

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Memorando-Circular nº 78/2020/SEE/SG - GABINETE

Belo Horizonte, 30 de julho de 2020.

Ao(À) Sr(a).:

Diretor(a) de Pessoal

Superintendências Regionais de Ensino (SREs)

Secretaria de Estado de Educação (SEE/MG)

Assunto: **Orientação referente à observância quanto à tempestividade para envio de processo de solicitação de dispensa de ponto para eventos/cursos.**

Senhor(a) Diretor(a) de Pessoal,

Informamos a V.Sa. que a Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar (DDGE) da Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação (SDA) vinculada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG) tem recebido solicitações intempestivas de concessão de afastamento do serviço, para participação em eventos e cursos, dessa forma, não havendo tempo hábil para a tramitação antes do início da atividade e, em muitos casos, os processos são encaminhados com os eventos/cursos em andamento ou finalizados, para convalidação.

Ressaltamos que o Decreto nº 45.055, de 10 de março de 2009, dispõe nos artigos 4º e 5º sobre a concessão de afastamento do serviço para participação de servidor em cursos, conferências, seminários, congressos, simpósios e outros eventos de interesse do Estado, no país ou no exterior, sem prejuízo do direito ao recebimento dos respectivos vencimentos e vantagens do cargo.

Ressaltamos também que para ausentar-se do Estado para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para o Estado, é **indispensável** ao servidor a **autorização prévia do Governador do Estado ou de autoridade por ele delegada**, em observância ao art. 76 da Lei nº 869, de 1952, e ao art. 28 do Decreto nº 47.045, de 2016.

Destacamos que o Ofício Circular SECGERAL/GABINETE nº. 4/2019, de 11 de outubro de 2019, encaminhado às Secretarias Estaduais consta: "*em que pese estar legalmente prevista, a convalidação dos atos administrativos é medida que deve ser utilizada somente em caráter excepcional, e com a apresentação de justificativa, evitando-se que se torne praxe no âmbito do Poder Executivo estadual.*"

Face ao exposto, solicitamos que essa Superintendência Regional de Ensino oriente todas as Unidades de Ensino sob sua circunscrição, além de comunicar internamente, a necessidade de que seja observada a tempestividade do envio para a Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar de processo de solicitação de afastamento para participação em eventos/cursos com, pelo menos, 10 (dez) dias úteis de antecedência da data do evento e/ou curso.

Ressaltamos que a orientação deste Memorando-Circular não se aplica aos pedidos de afastamento para frequência a curso de pós-graduação *stricto sensu*.

Quando o afastamento requerer publicação de ato, nos termos dos artigos 4º e 5º do Decreto nº 45.055/2009, o servidor interessado deverá protocolizar processo na Superintendência Regional de Ensino - SRE em período anterior à data de início do evento/curso, para análise pela SRE e encaminhamento à DDGE para as providências necessárias.

A SRE, por sua vez, deverá conferir a documentação e iniciar o processo no SEI, selecionando o seguinte tipo de processo: **RH: Afastamento do trabalho para estudo ou aperfeiçoamento profissional**. Unidade para envio: **SEE/DDGE – Afastamento**.

DOCUMENTOS DO PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE EVENTOS/CURSOS:

a) Afastamento sem ônus para o Estado (aquele que implica pagamento do vencimento e vantagens do cargo, vedado o pagamento de demais despesas vinculadas ao mesmo):

- "Formulário para Solicitação de Afastamento" 15432185, devidamente preenchido e assinado (evento/curso);

- declaração da chefia imediata da necessidade ou não de designação de substituto para assumir as funções do cargo do servidor;
- comprovante de inscrição/seleção/convocação no curso ou evento;
- documentos contendo informações e programação do evento/curso;
- declaração que informe o responsável pelas despesas com a viagem/evento.

b) Afastamento com ônus para o Estado (aquele que implica pagamento do vencimento e vantagens do cargo e o pagamento de demais despesas vinculadas ao mesmo):

- “Formulário para Solicitação de Afastamento” (15432185, devidamente preenchido e assinado (evento/curso);
- declaração da chefia imediata da necessidade ou não de designação de substituto para assumir as funções do cargo do servidor;
- comprovante de inscrição/seleção/convocação no curso ou evento;
- documentos contendo informações e programação do evento/curso;
- autorização do Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN para realização da despesa, caso se trate de viagem internacional (considera-se despesa que requeira a autorização do COFIN, o pagamento pelo Estado de passagem, diária, inscrição e outras relacionadas à viagem em si).

O Pedido ao COFIN de autorização de despesa com viagem internacional deve ser requerida pela unidade demandante, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em formulário específico, conforme o caso. Com a obtenção da autorização acima, o processo de afastamento poderá ser iniciado no SEI.

OBSERVAÇÃO: Enquanto perdurar o Regime Especial de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho devido à pandemia do Coronavírus (COVID-19), havendo empecilho para providenciar assinaturas no Formulário de Solicitação de Afastamento, as informações prestadas devem ser validadas pelo servidor e por sua chefia imediata, assim como pelo Superintendente dessa SRE, por meio de memorando ou correspondência eletrônica devidamente inseridos no processo.

Contamos com a colaboração e observância de todos envolvidos para a devida fluência dos processos, em tempo hábil, a fim de garantir a regularidade dos atos administrativos e da situação funcional dos servidores.

Atenciosamente,

Ana Lúcia da Silva

Diretora de Desenvolvimento da Gestão Escolar

Paulo Henrique Rodrigues

Superintendente de Desenvolvimento e Avaliação

Ana Costa Rego

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Rodrigues, Superintendente**, em 06/08/2020, às 15:28, 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 **Ana Lucia da Silva, Diretora**, em 06/08/2020, às 16:01, 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 **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 07/08/2020, às 11:00, 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=Assinatura_documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17640539** e o código CRC **CC37E29F**.

