT n° <b>001</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>ESTABELECECR CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAR PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO</b>		

Sequência	Tarefas
1	As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxo do procedimento de trabalho de processar pedido de exoneração de cargo efetivo
2	Ao receber o processo SEI, a DICAD procede a instrução de saldo de férias e licença especial do requerente e comunica à DIPAG, por meio de correio eletrônico, bem como sobre o pedido de exoneração e sua validade.
3	A DIPAG recebe o <i>e-mail</i> enviado pela DICAD e o processante o remete à DIAPA para apuração de eventuais débitos de benefícios percebidos indevidamente pelo ex-servidor, a fim de eventual compensação e inicia o procedimento de encerramento da folha de pagamento do servidor, a partir da data da validade informada naquela mensagem eletrônica, bem como, questiona à DIAPA, por meio de correio eletrônico, acerca da existência ou não de débito de benefícios, inclusive quanto ao plano de saúde institucional do servidor e de seus dependentes.
4	A DICAD recebe o processo SEI e providencia a instrução com informações cadastrais, inclusive no tocante a inquéritos e penalidades.
5	Expede a Portaria de exoneração, enviando, em seguida, ao DEAPS.
6	O DEAPS examina a informação prestada pela DICAD e encaminha os autos ao GBPES com sugestão de deferimento, caso não haja inquérito administrativo em nome do requerente, ou indeferimento, se o servidor estiver respondendo a inquérito administrativo.
7	O GBPES examina as informações contidas nos autos.
8	No caso de deferimento, colhe o despacho de encaminhamento do Secretário-Geral de Gestão de Pessoas ao Presidente do Tribunal para assinatura da Portaria de Exoneração.
9	Providencia a publicação da Portaria de Exoneração, certifica a publicação nos autos, encaminhando-os, em seguida, para a DICAD.
10	No caso de indeferimento, colhe o despacho de encaminhamento do Secretário-Geral de Gestão de Pessoas ao Presidente do Tribunal para assinatura do despacho de indeferimento.
11	Providencia a publicação do despacho de indeferimento.
12	Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
13	Verifica no sistema SEI, findo o prazo de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas  
(SGPES)

**Elaborado por:**  
Departamento de Administração  
Pessoal (DEAPS)

**Aprovado por:**  
Secretário-Geral da Secretaria-  
Geral de Gestão de Pessoas  
(SGPES)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
25/04/2024

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

14	Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.
15	Em não havendo pedido de reconsideração ou recurso, firma certidão, encaminhando os autos, em seguida, para a DIPAG.
16	A DIPAG providencia a inclusão do servidor na folha de pagamento, em caso de indeferimento, enviando após, os autos para a DICAD.
17	A DICAD providencia a exclusão da anotação referente ao pedido de exoneração, no sistema informatizado, arquivando os autos, na hipótese de indeferimento. Tratando-se de deferimento do pedido, efetua as anotações cadastrais e remete os autos à DIPAG.
18	A DIPAG finaliza o encerramento da folha de pagamento do ex-servidor, compensando os débitos porventura existentes com os valores apurados de férias e licença especial, caso existam.
19	Não havendo débito a ser compensado ou após o pagamento do saldo de férias e/ou licença especial remanescente, providencia o arquivamento dos autos.
20	Não havendo saldo suficiente em folha para compensar os débitos, os autos são encaminhados ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), pela DIPAG, para finalizar o procedimento de cobrança com indicação de, ao final, devolvê-los diretamente para a DIPAG.
21	A DIPAG providencia a anotação na folha de pagamento da inscrição ou não na dívida ativa, conforme o caso, arquivando o processo, em seguida.