



ORIENTAÇÕES GERAIS

CONCESSÕES DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Esse documento visa esclarecer acerca das diversas modalidades de concessões de afastamento para estudo ou aperfeiçoamento profissional de servidores, bem como sobre o fluxo deste processo no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual de Minas Gerais. Por decorrência do arcabouço legal já existente, foram elaboradas orientações que versarão sobre os seguintes pontos:

A – LEGISLAÇÃO

B - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

C – RESPONSABILIDADE DA UNIDADE SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

D – RESPONSABILIDADE DA UNIDADE CENTRAL DA SEPLAG

E - MODALIDADES DE CONCESSÕES DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

- E.1 - Afastamento Integral para estudo ou aperfeiçoamento profissional
- E.2 - Afastamento Parcial para estudo ou aperfeiçoamento profissional
- E.3 - Flexibilização de horário de trabalho para estudo
- E.4 - Liberação para participar de eventos de curta duração
- E.5 - Permissão para ausentar-se do trabalho em dias de prova

F – TIPOS DE CONCESSÕES DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

- F.1 - Com ônus;
- F.2 - Com ônus limitado;
- F.3 - Sem ônus.

G – MODALIDADES ANALISADAS PELA SUGESP/SEPLAG

- G.1 - Afastamento Integral para estudo ou aperfeiçoamento profissional
- G.2 - Afastamento Parcial para estudo ou aperfeiçoamento profissional

H – MODALIDADES ANALISADAS PELOS ÓRGÃS/ENTIDADES

- H.3 - Flexibilização de horário de trabalho para estudo
- H.4 - Liberação para participar de eventos de curta duração
- H.5 - Permissão para ausentar-se do trabalho em dias de prova

I - Anexos



A – LEGISLAÇÃO

- Lei 869, de 05 de julho de 1952 – Estatuto do Servidor Público de Minas Gerais - artigos 76, 102 e 207;
- Decreto 45.055, de 10 de março de 2009;
- Deliberação COF 03, de 21 de dezembro de 2016;
- Decreto 47.253, de 13 de setembro de 2017;
- Deliberação COF 04, de 15 de novembro de 2017;

B – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

B.1 Prestar informações à área central da SEPLAG

Caberá às Unidades Setoriais de Recursos Humanos - USRH dos órgãos/entidades proceder sobre a devida e correta inserção dos dados dos agentes públicos afastados para estudo ou aperfeiçoamento profissional no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SISAP, bem como remeter, semestralmente, quadro informativo para a SUGESP, com a relação de servidores beneficiados com as concessões de que trata este Ofício Circular.

B.2 Casos excepcionais

As situações que não se enquadrarem nas disposições estabelecidas neste Ofício Circular, deverão ser encaminhadas à SUGESP, devidamente justificados, para análise e deliberação.

B.3 Recolhimento previdenciário

O servidor afastado que deixar de perceber o vencimento temporariamente deverá recolher as contribuições mensais previstas nos artigos 29 e 30 da Lei Complementar 64/2002, durante o tempo do afastamento, que será contabilizado para efeito de aposentadoria.

B.4 Missão Governamental e Cursos de formação

A Missão governamental passa a ser invocada quando o servidor é investido de poderes para representar a Administração Pública do Poder Executivo Estadual, nos pontos do território nacional ou no estrangeiro, devidamente autorizado na forma do Art. 76 da Lei Estadual 869 de 05/07/1952.

Oportunamente, e com o intuito de evitar eventuais questionamentos, é importante esclarecer que Missão Governamental, não se trata de hipótese de afastamento para estudo ou aperfeiçoamento profissional, tampouco hipótese de flexibilização de horário de trabalho para estudo, liberação para participar de



evento de curta duração e permissão para ausentar-se do trabalho em dias de prova.

Outro ponto necessário de esclarecimento, é que as orientações dispostas neste instrumento não se aplicam aos cursos de formação ou aperfeiçoamento que constituem etapa de concurso público para ingresso em carreira do Poder Executivo Estadual, conforme Lei 15.788/2005. Há a ocorrência de dispensa de registro da frequência, desde que esteja regularmente instrumentalizado.

