

Portaria nº 144, de 11 de dezembro de 2006.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SUBSTITUTO, DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 42 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria Ministerial nº 144, de 26 de junho de 2006, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos associados ao processo de desligamento de servidores deste Ministério, resolve:

Art. 1º Estabelecer o uso do formulário “DESLIGAMENTO DE SERVIDOR” (Antecedentes) e os procedimentos a serem observados na execução desse processo, na forma dos Anexos I e II à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

SÉRGIO LUIZ BARBOSA

PUBLICADO
BOLETIM DE PESSOAL ESPECIAL
Nº 39 de 15/12/06

Ass.

MMESECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**DESLIGAMENTO DE SERVIDOR (Antecedentes)****I - IDENTIFICAÇÃO**

1. NOME DO SERVIDOR		2. MATRÍCULA SIAPE	3. RAMAL	4. TELEFONE RESIDENCIAL
5. CARGO/FUNÇÃO		6. UNIDADE DE EXERCÍCIO		7. ENDEREÇO RESIDENCIAL
8. CIDADE		9. MOTIVO DO DESLIGAMENTO ☐ REDISTRIBUÍDO/VACÂNCIA ☐ EXONERADO DE "DAS" ☐ DEDITIDO ☐ OUTROS		

II - PROCEDIMENTO A SER REALIZADO NO PRAZO DE 48 HORAS

10. UNIDADES	11. USUÁRIO	12. SERVIÇOS / PROVIDÊNCIAS	13. PROVIDENCIADO POR (ASSINATURA E MATRÍCULA)	14. DATA
UNIDADE DE LOTAÇÃO	☐ S ☐ N	CRACHÁ / BOTON / CARTEIRA FUNCIONAL (Devolução Obrigatória) - Encarregar-se de recolher o crachá ou o boton e encaminhar, via Memo., à CGRH.		/ /
	☐ S ☐ N	ADESIVOS - USO DE VAGA / TRAVESSIA DA GARAGEM (Devolução Obrigatória) - Encarregar-se de recolher o(s) adesivo(s) e encaminhar, via Memo., à CGRL.		/ /
CGTI	☐ S ☐ N	E-MAIL / ACESSO À REDE - Excluir da lista de correio eletrônico e retirar o acesso à rede MME.		/ /
	☐ S ☐ N	PENDRIVE - Recolher e verificar as condições de uso do pendrive; e - Anexar cópia do Termo de Uso e Respons. de Rec. de TI (2) assinado p/ usuário.		/ /
	☐ S ☐ N	COMPUTADOR - Verificar a configuração do equipamento sob a responsabilidade do servidor.		/ /
	☐ S ☐ N	LAPTOP - Recolher e verificar as condições de uso do laptop; e - Anexar cópia do Termo de Uso e Respons. de Rec. de TI (1) assinado p/ usuário.		/ /
CGRL	DIGP ☐ S ☐ N	BENS MÓVEIS - Conferir a relação de bens e providenciar a baixa do Termo de Responsabilidade.		/ /
	DIPAS ☐ S ☐ N	DIÁRIAS E PASSAGENS - Verificar pendência de diária e (ou) passagem.		/ /
	DITR ☐ S ☐ N	CONTAS TELEFÔNICAS A PAGAR (telefone fixo) - Verificar a quitação de débitos.		/ /
		CELULAR - Recolher o aparelho celular; e - Verificar a quitação de débitos.		/ /
	DGDIB ☐ S ☐ N	EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES / LIVROS - Receber publicações / livros sob responsabilidade do servidor.		/ /
CGRH	☐ S ☐ N	PLANO DE SAÚDE - Comunicar à GEAP o ato de desligamento do servidor.		/ /
	☐ S ☐ N	CURSO DE LONGA DURAÇÃO - Verificar e adotar as providências necessárias.		/ /
	☐ S ☐ N	OCUPA APARTAMENTO FUNCIONAL - Informar à SPU/MP o ato de desligamento do servidor.		/ /
	☐ S ☐ N	AUXÍLIO-MORADIA - Cessar o ressarcimento, até 30 dias após o desligamento do beneficiário.		/ /

