

EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608

QUE ATIVIDADE É?

Exoneração ex officio é o ato pelo qual o servidor é destituído do cargo para o qual foi nomeado, a critério da Administração, ou seja, é o desligamento sem caráter sancionador e proveniente de uma iniciativa da Administração. Nesse documento será retratado especificamente as exonerações provenientes do Decreto nº 47.606, modificado pelo Decreto nº 47.608.

QUEM FAZ?

- Autoridade máxima do órgão ou entidade/Gabinete;
- Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais – PRODEMGE;
- Controladoria Geral do Estado – CGE;
- Diretoria de Gestão de Segurança - DGS (Subsecretaria de Operação e Gestão - Intendência);
- Núcleo de Modernização em Gestão de Pessoas – NMGP;
- Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF;
- Unidade responsável pela taxação;
- Unidade responsável pela Tecnologia da Informação (T.I.);
- Unidade responsável pelo arquivo;
- Unidade Setorial de Controle Interno – USCI; e
- Unidade Setorial de Recursos Humanos – USRH.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?



Atenção!

Além as orientações do quadro a seguir, para facilitar o entendimento e visualização do processo, um arquivo denominado como Fluxo do processo "RH: Exoneração Ex Officio - Decretos nº 47.606 e nº 47.608" foi disponibilizado no Portal do Servidor (clique [AQUI](#)).







BASE DE CONHECIMENTO

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
01	Autoridade máxima do órgão ou entidade/ Gabinete	Definir quais são os servidores exonerados pelo Decreto nº 47.606 e Decreto nº 47.608. Criar lista com os servidores exonerados. Encaminhar, por e-mail, a lista dos servidores exonerados a USRH.	Externo ao SEI
02	USRH	A partir da lista enviada pelo gabinete, criar uma planilha contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ● Nome do servidor exonerado; ● CPF; ● MASP; ● E-mail pessoal; ● Unidade de lotação. <p>Atenção! Mais adiante, haverá uma ordem de encaminhar essa planilha por e-mail através do SEI. No entanto, o SEI não aceita planilha do excel (.xls ou .xlsx).</p> <p>Dessa maneira é necessário mandar a planilha em outro formato, o opendocument. Para isso, faça o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crie a planilha do excel normalmente. ● No momento de salvar, vá no menu "ARQUIVO", clique em "SALVAR COMO" e escolha o local no qual o arquivo será salvo. ● Em seguida será aberta em uma janela. Na parte inferior há o campo "TIPO". Nesse campo, escolha a opção "PLANILHA OPENDOCUMENT". A planilha ficará com a extensão .ods e poderá ser usada no SEI. 	Externo ao SEI
03	USRH	Entrar em contato com o servidor exonerado e solicitar o envio da declaração de bens e valores. Sugere-se que sejam realizadas, minimamente, 03 (três) tentativas de contato. Ademais, para registro e efeitos comprobatórios, que pelo menos duas tentativas de contato sejam feitas por meio de e-mail.	Externo ao SEI
		Atenção! O envio da declaração deve ser feita preferencialmente pelo SISPATRI. Para informações sobre como realizar a declaração no sistema, acesse http://suportesispatri.mg.gov.br/	
		Caso o servidor opte por encaminhar uma via física, a USRH deverá registrar a entrega da declaração no SISPATRI e, em seguida, o documento deve ser arquivado em sua pasta funcional. Caso o servidor não envie a declaração, também deverá ser registrado no SISPATRI a não entrega.	
04	USRH	"INICIAR PROCESSO". Escolher o tipo de processo " EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608 ". No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO". No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL". "SALVAR".	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Iniciar Processo</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 20px; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 20px; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 20px; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">Salvar</div>