C - RESPONSABILIDADES DA UNIDADE SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS - USRH

A USRH é a área que tem a responsabilidade de atuar nos processos relacionados à gestão do quadro de servidores do órgão/entidade. Nesse sentido, caberá à USRH recepcionar e gerenciar os processos de solicitação de concessões de afastamento para estudo ou aperfeiçoamento profissional. Os processos deverão ser protocolados e tramitados, de maneira a garantir a devida instrução pelas áreas envolvidas, competindo-lhe:

- I – Receber, instruir e autuar o processo com a documentação exigida para pleitear a concessão para estudo ou aperfeiçoamento profissional;
- II - Remeter ao dirigente máximo do órgão para análise e aprovação;
- IV – Publicar as concessões de afastamentos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais;
- V – Inserir no SISAP a data do afastamento aprovada;
- VI - Acompanhar, mensalmente, os lançamentos dos dados de afastamento nos sistemas de controle, sobretudo no caso do Ponto Digital;
- VII – Manter o controle sobre os processos de afastamento, bem como a sua guarda;
- VIII - Oficializar ao servidor a decisão, com a devida justificativa, quando o pleito for indeferido;

OBS.: Os processos de solicitação de afastamento endereçados à análise da SEPLAG, somente serão recepcionados se estiverem devidamente instruídos. Aqueles que não atenderem aos requisitos dispostos serão devolvidos aos órgãos/entidades solicitantes para os devidos ajustes.

D – RESPONSABILIDADE DA UNIDADE CENTRAL DA SEPLAG

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas tem como competência coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle, em nível central, da política de gestão de pessoas nos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo.



Dessa forma, compete à SUGESP, coordenar a execução dos processos relativos ao afastamento para participação em ações de educação formal e não formal, competindo-lhe:

- I - Prestar orientação técnica sobre o regramento legal;
- II – Assessorar os órgãos e entidades na instrução correta do processo de afastamento para estudo;
- III – Analisar e deliberar sobre as solicitações encaminhadas pelos órgãos e entidades sobre as solicitações de afastamentos para estudo integrais e parciais;
- IV - Propor as adequações necessárias no processo para o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos.

E – MODALIDADES DE CONCESSÕES PARA ESTUDO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Existem, hoje, cinco modalidades de concessões de afastamento para estudo aos servidores, que visam à sua qualificação ou aperfeiçoamento profissional:

E.1 Afastamento Integral para estudo ou aperfeiçoamento profissional – Afastamento do servidor para dedicação exclusiva às ações de educação formal ou não formal, com liberação de sua carga horária de trabalho e de todas as suas atividades junto à unidade de exercício profissional.

E.2 Afastamento Parcial para estudo ou aperfeiçoamento profissional – Afastamento do servidor para a participação em ações de educação formal ou não formal que comprometer em até 60% (sessenta por cento) da sua carga horária de trabalho.

E.3 Flexibilização de horário de trabalho para estudo – flexibilização dos horários de entrada e saída, concedida quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e de trabalho no órgão, sem prejuízo do cumprimento de sua carga horária de trabalho e do desempenho das atribuições do cargo, que deverão ser compensadas dentro do respectivo mês.

E.4 Liberação para participar de eventos de curta duração – são ações de educação não formal tais como cursos, palestras, seminários, congressos, simpósios, jornadas, fóruns, conferências e workshops, que contribuam para a capacitação e o aperfeiçoamento profissional dos servidores.

E.5 Permissão para ausentar-se do trabalho em dias de prova – Ao servidor estudante, beneficiado ou não por afastamento ou flexibilidade de horário de trabalho para estudo, será permitido ausentar-se do serviço nos dias letivos de prova ou de exame, sem prejuízo da sua remuneração.



F – TIPOS DE CONCESSÕES PARA ESTUDO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Ademais, os afastamentos para estudo podem ser concedidos:

F.1 Com ônus: Considera-se afastamento com ônus para os cofres públicos aqueles em que o Poder Executivo realiza quaisquer tipos de despesas relativas ao curso, inclusive o pagamento de passagens e diárias, bem como o pagamento da remuneração;

F.2 Com ônus limitado: Considera-se afastamento com ônus limitado quando implicar em direito apenas à remuneração;

F.3 Sem ônus: Considera-se afastamento sem ônus quando implicar em perda total da remuneração, e não acarretar em qualquer despesa para a Administração Pública.

