



PREFEITURA  
DE NITERÓI

CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

Maio de 2025

# PROTOCOLO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDORES(AS)

Controladoria-Geral do  
Município de Niterói

NITERÓI - RIO DE JANEIRO

# Descrição do Protocolo

Este Protocolo sistematiza um conjunto de procedimentos e orientações que devem ser seguidos para o encerramento do vínculo funcional de servidores públicos ocupantes de cargos em comissão, lotados na Controladoria Geral do Município (CGM), visando garantir que todos os aspectos legais e administrativos sejam atendidos, a fim de evitar possíveis questionamentos jurídicos e/ou problemas futuros. Os procedimentos e orientações são de caráter geral e podem ser aprimorados e readequados em situações específicas, para que as partes envolvidas estejam conscientes de suas responsabilidades e deveres.

## Legislações aplicáveis

- **Constituição Federal** de 1988: Estabelece as regras gerais para servidores públicos, incluindo estabilidade, demissão, exoneração, aposentadoria e direitos fundamentais.
- **Lei nº 8.112/1990, subsidiariamente, no que couber, que estabelece:** Regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos federais (União, autarquias e fundações públicas), com normas sobre desligamento por falta disciplinar, insuficiência de desempenho, invalidez, entre outros.
- **Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa):** Define sanções para atos de improbidade, como demissão, suspensão de direitos políticos e multa.
- **Lei nº 531/1985, que aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói:** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais de Niterói, incluindo direitos, deveres, processos disciplinares, formas de desligamento e condições para aposentadoria.

- **Decreto Municipal nº 14.293/2022**, que institui o Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal.

## Objetivo Geral

Organizar e garantir que o processo de exoneração de servidores públicos lotados na CGM seja realizado de forma justa, transparente e eficiente, respeitando os direitos, os deveres e os interesses do servidor e da Controladoria Geral do Município.

## Objetivo Específico

- Garantir que todos os aspectos legais e administrativos sejam atendidos;
- Estabelecer procedimentos claros e padronizados para conduzir o processo de desligamento;
- Estabelecer os limites razoáveis da impessoalidade no processo, evitando possíveis equívocos;
- Preservar a integridade do serviço e os interesses da CGM.

## Etapas do desligamento do servidor

- **Comunicação prévia:** o servidor deve ser notificado previamente sobre seu desligamento, de acordo com as normas aplicáveis.
- **Entrega de documentação:** o servidor deve entregar a documentação e os equipamentos sob

sua responsabilidade, como: senha do e-mail institucional, computador, trabalhos iniciados e não concluídos, entre outros;

- **Ajuste de pendências:** A Administração deve regularizar as pendências administrativas, financeiras e/ou trabalhistas, tais como férias, salários, benefícios, entre outros;
- **Encerramento de processos:** caso existam processos administrativos em andamento, é necessário encerrá-los ou transferi-los para outro servidor público responsável;
- **Comunicação final:** o Gabinete da CGM deve emitir uma Comunicação Interna (CI), informando aos demais servidores sobre o desligamento.

## Deveres e responsabilidades do servidor que está sendo desligado

- Informar sobre pendências e processos em andamento;
- Colaborar com a transição das suas atividades e responsabilidades para a o(a) Diretor(a) do Núcleo Operacional ou servidor que ocupará as novas funções;
- Manter a confidencialidade das informações a que teve acesso durante o exercício da função, mesmo após o desligamento;
- Restituir eventuais valores recebidos indevidamente.

➡ Os deveres e as responsabilidades do servidor que está sendo desligado podem variar dependendo das circunstâncias do desligamento e das normas aplicáveis.

➡ O(a) Controlador(a) pode estabelecer outros deveres e obrigações específicas, de acordo com as circunstâncias e normas aplicáveis à situação específica do servidor que está sendo desligado.

## Deveres e responsabilidades da CGM ao desligar o servidor

- Notificar o servidor sobre o desligamento, com antecedência suficiente e de acordo com as normas e leis aplicáveis;
- Garantir que o processo seja conduzido de forma justa e transparente.
- Respeitar os direitos do servidor e garantir que o processo seja conduzido de acordo com as normas e leis aplicáveis;
- Assegurar a continuidade dos serviços prestados ao órgão de forma a minimizar os impactos do desligamento do servidor.

**OBS: É essencial que este Protocolo seja revisado e atualizado periodicamente, visando garantir sua efetividade e que reflita as melhores práticas de legalidade, impessoalidade, moralidade e segurança em processos de desligamento de servidores públicos lotados na CGM.**