

BENEFÍCIOS DIREITOS BENEFÍCIOS DIREITOS BENEFÍCIOS DIREITOS BENEFÍCIOS DIREITOS
BENEFÍCIOS DIREITOS BENEFÍCIOS DIREITOS



CARTILHA

DIREITOS E BENEFÍCIOS

SERVIDORES FAZENDÁRIOS

Conheça seus Direitos e Benefícios nesta cartilha
elaborada pela Diretoria de Administração de Pessoal

SEF

SPGF PLANEJAMENTO
GESTÃO E
FINANÇAS
CONECTANDO PESSOAS E PROCESSOS



Sumário

1. ABONO DE PERMANÊNCIA	3
2. AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA	6
3. APOSENTADORIA	7
1.1. TIPOS DE APOSENTADORIA	7
1.1.1 Aposentadorias Voluntárias	7
• Regra do Direito Adquirido	7
• Regras de Transição	9
• Regras Permanentes	13
• Regra Especial: Aposentadoria por Deficiência	14
1.1.2 Aposentadoria por Incapacidade Permanente	16
1.1.3 Aposentadoria Compulsória	17
1.2 PROCEDIMENTOS PARA REQUERER APOSENTADORIA	18
4. ARREDONDAMENTO DE 182 DIAS	23
5. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	24
6. CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/ CONTRIBUIÇÃO	26
7. CERTIDÃO DE SALDO DE FÉRIAS-PRÊMIO	28
8. CONTAGEM EM DOBRO DE FÉRIAS-PRÊMIO	29
9. CONVERSÃO EM ESPÉCIE – FÉRIAS-PRÊMIO (Recrutamento amplo)	31
10. CONVERSÃO EM ESPÉCIE – FÉRIAS-PRÊMIO (Servidor efetivo)	33
11. FÉRIAS-PRÊMIO (CONCESSÃO)	34
12. LEVANTAMENTO DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA	37
13. MENSAGEM DE APOSENTADORIA	39
14. MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR	40
15. QUINQUÊNIO – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	44
16. REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	45
17. REGIME ESTATUTÁRIO	47
18. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DE MINAS GERAIS	48
19. SIMULAÇÃO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA	49
20. SUSTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA E DO AFASTAMENTO PRELIMINAR	51
21. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	53
22. TRINTENÁRIO	54
23. FÉRIAS REGULAMENTARES	55
24. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO	60
25. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO	63
26. AFASTAMENTO POR MANDATO ELETIVO – CANDIDATO À ELEIÇÃO	65
27. AFASTAMENTO POR MANDATO ELETIVO – SERVIDOR ELEITO	70



28. AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO EM DIRETORIA DE ENTIDADE SINDICAL.....	73
29. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.....	75
30. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	81
31. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	84
32. LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE	86
33. LICENÇA MATERNIDADE – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	89
34. LICENÇA MATERNIDADE – REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA.....	92
35. LICENÇA AO ADOTANTE.....	96
36. LICENÇA PATERNIDADE E ADOÇÃO	101
37. REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO.....	104
38. BANCO DE HORAS	107
39. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.....	108



1. ABONO DE PERMANÊNCIA

Descrição: É um benefício equivalente ao valor da contribuição previdenciária, concedido aos servidores públicos efetivos que implementaram os requisitos para aposentadoria voluntária, nos termos da legislação vigente, até completar a idade para aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

Legislação:

- [§ 20 do art. 36 da CE/89](#), com redação dada pela [EC 104/2020](#);
- § 2º do art. 144 acrescentado ao ADCT da CE/89, pela [EC 104/2020](#);
- art. 151 do ADCT da CE/89, acrescentado ao ADCT pela [EC 104/2020](#);
- [Resolução SEPLAG nº 60, DE 08/07/2004](#).

Requisitos:

- Ter implementado os requisitos para aposentadoria voluntária, nas seguintes regras:
 - Regras do direito adquirido:
 - Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com artigo 3º da Emenda Constitucional Federal nº 47/05;
 - Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com artigo 6º da Emenda Constitucional Federal nº 41/03;
 - Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 41/03;
 - Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 41/03;
 - Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com o artigo 2º da Emenda Constitucional Federal nº 41/03;
 - Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com o § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional Federal nº 41/03 (direito adquirido vigente até a promulgação da EC 41/03).
 - Regras permanentes:
 - Regra geral: Artigo 36, §1º, inciso I, da CE/1989, com a redação dada pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com o artigo 7º, incisos I, II e III e artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar nº 64/2002, com redação dada pela Lei Complementar nº 156/2020;
 - Regra especial de deficiência: Artigo 36, § 4- A, Inciso I, DA CE/1989, com a redação dada pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com artigo 14-A da LC 64/2002, com redação dada pela LC nº 156/2020 e pela LCF nº 14/2013.
 - Regras de transição:
 - Artigo 146 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020;
 - Artigo 147 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020;
 - Regra especial de deficiência: Artigo 150 do ADCT, acrescentado pela ECE nº 104/2020, combinado com a Lei Complementar Federal nº 142/2013.



Documentação: Requerimento de abono de permanência

Formulário:

“RH – Abono permanência – Req. SOLICITANTE” (Sei!) ou Requerimento de Concessões (Anexo III)



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria de Estado de Fazenda

FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE ABONO PERMANÊNCIA - SOLICITANTE

DADOS DO SERVIDOR

NOME:

MASP:

NOME SOCIAL:

CARGO/CARREIRA:

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

MUNICÍPIO:

E-MAIL:

Destinatário: Servidor detentor de cargo efetivo da SEF.

Procedimentos:

- Servidores cadastrados no Sei!
 - Iniciar processo Sei! “RH: Abono de Permanência”;
 - Incluir documento: Formulário: RH – Abono permanência – Req. SOLICITANTE;
 - Preencher e assinar o requerimento;
 - Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.
- Servidores não cadastrados no Sei!
 - Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
 - Entregar o formulário na Unidade Fazendária que deverá: iniciar processo Sei! “RH: Abono de Permanência”, inserir o requerimento digitalizado em PDF, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.

Publicação: Sim.

Informações complementares:

A concessão do abono de permanência não é automática, devendo o servidor protocolizar o requerimento. A vigência da concessão é a partir do mês de protocolo do requerimento, cujos efeitos financeiros retroagem ao 1º dia do mês.

A concessão do afastamento preliminar à aposentadoria, de acordo com § 24 do art. 36 da CE/1989, ou a publicação do ato de aposentadoria, suspende o pagamento do abono de permanência.

À época de requerer a aposentadoria, o servidor poderá optar pela regra de aposentadoria mais vantajosa, independentemente de ter adquirido o abono de permanência em outra regra.

2. AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA

Descrição: O afastamento preliminar à aposentadoria é o direito do servidor de se afastar do exercício de seu cargo efetivo, a partir do protocolo do requerimento de aposentadoria.

Legislação:

- Art.36, §24 da [Constituição Estadual](#);
- Art. 9º, [Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002](#);
- Art.11, [Decreto nº 42.758](#), de 17/7/2002, com redação dada pelo [Decreto nº 43.831, de 9/8/2002](#).

Requisitos: O servidor ter preenchido os requisitos para aposentar-se na legislação vigente.

Documentação: Requerimento de Afastamento preliminar.

Formulário:

“DRH_Requerimento de Afastamento Preliminar” (Sei!) ou Requerimento de Afastamento Preliminar (Anexo IV).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PRELIMINAR

NOME :

MASP:

O servidor acima especificado requer o AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA, nos termos do Art. 36, §6º e §24, da Constituição Estadual de 1989 e Art. 11 do Decreto nº 42758 de 2002, para o cargo abaixo especificado:

CARGO EFETIVO:

SÍMBOLO:

NÍVEL:

GRAU:

CARGO EM COMISSÃO, SE FOR O CASO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Destinatário: Servidores efetivos da SEF, que implementaram os requisitos para aposentadoria, e que desejam requerer aposentadoria e afastar preliminarmente.

Procedimentos: O servidor deverá protocolizar seu requerimento de afastamento preliminar, no mesmo processo Sei! do requerimento de aposentadoria, anexando o termo de desligamento.

Publicação: Sim.

Informações complementares:

O tempo em que o servidor estiver afastado preliminarmente para aposentadoria não é computado para quaisquer benefícios.

3. APOSENTADORIA

Descrição: Aposentadoria é a garantia de inatividade remunerada, reconhecida constitucionalmente a todos os servidores públicos estaduais, ocupantes de cargo efetivo.

Legislação:

- [Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020](#);
- [Lei Complementar 64/2002](#), com redação dada pela [Lei Complementar 156/2020](#).

Requisitos: Ter implementado os requisitos para aposentadoria na legislação vigente.

Destinatário: Servidores efetivos da SEF

Formulários:

- Requerimento de aposentadoria ([Anexo I](#));
- Declaração de Acúmulo de Cargos e Proventos ([Anexo II](#));
- Requerimento de concessões ([Anexo III](#));
- Requerimento de afastamento preliminar ([Anexo IV](#));
- Requerimento de “Alterações cadastrais” ([Anexo V](#));
- RH - Requerimentos Diversos (formulário digital [Sei!](#));
- DRH_ Requerimento de Afastamento Preliminar (formulário digital [Sei!](#));
- Termo de Desligamento (formulário digital [Sei!](#));

1.1. TIPOS DE APOSENTADORIA

1.1.1 Aposentadorias Voluntárias

- **Regra do Direito Adquirido**

O artigo 144 do ADCT da CE/89, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104, de 15 de setembro de 2020, assegurou ao servidor efetivo o direito da aplicação da legislação de aposentadoria anterior à precitada Emenda, desde que tenha implementado todos os requisitos para aposentadoria até 16/09/2020, data da publicação da Emenda.