G – MODALIDADES ANALISADAS PELA SUGESP/SEPLAG

G.1 Afastamento integral e/ou Afastamento parcial

- Afastamento Integral - com ônus integral;
- Afastamento Integral - com ônus limitado;
- Afastamento Integral - sem ônus;
- Afastamento Parcial - com ônus integral;
- Afastamento Parcial - com ônus limitado.

G.1.1 – Prazo para Solicitação

Os processos de solicitação de afastamento de trabalho para estudo ou aperfeiçoamento deverão ser encaminhados à SUGESP/SEPLAG até 30 (trinta) dias corridos antes do início da atividade formativa.

G.1.2 – Documentos Necessários

- I. Formulário de solicitação de afastamento para estudo ou aperfeiçoamento profissional;
- II. Termo de Compromisso do Servidor;
- III. Documento comprobatório de aprovação, matrícula ou aceitação no curso, expedido pela instituição onde o servidor for realizar o curso;
- IV. Programação do curso/atividade de formação, que contenha o detalhamento do conteúdo programático com a respectiva carga horária de **cada semestre**;
- V. Quando houver bolsa, anexar o documento da Instituição concedente, com número de bolsas e respectivos valores;
- VI. Documento de reconhecimento do Curso pelo Ministério da Educação;
- VII. Projeto ou proposta aprovado pela Instituição de Ensino/concedente.



G. 1.2.1 Prorrogação Afastamento Integral e Parcial

- I. Formulário de prorrogação de afastamento para estudo ou aperfeiçoamento profissional;
- II. Termo de Compromisso do Servidor;
- III. Documento comprobatório de matrícula no curso;
- IV. Documento devidamente assinado pela Instituição de Ensino com a justificativa para a prorrogação do afastamento

G.1.3 – Recebimento de documentação na SEPLAG para análise

Os processos de solicitação de afastamento integral ou parcial, somente serão recepcionados se estiverem devidamente instruídos.

Após o envio do processo de solicitação dos referidos afastamentos, a área técnica da SUGESP analisará a documentação e, se houver pendências, a área técnica irá devolvê-lo imediatamente ao órgão/entidade solicitante, com a sinalização de cada inconsistência.

G.1.4 - Prazo de análise da área técnica da SEPLAG

Se o processo de solicitação de afastamento do trabalho para estudo estiver devidamente instruído, em 10 (dez) dias úteis a Nota Técnica será elaborada e tramitada para as instâncias superiores da SUGESP.

G.1.5 – Competência para análise

- Afastamentos (Integral/Parcial) do Trabalho para Estudo no Brasil

Cabe às USRH de cada órgão/entidade instruir o processo, anexar a respectiva documentação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e remetê-lo à área central da SUGESP/SEPLAG, a quem compete a análise da solicitação e elaboração de Nota Técnica, que será submetida ao titular da SUGESP. Uma vez aprovado pela autoridade SUGESP, o processo retornará à USRH do órgão/entidade de origem, **a quem caberá** informar ao servidor, bem como **providenciar a publicação** do extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

- Afastamentos (Integral/Parcial) do Trabalho para Estudo no Exterior

Possui o mesmo rito estabelecido no item anterior, todavia, após a aprovação da SUGESP, caberá à USRH do órgão/entidade onde o servidor esteja em exercício, tramitar o processo para a Casa Civil, a quem detêm a competência referente aos afastamentos internacionais (Decreto 45.055/2009), salvo nos casos de mestrado,



doutorado e pós-doutorado, que competirá ao dirigente máximo de cada órgão/entidade.

OBS.: Para os casos de Afastamento Integral sem ônus, não caberá análise da SUGESP, de maneira que compete ao dirigente máximo do órgão/entidade do servidor solicitante analisar e deliberar sobre o requerimento.

G.1.6 – Data da concessão e seus efeitos

Os efeitos da concessão serão produzidos com data do início da atividade formativa.

OBS.: Atentar para o prazo de solicitação disposto no item G.1.1 deste Ofício Circular.