III - AUTORIZAÇÃO E OBSERVAÇÃO

15. DATA, CARIMBO E ASSINATURA Nada impede o desligamento do servidor. Brasília - DF, / / _____ Coordenador-Geral de Recursos Humanos - CGRH	16. OBSERVAÇÃO NO CASO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DO MME DE CARGO COMISSONADO (DAS), SEM OCORRER REDISTRIBUIÇÃO, NÃO PREENCHER ESTE FORMULÁRIO
--	--

CGRH/SPOA	PROCEDIMENTO	FOLHA 01 / 02
------------------	---------------------	------------------

— ASSUNTO —

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR (Antecedentes)

ÓRGÃO/RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Unidade de Lotação do Servidor (Responsável autorizado)	01	- Preenche o campo identificação no formulário “ Desligamento de Servidor (Antecedentes) ”, com base no pedido de desligamento e o “de acordo” do titular do órgão;
	02	- Indica, no formulário, o recolhimento de: • crachá, boton ou Carteira Funcional; • adesivo(s) uso de vaga na garagem” e (ou) travessia da garagem;
	03	- No campo 11, indica se o servidor é usuário ou não do serviço;
	04	- No campo 13, identificar-se mediante assinatura e nº da matrícula;
	05	- No campo 14, colocar a data da providência;
	06	- Providencia a abertura do processo e encaminha à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI;
CGTI - CIET - (R- 5044)	07	- Verifica pendências do servidor na área da CGTI, tais como: pendrive, computador e laptop, bem como encerra a conta de e-mail e o acesso à Rede;
	08	- No campo 13, identificar-se mediante assinatura e nº da matrícula;
	09	- No campo 14, colocar a data;
	10	- Encaminha o processo à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL;
CGRL (ramais) - DIGP - (R- 5590) - DIPAS - (R- 5631) - DITR - (R- 5775) e - DGDIB - (R- 5441)	11	- Verifica pendências do servidor na área da CGRL (DIGP, DIPAS, DITR e DIGIB), tais como: bens móveis; diárias/passagens; aparelho celular e conta(s) de telefone fixo e celular a pagar; publicações e livros,
	12	- No campo 13, identificar-se mediante assinatura e nº da matrícula;
	13	- No campo 14, colocar a data;
	14	- Encaminha o processo à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH;
CGRH (CODES e CAPES)	15	- Verifica pendências do servidor na área da CGRH, tais como: plano de saúde; curso de longa duração; apartamento funcional ou auxílio-moradia;
	16	- No campo 13, identificar-se mediante assinatura e nº da matrícula;
	17	- No campo 14, colocar a data;
	18	- Valida o desligamento do servidor mediante o preenchimento do campo 15 do formulário “Desligamento de Servidor”
		<u>No caso de demissão:</u>
	19	- Adota as providências cabíveis;
	20	- Providencia o arquivamento do processo.
		<u>No caso de exoneração de “DAS”, Redistribuição ou Cessão:</u>
	21	- Encaminha o processo ao GABINETE DO MINISTRO - GM .

(Continua)

CGRH/SPOA	DESLIGAMENTO DE SERVIDOR (Antecedentes)	02 / 02
------------------	--	---------

ÓRGÃO/RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
GABINETE DO MINISTRO (GM)	22	- Providencia a elaboração e publicação dos atos correspondentes e anexa cópia ao processo;
	23	- Devolve o processo à CGRH para as providências subseqüentes e posterior arquivo do processo.

Legenda:

- **DIGP** - Divisão de Gestão de Patrimônio;
- **DIPAS** - Divisão de Controle de Diárias e Passagens;
- **DITR** - Divisão de Telefonia e Reprografia;
- **DIGDIB** - Divisão de Gestão de Documentos e Informação Bibliográfica;
- **CIET** - Coordenação de Infra-Estrutura Tecnológica.