



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**  
**Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas**

Belo Horizonte, 09 de julho de 2020.

**ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO SGP/GTAP nº 01/2020**

A Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas – SGP e o Grupo de Trabalho de Aposentadoria - GTAP considerando o disposto na Instrução Normativa SEE nº 01, de 02 de dezembro de 2008 e a situação de emergência em Saúde Pública em virtude da pandemia causada pelo COVID-19, que ocasionou a suspensão das atividades escolares presenciais nas instituições do Sistema de Ensino de Minas Gerais, ORIENTA:

1 – Esta Orientação de Serviço se aplica exclusivamente no âmbito da Secretaria de Estado da Educação/MG e estabelece os procedimentos excepcionais a serem adotados pelas Superintendências Regionais de Ensino e o Serviço de Inspeção Escolar para viabilizar a continuidade do serviço de emissão de Certidão de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição.

2 – A fim de garantir o fluxo dos processos de aposentadoria, fica autorizada, temporariamente, durante o período de suspensão das atividades presenciais nas unidades escolares da rede estadual, a alteração de procedimentos referentes à emissão de Certidão de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição, conforme descritos a seguir.

3 – Os casos previstos na Instrução Normativa SEE nº 01, de 02 de dezembro de 2008, onde deveria constar, obrigatoriamente, a assinatura e carimbo do Inspetor Escolar, após as devidas conferências e validação, ficarão temporariamente a cargo do Diretor Escolar, que declara, conforme *Termo de Compromisso do Diretor e Vice-Diretor de Escola Estadual*, disposto no Anexo II da Resolução SEE nº 4127/2019, *comprometer-se a assumir a responsabilidade de responder integralmente pela escola; praticar condutas probas; cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções, programas, projetos e orientações da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais; organizar o quadro de pessoal e controlar a frequência dos servidores e manter atualizados os registros da vida funcional do servidor em meios físicos e nos sistemas.*

4 - A emissão das Certidões de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição será realizada de acordo com a ordem de solicitação pelos servidores na escola, devendo constar, obrigatoriamente, as assinaturas e carimbos/ identificação legível do nome e MaSP do Diretor ou Coordenador da Escola e do Secretário e, na falta deste, a assinatura com identificação legível do nome e MASP do servidor responsável pela emissão dos documentos. Preencher o campo observações citando essa orientação. Essas Certidões de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição deverão ser digitalizadas e gravadas na extensão.pdf e encaminhadas por e-mail, para a Diretoria de Pessoal/ DIPE, de cada SRE.

4.1 - Nos casos mencionados no item 3 desta Orientação, o campo de assinatura do Inspetor Escolar ficará em branco e, no campo observação, deverá ser mencionada a Orientação de Serviço SGP/GTAP nº 01/2020.

5 - O Serviço de Inspeção Escolar orientará, quando necessário, o Diretor Escolar quanto aos procedimentos descritos no Manual do Secretário, para emissão das Certidões de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição.

6 – Nos casos abaixo, a escola deverá comunicar ao Superintendente Regional de Ensino a necessidade de verificação e assinatura pelo Inspetor Escolar. O Superintendente estabelecerá, em conjunto com a Diretoria de Pessoal e o Serviço de Inspeção Escolar o melhor procedimento a ser adotado em cada caso, considerando a realidade local e restrições sanitárias.

- 6.1. Quando se tratar de Certidão de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição do Diretor Escolar;
- 6.2. Quando não for possível apurar a frequência do servidor;
- 6.3. Quando for necessária a convalidação do registro da licença no Livro de Ponto e na Ficha Funcional do Servidor (se informado pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional que nada consta sobre a licença e sendo o período igual ou inferior a 15 dias).

7 - Quando for necessário o envio de processo físico para a SEPLAG/DCCTA, a Diretoria de Pessoal da SRE, em conjunto com o Serviço de Inspeção Escolar e o Superintendente Regional de Ensino, definirão o melhor procedimento a ser adotado em cada caso, considerando a realidade local e restrições sanitárias.

8 - Salientamos que não consta na Instrução Normativa SEE nº 01, de 02 de dezembro de 2008 a previsão de conferência e assinatura do Inspetor nas Certidões de Contagem Tempo de Serviço/ Contribuição a serem apresentadas no ato da designação para fins de comprovação de tempo.

9 - Os casos omissos deverão ser tratados no âmbito de cada Superintendência Regional de Ensino, a partir de orientações da Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas - SGP.

**Márcia Coelho Pinto Domingues Marques**

Coordenadora GTAP - Grupo de Trabalho de Aposentadoria

**Tarcísio de Castro Monteiro**

Superintendente de Gestão de Pessoas e Normas

**Ana Costa Rego**

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Coelho Pinto Domingues Marques, Coordenadora**, em 13/07/2020, às 14:17, 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 **Tarcisio de Castro Monteiro, Superintendente**, em 13/07/2020, às 14:27, 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 14/07/2020, às 09:50, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **16776177** e o código CRC **C9560BDE**.