G.1.7 - Cálculo da porcentagem de afastamento para estudo

O cálculo da porcentagem de afastamento do trabalho para estudo será feito pela USRH setorial, levando-se em consideração a grade curricular/atividades formativas apresentadas pelo servidor quando do protocolo da solicitação.

Após análise, aprovação da SUGESP e publicação do afastamento, o servidor poderá utilizar a carga horária liberada de forma flexível, ou seja, não precisará haver uma redução diária ou fixa em sua carga horária de trabalho, pois a apuração dar-se-á no final de cada mês, quando do fechamento da frequência no Ponto Digital. Assim, ele poderá ausentar-se, por exemplo, duas horas em um dia, ou o dia inteiro, desde que respeitada a porcentagem que lhe foi concedida, e que deverá ser aplicada e apurada sempre ao final de cada mês.

Para o cálculo da porcentagem a ser usufruída dentro de cada mês, deve-se levar em consideração apenas os dias úteis. Portanto, feriados, férias, pontos facultativos não entram nos cálculos para se estabelecer as horas de afastamento que o servidor terá direito.

G.1.8 – Indeferimento da solicitação do afastamento para estudo

Em caso de indeferimento do recurso pela SUGESP, caberá recurso à COF, desde que devidamente fundamentado pelo órgão/entidade onde o servidor estiver em exercício profissional.



H – MODALIDADES ANALISADAS PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

- Liberação para Participar de Eventos de Curta Duração - com ônus integral;
- Liberação para Participar de Eventos de Curta Duração - com ônus limitado;
- Liberação para Participar de Eventos de Curta Duração - sem ônus;
- Flexibilização de Horário de Trabalho para Estudo;
- Permissão para Ausentar-se do Trabalho em Dias de Prova.

H.1 Documentos Necessários

H.1.1 Liberação para Participar de Eventos de Curta Duração

I. Documento comprobatório expedido pela instituição onde o servidor pleitear o estudo/aperfeiçoamento.

Obs.: Os servidores liberados para participar de eventos de curta duração não terão que compensar ou repor carga horária de trabalho.

Os dias de participação nos eventos serão considerados de efetivo exercício, e serão apurados como tempo de serviço, para efeito de aposentadoria, promoção e adicionais.

H.1.2 Flexibilização de Horário de Trabalho para Estudo

I. Formulário de Flexibilização do horário de trabalho para estudo;

II. Documento comprobatório de aprovação, matrícula ou aceitação, expedido pela instituição onde o servidor pleitear o estudo/aperfeiçoamento;

III. Plano de compensação do horário de trabalho compatível com os horários de estudo ou aperfeiçoamento profissional.

Obs.: O limite de tolerância é de, no máximo, 1h:30min. por dia (mas pode ser menor). A compensação de horário deve ser concretizada dentro do próprio mês, em comum acordo com a chefia imediata, observado o interesse da administração pública.

H.1.3 Permissão para Ausentar-se do Trabalho em Dias de Prova

I. Documento da instituição de ensino que comprove a realização de prova ou exame, que será arquivado no processo de controle de frequência.



Obs.: Caberá à chefia imediata do servidor estudante processar, mensalmente, os abonos no sistema de controle de ponto, observada a motivação prevista na legislação vigente.

H.2 Competência para autorização

H.2.1 Liberação para Participação em Eventos de Curta Duração

Atentar quanto aos procedimentos internos estipulados por cada órgão e entidade. Contudo, há que ressaltar a responsabilidade da chefia imediata do servidor, pela frequência mensal diante das ocorrências de ausências geradas.

OBS.: Caso o evento seja no exterior, cabe ao dirigente máximo do órgão/entidade a autorização, com a devida atenção da competência da SEGOV estipulada pelo Decreto 45.055/2009.

H.2.2 Flexibilização do Horário de Trabalho para Estudo

Competência da chefia imediata do servidor, a quem caberá a responsabilidade pela frequência mensal do servidor diante das ocorrências de ausências geradas.

H.2.3 Permissão para Ausentar-se do Trabalho em Dias de Prova

Cabe a chefia imediata do servidor, a responsabilidade pela conferência da sua frequência mensal diante das ocorrências de ausências geradas.