As regras para concessão de aposentadoria, anteriores à ECE nº 104/20, estão dispostas nas Emendas à Constituição Federal nº 41 de 19/12/2003 e nº 47 de 05/07/2005, que apresentam as seguintes possibilidades:

REGRA 1 – Direito adquirido

Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com **artigo 3º** da Emenda Constitucional Federal nº 47/05.

REQUISITOS:

- ✓ Ingresso no serviço público até 16.12.98;
- ✓ 35 anos de contribuição para homens e 30 anos de contribuição para mulheres;
- ✓ 25 anos de efetivo exercício no serviço público;
- ✓ 15 anos de carreira;

- ✓ 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

Para o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998, a idade mínima exigida será reduzida em um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder o tempo mínimo de contribuição exigido.

HOMEM		MULHER	
Tempo Contribuição	Idade	Tempo Contribuição	Idade
35	60	30	55
36	59	31	54
37	58	32	53
38	57	33	52
39	56	34	51
40	55	35	50
41	54	36	49
42	53	37	48

PROVENTOS: Integrais com base de cálculo da última remuneração, com direito à paridade.

REGRA 2 – Direito adquirido

Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com **artigo 6º** da Emenda Constitucional Federal nº 41/03.

REQUISITOS:

- ✓ Ingresso no serviço público até 31/12/03;
- ✓ 60 anos de idade para homens e 55 anos para mulheres;
- ✓ 35 anos de contribuição para homens e 30 anos para mulheres;
- ✓ 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- ✓ 10 anos de carreira;
- ✓ 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

PROVENTOS: Integrais com base de cálculo da última remuneração, com direito à paridade.

REGRA 3 – Direito adquirido

Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com **artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”** da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 41/03.

REQUISITOS:

- ✓ 60 anos de idade para homens e 55 anos para mulheres;
- ✓ 35 anos de contribuição para homens e 30 anos para mulheres;
- ✓ 10 anos de serviço público;
- ✓ 05 anos no cargo efetivo.

PROVENTOS: Proventos com base do cálculo de 80% da média das maiores contribuições desde 07/1994, sem direito à paridade, reajustados na mesma data e índices do Regime Geral de Previdência Social.

REGRA 4 – Direito adquirido

Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com **artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b”** da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 41/03.

REQUISITOS:

- ✓ 65 anos de idade para homens e 60 anos para mulheres;
- ✓ 10 anos de serviço público;
- ✓ 05 anos no cargo efetivo.

PROVENTOS: Proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem direito à paridade, reajustados na mesma data e índices do Regime Geral de Previdência Social.

REGRA 5 – Direito adquirido

Artigo 144 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com o **artigo 2º** da Emenda Constitucional Federal nº 41/03.

REQUISITOS:

- ✓ Ingresso em cargo efetivo até 16/12/98;
- ✓ Idade mínima de 53 anos para homens e 48 anos para mulheres;
- ✓ 35 anos de contribuição para homens e 30 anos de contribuição para mulheres, acrescido do pedágio de 20% do tempo que faltava em 16/12/98 para atingir o tempo de contribuição de 30 anos (10.950 dias) para mulheres e de 35 anos (12.775 dias) para os homens;
- ✓ 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

PROVENTOS: Com base do cálculo na média das contribuições, sem direito à paridade, com redutor de 5,0% nos proventos a cada ano antecipado em relação à diferença entre a idade do servidor e a idade estipulada no art. 40, qual seja, 60 anos de idade para homens e 55 anos de idade para mulher.

• **Regras de Transição**

As regras de transição alcançam os servidores que já estavam no serviço público na data da publicação da ECE nº 104/2020, porém, ainda não haviam implementado os requisitos para aposentadoria.

REGRA 1 – Transição

Artigo 146 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020.

REQUISITOS:

- ✓ Ingresso no serviço público até 15/09/2020;
- ✓ 62 anos de idade para homens e 56 anos para mulheres;
“Para o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998, a idade mínima exigida será reduzida em um dia de idade para cada dia de contribuição que exceder o tempo mínimo de contribuição exigido.”
- ✓ 35 anos de contribuição para homens e 30 anos de contribuição para mulheres;
- ✓ 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- ✓ 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- ✓ Somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a:

HOMEM		MULHER	
Pontos exigidos a partir de:	Pontos	Pontos exigidos a partir de:	Pontos
01/04/2022	98	01/04/2022	87
01/07/2023	99	01/07/2023	88
01/10/2024	100	01/10/2024	89
01/01/2026	101	01/01/2026	90
01/04/2027	102	01/04/2027	91
01/07/2028	103	01/07/2028	92
01/10/2029	104	01/10/2029	93
01/01/2031	105	01/01/2031	94
01/04/2032	105	01/04/2032	95
01/07/2033	105	01/07/2033	96

01/10/2034	105	01/10/2034	97
01/01/2036	105	01/01/2036	98
01/04/2037	105	01/04/2037	99
01/07/2038	105	01/07/2038	100
PROVENTOS:			
Integrais com base de cálculo da última remuneração, com direito à paridade, desde que tenha: ✓ ingresso no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria até 31/12/2003; ✓ 65 anos de idade para homens e 60 anos de idade para mulheres; ✓ cumprido todos os requisitos para a aposentadoria.		ou	Base de cálculo de 80% da média das maiores contribuições desde 07/1994, sem direito à paridade, reajustados na mesma data e índices do Regime Geral de Previdência Social, desde que: ✓ tenha ingresso no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria entre 01/01/2004 e 15/09/2020; ✓ não tenham cumprido a idade mínima exigida para o cálculo com direito a paridade. - O valor da média será limitado ao valor máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência Social para o servidor que ingressou no serviço público após a implantação do regime de previdência complementar ou para aquele servidor que tenha exercido a opção de previdência complementar.

2. Resumindo a Regra de transição 1:

EMENDA À CONSTITUIÇÃO Nº 104/2020

Art. 146 ADCT - Regra de transição – Pontuação
Ingresso até 15/09/2020

- ✓ 62 anos
- ✓ 35 anos contribuição
- ✓ 10 anos público
- ✓ 5 anos no cargo
- ✓ 97 pontos

A partir de 01/01/21
acrescenta 1 ponto a cada
1 ano e 3 meses até
completar 105 pontos.



- ✓ 56 anos
- ✓ 30 anos de contribuição
- ✓ 10 anos público
- ✓ 5 anos no cargo
- ✓ 86 pontos

A partir de 01/01/21
acrescenta 1 ponto a cada 1
ano e 3 meses até completar
100 pontos.



Ingresso até 16/12/1998: Redução em um dia de idade (56/62) para cada dia de contribuição que exceder o tempo de contribuição (30/35). Neste caso não é necessário cumprir o somatório de pontos



REGRA 2 – Transição

Artigo 147 do ADCT da CE/1989, incluído pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020.		
REQUISITOS:		
✓ Ingresso no serviço público até 15/09/2020; ✓ 60 anos de idade para homens e 55 anos para mulheres; <i>“Para o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998, a idade mínima exigida será reduzida em um dia de idade para cada dia de contribuição que exceder o tempo mínimo de contribuição exigido.”</i> ✓ 35 anos de contribuição para homens e 30 anos de contribuição para mulheres; ✓ 10 anos de efetivo exercício no serviço público; ✓ 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; ✓ Pedágio adicional, correspondente a 50% do tempo que, em 15/09/2020, faltaria para atingir o limite mínimo de contribuição. <i>“Para o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998 o pagamento de pedágio é dispensado.”</i>		
PROVENTOS:		
Integrais com base de cálculo da última remuneração, com direito à paridade, desde que tenha: ✓ ingresso no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria até 31/12/2003; ✓ cumprido todos os requisitos para a aposentadoria.	ou	Base de cálculo de 80% da média das maiores contribuições desde 07/1994, sem direito à paridade, reajustados na mesma data e índices do Regime Geral de Previdência Social, desde que: ✓ tenha ingresso no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria entre 01/01/2004 e 15/09/2020; ✓ não tenha cumprido a idade mínima exigida para o cálculo com direito a paridade. - O valor da média será limitado ao valor máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência Social para o servidor que ingressou no serviço público após a implantação do regime de previdência complementar ou para aquele servidor que tenha exercido a opção de previdência complementar.



3. Resumindo a Regra de transição 2:



EMENDA À CONSTITUIÇÃO Nº 104/2020

Art. 147 ADCT - Regra de transição – Tempo de Adicional (Pedágio)
Ingresso até 15/09/2020

- ✓ 60 anos
- ✓ 35 anos contribuição
- ✓ 10 anos público
- ✓ 5 anos no cargo
- ✓ Pedágio de **50% do tempo** que faltaria para atingir 35 anos de contribuição.



- ✓ 55 anos
- ✓ 30 anos Contribuição
- ✓ 10 anos público
- ✓ 5 anos no cargo
- ✓ Pedágio de **50% do tempo** que faltaria para atingir 30 anos de contribuição.



Ingresso até 16/12/1998: Redução em um dia de idade (55/60) para cada dia de contribuição que exceder o tempo de contribuição (30/35). Neste caso não é necessário cumprir o pedágio



- **Regras Permanentes**

Regras permanentes são aquelas advindas do novo regramento de aposentadoria, a partir da publicação da Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020.

REGRA 1 – Regra Geral

Artigo 36, §1º, inciso I, da CE/1989, com a redação dada pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com o **artigo 7º, incisos I, II e III e artigo 8º, inciso I**, da Lei Complementar nº 64/2002, com redação dada pela Lei Complementar nº 156/2020.

REQUISITOS:

- ✓ Idade mínima de 65 anos para homens e 62 anos para mulheres;
- ✓ 25 anos de contribuição;
- ✓ 10 anos de serviço público;
- ✓ 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

PROVENTOS:

Valor base obtido pelo cálculo da média de 80% das maiores contribuições. Encontrado o valor base, o benefício corresponderá a 60% desta média, acrescido de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição. Sem paridade, limitado ao teto do RGPS e reajuste semelhante ao RGPS.