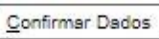


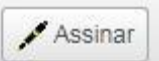
BASE DE CONHECIMENTO

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
05	USRH	<p>“ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA”</p> <p>No campo “DE” selecionar o e-mail da unidade cadastrado como remetente.</p> <p>No campo “PARA” enviar para os seguintes e-mails :</p> <ul style="list-style-type: none"> ●CGE (atende.correicao@cge.mg.gov.br) ●USCI (verifique no seu órgão/entidade o e-mail desta unidade) ●NMGP (nmgp.desligamento@planejamento.mg.gov.br) ●Unidade de T.I. (verifique no seu órgão/entidade o e-mail desta unidade) ●SPGF (verifique no seu órgão/entidade o e-mail desta unidade) ●DGS – Intendência (cracha@ca.mg.gov.br; sandro.malta@planejamento.mg.gov.br e pedro.bispo@planejamento.mg.gov.br) <p>Caso a planilha contenha servidores que estavam em exercício em unidade externa, enviar e-mail também para unidade responsável pelo crachá, conforme for o caso.</p> <p>No campo “ASSUNTO” preencha “Exoneração Ex Officio - Decretos nº 47.606 e nº 47.608”.</p> <p>No campo “MENSAGEM” sugere-se o seguinte texto: “Controladoria Geral do Estado - CGE: Para conhecimento e providências. Unidade Setorial de Controle Interno – USCI: Para conhecimento e providências. Núcleo de Modernização em Gestão de Pessoas – NMGP: Finalização do acesso aos sistemas corporativos ADSEG e SSC. Diretoria de Gestão de Segurança - DGS (Subsecretaria de Operação e Gestão – INTENDÊNCIA): Bloqueio do Crachá. Unidade de TI: Bloqueio do acesso ao telefone e usuário da rede. Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF: Para conhecimento e providências.”</p> <p>No campo “ARQUIVO”, clicar no botão “ESCOLHER ARQUIVO” e anexar a planilha .ods criada anteriormente.</p> <p>“ENVIAR”.</p>	 <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>Escolher arquivo</p> <p>Enviar</p>
06	USRH	<p>“ENVIAR PROCESSO” “EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608” para SPGF e USCI</p> <p>Neste caso, lembre-se de marcar a check-box “MANTER O PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL” para não concluir o processo no momento do envio para outras unidades.</p>	


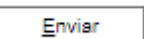

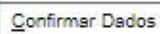


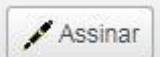



BASE DE CONHECIMENTO

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
07	USRH	<p>Para solicitar a taxaço, "INCLUIR DOCUMENTO".</p> <p>Definir tipo de documento como "RH – INFORMATIVO DE ALTERAÇÃO – CAMPO INICIAL".</p> <p>No campo "TEXTO INICIAL", escolher a opção "NENHUM".</p> <p>No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO".</p> <p>No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL".</p> <p>"CONFIRMAR DADOS".</p> <p>"EDITAR CONTEÚDO" preenchendo os campos com as informações solicitadas.</p> <p>"SALVAR".</p> <p>"ASSINAR".</p>	   
08	USRH	"ENVIAR PROCESSO" "EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608" para a unidade responsável pela taxaço.	
09	Unidade responsável pela Tecnologia da Informação (T.I.)	Finalizar o acesso ao telefone e usuário de rede dos servidores exonerados.	Externo ao SEI
10	Intendência	Bloquear crachá dos servidores exonerados	Externo ao SEI
11	NMGP	Consolidar lista de servidores exonerados Encaminhar lista para PRODEMGE.	Externo ao SEI
12	PRODEMGE	Excluir acesso dos servidores exonerados aos sistemas ADSEG e SSC.	Externo ao SEI
13	USCI	Acompanhar o processo de exoneração	----
14	USCI	"CONCLUIR PROCESSO " no SEI "EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608".	

