



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Diretoria de Administração de Pessoal

Memorando-Circular nº 7/2021/SES/DAP

Belo Horizonte, 23 de novembro de 2021.

Para: Unidades Regionais de Saúde

Núcleo de Gestão de Pessoas

Assunto: Afastamento Preliminar à Aposentadoria.

Prezadas referências técnicas de RH,

Vimos, por meio deste, trazer orientações sobre o encaminhamento da documentação relativa a solicitação de **Afastamento Preliminar à Aposentadoria**, a partir do pedido do servidor de se afastar do exercício do cargo efetivo ou da função pública quando requerer sua aposentadoria.

Inicialmente informamos que a Unidade Regional de Saúde, por meio do Núcleo de Gestão de Pessoas, deverá enviar toda documentação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para a **Central de Atendimento em Recursos Humanos**, no endereço: *SES/APOIO RH – Superintendência de Gestão de Pessoas – Apoio Recursos Humanos*.

Para o encaminhamento da documentação a URS deverá:

- Iniciar a abertura do processo de Aposentadoria no SEI!.
- Incluir os Formulários de Aposentadoria, assinados pelo servidor e pela chefia imediata, nos casos em que for requerida essa assinatura:
 - Requerimento de Afastamento Preliminar;
 - Requerimento de Aposentadoria;
 - Declaração de Acúmulos de Cargos/Proventos;
 - Comunicado da Chefia concordando com o afastamento do servidor.
- Anexar cópias autenticadas dos documentos pessoais do servidor: certidão de nascimento ou casamento; CPF; RG, Título de Eleitor e PASEP;
- Anexar a cópia do recibo de entrega da Declaração de Bens e Valores (DBV), inserida no SISPATRI, ou cópia do formulário preenchido, lembrando que a não comprovação da DBV poderá ensejar em responsabilização administrativa.
- Incluir a cópia da Prévia para a Aposentadoria;
- Incluir Requerimentos diversos, se for o caso, como:
 - Conversão de saldo de férias-prêmio em espécie;
 - Contagem de férias-prêmio em dobro para fins de adicionais;
 - Contagem de férias-prêmio em dobro para fins de aposentadoria;
 - Contagem de até 182 dias de arredondamento para antecipação de quinquênio.
- Verificar se na data do Afastamento o servidor se encontra de:
 - Férias regulamentares, férias-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos.

Caso o servidor esteja usufruindo de algum afastamento, somente poderá requerer o afastamento preliminar para aposentadoria após o término do mesmo.

- Verificar se o servidor possui alguma Função Gratificada, Cargo Comissionado, se recebe o Prêmio da Vigilância, se é Municipalizado, por exemplo: Médico Plantonista (regulação), Autoridade Sanitária. Pois em caso de existir alguma situação que enseje pagamento, além da remuneração do cargo efetivo, deve-se providenciar a revogação, dispensa, exoneração, fim de cessão, ou qualquer outra situação de forma a evitar o pagamento indevido.

Nos casos acima citados, o servidor deverá providenciar o documento pedindo sua dispensa, informando o motivo da solicitação.

Após adotar as providências iniciais, arrolar a documentação e enviar pelo Malote para o Nível Central.

Ressaltamos que o servidor só poderá afastar-se de suas funções depois de protocolar o formulário de “**Requerimento de Aposentadoria**”.

A utilização de férias prêmio em dobro para fins de antecipação da data da aposentadoria é condicionada ao afastamento preliminar.

Lembramos que as unidades devem tomar providências quanto aos bloqueios de acessos do servidor, como por exemplo:

- *Login* no sistema;
- E-mail institucional;
- Acesso a unidade SEI;
- Crachá de servidor.

Reforçamos que a morosidade no envio da documentação do Afastamento Preliminar à Aposentadoria do servidor ao Nível Central poderá causar débito de auxílio transporte, auxílio refeição, gratificação de risco à saúde, etc., trazendo prejuízos ao servidor. Desta forma, solicitamos que em caso de devolução de processo de aposentadoria para que seja realizada alguma correção pela URS, que o retorno do mesmo ao Nível Central da SES, seja providenciado com a maior brevidade, pois a morosidade na publicação do afastamento poderá ensejar em débitos para os servidores.

Atenciosamente,

Sabrina Helena Guarini

Coordenação da Central de Atendimento em Recursos Humanos

Luciene Duarte Pereira Mamedes

Coordenação de Concessão de Benefícios e Aposentadoria

Alice Guelber Melo Lopes

Diretora de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Alice Guelber Melo Lopes, Diretor(a)**, em 13/12/2021, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciene Duarte Pereira Mamedes, Coordenador(a)**, em 13/12/2021, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Helena Guarini, Coordenador(a)**, em 13/12/2021, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **38421451** e o código CRC **10FF40F7**.