Servidor submetido à Previdência Complementar: O valor da média será limitado ao valor máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência Social para o servidor que ingressou no serviço público após a implantação do regime de previdência complementar ou para aquele servidor que tenha exercido a opção correspondente.

4. Resumindo a Regra Geral:



EMENDA À CONSTITUIÇÃO Nº 104/2020

Regra geral

Requisitos:

- ✓ 65 anos
- ✓ 25 anos contribuição
- ✓ 10 anos público
- ✓ 5 anos no cargo



Requisitos:

- ✓ 62 anos
- ✓ 25 anos Contribuição
- ✓ 10 anos público
- ✓ 5 anos no cargo





- **Regra Especial: Aposentadoria por Deficiência**

VOLUNTÁRIA - REGRA DE TRANSIÇÃO

Artigo 150 do ADCT, acrescentado pela ECE nº 104/2020, combinado com a Lei Complementar Federal nº 142/2013. (Regra de transição/deficientes físicos / cálculo dos proventos definidos pela LCF nº 142/2013).

VOLUNTÁRIA - REGRA PERMANENTE

Artigo 36, § 4-A, inciso I, da CE/1989, com a redação dada pela ECE nº 104/2020, combinado com o artigo 14-A da Lei Complementar nº 64/2002, com redação dada pela Lei Complementar nº 156/2020 e pela Lei Complementar Federal nº 14/2013. (Regra especial de deficiência – cálculo dos proventos definidos pela LCF nº 142/2013).

A aposentadoria do servidor público que exerceu suas atividades na condição de pessoa com deficiência, será concedida, após a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observadas as regras da Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013, inclusive quanto aos critérios de cálculo dos benefícios, desde que cumpridos o tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e de cinco anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, até que sobrevenha lei complementar específica.

Conforme instruções do Ofício Circular SEPLAG/SCPMO nº 12/2021, de 13/10/2021, o servidor que necessitar de perícia para se enquadrar nas condições previstas no inciso I do § 14-A do artigo 36 da CE/89, quando da implementação do tempo mínimo fixado, ou seja, 10 anos de serviço público e 05 anos no cargo efetivo, deverá encaminhar, via processo Sei!, requerimento à DCTA/DAPE/SPGF/SEF, contendo identificação, nome completo, Masp, data de admissão e cargo, bem como os relatórios médicos relativos à deficiência, para devidas providências junto ao Serviço Pericial da SEPLAG, se for o caso.

O servidor pode se aposentar por qualquer outra regra de aposentadoria vigente, que lhe seja mais vantajosa.

Tipo de Aposentadoria	Grau de Deficiência (Será definido por equipe multiprofissional e interdisciplinar que fará a avaliação biopsicossocial)	Tempo Mínimo de Contribuição	
		Homem	Mulher
Tempo de Contribuição	Grave	25 anos	20 anos
	Moderada	29 anos	24 anos
	Leve	33 anos	28 anos
Idade	Independente do Grau de deficiência	60 anos de idade	55 anos de idade

Requisitos adicionais: 10 anos de efetivo exercício público e 5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria e a carência de 180 contribuições.

Cálculo dos proventos: Regras definidas pela Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013: O valor da aposentadoria da pessoa com deficiência segue as mesmas regras de cálculo da aposentadoria por idade e tempo de contribuição. Ou seja, 70% (setenta por cento) mais 1% (um por cento) do salário de benefício por grupo de 12 (doze) contribuições mensais até o máximo de 30% (trinta por cento).

No caso de aposentadoria por idade, e 100% da média aritmética simples dos maiores salários-de-contribuição correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo, multiplicada pelo fator previdenciário quando resultar em benefício mais vantajoso ao segurado, ou seja, quando o fator previdenciário calculado for maior que 1.

1.1.2 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

Artigo 36, §1º, inciso II , da CE/1989, com a redação dada pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, combinado com o artigo 7º, incisos I, II e III e §1º, inciso II e artigo 8º, inciso I , da Lei Complementar nº 64/2002, com redação dada pela Lei Complementar nº 156/2020.		
REQUISITOS: A aposentadoria, então denominada “por invalidez”, com o advento da Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, passa a ser denominada “Aposentadoria por Incapacidade Permanente”.		
Cabe a perícia médica oficial do Estado atestar a incapacidade permanente, porém, a nova legislação exige que seja promovida a readaptação, se possível, antes da declaração da incapacidade permanente. A aposentadoria por incapacidade permanente será concedida quando o servidor for insuscetível de readaptação.		
O servidor pode se aposentar por qualquer outra regra de aposentadoria vigente, que lhe seja mais vantajosa.		
PROVENTOS:		
Base de cálculo de 80% da média das maiores contribuições desde 07/1994, sem direito à paridade, reajustados na mesma data e índices do Regime Geral de Previdência Social, nos casos de atestada incapacidade permanente decorrente de acidente de trabalho, doença profissional ou doença do trabalho.	ou	Valor base obtido pelo cálculo da média de 80% das maiores contribuições. Encontrado o valor base, o benefício corresponderá a 60% desta média, acrescido de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição, sem paridade, limitado ao teto do RGPS e reajustados na mesma data e índices do RGPS, para os casos não atestados para a percepção da integralidade da média.
Servidor submetido à Previdência Complementar: O valor da média será limitado ao valor máximo do salário de contribuição do regime geral de previdência social para o servidor que ingressou no serviço público após a implantação do regime de previdência complementar ou para aquele servidor que tenha exercido a opção correspondente		

1.1.3 Aposentadoria Compulsória

Limite de permanência no exercício efetivo do cargo: até 75 anos de idade .
PROVENTOS:
Valor base obtido pelo cálculo da média de 80% das maiores contribuições. Encontrado o valor base, o benefício corresponderá a 60% desta média, acrescido de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição. Sem paridade, limitado ao teto do RGPS e reajuste semelhante ao RGPS. Para o servidor que comprove menos que 20 anos na data do aniversário de 75 anos, o provento será calculado com base na média aritmética de 80% das maiores remunerações de contribuições recebidas desde 07/1994. Achado o valor da média, divide-se o tempo de contribuição apurado até data do aniversário de 75 anos por 20 anos e aplica-se a porcentagem sobre o valor da média apurada.
Servidor submetido à Previdência Complementar: O valor da média será limitado ao valor máximo do salário de contribuição do RGPS para o servidor que ingressou no serviço público após a implantação do regime de previdência complementar ou para aquele servidor que tenha exercido a opção correspondente.

1.2 PROCEDIMENTOS PARA REQUERER APOSENTADORIA

Para solicitar a aposentadoria, o servidor deverá seguir as instruções abaixo:

1) Servidores com cadastro no Sei!MG:

- Iniciar o processo no Sei! “RH: Aposentadoria”;
- inserir os formulários do Sei!, abaixo identificados, devidamente preenchidos e assinados digitalmente:
 - “**DRH_Requerimento de Afastamento Preliminar**”, nos casos em que o servidor optar por afastar-se;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PRELIMINAR

NOME :

MASP:

O servidor acima especificado requer o AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA, nos termos do Art. 36, §6º e §24, da Constituição Estadual de 1989 e Art. 11 do Decreto nº 42758 de 2002, para o cargo abaixo especificado:

CARGO EFETIVO: SÍMBOLO:

NÍVEL: GRAU:

CARGO EM COMISSÃO, SE FOR O CASO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

- “**Termo**” (Preencher a palavra “Desligamento” no campo número) e salvar. Depois preencher com o texto abaixo (somente para os servidores que optarem por afastar preliminarmente para aposentadoria) – **Deve ser assinado pelo servidor e chefia da Unidade;**

“TERMO DE DESLIGAMENTO PARA FINS DE AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA

Aos ____ (dia por extenso) dias do mês de _____ de 2023, na _____ (Unidade que está fazendo o Termo), o(a) servidor(a) _____, Masp _____, cargo efetivo de _____, código _____, nível _____, grau _____, desligou-se de suas atividades, por motivo de afastamento preliminar à aposentadoria, manifestado através da mensagem de aposentadoria datada de ____/____/2023, e, considerando a declaração da Superintendência de Planejamento e Gestão – SPGF, constante do Memorando SEF/SPGF/DCTA xxx/2023, de ____/____/2023.

Para constar lavrou-se o presente termo.

_____, aos ____ de _____ de 2023.”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria de Estado de Fazenda
Diretoria de Administração de Pessoal/Divisão de Contagem de Tempo e Aposentadoria

Termo Desligamento - SEF/SPGF-DAPE-DCTA

Belo Horizonte, 14 de abril de 2023.

TERMO DE DESLIGAMENTO PARA FINS DE AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA

Aos ____ (dia por extenso) dias do mês de ____ de 2023, na ____ (Unidade que está fazendo o Termo), a servidora ____, Masp ____, cargo efetivo de ____, código ____, nível ____, grau ____, desligou-se de suas atividades, por motivo de afastamento preliminar à aposentadoria, manifestado através da mensagem de aposentadoria datada de ____/____/2020, e, considerando a declaração da Superintendência de Planejamento e Gestão – SPGF, constante do Memorando SEF/SPGF/DCTA xxx/2023, de ____/____/2023.

Para constar lavrou-se o presente termo.

