



ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO SCAP Nº 012/2012

FORNECIMENTO A TERCEIROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES

FUNCIONAIS/FINANCEIRAS RELATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS

ESTADUAIS

A Superintendência Central de Administração de Pessoal – SCAP -, no uso das atribuições conferidas pelo art. 34 do Decreto nº 45.794, de 02 de dezembro de 2011, estabelece os critérios para o fornecimento a terceiros de documentação e informações funcionais/financeiras relativas a Servidores Públicos Estaduais.

1. Em princípio, qualquer documento ou informação pessoal/funcional/financeira de servidor público só pode ser fornecida ao próprio servidor, que se identificará;
2. Excepcionalmente, o fornecimento de qualquer documento ou informação pessoal/funcional/financeira de servidor público a terceiro poderá ocorrer:
 - 2.1 Para terceiro que apresentar documento de identidade e **procuração específica passada em cartório (procuração por instrumento público), cujo prazo de validade será de 180 (cento e oitenta) dias;**
 - 2.1.1 Cópia autenticada da procuração deverá permanecer arquivada na pasta funcional do servidor na unidade que forneceu a documentação;
 - 2.2 Para advogado que apresentar a Carteira de Identificação Profissional emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – e **procuração particular específica;**
 - 2.2.1 Cópia autenticada da procuração deverá permanecer arquivada na pasta funcional do servidor na unidade que forneceu a documentação;
 - 2.3 Quando se tratar de solicitação de informações relativas a servidor falecido para instruir processo de concessão ou revisão de benefícios pelo IPSEMG, estas poderão ser fornecidas a membro da família (viúvo (a), filho (a), pai, mãe e irmãos), mediante a apresentação da cópia autenticada do atestado de óbito e de documentação do



ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

solicitante, que identifique o grau de parentesco, sendo que qualquer desses beneficiários poderá ser representado por procurador, observadas as exigências contidas nos itens 2.1, 2.1.1, 2.2 e 2.2.1 desta Orientação;

2.3.1 De posse da certidão de óbito, o Órgão deverá verificar se o correspondente registro consta no Sistema de Pagamento SISAP/FFAK; se não constar, deverá ser lançado. Caso tenha ocorrido o pagamento de remuneração, após a data do óbito, ao servidor falecido, a Diretoria Central de Supervisão de Pagamento de Pessoal/SCAP/SEPLAG deve ser, imediatamente, comunicada;

2.3.2 As informações relativas a processo de revisão de benefício pelo IPSEMG deverão ser fornecidas em formulário próprio do Instituto;

3. O fornecimento de qualquer documentação e informações funcionais/financeiras a terceiros que não se enquadrem nas exigências estabelecidas nesta Orientação **é proibido e não está acobertado pela Lei da Transparência**. Caso queiram, poderão acessar o sítio www.transparencia.mg.gov.br para obter os dados que, por Lei, podem ser disponibilizados;
4. O disposto nesta Orientação de Serviço não se aplica às solicitações que partirem da **Advocacia Geral do Estado, de Comissão Sindicante/Processante, do Ministério Público e de Órgão do Poder Judiciário**;
5. Esta Orientação de Serviço substitui e revoga a **INSTRUÇÃO SCGRH Nº 001/2006**, de 20 de fevereiro de 2006.

Belo Horizonte, 6 de setembro de 2012.

Soraya de Fátima Mourthé Marques Lage

Superintendente Central de Administração de Pessoal.