BASE DE CONHECIMENTO

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
15	SPGF	<p>Verificar se existe alguma pendência contábil sobre a responsabilidade do servidor exonerado.</p> <p>Caso haja, no processo enviado clicar em “INICIAR PROCESSO RELACIONADO”.</p> <p>Escolher o tipo de processo ”RH:VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL”.</p> <p>No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”.</p> <p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“SALVAR”.</p>	<p>Externo ao SEI</p>  <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> 
16	SPGF	<p>Se a pendência se tratar de patrimônio não devolvido, entrar em contato com o servidor exonerado e solicitar a devolução.</p> <p>Se a devolução ocorrer, “INCLUIR DOCUMENTO” no processo SEI.</p> <p>Definir tipo de documento como “RH - EXONERAÇÃO OU DISPENSA-COMPROVANTE DEVOUÇÃO”.</p> <p>No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”.</p> <p>No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”.</p> <p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“CONFIRMAR DADOS”.</p> <p>“EDITAR CONTEÚDO”.</p> <p>“SALVAR”.</p> <p>“ASSINAR”.</p> <p>Atenção! Caso o servidor exonerado não devolva o o patrimônio, deverá ser aberto um processo administrativo.</p>	<p>Externo ao SEI</p>  <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>    

BASE DE CONHECIMENTO

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
17	SPGF	<p>“ENVIAR DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO” com comprovante criado para o servidor exonerado.</p> <p>No campo “DE”, selecionar o e-mail da unidade cadastrado.</p> <p>No campo “PARA”, informar o e-mail do servidor exonerado.</p> <p>No campo “ASSUNTO”, preencher “Comprovante de devolução de patrimônio”.</p> <p>No campo “MENSAGEM”, escrever texto.</p> <p>No quadro que contém a relação de todos os documentos, selecionar o arquivo com o documento com o comprovante confeccionado anteriormente.</p> <p>“ENVIAR”. -</p>	 ---- ---- ---- ---- ---- 
18	SPGF	<p>Se a pendência se tratar de outra que não seja patrimônio não devolvido, “INCLUIR DOCUMENTO” no processo SEI.</p> <p>Definir tipo de documento como “MEMORANDO”.</p> <p>No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”.</p> <p>No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”.</p> <p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“CONFIRMAR DADOS”.</p> <p>“EDITAR CONTEÚDO”.</p> <p>“SALVAR”.</p> <p>“ASSINAR”.</p> <p>“ENVIAR PROCESSO” “RH:VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL” para unidade responsável pela taxaço.</p>	 ---- ---- ---- ----     
19	SPGF	<p>“CONCLUIR PROCESSO ” no SEI “EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608”.</p>	
20	SPGF	<p>“CONCLUIR PROCESSO ” no SEI “RH:VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL”.</p>	

BASE DE CONHECIMENTO

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
21	Unidade responsável pela taxaço	<p>No processo recebido, "INICIAR PROCESSO RELACIONADO".</p> <p>Escolher o tipo de processo "RH: TAXAÇÃO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608".</p> <p>No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO".</p> <p>No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL".</p> <p>"SALVAR".</p>	
22	Unidade responsável pela taxaço	<p>"INCLUIR DOCUMENTO".</p> <p>Definir tipo de documento como "RH -I.A- TAXADOR".</p> <p>No campo "TEXTO INICIAL", escolher a opção "NENHUM".</p> <p>No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO".</p> <p>No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL".</p> <p>"CONFIRMAR DADOS".</p> <p>"EDITAR CONTEÚDO" preenchendo os campos com as informações solicitadas.</p> <p>"SALVAR".</p> <p>"ASSINAR".</p>	
23	Unidade responsável pela taxaço	Providenciar eventuais acertos financeiros em função do desligamento do servidor	Externo ao SEI
24	Unidade responsável pela taxaço	Registrar desligamento do servidor no SISAP.	Externo ao SEI
25	Unidade responsável pela taxaço	"ENVIAR PROCESSO" "EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608" para a unidade responsável pelo arquivo.	
26	Unidade responsável pela taxaço	"ENVIAR PROCESSO" "RH: TAXAÇÃO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608" para a unidade responsável pelo arquivo.	