- **“RH – Requerimentos Diversos”**, solicitando:
 - Conversão de saldo de férias-prêmio, em espécie, se for o caso;
 - Contagem de férias-prêmio em dobro para fins de adicionais, se for o caso;
 - Contagem de férias-prêmio em dobro para fins de aposentadoria, se for o caso.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

- Digitalizar os formulários/documentos abaixo, inseri-los no Sei!, **separadamente**, e autenticá-los (a autenticação deverá ser feita por algum representante da Unidade):
 - **Requerimento de Aposentadoria** (Anexo I): todos os campos devem ser preenchidos e a assinatura deve ser feita de forma física no formulário, para inserção no Sei!;
 - **Declaração de Acúmulo de Cargos e Proventos** (Anexo II): todos os campos devem ser preenchidos e a assinatura deve ser feita de forma física no formulário, para inserção no Sei!;
 - Formulário **“Alterações cadastrais”** (Anexo V) e cópia do comprovante de endereço, caso o endereço atual esteja divergente das informações constantes no sistema SISAP;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;

- CPF;
- RG, Título de Eleitor e PASEP;
- Cópia do recibo de entrega da declaração de Bens e Valores no SISPATRI atualizada (GEFAZ e AFRE obrigatório, por determinação do Decreto nº 46.933/16; demais carreiras, opcional, podendo apresentar a declaração de bens e direitos ou a declaração de Imposto de Renda, se estiver atualizada).

2) Servidores sem cadastro no Sei!MG:

- A Unidade do servidor deverá:
 - receber os formulários abaixo, **devidamente preenchidos e assinados pelo servidor**:
 - Requerimento de Aposentadoria (Anexo I);
 - Declaração de Acúmulo de Cargos e Proventos (Anexo II);
 - Requerimento de Afastamento Preliminar (Anexo IV), nos casos em que o servidor opte por afastar-se;
 - Cópia do termo de desligamento (para o servidor que opte por afastar-se) – **Assinado pelo servidor e chefia da Unidade**;

“TERMO DE DESLIGAMENTO PARA FINS DE AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA

Aos ____ (dia por extenso) dias do mês de _____ de 2023, na _____ (Unidade que está fazendo o Termo), o(a) servidor(a) _____, Masp _____, cargo efetivo de _____, código _____, nível _____, grau _____, desligou-se de suas atividades, por motivo de afastamento preliminar à aposentadoria, manifestado através da mensagem de aposentadoria datada de ____/____/2023, e, considerando a declaração da Superintendência de Planejamento e Gestão – SPGF, constante do Memorando SEF/SPGF/DCTA ____/2023, de ____/____/2023.

Para constar lavrou-se o presente termo.

_____, aos ____ de _____ de 2023.”

- Formulário “**Alterações cadastrais**” (Anexo V) e cópia do comprovante de endereço, caso o endereço atual esteja divergente das informações constantes no sistema SISAP;
- Formulário “**Requerimento de Concessões**” (Anexo III), solicitando:
 - Conversão de saldo de férias-prêmio, em espécie, se for o caso;
 - Contagem de férias-prêmio em dobro para fins de adicionais, se for o caso;
 - Contagem de férias-prêmio em dobro para fins de aposentadoria, se for o caso;
- iniciar o processo no Sei!;
- digitalizar os formulários em PDF, inseri-los no Sei!, **separadamente**, e autenticá-los (**a autenticação deverá ser feita por algum representante da Unidade**);
- digitalizar os documentos abaixo, em PDF, inseri-los no Sei!, **separadamente**, e autenticá-los:
 - Certidão de casamento/nascimento;
 - CPF;
 - RG, CPF, Título de Eleitor e PASEP;
 - Cópia do recibo de entrega da declaração de Bens e Valores no SISPATRI atualizada (GEFAZ e AFRE obrigatório, por determinação do Decreto nº 46.933/16; demais carreiras, opcional, podendo apresentar a declaração de bens e direitos ou a declaração de Imposto de Renda, se estiver atualizada).

Publicação: Sim

Informações complementares:

A utilização de **férias-prêmio em dobro para fins de antecipação da data da aposentadoria/e ou adicionais** está condicionada ao afastamento preliminar.

Se o servidor for casado, separado, divorciado, união estável deverá apresentar a **certidão de casamento ou documento de união estável e, caso solteiro, deverá apresentar a certidão de nascimento**. A grafia do nome do servidor, do nome dos pais e da data de nascimento que deverá estar em conformidade com a certidão de casamento/nascimento e demais documentos pessoais e certidões de tempo de serviço averbadas. Caso haja algum erro na certidão de tempo de serviço/contribuição, o servidor deverá providenciar as devidas correções e enviar a nova certidão à DCTA/DAPE/SPGF, antes de requerer aposentadoria, para fins de averbação junto à Diretoria Central de Contagem de Tempo e Aposentadoria/DCCTA/SEPLAG.

Caso o servidor se afaste preliminarmente para a aposentadoria, obrigatoriamente, deverá registrar no Requerimento de aposentadoria, no campo “DATA DA VIGÊNCIA DO AFASTAMENTO”, a data lavrada no termo de desligamento. Caso o afastamento tenha ocorrido ao final do expediente, deverá constar esta observação no “Termo de Desligamento”, ficando a data de vigência do afastamento para o **dia útil seguinte**.

As informações sobre “TÍTULO DECLARATÓRIO”, poderão ser consultadas no Portal do Servidor, acessando: SITE DO PORTAL DO SERVIDOR - DADOS FUNCIONAIS – HISTÓRICO FUNCIONAL;

APOSTILA INTEGRAL								
Cargo/Função	Símbolo	Nível	Grau	Legislação	Instituição Exercício	Data de Publicação	Data de Posse	Data de Exercício
MG16 - ANALISTA FAZENDARIO	FA16	-	-	LEIS No1435/56	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	14.02.2015		14.03.2007

Ou pelo Apoio da Unidade, acessando o SISAP e selecionando o Título Declaratório mais recente, seguindo a sequência: PESQUISA DADOS SERVIDOR SISAP – 08-DADOS FUNCIONAIS – DIGITAR MASP – NATUREZA 36 1 (que já dispõe na tela a vigência do Título e ao selecioná-la demonstrará a data da publicação e os dados do cargo).

Opcão	Orcamento	Natureza	Cargo	Categ.Prof.	Dt.Inicio	Dt.Fim	Efet.
(-)	1191	36 1	CH-16		25.06.2004		
()	1191	14 1	CH-18		25.06.2004	26.05.2006	
()	1191	36 7	CH-16		15.02.2003	24.06.2004	
()	1191	14 1	EX-3		28.12.1999	24.06.2004	
()	1191	14 1	00437		18.06.1999	28.12.1999	

Instituicao: 1191 - SECRETARIA DA FAZENDA

Natureza: 36 1 - APOSTILA INTEGRAL

Data da Publicacao: 12/05/2005

Cargo - Codigo: CH-16 - CHEFE DE POSTO DE FISCALIZACAO / 2 NIVEL

Nivel: -

Simb.Vencimento: F6

Grau: B

Categ. Profis.: - NAO ASSOCIADA



Todos os documentos externos devem ser preenchidos, sem quaisquer rasuras ou emendas, digitalizados, inseridos em formato PDF – para garantir a legibilidade e qualidade do documento – e **autenticados, um a um por algum representante da Unidade.**

Para autorização de afastamento preliminar, bem como instrução do processo de aposentadoria, é imprescindível que as **vias originais** das certidões por tempo de serviço/contribuição estejam na pasta funcional do servidor. Portanto, se o servidor estiver de posse de alguma via original de certidão por tempo de serviço/contribuição, cujo tempo seja necessário para fins de aposentadoria, deverá apresentá-la, o quanto antes, para que seja averbada junto à DCCTA/SEPLAG.

O envio do processo de aposentadoria será para a Unidade: **SEF/SPGF-DAPE-DCTA.**

Informamos que **processos abertos em mais de uma Unidade não serão analisados pelo setor de aposentadoria da SEPLAG.** Sendo assim, ao tramitar o processo para a DCTA, favor **não** selecionar o item “manter processo aberto na Unidade atual”.

A devolução da **Carteira e/ou Crachá de Identificação Funcional**, porta documentos, autorização para condução de veículo oficial, bem como quaisquer outros documentos que identificam o servidor público no efetivo exercício de suas funções, **é obrigatória** e deverá ser realizada pelo próprio Sei! do processo de aposentadoria, inserindo a Etiqueta Sei! e enviando estes documentos, fisicamente, via malote, para a SEF/SPGF-DAPE.

A instrução do processo de aposentadoria é de competência da Divisão de Contagem de Tempo e Aposentadoria/DCTA/DAPE/SPGF. Após instruído, o processo é encaminhado à Diretoria Central de Contagem de Tempo e Aposentadoria/DCCTA/SEPLAG.

A concessão da aposentadoria e a publicação do respectivo ato é de competência da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.



4. ARREDONDAMENTO DE 182 DIAS

Descrição: Tempo ficto utilizado apenas para antecipação de adicionais, no momento que o servidor requer sua aposentadoria e se afasta preliminarmente.

Legislação:

- § 3º do art. 87 da [Lei nº 869, de 5 de julho de 1952](#);
- § 2º do art. 124 da [Lei 3.214/64](#).

Requisitos: O servidor deverá ter requerido sua aposentadoria e afastado preliminarmente.

Destinatário: Servidor público efetivo da SEF

Publicação: Não

Informações complementares:

O cômputo do arredondamento para antecipar adicionais é automática, não sendo necessário protocolizar requerimento.

Na análise do processo de aposentadoria, caso o servidor tenha direito de antecipar adicionais (quinqüênio e/ou trintenário) utilizando o arredondamento de 182 dias, será providenciada a publicação do benefício ao servidor, automaticamente.

5. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Descrição: É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado à outra Instituição, pública ou privada.

Legislação:

- [ECF nº 20, de 15/12/1998](#);
- [Manual de averbação 2020 Sei!](#);
- [Portaria MPAS nº 154, DE 15/05/2008](#) (Publicada no D.O.U de 16/05/2008)

Requisitos: Ser servidor detentor de cargo efetivo na SEF.

