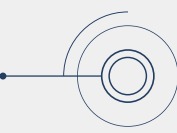
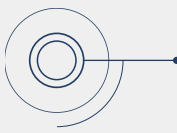


MEDIDAS DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

NAS EXONERAÇÕES E DESLIGAMENTOS



O Guia apresenta medidas de integridade institucional que devem ser tomadas pela chefia imediata do agente público exonerado/desligado para prevenir fraudes e irregularidades e salvaguardar o interesse público.



Orientações para exoneração e desligamento:

- **Memorando-Circular nº 7/2020/SEJUSP/SRHU-AGEI (SEI 1450.01.0121316/2020-32) - Elaborado a partir da Nota Técnica nº 1450.0910.19 (SEI 1520.01.0004068/2019-90) da Controladoria Setorial da SEJUSP.**



MATERIAIS

- A chefia imediata deverá:
- Recolher materiais fornecidos pelo órgão e que estavam sob a guarda ou responsabilidade do agente público, tais como, fardamento/uniforme, identidade e crachá funcional, token, tag de estacionamento, chaves em geral (armários, gavetas, salas), celular corporativo, notebook, tablet, armamento acautelado, dentre outros bens pertencentes ao Estado de Minas Gerais;
 - Em todos os desligamentos, preencher a “Declaração de Nada Consta”, seguindo o modelo do Anexo 1 do Memorando-Circular nº 7/2020/SEJUSP/SRHU-AGEI, informando a devolução de materiais;
 - Em caso de recusa do agente público na entrega de qualquer material ou então assinatura da “Declaração de Nada Consta”, incluir comentário no campo de observações;
 - Encaminhar os materiais recolhidos, seguindo os procedimentos descritos no Anexo 2 do Memorando-Circular nº 7/2020/SEJUSP/SRHU-AGEI.



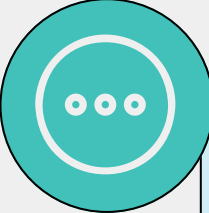
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

- A chefia imediata deverá:
- Solicitar ao agente público desligado que encaminhe à Superintendência de Recursos Humanos da SEJUSP, via SEI, o formulário atualizado de “Declaração de Bens e Valores”, de seu patrimônio privado. Não estão obrigados à entrega da “Declaração de Bens e Valores” os estagiários.



SISTEMAS CORPORATIVOS

- A chefia imediata deverá:
- Solicitar junto ao setor responsável, a interrupção imediata de acessos do agente público desligado, tais como rede, e-mail institucional, sistemas corporativos (SEI, SIGPRI, INFOPEN, SIAD, SISAP, SIAFI, SIGCON, Ponto Digital, dentre outros) e demais sistemas utilizados no setor, seguindo os procedimentos descritos no Anexo 3 do Memorando-Circular nº 7/2020/SEJUSP/SRHU-AGEI.



OUTROS PROCEDIMENTOS

- A chefia imediata deverá:
- Encaminhar, via SEI, a documentação para desligamento do agente público, conforme o caso (servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, contratado, terceirizado, estagiário), seguindo as orientações estabelecidas no Anexo 4 do Memorando-Circular nº 7/2020/SEJUSP/SRHU-AGEI;
 - No mesmo SEI, incluir memorando para a Diretoria de Transportes da SEJUSP e para a Diretoria de Contabilidade e Finanças da SEJUSP, solicitando informações sobre pendências do agente público desligado com o Estado de Minas Gerais;
 - Nos casos de agentes públicas que estiverem em período gestacional ou licença maternidade, informar esta condição à Superintendência de Recursos Humanos da SEJUSP, no envio da documentação para desligamento, para que sejam assegurados os direitos previstos em lei.



PRAZO

- Todos os formulários e informações devem ser encaminhados aos setores responsáveis para as providências supracitadas no prazo de 01 (um) dia útil, após o desligamento do agente público.



Orientações para troca de cargo em comissão ou alteração de local de exercício:

- **Memorando-Circular nº 6/2021/SEJUSP/SRHU-AGEI (SEI 1450.01.0105478/2021-79) - Elaborado para complementar o Memorando-Circular nº 7/2020/SEJUSP/SRHU-AGEI.**



ESCLARECIMENTOS

- Para o agente público (efetivo ou recrutamento amplo) que troca de cargo comissionado, porém permanece na mesma unidade de exercício, não é necessário realizar o envio da documentação prevista no Memorando-Circular nº 7/2020/SEJUSP/SRHU-AGEI.
- Nos casos em que a alteração no cargo comissionado do agente público (efetivo ou recrutamento amplo) implicar na alteração da unidade de exercício, a chefia imediata deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, após a mudança de setor, enviar à Diretoria de Benefícios e Vantagens, via SEI:
- A “Declaração de Nada Consta”, com o preenchimento das alternativas que se aplicarem ao caso em questão;
 - A cópia de memorando direcionado à Diretoria de Transportes da SEJUSP e à Diretoria de Contabilidade e Finanças da SEJUSP, solicitando informações sobre pendências do agente público, que teve alteração em sua unidade de exercício, com o Estado de Minas Gerais;
 - A cópia de memorando solicitando a interrupção de acesso aos sistemas que o agente público tinha acesso por conta das atividades desenvolvidas na unidade de exercício.