Dirigido a servidor público da Administração Direta

Os formulários para preenchimento de pedidos de **demissão** deverão ser solicitados via o email **michele.serantola@saocarlos.sp.gov.br** .

O formulário deve ser impresso em 2 (duas) vias. O servidor é responsável por colher as devidas assinatura do Chefe imediato, do Secretário da pasta e da própria nas duas vias e em apenas uma das opções e sem rasuras (A, B ou C) – ler atentamente cada uma das opções.

Depois de todos os campos preenchidos, digitalizar o formulário e encaminhar para o e-mail **michele.serantola@saocarlos.sp.gov.br**
, em dias úteis.

O campo de preenchimento de data deve ser a mesma data em que o documento digitalizado for encaminhado ao e-mail disponibilizado.

Juntamente com o formulário digitalizado deverá ser encaminhada também a folha de frequência do mês de março/2020 ou abril/2020 (se for o caso) bem como serem informadas as devidas variáveis, se houver (faltas, atestado, adicional noturno, horas-extras, outros). Na impossibilidade de encaminhar a folha de frequência no mesmo dia, no máximo no dia seguinte. APENAS A FOLHA DE FREQUÊNCIA PODE SER ENCAMINHADA NO DIA SEGUINTE.

Este procedimento é excepcional, em decorrência da pandemia do COVID-19. A SMGP somente se responsabiliza se os procedimentos adotados estiverem de acordo com estas instruções.

Os documentos originais deverão ser encaminhados à SMGP quando da normalização da situação da pandemia do COVID-19.

Fica o servidor ciente de que deverá procurar a SMGP para a baixa na CTPS quando da normalização da situação da pandemia COVID-19.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP

(26/03/2020)