Documentação:

- Requerimento do Servidor;
- Cópia do documento de identificação civil do servidor com foto (RG, Carteira de Motorista...);
- Certidões originais a serem averbadas - Emitidas nos exatos termos e modelos definidos pela Portaria MPAS nº 154, de 2008;
- Certidão de Tempo de Contribuição original e atualizada -CTC/ INSS.

Formulário:

- RH: Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de concessões.

Destinatário: Servidor detentor de cargo efetivo da SEF.

Procedimentos:

- Servidores cadastrados no Sei!
 - Iniciar processo Sei! “RH: Contagem de Tempo/averbação: Apuração de Tempo de Serviço”;
 - Incluir documento: Formulário: RH – Requerimentos Diversos;
 - Preencher e assinar o requerimento;
 - Digitalizar, separadamente, em PDF: a certidão a ser averbada e documento de identidade;
 - Inserir, separadamente, os documentos digitalizados;
 - Autenticar os documentos no Sei! (A autenticação deverá ser feita por algum representante da Unidade)
 - Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.
- Servidores não cadastrados no Sei!
 - Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
 - Entregar na Unidade Fazendária que deverá:
 - iniciar processo Sei! “RH: Contagem de Tempo/averbação: Apuração de Tempo de Serviço”;
 - digitalizar em PDF, separadamente, o requerimento e demais documentos;
 - inserir, separadamente, os documentos digitalizados e autenticá-los;
 - enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.

Publicação: Não

Informações complementares:



As vias originais das certidões físicas deverão ser enviadas à DCTA/DAPE/SPGF, via malote, para fins de arquivamento na pasta funcional do servidor. Caso a certidão seja digital, não é necessário o envio físico, apenas via Sei!.

A averbação da certidão é de competência da Diretoria Central de Contagem de Tempo e Aposentadoria/DCCTA/SEPLAG.

O tempo de contribuição concomitante, constante de qualquer certidão, será desprezado.

Os efeitos do tempo de contribuição certificado é a partir da data do protocolo do requerimento de averbação e da respectiva certidão.

A certidão de tempo de contribuição emitida pelo RPPS e pelo RGPS deverá seguir os procedimentos instituídos pela Portaria MPAS nº 154, DE 15/05/2008.



6. CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/ CONTRIBUIÇÃO

Descrição: O servidor que já trabalhou na SEF e encontra-se desligado/exonerado/demitido, poderá solicitar sua certidão de tempo de serviço/contribuição através do Portal do Servidor:

<https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/>

Requisitos: Ter trabalhado na SEF durante algum período.

Documentação: “Requerimento de Contagem de Tempo” preenchido e documento de identificação

Formulário:

- Requerimento de Contagem de Tempo (Anexo VI)

Destinatário: Ex-Servidor da SEF

Procedimentos:

Antes de solicitar essa Certidão no Portal do Servidor, o servidor da SEF deverá nos encaminhar o "Requerimento de Contagem de Tempo", devidamente preenchido e assinado.

Esclarecemos que esse requerimento, bem como a documentação listada abaixo deverão ser protocolados em qualquer Unidade Fazendária ou enviados pelos Correios, para o endereço abaixo informado:

- Carteira de Identidade (outro documento não substitui, uma vez que o sistema solicita a informação da data de emissão do RG)
- Certidão de Casamento (caso tenha ocorrido alteração no nome - quando do(a) casamento/separação)
- CPF
- PIS/PASEP
- Título de Eleitor
- Comprovante de Endereço (ex.: COPASA, CEMIG, NET, TELEFONE)

Endereço para envio de correspondência:

Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SPGF
Rodovia Papa João Paulo II, 4001, 6º andar/Par - Edifício Gerais.
Serra Verde - Belo Horizonte/MG - CEP 31630-901

A Unidade Fazendária deverá: iniciar processo Sei! “RH: Emissão de Certidões e Declarações”, inserir o requerimento digitalizado em PDF e cópia dos demais documentos, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.

Publicação: Não

Informações complementares:

Após atualização dos dados em nosso sistema, o servidor será comunicado pelo setor responsável, sobre os procedimentos para acessar o Portal do Servidor, criar a senha de acesso e, posteriormente, solicitar sua certidão de Contagem de Tempo se Serviço.

Esclarecemos que, após a validação dos dados pela DAPE, a Unidade responsável pela emissão da referida certidão é a SEPLAG, que enviará a certidão para o endereço de e-mail informado no requerimento do servidor. É importante que o e-mail seja escrito de forma bem legível.

7. CERTIDÃO DE SALDO DE FÉRIAS-PRÊMIO

Descrição: O servidor aposentado poderá solicitar sua certidão de saldo de férias-prêmio.

Requisitos: Estar aposentado e ter saldo de férias-prêmio não usufruído.

Documentação: Requerimento solicitando o saldo de férias-prêmio e documento de identificação.

Formulário:

- RH: Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de concessões.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

Destinatário: Servidor da SEF aposentado

Procedimentos:

- Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
- Entregar o formulário e cópia do documento de identificação na Unidade Fazendária que deverá: iniciar processo Sei!, inserir o requerimento digitalizado em PDF, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.

Publicação: Não

8. CONTAGEM EM DOBRO DE FÉRIAS-PRÊMIO

Descrição: É garantida a contagem em dobro das férias-prêmio não gozadas para fins de:

- concessão de aposentadoria, as férias-prêmio adquiridas até a data da publicação da Emenda à Constituição da República nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- percepção de adicionais por tempo de serviço, independente da data de aquisição das férias-prêmio, quando da aposentadoria, ao servidor que tenha cumprido os requisitos para a obtenção de tal benefício.

Legislação:

- Art.114 do ADCT da CE/89, acrescentado pela [ECE nº 57/2003](#);
- [Instrução de Serviço SCGRH/DCTA Nº 01/06](#).

Requisitos: Possuir saldo de férias-prêmio suficiente, conforme descrito acima, que possa antecipar o requisito de tempo necessário para concessão de aposentadoria e/ou de adicionais por tempo de serviço, até a véspera da data do afastamento preliminar para aposentadoria.

Documentação: Requerimento de contagem em dobro de férias-prêmio para fins de aposentadoria/adicionais.

Formulário:

- RH: Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de concessões (Anexo III).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

Destinatário: Servidor efetivo da SEF, quando da aposentadoria.

Procedimentos: O servidor deverá protocolizar o requerimento de contagem de férias-prêmio em dobro, no mesmo processo Sei! do requerimento de aposentadoria e do requerimento de afastamento preliminar.

Publicação: Sim

Informações complementares:

O momento para o cálculo das férias-prêmio em dobro, tanto para aposentadoria quanto para adicionais, é o da inativação, nunca antes.

Se o servidor optou pela contagem de férias-prêmio em dobro para fins de aposentadoria e/ou adicionais, e decidir por solicitar a sustação do requerimento de aposentadoria:

- terá esta contagem desfeita e, consequentemente, o saldo de férias-prêmio (até então contados em dobro) retorna para o saldo de origem;
- se houve concessão de adicionais, além da contagem em dobro ser desfeita, o adicional será revogado a partir da data da sustação do requerimento de aposentadoria.

9. CONVERSÃO EM ESPÉCIE – FÉRIAS-PRÊMIO (Recrutamento amplo)

Descrição: O servidor detentor, exclusivamente, de cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração poderá solicitar a conversão em espécie das férias-prêmio adquiridas até 29 de fevereiro de 2004 e não gozadas, a título de indenização, por motivo de exoneração, desde que não seja reconduzido ao serviço público estadual no prazo de noventa dias contados da data da exoneração.

Legislação:

- § 1º, §2º e §3º do artigo 117 do ADCT da CE/89, acrescentado pela [ECE nº 57/2003](#);
- § 2º do artigo 1º do [Decreto nº 44391/2006](#).

Requisitos: Ser detentor, exclusivamente, de cargo em comissão declarado de livre nomeação, na SEF, quando de sua exoneração, desde que não seja reconduzido ao serviço público estadual no prazo de noventa dias contados da data da exoneração

Documentação: Requerimento de conversão de saldo de férias-prêmio em espécie.

Formulário:

- RH: Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de concessões (Anexo III).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

Destinatário: Servidor detentor, exclusivamente, de cargo em comissão declarado de livre nomeação na SEF.

Procedimentos:

- Servidores cadastrados no Sei!
 - Iniciar processo Sei! “RH: Conversão de férias-prêmio em espécie”;
 - Incluir documento: Formulário: RH – Requerimentos diversos;
 - Preencher e assinar o requerimento;
 - Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DP.

- Servidores não cadastrados no Sei!
 - Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
 - Entregar o formulário em qualquer Unidade Fazendária que deverá: iniciar processo Sei! “RH: Conversão de férias-prêmio em espécie”, inserir o requerimento digitalizado em PDF, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DP.

Publicação: Sim.

Informações complementares:

Para a conversão em espécie, a base de cálculo será a média ponderada dos vencimentos dos cargos ocupados pelo servidor no período a que se referir o benefício.

Para fins percepção das férias-prêmio em espécie, só serão computadas as férias-prêmio decorrentes de serviço público estadual prestado no próprio Poder em que houver ocorrido a exoneração.

10. CONVERSÃO EM ESPÉCIE – FÉRIAS-PRÊMIO (Servidor efetivo)

Descrição: O servidor poderá, quando de sua aposentadoria, solicitar a conversão em espécie das férias-prêmio adquiridas até 29 de fevereiro de 2004 e não gozadas.

Legislação:

- Artigo 117 do ADCT da CE/89, acrescentado pela [ECE nº 57/2003](#);
- [Decreto nº 44391/2006](#).

Requisitos: Estar aposentado e possuir saldo férias-prêmio não usufruídas, adquiridas até 29/02/2004.

Documentação: Requerimento de conversão de saldo de férias-prêmio em espécie.

