



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

INFRAESTRUTURA
E OBRAS
DE NITERÓI

PROTOCOLO DE EXONERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS(AS)

ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI
ION**



1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Rotinas Técnicas e Operacionais da Divisão de Gestão de Pessoas tem por objetivo orientar, padronizar e facilitar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da **Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION**.

Este documento estabelece as principais rotinas, procedimentos, documentos e orientações relacionados ao **processo de exoneração de profissionais ocupantes de cargos em comissão**, visando assegurar a correta formalização da exoneração, o cumprimento das exigências administrativas e legais aplicáveis, a realização dos procedimentos rescisórios e a adequada conclusão das atividades relacionadas ao desligamento do profissional.

2. PROCESSO DE EXONERAÇÃO

2.1 Objetivo

Estabelecer os procedimentos necessários para a exoneração e o desligamento de profissionais ocupantes de cargos em comissão na Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION, desde a solicitação ou determinação da exoneração até a conclusão das providências administrativas, funcionais, trabalhistas e operacionais decorrentes do desligamento.

2.2 Responsabilidade

A condução do processo será de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas, em conjunto com as demais áreas responsáveis pelos procedimentos administrativos, patrimoniais, tecnológicos e operacionais relacionados ao desligamento.

2.3 Abrangência

Este procedimento aplica-se aos profissionais ocupantes de cargos em comissão da Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION, abrangendo as etapas de exoneração, exame médico demissional, apuração e pagamento das verbas rescisórias, devolução de bens, encerramento de acessos, transferência de atividades e conclusão do processo funcional.

3. PROCEDIMENTOS PARA EXONERAÇÃO



O processo de exoneração será iniciado mediante solicitação ou determinação da autoridade competente, observadas as normas internas da Empresa e a legislação aplicável.

Após o recebimento da solicitação ou determinação, a Divisão de Gestão de Pessoas deverá realizar as providências necessárias para formalização do ato de exoneração e início dos procedimentos de desligamento.

A Divisão de Gestão de Pessoas deverá verificar a situação funcional do profissional, o cargo em comissão ocupado, a data pretendida para a exoneração e as demais informações necessárias à correta instrução do processo.

Após a formalização do ato pela autoridade competente, deverão ser adotadas as providências administrativas, funcionais e trabalhistas necessárias à conclusão do desligamento.

3.1 Formalização do ato de exoneração

O ato de exoneração deverá ser formalizado pela autoridade competente, observando-se as disposições do Estatuto Social, Regimento Interno, normas internas e demais atos aplicáveis à ION.

O ato deverá conter as informações necessárias à identificação do profissional e do cargo em comissão, bem como a respectiva data de efeitos da exoneração.

Após a assinatura, o ato deverá ser encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município de Niterói.

A Divisão de Gestão de Pessoas deverá manter o registro do ato no processo funcional do profissional.

3.2. Comunicação ao profissional

Após a formalização da exoneração, a Divisão de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao profissional acerca de seu desligamento.



A comunicação deverá contemplar, conforme aplicável:

- data de efeitos da exoneração;
- orientações quanto aos procedimentos de desligamento;
- realização do exame médico demissional;
- devolução de equipamentos e bens da Empresa;
- encerramento dos acessos aos sistemas corporativos;
- transferência das atividades e processos em andamento;
- orientações quanto às verbas rescisórias;
- entrega da documentação decorrente do desligamento.

A comunicação deverá ser realizada de forma clara, objetiva e respeitosa, observando-se as normas e procedimentos internos da Empresa.

3.3 Documentos e providências administrativas

Para a conclusão do processo de exoneração e desligamento, a Divisão de Gestão de Pessoas deverá providenciar, conforme aplicável:

- ato de exoneração devidamente formalizado;
- publicação no Diário Oficial do Município de Niterói;
- registro da exoneração no sistema de pessoal;
- atualização dos dados funcionais;
- agendamento e realização do exame médico demissional;
- cálculo das verbas rescisórias;
- processamento e pagamento das verbas rescisórias;
- emissão e entrega dos documentos rescisórios;
- levantamento e quitação de eventuais pendências administrativas;
- devolução de bens e equipamentos;
- encerramento dos acessos aos sistemas;
- transferência de atividades e processos;
- demais documentos necessários à conclusão do desligamento.

4. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

O desligamento não afasta os deveres de confidencialidade, sigilo e proteção das



informações institucionais aos quais o profissional esteja sujeito.

O profissional deverá preservar as informações institucionais às quais tenha tido acesso em razão do exercício do cargo, observando-se as normas internas da ION e a legislação aplicável.

Deverão ser observadas, ainda, as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, transparência e acesso à informação.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO PROFISSIONAL EXONERADO

Compete ao profissional exonerado:

- informar as pendências existentes;
- colaborar com a transição das atividades;
- entregar documentos e processos sob sua responsabilidade;
- devolver equipamentos e demais bens pertencentes à ION;
- preservar informações institucionais;
- realizar o exame médico demissional;
- cumprir as orientações relativas aos procedimentos de desligamento;
- receber e conferir a documentação rescisória;
- cumprir as demais obrigações previstas na legislação e nas normas internas da Empresa.

6. FLUXO RESUMIDO DO PROCESSO DE EXONERAÇÃO

Solicitação/Determinação de Exoneração



Análise da situação funcional pela Divisão de Gestão de Pessoas



Elaboração/Formalização do Ato de Exoneração



Assinatura pela autoridade competente



Publicação no Diário Oficial do Município





Comunicação ao profissional



Levantamento e transferência das atividades e processos



Devolução de documentos, equipamentos e bens (quando aplicável)



Comunicação à Tecnologia da Informação



Encerramento dos acessos aos sistemas



Realização do Exame Médico Demissional



Cálculo das Verbas Rescisórias



Pagamento das Verbas Rescisórias



Entrega da Documentação Rescisória



Registros nos sistemas de pessoal e e-Social



Conclusão e arquivamento do processo funcional

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Divisão de Gestão de Pessoas deverá acompanhar todas as etapas do processo de exoneração e desligamento, mantendo os registros e documentos necessários à composição e atualização do processo funcional do profissional.

Os procedimentos descritos neste documento deverão ser observados em conjunto com a legislação vigente, normas da Administração Pública Municipal, Estatuto Social, Regimento Interno, normas internas **da Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION** e demais orientações dos órgãos competentes.

A exoneração e o desligamento deverão ser realizados de forma organizada,



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

INFRAESTRUTURA
E OBRAS
DE NITERÓI

padronizada e eficiente, assegurando o cumprimento das obrigações administrativas, funcionais e trabalhistas aplicáveis.

Sempre que houver alteração na legislação, nos sistemas corporativos ou nos procedimentos administrativos, este documento deverá ser revisado e atualizado pela área responsável.