



Prefeitura do Município de Piracicaba  
*Estado de São Paulo*  
Secretaria Municipal de Administração

Publicada no Diário Oficial do Município em 07/03/2017

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 02, DE 02 DE MARÇO DE 2017.**

**(Estabelece procedimentos e prazos para admissão e demissão de servidores públicos municipais e dá outras providências.)**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições e visando normatizar o fluxo dos Exames Médicos no ato de admissão e demissão e,

**CONSIDERANDO** que o principal ingresso no serviço público se dá através de concurso regido por Edital Público;

**CONSIDERANDO** a existência de todas as normativas legais que regem as relações trabalhistas;

**CONSIDERANDO** que o “pedido de demissão” é um direito do funcionário;

**CONSIDERANDO** que o “pedido de demissão” é o instrumento (documento) pelo qual o funcionário solicita a rescisão de seu contrato de trabalho com a empresa empregadora;

**CONSIDERANDO** que o “pedido de demissão” tem suas regras, direitos e deveres que devem ser cumpridos por ambas as partes;

**CONSIDERANDO** que o funcionário ao pedir demissão deve continuar a observar os preceitos da eficiência e bom uso dos recursos públicos, comprometendo-se a comparecer nas datas programadas para os pertinentes exames médico e subsidiários;

**CONSIDERANDO** que o empregador deve realizar o pagamento devido até o **10º dia**, contando a partir da data da notificação de demissão.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O período para o início de atividades de novos servidores municipais será sempre, impreterivelmente, entre os dias 01 a 15 de cada mês.

**Art. 2º** Nos casos de demissão/exoneração, a data de desligamento será sempre o último dia trabalhado.

§1º A data em que o servidor pretende se exonerar é dado obrigatório no o requerimento.

§2º A solicitação de demissão deverá ocorrer sempre entre os dias 01 e 15 de cada mês.

**Art. 3º** Todo processo de admissão de novo servidor, independente do vínculo empregatício, deverá ocorrer seguindo as etapas abaixo relacionadas, sendo que só deverá ir para a seguinte, quando a anterior estiver concluída:

- I. O DRH (Departamento de Recursos Humanos) convoca os candidatos por edital, definindo o dia que devem comparecer munidos dos documentos necessários;



Prefeitura do Município de Piracicaba  
*Estado de São Paulo*  
Secretaria Municipal de Administração

Publicada no Diário Oficial do Município em 07/03/2017

- II. Tudo estando correto o DRH encaminha para o SESMT (Serviço Especializado em engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) a listagem daqueles que devem ser convocados para o exame médico admissional;
- III. O SESMT convoca os candidatos, envia cópia, via e-mail, ao DRH, realiza o exame médico e emite o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Em se tratando da Secretaria Municipal de Educação, o SESMT fará a convocação na data da escolha do posto de trabalho;
- IV. Após a emissão do ASO, o DRH convoca o candidato para assinar o contrato. Em caso de inaptidão o DRH seguirá o que estiver definido no Edital do referido concurso.

**Art. 4º** Toda solicitação de demissão, seguirá o seguinte trâmite:

- I. O servidor deverá comunicar o NAA (Núcleo de Apoio Administrativo), via Requerimento Padrão, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência da data em que pretende romper o vínculo empregatício;
- II. No momento do protocolo no NAA da comunicação da intenção da demissão, este deverá convocá-lo para o exame demissional junto ao SESMT, de acordo com o Anexo I;
- III. Com a convocação assinada, o NAA lançará a data agendada no SGRH (Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos) e emitirá um e-mail ao SESMT (sesmt.prefpira@gmail.com) com a cópia digitalizada do Requerimento Padrão e da Convocação para o Exame, ambos assinados pelo servidor.
- IV. Emitido o ASO pelo SESMT, o DRH será automaticamente comunicado, através do Sistema SESMT.
- V. Na data especificada no Requerimento Padrão o DRH romperá o vínculo do empregado e expedirá todas as tratativas exigidas por Lei.

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, em 02 de março de 2017.

**EROTIDES GIL BOSSHARD**  
Secretário Municipal de Administração