Formulário:

- RH: Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de concessões (Anexo III).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

Destinatário: Servidores efetivos da SEF que estão protocolizando seu requerimento de aposentadoria.

Procedimentos: O servidor deverá protocolizar o requerimento de conversão de férias-prêmio em espécie, no mesmo processo Sei! do requerimento de aposentadoria.

Publicação: Sim.

Informações complementares:

A conversão em espécie de férias-prêmio será publicada após a publicação do ato de aposentadoria do servidor.

O pagamento das férias-prêmio em espécie será calculado com base na última remuneração do servidor, considerando as parcelas inerentes ao exercício do cargo, excetuadas as parcelas eventuais e o pró-labore.

11. COTA GEPI/GDI

Descrição:

- Gratificação de Estímulo à Produção Individual – GEPI.
 - AFRE: O valor unitário do ponto GEPI corresponde à importância equivalente a dois mil duzentos e dezesseis centésimos de milésimos por cento do valor do vencimento básico do cargo de Auditor Fiscal da Receita Estadual, Nível I, Grau A. (art. 3º do Decreto Nº 46.283/2013).
 - GEFAZ: O valor unitário da cota-GEPI corresponde à importância equivalente a onze mil seiscentos e três centésimos de milésimos por cento do valor do vencimento básico do cargo de Gestor Fazendário, Nível I, Grau “A” (art. 3º do Decreto Nº 46.284/2013).
- Gratificação de Desempenho Individual – GDI. O valor unitário da cota-GDI será equivalente a 47,17% (quarenta e sete vírgula dezessete por cento) do valor da cota da Gratificação de Estímulo à Produção Individual – cota-GEPI. (Art. 3º, § 1º do Decreto nº 46.285/2013)

Legislação:

- **AFRE**

Decreto nº 46.283, de 26 de julho de 2013

- **GEFAZ**

Decreto Nº 46.284, de 26 de julho de 2013

Resolução n.º 3894, de 13 de julho de 2007

- **AFAZ e TFAZ**

Decreto nº 46.285, de 26 de julho de 2013

Resolução nº 4.136, de 21 de agosto de 2009

Requisitos: Ser servidor ocupante das carreiras AFRE, GEFAZ, AFAZ ou TFAZ, no exercício das suas funções específicas na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF ou ao ocupante de cargo de provimento em comissão constante do Anexo I da Lei nº 6.762, de 1975. Para os ocupantes de cargo em comissão não previstos na Lei 6762/75, haverá atribuição das gratificações somente se houver opção remuneratória pelo recebimento do cargo efetivo.

Destinatário:

GEPI: servidor ocupante da carreira de Auditor Fiscal da Receita Estadual – AFRE ou Gestor Fazendário – GEFAZ.

GDI: servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo das carreiras de Técnico Fazendário de Administração e Finanças – TFAZ – e de Analista Fazendário de Administração e Finanças – AFAZ.

Publicação: Não

Informações complementares:

Sobre os afastamentos que afetam o recebimento de cota GEPI e GDI, os Decretos citados acima, discriminam as situações de afastamento que dão direito ao recebimento de GEPI/GDI:

(...)



I - em participação docente ou discente em cursos de interesse da Administração, ministrados, supervisionados ou reconhecidos pela Superintendência de Recursos Humanos da SEF;

II - afastado em virtude de:

a) férias regulamentares;

b) férias-prêmio;

c) licença para tratamento de saúde;

d) licença à funcionária gestante;

e) licença-paternidade;

f) núpcias, até oito dias;

g) luto, até oito dias, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, filho, pais ou irmão;

h) requisição judicial, por tempo limitado, de caráter legal irrecusável;

i) exercício de mandato eletivo em entidade representativa dos servidores, nos termos do art. 34 da Constituição do Estado;

j) cessão para outros órgãos ou entidades nas hipóteses dos §§ 2º e 3º do art. 6º da Lei nº 15.464, de 13 de janeiro de 2005.”

Estes decretos também apresentam duas situações em que não há percepção de GEPI/GDI:

- licença para tratar de interesse particular;
- e funcionário colocado à disposição de outro órgão sem direito à percepção de GEPI.

Além disso, temos as situações em que a avaliação das atividades inerentes ao cargo efetivo executadas seja inferior a 100%. No caso do AFRE, conforme Anexo I do Decreto 46.283/13, o valor da GEPI é reduzido de acordo com o percentual da avaliação trimestral, sendo igual a zero em avaliações inferiores a 60%.

Em se tratando de GEFAZ, TFAZ e AFAZ, em exercício do cargo efetivo, o percentual de GEPI ou GDI é reduzido de acordo com a avaliação trimestral, a partir da média ponderada igual ou inferior a 8,5%, sendo igual a zero em avaliações iguais ou inferiores a 2,5.

Salientamos que não temos uma lista exaustiva de situações que impactam na atribuição da GEPI e GDI. As mais comuns são faltas ou denegação de licença saúde, que acaba sendo convertida em falta.



12. FÉRIAS-PRÊMIO (CONCESSÃO)

Descrição: Serão concedidas, ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo/efetivado e ao detentor de função pública, férias-prêmio com duração de três meses a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público do Estado de Minas Gerais.

Legislação: § 4º do artigo 31 da Constituição do Estado, com redação dada pela [ECE n.º 57/2003](#).

Requisitos: Possuir 1.825 dias de efetivo exercício, a cada período de 05 anos.

Destinatário: Servidor público da SEF detentor de cargo efetivo e de função pública.

Publicação: Sim

Informações complementares:

A concessão do quinquênio de férias-prêmio é automática, não sendo necessário protocolizar requerimento.

A fruição das férias-prêmio é autorizada de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa.

13. LEVANTAMENTO DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA

Definição: Análise da situação funcional do servidor, com objetivo de possibilitar o planejamento de sua aposentadoria. Por meio de memorando, são informadas as regras e as previsões de datas em que o servidor implementará os requisitos para aposentadoria, de acordo com a legislação vigente.

Legislação:

- [Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020](#);
- [Lei Complementar 104/2002](#), com redação dada pela [Lei Complementar 156/2020](#).

Requisitos: Servidor detentor de cargo efetivo da SEF.

Documentação: Requerimento de Levantamento de tempo para aposentadoria.

Formulário:

- RH – Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de Concessões (Anexo III).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

Destinatário: Servidores efetivos da SEF.

Procedimentos:

- Servidores cadastrados no Sei!:
 - Iniciar processo Sei!;
 - Tipo de processo: SEF - Levantamento de tempo de serviço;
 - Incluir documento: Formulário: RH – Requerimentos Diversos;
 - Preencher, detalhando em campo próprio o que está requerendo e assinar o requerimento;
 - Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.

- Servidores não cadastrados no Sei!
 - Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
 - Entregar o formulário na Unidade Fazendária que deverá: iniciar processo Sei!, inserir o requerimento digitalizado em PDF, no processo Sei!, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA. (A autenticação deverá ser feita por representante da Unidade)

Publicação: Não

Informações complementares:

As informações constantes do memorando são previsões e não se confundem com a autorização para o afastamento preliminar à aposentadoria. Portanto, o servidor não poderá afastar-se sem a prévia análise da "Mensagem de aposentadoria", que deverá ser solicitada à chefia imediata.

14. MENSAGEM DE APOSENTADORIA

Definição: É um comunicado instituído pela Diretoria de Administração de Pessoal/DAPE/SPGF/SEF, via Memorando, para fins de autorização do afastamento preliminar à aposentadoria. Por meio desse comunicado, a Chefia imediata informa à DAPE, sobre a intenção do servidor em aposentar-se.

Legislação: [Resolução nº 2.008/89](#).

Requisitos: O servidor ter preenchido os requisitos para aposentar-se na legislação vigente.

Documentação: Memorando emitido pela Chefia Imediata à DAPE/SPGF;

Formulário:

- Memorando da Unidade do servidor, no processo Sei!

Destinatário: Servidores efetivos da SEF, que implementaram os requisitos para aposentadoria, desejam requerer aposentadoria e afastar-se preliminarmente.

Procedimentos:

- A Unidade do servidor inicia o processo Sei!
- Tipo de processo: “RH: Aposentadoria – Prévia”;
- Incluir Documento: Memorando da Chefia imediata, registrando o seguinte texto:

“Comunico-lhe que o(a) servidor(a) _____, MASP XXX.XXX-X, ocupante do cargo de _____, manifestou junto a esta unidade, (nome da unidade), o desejo de aposentar-se nos termos da legislação vigente.

Na oportunidade, esclarecemos que o(a) mencionado(a) servidor (a) teve frequência normal nos últimos dois meses.”

- Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF/DAPE-DCTA.

Publicação: Não.

Informações complementares:

A Mensagem de aposentadoria deverá ser enviada à DAPE após o servidor implementar os requisitos ou no mínimo 02 meses antes do servidor adquirir o direito.

15. MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR (Lotação/Remoção/Classificação e Reopção)

Descrição:

- 1) **Lotação** ➡ A vinculação do servidor com seu respectivo cargo efetivo ao Quadro Próprio de Cargos de Superintendência Regional e de Unidade Administrativa da Capital.
- 2) **Remoção** ➡ A movimentação de servidor com seu respectivo cargo efetivo de um para outro Quadro Próprio ou Transitório de Cargos.
- 3) **Classificação** ➡ É a unidade de exercício:
 - ✓ na Administração Fazendária, Delegacia Fiscal ou no Gabinete da SRF na qual se encontra lotado;
 - ✓ na Diretoria e Gabinete que compõem a estrutura complementar da Unidade Administrativa da Capital na qual foi lotado;
 - ✓ nas Assessorias e no Gabinete/SEF.
- 4) **Reopção** ➡ É a manifestação do servidor pela alteração de lotação e classificação, quando ocorrerem as hipóteses de que trata o artigo 17, incisos I e II, da Resolução nº 5.428/2020.
- 5) **Os Quadros Transitórios de Cargos-QTC** ➡ São instituídos nas Superintendências Regionais e nas Unidades da Capital, sendo constituídos de cargos efetivos, cujos ocupantes se encontrem em uma das seguintes situações especiais:
 - I - Exercendo cargo em comissão na Administração Direta Estadual, exceto interinamente por menos de 12 (doze) meses;
 - II - Prestando serviços junto a Unidades Administrativas da Capital, mediante convocação formal da autoridade competente, desde que por prazo superior a 12 (doze) meses;
 - III - em exercício de mandato eletivo, com afastamento de cargo efetivo;Nestes casos o servidor tem seu cargo efetivo retido no Quadro Transitório de Cargos da Unidade Administrativa em que é lotado.
 - IV - à disposição de qualquer órgão público, com ou sem ônus para a SEF, ou requisitado em caráter irrecusável por prazo superior a 03 (três) meses;Neste caso, o servidor tem seu cargo efetivo retido no Quadro Transitório de Cargos da unidade de recursos humanos, quando lotado em Unidade Administrativa da Capital, ou da SRF em que for lotado, se for Regional.
 - V - Em licença para tratar de interesses particulares ou para acompanhar cônjuge;
 - VI - Em afastamento voluntário incentivado - AVI.Nestes casos, o servidor tem seu cargo efetivo retido no Quadro Transitório de Cargos da unidade de recursos humanos



Legislação:

- [Lei nº 869, de 05 de julho de 1952,](#)
- [Resolução 5.207 de 14 de dezembro de 2018](#)
- [Resolução nº 5.428 de 31 de dezembro de 2020](#)

Requisitos para movimentação:

- I. No caso da situação descrita no item IV (acima), quando do retorno do servidor afastado, observada a disponibilidade de vagas, será providenciada:
 - a) IA sua lotação em QPC e classificação em QEC de Unidades Administrativas da Capital, quando seu cargo efetivo estiver retido na unidade de recursos humanos;
 - b) A sua classificação em qualquer QEC da Superintendência Regional, no caso de retenção de seu cargo efetivo naquela Unidade Administrativa;
- II. No caso de situação descrita nos itens V ou VI (acima), quando do retorno do servidor, será providenciada lotação em Quadro Próprio de Cargos, e classificação em Quadro Específico de Cargos, observada a disponibilidade de vagas e interesse da Administração.
- III. No caso de exoneração de cargo de provimento em comissão, quando a exoneração não decorrer de pedido, será assegurado ao servidor:
 - a) o exercício automático junto à unidade em cujo QEC se encontrava classificado, sem a necessidade de requerimento.
 - b) Sua classificação em QEC de unidade administrativa da capital ou de Superintendência Regional, localizada em município onde tenha exercido o último cargo, desde que compatível com seu cargo efetivo, após análise de conveniência e oportunidade da Administração, mediante requerimento no prazo de 10 dias a contar da publicação da exoneração.
 - c) Sua classificação, a critério da Administração, em QEC de qualquer unidade Administrativa da capital ou de Superintendência Regional compatível com seu cargo efetivo, desde que fique comprovado o período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de exercício de cargo em comissão, observada a disponibilidade de vagas e mediante requerimento no prazo de 10 dias a contar da publicação da exoneração.
- IV. No caso de exoneração de cargo de provimento em comissão, quando a exoneração decorrer de pedido, será assegurado ao servidor o exercício automático junto à unidade em cujo QEC se encontrava classificado, sem a necessidade de requerimento.

Para os itens III e IV deste item, as disposições não se aplicam ao servidor que tenha sido exonerado de cargo em comissão e novamente nomeado em cargo em comissão no interregno de 10 dias contados da respectiva exoneração.

- V. Servidor em exercício ininterrupto de cargo de provimento em comissão, por pelo menos 36 (trinta e seis) meses, pode requerer sua classificação em QEC de unidade administrativa da Capital ou de Superintendência Regional da Fazenda, localizada em município em que esteja exercendo o cargo em comissão, desde que compatível com seu cargo efetivo, independentemente de vaga e do QECM da unidade de origem. Não se aplica caso estejam situadas no mesmo município as unidades de origem do servidor e aquela em que ele exerce o cargo em comissão.

A formalização da remoção é precedida da manifestação dos titulares das unidades envolvidas e observará a disponibilidade de vagas e o QECM da unidade de origem, salvo exceções previstas em resolução.

No processo de movimentação, será dada preferência ao servidor com maior tempo de serviço na carreira a que pertencer o seu cargo efetivo. Se o número de servidores interessados em participar do processo de





movimentação for superior ao número de vagas disponíveis, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- I. o melhor conceito obtido na Avaliação de Desempenho Individual, referente ao período imediatamente anterior ao pedido de movimentação;
- II. o maior tempo de serviço na Secretaria de Estado de Fazenda;
- III. o maior tempo no serviço público estadual;
- IV. o maior tempo no serviço público;
- V. a idade mais avançada.

Não poderá participar do processo de movimentação o servidor que:

- I. estiver afastado das funções específicas de seu cargo;
- II. estiver exercendo cargo de provimento em comissão;
- III. tiver sofrido punição disciplinar nos últimos 2 (dois) anos, contados da data em que a movimentação for requerida;
- IV. tiver 10 (dez) faltas no último ano, contadas na forma do inciso anterior;
- V. estiver no período de estágio probatório ou no período mínimo de 3 (três) anos de exercício no cargo, ressalvadas as movimentações no âmbito da Unidade de lotação do servidor e as decorrentes de processo de reopção.

Será concedida a Reopção ao servidor já detentor de cargo efetivo da mesma carreira, para a qual esteja sendo realizado concurso público e ao servidor recém-nomeado para cargo efetivo, na hipótese de ocorrerem novas nomeações de candidatos aprovados no concurso público, do qual decorreu sua nomeação. Para efeito de participação no processo de reopção, terá preferência:

- I. no caso do servidor que já ultrapassou o período do estágio probatório, o que tiver maior tempo na carreira. Na hipótese de acontecer empate, terá preferência aquele que tiver maior tempo de serviço na SEF e maior idade, sucessivamente;
- II. no caso do servidor que se encontra na situação de estágio probatório, o melhor classificado no concurso de que decorreu sua nomeação, observada a ordem de precedência entre os concursos públicos.

Os servidores que já tiverem ultrapassado o período de estágio probatório têm preferência no processo de reopção em relação aos servidores que ainda se encontrarem em situação de estágio probatório.

Nas reopções serão observadas, no que couber, as disposições gerais referentes à movimentação.

- VI. O servidor casado ou que mantenha união estável, na forma da lei civil, poderá requerer remoção ou classificação para a localidade onde tenha exercício seu cônjuge ou companheiro, se este for servidor público pertencente aos Quadros de Pessoal da SEF, independentemente de vagas, observado o limite mínimo de ocupação previsto para unidade administrativa de origem.

Ao servidor em estágio probatório não é permitida a movimentação na forma prevista no caput deste artigo, ressalvada a movimentação na circunscrição da Unidade de lotação do interessado.

- VII. Com exceção do servidor fiscal, para os demais cargos, a remoção poderá ser feita a qualquer tempo, a pedido do interessado e a critério da autoridade competente, aplicando-se, no que couber, as disposições gerais sobre a movimentação.

Documentação:

Formulário preenchido no SEI e outro documento comprobatório, previsto na legislação.



Formulário:

REQUERIMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

DADOS DO SERVIDOR

NOME:

NOME SOCIAL:

MA SP: CARGO EFETIVO:

LOCAL DE EXERCÍCIO:

EMAIL PARA ENVIO DE RESPOSTA:

CELULAR:

VENHO REQUERER À SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR: (marque um "X")

LOTAÇÃO ☐

REMOÇÃO ☐

CLASSIFICAÇÃO ☐

MOTIVO: (marque um "X")

A PEDIDO ☐

EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO ☐

RETORNO DE LIP / DISPOSIÇÃO / ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE / AVI ☐

IDENTIFICAÇÃO UNIDADE DE ORIGEM

UNIDADE: SRF / ÓRGÃO CENTRAL

SUBUNIDADE: CLASSIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO UNIDADE DE DESTINO

UNIDADE: SRF / ÓRGÃO CENTRAL

SUBUNIDADE: CLASSIFICAÇÃO

OBS:

Destinatário:

Servidores efetivos.

Procedimentos:

O servidor deverá:

- Preencher e assinar o requerimento por meio do SEI: (RH – Req. de movimentação de pessoal),
- Solicitar assinatura da autoridade da unidade de origem e da unidade de destino,
- Tramitar o processo para SEF/SPGF-DAPE-DCB, que irá analisar o requerimento.

Publicação: Sim.

Informações complementares:

Órgão responsável pela concessão: Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF).

16. QUINQUÊNIO – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Descrição: Adicional por tempo de serviço concedido ao servidor, no percentual de 10% sobre o seu vencimento básico, a cada período de cinco anos de efetivo exercício, o qual a este se incorpora para fins de aposentadoria.

Legislação: Art. 112 do [ADCT da CE/89](#), acrescentado pela [ECE nº 57/2003](#).

Requisitos: Possuir 1.825 dias de efetivo exercício, a cada período de 05 anos.

Destinatário: Servidor público da SEF, que tenha ingressado no serviço público de MG até 16/07/2003, data da publicação da [ECE nº 57/2003](#).

Publicação: Sim

Informações complementares:

A concessão do quinquênio é automática, não sendo necessário protocolizar requerimento.

O quinquênio será concedido a contar da data em que o servidor completar o tempo de serviço público computável exigido para tal fim, cujos efeitos financeiros retroagem ao 1º dia do mês em que é devido.