I – ANEXOS

I.1 Formulários para solicitação de afastamento para estudo e aperfeiçoamento profissional disponíveis no SEI

I.1.1 Afastamento Integral e Parcial

- RH – Afastamento Trabalho para Estudo ou Aperf. SEPLAG
Deve ser devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata
- RH – Afastamento Trabalho Estudo ou Aperf. USRH SEPLAG
Deve ser preenchido e assinado pelo RH do órgão solicitante
- RH – Afastamento Trabalho Estudo ou Aperf. ASSIN. SEPLAG
Deve ser preenchido e assinado pelo dirigente máximo do órgão solicitante. Caso ele não assine no formulário, será necessário enviar um ofício do dirigente máximo com a sua assinatura e expressa concordância com o afastamento.
- RH – Afast. Estudo ou Aperf – Termo de Compromisso SEPLAG
Dever ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor.

I.1.2 Prorrogação Afastamento Integral e Parcial

- RH- Afastamento trabalho para estudo – PRORROGAÇÃO SEPLAG
Deve ser devidamente assinado pelo servidor, chefia imediata e dirigente máximo do órgão
- RH – Afast. Estudo ou Aperf – Termo de Compromisso SEPLAG
Dever ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor.

I. 1.3 Flexibilização de Horário de Trabalho para Estudo

- RH – Flexibilização Hor. De Trabalho
O servidor deve preencher, assinar e colher a assinatura da chefia imediata.



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Gestão de Pessoas

I. 2 - Modelo de Publicação de Afastamento integral e/ou parcial no Diário Oficial do Estado



Secretaria de Estado de XXXXXXXXX

A **SECRETARIA DE ESTADO DE XXXXX**, usando da competência delegada no art. 2º da Deliberação COF nº 04/2017 e considerando o disposto no Decreto nº 47.253/2017, **autoriza**, (nome do servidor), MASP, cargo, nível e grau da carreira, a afastar-se integralmente de suas atribuições, no período de XX/XX/XX a XX/XX/XX, para participar do curso de (nome do curso) sem prejuízo dos vencimentos e vantagens do cargo, ficando vedado o pagamento de demais despesas vinculadas ao mesmo.

SECRETARIA DE ESTADO DE XXXXXXXX

em Belo Horizonte, aos de de 2019.

Secretária de Estado de XXXXX



I.3 – Quadro resumo

	I. AFASTAMENTO INTEGRAL	II. AFASTAMENTO PARCIAL	III. FLEXIBILIZAÇÃO	IV. LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAR DE EVENTOS DE CURTA DURAÇÃO
Público alvo	* Servidor público civil efetivo estável e os detentores de função pública	* Servidor público civil efetivo ou os detentores de função pública	* Servidor público (efetivo, função pública, cargo em comissão de recrutamento amplo ou função de confiança). *Não é exigido a conclusão do estágio probatório.	
Requisitos	*Comprometimento de 100% de sua carga horária mensal; *Impossível a concessão do Afastamento Parcial; *Atividade compatível com as atribuições da carreira do servidor e de interesse do serviço público;	*Comprometimento de até 60% de sua carga horária mensal; *Atividade compatível com as atribuições da carreira do servidor e de interesse do serviço público;	*Compensação de horas, dentro do mesmo mês, no órgão em que o servidor estiver em exercício. * Não será necessário observar a compatibilidade da atividade de estudo ou aperfeiçoamento com as atribuições do servidor	*Participação em eventos tais como palestras, seminários, congressos, simpósios, jornadas, fóruns, conferências e workshops. *Contribuir para o desenvolvimento dos servidores e atender aos interesses e exigências do serviço.
Instância deliberativa	* Com ônus ou ônus limitado: Competência da SUGESP com Nota técnica confeccionada pela DCOPDD - SCAP * Sem ônus: fluxo interno no órgão de lotação do servidor solicitante		*Fluxo não estabelecido pelo Decreto; *Trâmite interno no órgão de lotação do servidor solicitante a partir de deliberação da chefia imediata com ciência da autoridade máxima do órgão e da unidade de RH.	
Período	*Definidos de acordo com a grade curricular e o horário de realização do curso; *Será permitida a prorrogação na duração do afastamento caso seja demonstrada a necessidade de carga horária complementar.			