

RESOLUÇÃO SEPLAG nº 04 DE 19 DE JANEIRO 2012.

Dispõe sobre os procedimentos para publicação do ato de exoneração de cargo efetivo ou de dispensa de função pública a pedido do servidor.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 93 da Constituição do Estado de Minas Gerais, e tendo em vista o disposto no artigo 106, alínea “a”, da Lei nº 869, de 05 de julho de 1952, bem como o Decreto nº 45.835 de 23 de dezembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º O servidor que requerer a sua exoneração de cargo efetivo ou a sua dispensa de função pública, nos termos do artigo 106, alínea “a”, da Lei nº 869/1952, deverá fazê-lo por meio de requerimento, conforme modelo disponibilizado no Portal do Servidor e no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. O pedido de exoneração ou de dispensa a que se refere o *caput* poderá ser feito mediante procuração com poderes específicos, por instrumento público ou particular, neste caso com firma reconhecida em cartório.

Art. 2º O requerimento de exoneração ou de dispensa devidamente instruído e assinado, conforme a cédula de identidade – RG do requerente após protocolado, por si só, garante ao servidor o direito de deixar o cargo público, exceto na hipótese de se encontrar envolvido em irregularidade que esteja sendo apurada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 3º Compete à Unidade de Recursos Humanos ou unidade equivalente do órgão de lotação do servidor verificar se as informações inseridas nos campos do requerimento subscrito pelo servidor correspondem aos registros de mesma natureza existentes no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SISAP, bem como promover a devida compatibilização.

Art. 4º O servidor que requerer a exoneração do seu cargo efetivo, ou a dispensa de sua função pública, se optar por aguardar a publicação do respectivo ato em exercício, deverá fazê-lo formalmente no requerimento.

Art. 5º O requerimento de exoneração ou de dispensa, após encontrar-se devidamente assinado pelo servidor, será também assinado pelo Chefe da Unidade de Recursos Humanos ou unidade equivalente do seu órgão de lotação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data do seu protocolo.

Parágrafo único. Nas escolas estaduais, compete ao Diretor o encaminhamento do pedido de exoneração ou de dispensa à respectiva Superintendência Metropolitana ou Regional de Ensino, que providenciará, dentro do prazo estabelecido no caput, o envio para assinatura e publicação pelo Secretário de Estado de Educação.

Art. 6º O requerimento de exoneração ou de dispensa deverá ser registrado no Sistema de Administração de Pessoal - SISAP pela Unidade de Recursos Humanos ou unidade equivalente do órgão de lotação do servidor, no prazo máximo de 24 horas do seu protocolo.

§ 1º A data do desligamento a ser inserida no SISAP deverá ser idêntica à data do afastamento do cargo ou função pública, constante do requerimento do servidor.

§ 2º O servidor poderá desistir do pedido de exoneração no prazo de 30 (trinta) dias, corridos e improrrogáveis, contados da data do seu protocolo na Unidade de Recursos Humanos ou unidade equivalente do seu órgão de lotação.

§ 3º O servidor poderá desistir do prazo referido no parágrafo anterior, caso em que deverá apresentar declaração formal, de caráter irrevogável, autorizando a publicação do ato de exoneração antes de decorrido o prazo.

Art. 7º Quando do processamento do pedido de exoneração ou de dispensa, a unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor deverá consultar a Subcontroladoria de Correição Administrativa – SCA, da Controladoria-Geral do Estado – CGE, sobre a existência de sindicância ou

de processo administrativo disciplinar contra o servidor e sobre a possibilidade de prosseguimento do seu pedido de desligamento do Serviço Público.

Art. 8º O servidor que se encontrar na situação específica de abandono de cargo, poderá apresentar requerimento de exoneração, observando-se o seguinte:

I - não havendo a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, o requerimento de exoneração apresentado deverá ser processado nos termos desta Resolução;

II - estando o processo administrativo disciplinar já instaurado, o requerimento de exoneração apresentado deverá ser juntado aos autos, constituindo manifestação de desinteresse pelo cargo e assegurando-se o procedimento sumário.

Art. 9º Após assinado pelo Secretário de Estado ou dirigente máximo do órgão ao qual o servidor encontra-se vinculado, o ato de exoneração ou dispensa será publicado pela respectiva unidade de recursos humanos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 10. Compete à Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, a orientação técnica das unidades de recursos humanos quanto ao processamento da exoneração e da dispensa a pedido dos servidores, bem como a permanente fiscalização das atividades das unidades de recursos humanos.

Parágrafo único. O ato de exoneração ou de dispensa deverá ser redigido e publicado conforme modelos definidos e disponibilizados pela Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor da SEPLAG.

Art. 11. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 19 de janeiro de 2012.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão