



RESOLUÇÃO SEE N° 2388 , DE 21 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre a concessão de afastamento do serviço ao servidor da Secretaria de Estado de Educação para participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu* e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, nas Leis Estaduais nº 869, de 05 de julho de 1952, e 7.109, de 13 de outubro de 1977, na Resolução CNE/CES nº 01, de 03 de abril de 2001, e considerando a necessidade de promover a valorização do servidor da Educação e o seu aperfeiçoamento continuado,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder afastamento do serviço ao servidor da Secretaria de Estado de Educação (SEE) para a participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em consonância com a legislação aplicável e nos termos do disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. O disposto nesta Resolução aplica-se:

I – ao ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha concluído o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

II – ao servidor efetivado nos termos do artigo 106 da Emenda à Constituição nº 49, de 13 de junho de 2001, e nos termos da Lei Complementar nº 100, de 5 de novembro de 2007.

Art. 2º O afastamento de que trata o *caput* será concedido com ônus para o Estado, com direito à remuneração do cargo, sem o pagamento de despesas relativas ao curso.

Art. 3º A autorização de afastamento fica condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I – ser servidor, nos termos do parágrafo único do artigo 1º desta Resolução, frequente e em exercício no cargo efetivo ou efetivado;

II – assinar Termo de Compromisso, comprometendo-se a permanecer em efetivo exercício após o término do curso e prestar serviços ao Estado, no mínimo, por período igual ao do afastamento usufruído;

III – integralizar tempo para se aposentar, após a conclusão do curso, igual ou superior ao período estabelecido para a contraprestação de serviço;

IV – estar o curso pretendido pelo solicitante previsto no Plano de Carreira dos Profissionais de Educação Básica do Estado;

V – ter cumprido integralmente o período de contraprestação de serviço, quando for o caso;

VI – não ser beneficiário de bolsa de estudo pelo Estado;

VII – ser o curso recomendado pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;



VIII – apresentar projeto de estudo/pesquisa pertinente e relevante para sua formação e atuação profissional na Secretaria de Estado de Educação.

Art. 4º A autorização do afastamento será concedida pelo dirigente máximo da Secretaria de Estado de Educação e deverá ser publicada no Órgão Oficial dos Poderes do Estado, contendo o nome do servidor, Masp, unidade de exercício, nome do curso e da instituição formadora, tipo e período do afastamento.

Art. 5º O servidor autorizado a se afastar ficará liberado de sua carga horária integral de trabalho e de todas as suas atividades junto à unidade de exercício.

Parágrafo único. Por conveniência do Sistema, o servidor que possuir dois cargos poderá ser autorizado a se afastar apenas em um cargo, a sua escolha.

Art. 6º O servidor aguardará em exercício a publicação do ato de autorização.

Art. 7º A solicitação para o afastamento deverá ser feita pelo próprio servidor ao titular da SEE e protocolizada na Superintendência Regional de Ensino (SRE) ou na Unidade Central, conforme o órgão de lotação do servidor, devendo constar do processo:

I – Formulário de Solicitação de Afastamento, Anexo I desta Resolução, devidamente preenchido;

II – Termo de Compromisso, Anexo II desta Resolução;

III – declaração de tempo de serviço;

IV – comprovante de aprovação no exame seletivo, constando:

- a) previsão de ingresso no programa;
- b) cronograma e horário das atividades do aluno no curso;
- c) previsão de defesa da dissertação ou tese.

V – versão atualizada do projeto de estudo/pesquisa aprovado pela coordenação do curso (inicial ou definitivo), contendo, dentre outros tópicos, descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas executadas e previstas);

VI – documentação da instituição formadora, comprovando:

- a) situação legal do curso;
- b) avaliação do curso pela CAPES.

VII – relatório de atividades acadêmicas cumpridas e a cumprir pelo servidor, expedido e assinado pelo orientador, nos casos de formalização de pedido após o início do curso ou de prorrogação do afastamento, instruído de cópia do trabalho parcial de dissertação ou tese, quando houver, para fins de comprovação das etapas já cumpridas do curso.

Parágrafo único. Os processos não instruídos nos termos deste artigo serão automaticamente devolvidos ao servidor para complementação de informações e poderão ser reencaminhados para análise, quando houver prazo hábil para o cumprimento dos procedimentos administrativos que se fizerem necessários ao exame do processo.