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
27	Unidade responsável pelo arquivo	<p>Arquivar na pasta funcional do servidor exonerado no SIPE os documentos pertinentes.</p> <p>Atenção! Caso o órgão/entidade ainda não tenha aderido ao Sistema de Indexação de Documentos em Pastas Funcionais Eletrônicas – SIPE, sugere-se que seja criada uma unidade no SEI para arquivo dos documentos que devem ser guardados na pasta funcional dos servidores exonerados.</p> <p>Após a criação da unidade SEI para arquivo e a conclusão do processo nos demais setores, a unidade responsável pelo arquivo deverá enviar o processo para a unidade SEI criada. Dessa forma, o processo é concluído nas demais unidades e fica aberto apenas nessa unidade de arquivo no SEI.</p> <p>Em um momento posterior, o órgão/entidade deverá procurar o Núcleo de Modernização em Gestão de Pessoas - NMGP/SEPLAG e informar o interesse na adesão ao SIPE. Aderindo-se ao SIPE, os documentos serão arquivados eletronicamente.</p> <p>Para mais informações E-mail: nmgp@planejamento.mg.gov.br Link: Sistema de Indexação de Documentos em Pastas Funcionais Eletrônicas – SIPE</p>	<p>Externo ao SEI</p>
28	Unidade responsável pelo arquivo	"CONCLUIR PROCESSO " no SEI "EXONERAÇÃO EX OFFICIO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608".	
29	Unidade responsável pelo arquivo	"CONCLUIR PROCESSO " no SEI "RH: TAXAÇÃO - DECRETOS Nº 47.606 E Nº 47.608".	

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Lista dos servidores exonerados pelo Decreto nº 47.606 e Decreto nº 47.608;
- Planilha em formato .ods com as seguintes informações dos servidores exonerados:
 - 1) Nome do servidor exonerado;
 - 2) CPF;
 - 3) MASP;
 - 4) E-mail pessoal; e
 - 5) Unidade de lotação (identificação do órgão/entidade).

ATENÇÃO!!!

O presente processo não se aplica a servidora gestante ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão. Verifique o comunicado expedido no Portal do Servidor com orientações gerais clicando [AQUI](#).

Informações extras para processos diários

O Portal do Servidor é um sítio eletrônico que possibilita aos servidores públicos do Estado de Minas Gerais terem acesso às informações sobre sua vida funcional registradas no SISAP (Sistema Integrado de Administração de Pessoal). Por meio

BASE DE CONHECIMENTO

desse Portal, os servidores públicos estaduais podem consultar seus dados pessoais, funcionais e financeiros, além de terem acesso às informações úteis sobre seus benefícios, direitos e deveres, de uma forma simplificada e com total segurança.

O Portal do Servidor tem como principal objetivo disponibilizar aos servidores públicos do Estado de Minas Gerais as informações sobre os seus dados pessoais, funcionais e financeiros, em ambiente web.

Para o servidor que operacionaliza o Sistema de Administração de Pessoal - SISAP, encontra-se disponível, no Portal do Servidor, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Secretaria de Estado da Fazenda (clique [AQUI](#) para acessar o POP) , contendo orientações de rotinas de inclusão, alteração ou bloqueio dos usuários e administradores de segurança do mencionado sistema, bem como formulários necessários (clique [AQUI](#) ou [AQUI](#) para acessar os formulários).

O portal do servidor já conta com diversos Processos de RH no SEI, formulários e as bases de conhecimento referentes. Acesse o portal e confira!

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Declaração de bens e valores, preferencialmente pelo SISPATRI;
- RH – INFORMATIVO DE ALTERAÇÃO – CAMPO INICIAL;
- RH –I.A- TAXADOR; e
- RH - EXONERAÇÃO OU DISPENSA-COMPROVANTE DEVOLUÇÃO, se for o caso.

QUAL É A BASE LEGAL?

Decreto nº 46.933, de 20 de janeiro de 2016

[Decreto nº 47.606, de 31 de dezembro de 2018](#)

Decreto nº 47.608, de 01 de janeiro de 2019

[Lei Complementar nº 30, de 10 de agosto de 1993](#)

[Lei Delegada nº 174, de 26 de janeiro de 2007](#)

[Lei Delegada nº 175, de 26 de janeiro de 2007](#)

[Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016](#)

[Lei nº 6.762, de 23 de dezembro de 1975](#)

[Lei nº 869, de 5 de julho de 1952](#)

Resolução Conjunta CGE/SEPLAG/SEF nº 01/2019, 22 de janeiro de 2019