

**RESOLUÇÃO SARE Nº3075**

**DE 26 DE JULHO DE 2006.**

**APROVA ROTINA PADRÃO PARA O  
PROCEDIMENTO DE EXONERAÇÃO  
A PEDIDO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E  
REESTRUTURAÇÃO**, no uso das atribuições legais, e, ainda

CONSIDERANDO a necessária implementação de uma rotina padrão para aplicação nos processos de exoneração a pedido;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização das ações administrativas promovidas por esta Pasta de Estado a fim de melhor atender o servidor;

CONSIDERANDO o comando extraído da regra do art. 37, *caput*, da Constituição da República, que impõe à Administração Pública a observância do princípio da eficiência, e;

CONSIDERANDO o contido no processo administrativo nº E/01/301107/2004,

**RESOLVE:**

Art. 1º – A rotina padrão para a tramitação dos processos administrativos de exoneração, a pedido, dos servidores da Administração Pública Direta do Estado do Rio de Janeiro, respeitará os termos da presente Resolução.

Art. 2º – A exoneração, a pedido, terá validade a contar da data expressamente indicada pelo servidor requerente ou, na ausência de indicação, por ocasião da apresentação do requerimento.

Art. 3º – O servidor que pretender exoneração de cargo de provimento efetivo, ou seu representante legal, deverá ingressar com requerimento na Central de Atendimento da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação – SARE, ou nos Postos SARE, anexando ao pedido, cópia do documento de identidade do servidor.

§ 1º - A Central de Atendimento SARE, ou os Postos SARE, conforme o caso, providenciarão o lançamento do código 75 no sistema de pagamento e farão constar no processo constituído em virtude do pedido de exoneração a data em que esse lançamento foi efetuado.

§ 2º - Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo as hipóteses em que, no requerimento em que trata o *caput* deste artigo, se afirmar que o servidor permanecerá no exercício do cargo até a data da exoneração.

Art. 4º – O processo administrativo formado em virtude do requerimento de exoneração será imediatamente encaminhado à Superintendência de Inquérito Administrativo – SUPIAD, a qual informará sobre a existência de inquérito administrativo em nome do servidor requerente, e, ato contínuo, providenciará a remessa do processo administrativo à Superintendência de Administração de Pessoal – SUAP.

Parágrafo Único . O processo administrativo de exoneração será remetido à Pasta de origem do servidor interessado, para a adoção da medida prevista na primeira parte do *caput* deste artigo, na hipótese de existir em sua estrutura ou órgão competente para o processamento de inquérito administrativo, relativamente ao seu quadro funcional.

Art. 5º – Compete à SUAP:

I – indeferir o pedido de exoneração e solicitar o arquivamento do processo, se, em nome do servidor requerente, houver inquérito administrativo em curso;

II – se não houver inquérito administrativo em curso em nome do servidor requerente:

a) proceder à qualificação do servidor;

b) efetuar, no sistema de pagamento, o comando de cancelamento do pagamento do servidor; e

a c) encaminhar o processo administrativo ao RIOPREVIDÊNCIA para emissão da Certidão de Regularidade Previdenciária em nome do servidor.

III – emitir o ato de exoneração a pedido do servidor e providenciar a remessa do processo à Assessoria de Publicações Oficiais do Gabinete Civil – ASPOF e, após a publicação, encaminhar o processo administrativo para o órgão de origem do servidor.

Art. 6º – Compete ao RIOP

Publicado o ato de exoneração a pedido, o processo será encaminhado diretamente ao IPERJ, que informará acerca de eventual existência de débito em nome do servidor exonerado.

§ 1º - Em havendo débito do ex-servidor perante o IPERJ, o processo será encaminhado ao órgão competente para inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º - Caso não haja débito do ex-servidor perante o IPERJ, a autarquia juntará ao processo a competente Certidão de Regularidade, encaminhando o processo ao órgão de Administração de Pessoal da Secretaria de origem do ex-servidor.

Art. 7º - Competirá ao órgão de Administração de Pessoal da Secretaria de origem do ex-servidor providenciar as anotações cadastrais relativas à exoneração na Pasta de Assentamentos Funcionais do ex-servidor e remeter o processo ao Arquivo Geral da SARE, para fins de arquivamento.

Art. 8º - O ato original de exoneração do servidor será entregue ao mesmo ou ao seu representante legal pela Central de Atendimento da SARE, a pedido, mediante recibo.

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 860, de 24 de fevereiro de 1984.

Rio de Janeiro, 26 de julho de 2006.

SHEILA LÚCIEL ABEL DE MELLO  
Secretária de Estado de Administração e Reestruturação