Art. 8º O servidor deverá protocolizar o processo até 15 de dezembro para afastamento no primeiro semestre do ano subsequente ou até 15 de junho para afastamento no 2º semestre.

§ 1º O servidor cujo processo for enviado à Unidade Central intempestivamente poderá ser autorizado a se afastar somente no semestre seguinte.

§ 2º Na situação prevista no § 1º o processo será devolvido ao servidor, que poderá solicitar a concessão novamente no prazo definido no *caput* deste artigo.

Art. 9º A autorização de afastamento será concedida anualmente, observadas as datas de início e de conclusão do curso previstas em seu regulamento, e o disposto no artigo 8º desta Resolução, no prazo máximo de:

I – dois anos para o mestrado;

II – três anos para o doutorado.

§1º A prorrogação do afastamento, quando for o caso, deverá ser requerida pelo servidor, anualmente, observados os prazos previstos nos artigos 8º e 9º e a data fim do período já concedido, bem como o cumprimento de todas as formalidades previstas nesta Resolução.

§2º Poderá ser concedida autorização de afastamento para o servidor que estiver cursando mestrado ou doutorado semipresencial e/ou organizado em módulos durante o último ano do curso, por, no máximo, 6 (seis) meses para elaboração do trabalho final de dissertação ou tese.

Art. 10 Compete ao servidor, ao término do curso, encaminhar à SRE ou à Unidade Central da SEE, conforme o órgão de lotação:

- a) cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
- b) certificado de conclusão do curso expedido pela Secretaria do Colegiado do Programa;
- c) cópia da versão definitiva do trabalho final, em meio magnético, aprovado pelo Colegiado do Programa;
- d) autorização à SEE para disponibilizar, na íntegra, cópia de seu trabalho final no Centro de Referência Virtual do Professor (CRV);
- e) declaração de reassunção ao cargo.

Art. 11 Compete à unidade de trabalho:

I – fornecer ao servidor toda a documentação necessária para a instrução do processo de autorização;

II – orientar o servidor sobre os procedimentos que deverão ser adotados para viabilizar o afastamento e sobre os prazos do afastamento concedido;

III – providenciar a designação imediata do servidor substituto, quando for o caso;

IV – expedir documento que comprove a reassunção ao cargo;

V – informar à SRE ou à Unidade Central da SEE o cumprimento, pelo egresso, da contraprestação de serviço ao Estado, conforme inciso II do artigo 3º desta Resolução.

Art. 12 Compete à SRE:

I – encaminhar à Unidade Central da SEE, responsável pela análise, os processos de afastamento adequadamente instruídos, de acordo com o disposto nesta Resolução;



II – informar sobre o cumprimento ou o descumprimento dos compromissos assumidos pelo servidor estabelecidos nesta Resolução.

Art. 13 Compete à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, com a participação da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional de Educadores, por meio de comissão instituída especificamente para esta finalidade:

I – estabelecer diretrizes da política geral de qualificação;

II – examinar as solicitações dos servidores;

III – acompanhar o desempenho do servidor cursista através dos relatórios do professor orientador;

III – propor medidas cabíveis quando do não cumprimento dos compromissos assumidos pelo servidor.

Art. 14 Ao término do curso, o servidor deverá retornar imediatamente ao efetivo exercício do seu cargo, ainda que o período do afastamento não tenha terminado, e prestar serviços à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, no mínimo, por igual período ao do afastamento usufruído.

§ 1º Consideram-se efetivo exercício, para fins de contraprestação de serviço, os dias trabalhados pelo servidor, bem como o descanso semanal remunerado, feriados, pontos facultativos e férias regulamentares, excetuados os dias de licença para tratamento de saúde, de licença por motivo de doença em pessoa da família, de licença para acompanhar cônjuge funcionário público por motivo de transferência, de férias-prêmio e de qualquer interrupção no exercício das atribuições do cargo.

§ 2º – No período de contraprestação de serviço não será concedido ao servidor:

I – licença para tratar de interesses particulares (LIP);

II – afastamento preliminar à aposentadoria;

III – nova autorização de afastamento para frequentar curso.

Art. 15 O servidor que não cumprir o disposto no artigo 14 desta Resolução deverá repor ao erário a remuneração percebida, correspondente ao período em que esteve afastado.

Art. 16 O servidor estará isento da reposição prevista no artigo 15 desta Resolução quando o não cumprimento do Termo de Compromisso ou o aproveitamento insuficiente no curso ocorrer em virtude de aposentadoria por invalidez, nos termos da legislação vigente.

Art. 17 A SEE poderá cancelar a autorização de afastamento quando:

I – solicitada pelo servidor;

II – comprovada insuficiência de desempenho do cursista.

Parágrafo único. O servidor que desistir ou abandonar o curso, nele for reprovado ou dele for desligado, deverá repor ao erário o valor de sua remuneração percebida durante o afastamento.

Art. 18 A Secretaria disponibilizará no CRV, para consulta, o trabalho final produzido pelos servidores autorizados ao afastamento.



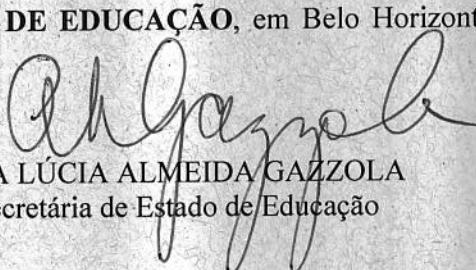
Art. 19 Os casos omissos serão decididos pelo titular da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 20 Ficam mantidas, nos termos da concessão, as autorizações de afastamento cujos processos foram instruídos pela Resolução SEE nº 2050, de 05 de março de 2012.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução SEE nº 2.050, de 05 de março de 2012.

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, em Belo Horizonte, aos 21 de agosto de 2013.

  
ANA LÚCIA ALMEIDA GAZZOLA  
Secretaria de Estado de Educação

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO SERVIÇO PARA  
FREQUÊNCIA A CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* -  
MESTRADO/DOUTORADO**

SRE \_\_\_\_\_

SERVIDOR	<b>DADOS PESSOAIS</b>	
	Nome (completo): _____	
	Masp: _____	
	E-mail: _____	Tel. [ ] _____
	Endereço: _____	Nº: _____
	Bairro: _____	Município: _____ CEP: _____
	<input type="checkbox"/> Declaro que não estou recebendo bolsa de estudo paga pelo Estado.	
	<b>DADOS DO CURSO</b>	
	<input type="checkbox"/> MESTRADO	<input type="checkbox"/> DOUTORADO
	Nome do curso: _____	
Instituição: _____		
Local: _____		
Data de início: _____		
Avaliação do curso pela CAPES: _____		
Tema da Dissertação/Tese: _____ _____ _____ _____		
Nome do professor orientador: _____		

<b>SERVIDOR</b>	<p style="text-align: center;"><b>REQUERIMENTO DA AUTORIZAÇÃO</b></p> <p><input type="checkbox"/> primeira concessão de afastamento integral do serviço, com ônus para o Estado, no(s) cargo(s) _____ para frequentar o curso supracitado no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.</p> <p><input type="checkbox"/> prorrogação do afastamento do serviço no(s) cargo(s) _____ para frequentar o curso supracitado no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.</p> <p>Justificativa sucinta da necessidade do afastamento: _____          _____          _____          _____          _____          _____</p> <p>Informo que já me foi concedido afastamento do serviço para frequentar curso <i>stricto sensu</i>,  <input type="checkbox"/> mestrado <input type="checkbox"/> doutorado, e já cumpri a contraprestação de serviço nos termos da legislação.</p> <hr/> <p><b>CONFIRMO O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO, ANEXA A ESTE FORMULÁRIO.</b></p> <p><b>PRIMEIRA CONCESSÃO</b></p> <p><input type="checkbox"/> Termo de Compromisso – Anexo II da Resolução SEE nº 2388/2013;</p> <p><input type="checkbox"/> projeto inicial de estudo/pesquisa aprovado pela coordenação do curso, contendo descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas previstas);</p> <p><input type="checkbox"/> declaração de tempo de serviço;</p> <p><input type="checkbox"/> comprovante de aprovação no exame seletivo, constando previsão de ingresso no programa, horário das atividades no curso e previsão de defesa da dissertação ou tese;</p> <p><input type="checkbox"/> documentação da instituição formadora comprovando a situação legal do curso e a avaliação do curso pela CAPES.</p> <p><b>PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO</b></p> <p><input type="checkbox"/> relatório de atividades cumpridas e a cumprir, expedido e assinado pelo orientador;</p> <p><input type="checkbox"/> versão atualizada do trabalho de dissertação ou tese (parcial ou definitivo).</p> <p>Local / Data: _____</p> <p>Assinatura do servidor: _____</p>
-----------------	--

<b>DADOS FUNCIONAIS</b>	
<b>CARGO(S) EFETIVO(S) OU EFETIVADO(S)</b>	
<b>Admissão 1:</b>	Disciplina: _____
Data da nomeação: _____ / _____ / _____	Data fim do estágio probatório: _____ / _____ / _____
Encontra-se em efetivo exercício do cargo: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
O afastamento gera designação de substituto: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Escola: _____	
Município: _____	
Especificar jornada de trabalho e horários: _____ _____ _____	
<b>Admissão 2:</b>	Disciplina: _____
Data da nomeação: _____ / _____ / _____	Data fim do estágio probatório: _____ / _____ / _____
Encontra-se em efetivo exercício do cargo: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
O afastamento gera designação de substituto: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Escola: _____	
Município: _____	
Especificar jornada de trabalho e horários: _____ _____ _____	
<b>PARECER DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
<input type="checkbox"/> Sou favorável ao afastamento do (a) servidor (a) para frequentar o curso pretendido. <input type="checkbox"/> Não sou favorável ao afastamento do (a) servidor (a) para frequentar o curso pretendido.	
Justificativa: _____ _____ _____	
Assinatura / Masp/ carimbo: _____	
Local / Data: _____	
<small>[carimbo]</small>	

SRE	<p style="text-align: center;"><b>PARECER DA SRE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sou favorável ao afastamento do (a) servidor (a) para frequentar o curso pretendido.</p> <p><input type="checkbox"/> Não sou favorável ao afastamento do (a) servidor (a) para frequentar o curso pretendido.</p> <p>Justificativa: _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>Assinatura / Masp / carimbo: _____</p> <p>Local / Data: _____</p> <p>[carimbo]</p>
SEE	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DO PROCESSO</b></p> <p>Nome: _____</p> <p>Local / Data: _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Assinatura/carimbo do (a) Diretor (a): _____</p> <p>[carimbo]</p> <p style="text-align: center;"><b>PARECER DA SEE</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> DEFERIDO    <input type="checkbox"/> INDEFERIDO</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Data ____ / ____ / ____</p>

## ANEXO II

### AFASTAMENTO DO SERVIÇO PARA FREQUÊNCIA A CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – MESTRADO / DOUTORADO

#### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_

MASP \_\_\_\_\_, em exercício na E.E. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_

SRE \_\_\_\_\_, em decorrência da autorização a mim concedida para me afastar do serviço, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para cursar \_\_\_\_\_  
na \_\_\_\_\_, conforme publicação no "Minas Gerais" de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, declaro estar de acordo com as normas sobre autorização de afastamento para frequência a cursos de pós-graduação *stricto sensu*, estabelecidas na Resolução SEE Nº 2388 /2013 e ciente de que:

- a) deverei manter-me em serviço até a data do afastamento autorizado;
- b) ao final de cada período do afastamento autorizado, deverei apresentar relatório circunstanciado do orientador, informando as atividades por mim cumpridas, instruído de documentos e produtos (parciais ou finais) que atestem minha dedicação integral e exclusiva ao projeto do curso;
- c) deverei dar ciência à SRE ou à Unidade Central da SEE, conforme lotação, da conclusão do curso e da reassunção ao cargo;
- d) deverei encaminhar à Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais/SEE cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
- e) deverei encaminhar à SEE cópia da versão definitiva do trabalho final, em meio magnético, aprovado pelo Colegiado do Programa;
- f) deverei prestar serviços à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, no mínimo, por igual período ao do afastamento usufruído;
- g) não poderei usufruir, durante o período de contraprestação, de Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP), afastamento preliminar à aposentadoria e nova autorização de afastamento para frequentar curso;
- h) caso venha interromper o afastamento e/ou o curso, deverei comunicar esta decisão à SRE ou à Unidade Central da SEE, conforme lotação, para as providências cabíveis;
- i) em caso de descumprimento da contraprestação de serviço ao Estado, deverei repor ao erário a remuneração correspondente ao período em que estive afastado;
- j) a SEE disponibilizará no CRV, para consulta, o meu trabalho final.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_