Ao servidor que tenha implementado os requisitos para obtenção de quinquênio até 05/06/1998, data da publicação da Emenda à Constituição da República nº 19/98, o percentual de 10% (dez por cento) incidirá sobre seu vencimento básico e gratificação a cada período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público (quinquênio 41).

17. REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Descrição: Os novos servidores que ingressaram no Serviço Público de Estado de Minas Gerais, após a instituição do plano de previdência complementar (12/02/2015) – [Decreto 46.525, de 03/06/2014](#), terão seus rendimentos de aposentadoria limitados ao teto do Regime Geral de Previdência Social – RGPS e, conseqüentemente, o cálculo da sua contribuição previdenciária será limitada ao teto do RGPS, caso a sua remuneração seja superior a esse valor.

A previdência complementar tem como objetivo possibilitar ao servidor o recebimento de um complemento de remuneração, após a sua aposentadoria, para que seus proventos sejam de valor maior que o valor correspondente ao teto do RGPS. Para tanto, deverá ser realizado, mensalmente, pelo servidor uma contribuição para a Previdência Complementar/Prevcom-MG. Vale lembrar que, para o servidor participante existe uma contrapartida paritária do patrocinador, limitada ao percentual de 7,5%, que é calculada aplicando-se um percentual sobre a diferença entre a remuneração básica do servidor (o chamado salário de participação) e o teto do RGPS.

A partir da promulgação da [Lei Complementar 156, de 22/09/2020](#), que alterou a [Lei Complementar nº 132, de 07/01/2014](#), os novos servidores que ingressarem no Serviço Público deste Estado, com remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, serão automaticamente inscritos no respectivo plano de previdência complementar, desde a data de entrada em exercício. No entanto, fica assegurado ao servidor requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição no plano de previdência complementar.

Sendo assim, caso os novos servidores não queiram aderir ao plano de previdência complementar, é necessário que, no momento da posse, seja preenchido o requerimento de cancelamento de sua inscrição.

Legislação:

- [Lei Complementar 132, de 07/01/2014](#)
- [Decreto 46.565/2014](#)

Requisitos: Ser servidor detentor de cargo efetivo na SEF e optar por contribuir pela Previdência Complementar.

Documentação:

- Requerimento do Servidor;
- Cópia do documento de identificação civil do servidor com foto (RG, Carteira de Motorista...).

Formulário:

- Formulário: RH: Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de concessões.

Destinatário: Servidor detentor de cargo efetivo da SEF.

Procedimentos:

- Servidores cadastrados no Sei!:
 - Incluir documento: Formulário: RH – Requerimentos Diversos;
 - Preencher, detalhando em campo próprio o que está requerendo e assinar o requerimento;
 - Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCB.

- Servidores não cadastrados no Sei!:
 - Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
 - Entregar o(s) formulário(s) na Unidade Fazendária que deverá: inserir o(s) requerimento(s) digitalizado(s) em PDF, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCB. (A autenticação deverá ser feita por representante da Unidade)

Publicação: Não

18. REGIME ESTATUTÁRIO

É o conjunto de regras que disciplina o vínculo de trabalho entre o servidor e a Administração Pública. Sendo assim, são estabelecidas através dele as normas para a nomeação, aposentadoria, estabilidade, acumulação de cargos, enfim, seus deveres, direitos e demais aspectos da vida funcional do servidor público.

Este vínculo é conduzido por estatuto próprio, diferenciando a atuação e direitos do servidor quando comparado às relações trabalhistas. Nesse sentido, a [Lei Complementar nº 869/1952](#) é a norma que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais. Em seus dispositivos estão contidos os direitos e as garantias conferidos aos servidores abrangidos por ela.

Cabe ressaltar que o conteúdo da Lei Complementar n. 869/1952 não se aplica a todos os agentes públicos, mas apenas aos servidores públicos civis estaduais. Sendo assim, os empregados públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), não estão compreendidos dentro do campo de atuação do estatuto estadual, nem mesmo os servidores dos demais entes federativos (União, Estados, Municípios, DF).

19. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DE MINAS GERAIS

Descrição: Sistema de previdência de caráter contributivo, estabelecido em cada ente federativo, que assegura, por lei, a servidor titular de cargo efetivo, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal incorpora ao vencimento para fins de aposentadoria

Legislação:

- [Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998;](#)
- [Lei Federal 9717, de 27/11/1998;](#)
- [Lei Complementar 101, de 4/5/2000](#) (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- [Lei Complementar 64, de 25/3/2002;](#)
- [Decreto 42758, de 17/7/2002.](#)

Destinatário: Servidor detentor de cargo efetivo da SEF, servidor aposentado, servidor efetivado pela EC 49/2001.

20. SIMULAÇÃO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Descrição: Para fins de melhor planejar sua aposentadoria, o servidor poderá requerer a simulação dos proventos.

Legislação:

- [Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020](#);
- [Lei Complementar 104/2002](#), com redação dada pela [Lei Complementar 156/2020](#).

Requisitos: Implementar os requisitos para aposentadoria nos próximos 06(seis) meses, a partir da data do protocolo do requerimento de simulação de proventos.

Documentação: Requerimento de Simulação de proventos.

Formulário:

- RH – Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de Concessões (Anexo III).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

Destinatário: Servidores efetivos da SEF que irão implementar os requisitos para aposentadoria nos próximos 06 (seis) meses, a partir da data do protocolo do requerimento de simulação.

Procedimentos:

- Servidores cadastrados no Sei!:
 - Iniciar processo Sei! “SEF: Simulação de Proventos”;
 - Incluir documento: Formulário: RH – Requerimentos Diversos;
 - Preencher e assinar o requerimento;
 - Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.
- Servidores não cadastrados no Sei!:

- Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
- Entregar o formulário na Unidade Fazendária que deverá: iniciar processo Sei! “SEF: Simulação de Proventos”; inserir o requerimento digitalizado em PDF, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.

Publicação: Não.

Informações complementares:

A Simulação dos proventos será efetuada pela Divisão de Pagamento - DP/DAPE/SPGF. Sendo assim, após o recebimento da simulação, quaisquer dúvidas quanto aos cálculos deverão ser encaminhadas à DP.

21. SUSTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA E DO AFASTAMENTO PRELIMINAR

Definição: Antes da publicação do ato de aposentadoria, o servidor poderá solicitar a sustação de seu requerimento de aposentadoria e do afastamento preliminar, caso desista de aposentar-se.

Legislação: [Resolução nº 2008/89](#)

Requisitos: Servidor detentor de cargo efetivo da SEF que tenha iniciado o processo de aposentadoria.

Documentação: Requerimento de solicitação de sustação do processo de aposentadoria e Termo de Reassunção de exercício (caso o servidor tenha afastado preliminarmente para aposentadoria)

Formulário:

- RH – Requerimentos Diversos (Sei!) ou Requerimento de Concessões (Anexo III).



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEF

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

Destinatário: Servidores efetivos da SEF.

Procedimentos:

- Servidores cadastrados no Sei!
 - Incluir documento: Formulário: RH – Requerimentos Diversos, no mesmo processo que encaminhou os documentos para aposentadoria;
 - Preencher, detalhando em campo próprio o que está requerendo e assinar o requerimento;
 - Incluir documento: Termo de Reassunção (assinado pelo servidor e pela chefia) caso o servidor tenha afastado preliminarmente para aposentadoria.
 - Enviar processo para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA.

- Servidores não cadastrados no Sei!
 - Preencher o formulário: Requerimento de concessões, marcar a opção “Outros”, descrever a solicitação e assinar;
 - Caso o servidor tenha afastado preliminarmente para aposentadoria, preencher o Termo de Reassunção e assinar (servidor e chefia);
 - Entregar o(s) formulário(s) na Unidade Fazendária que deverá: inserir o(s) requerimento(s) digitalizado(s) em PDF, no mesmo processo que encaminhou os documentos para aposentadoria, autenticar e enviar para a Unidade: SEF/SPGF-DAPE-DCTA. (A autenticação deverá ser feita por representante da Unidade)

Publicação: Sim

Informações complementares:

Ao sustar o processo de aposentadoria, o servidor tem direito de receber novamente o **abono de permanência**. Para isso, deverá protocolizar o requerimento de abono de permanência, em um novo processo Sei!, aberto, exclusivamente, para essa demanda.

A sustação do pedido de afastamento preliminar e do pedido de aposentadoria implicará no conseqüente retorno imediato ao serviço.

A sustação do afastamento preliminar à aposentadoria só poderá ser concedida, juntamente com o sobrestamento do pedido de aposentadoria.

O período em que o servidor optou pelo afastamento preliminar, não é tempo de serviço, não se prestando a ser computado para qualquer finalidade.

22. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Descrição: Um dos requisitos constitucionais exigidos para a obtenção de aposentadoria no regime próprio de aposentadoria dos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, relativo ao período de exercício de atividade remunerada abrangida pela Previdência Social, tributado mediante recolhimento compulsório da respectiva alíquota incidente sobre a remuneração de contribuição do servidor.

Legislação:

- art. 40, da Constituição da República [Emenda à Constituição da República n.º 20, de 15/12/1998](#);
- [Lei Federal N.º 10.887, de 18/6/2004](#);
- [Lei Federal n.º 9.717, 27/11/1998](#);
- [Lei Complementar Estadual n.º 64, de 25/3/2002](#).

23. TRINTENÁRIO

Descrição: Adicional por tempo de serviço concedido ao servidor estadual, que tenha ingressado no serviço público do Estado de Minas Gerais até a data da publicação da Emenda à Constituição n.º 57, de 2003.

Equivale ao percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, quando completar trinta anos de serviço ou, antes disso, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria voluntária integral, o qual se incorpora ao vencimento para fins de aposentadoria.

Legislação: Art. 113 do [ADCT da CE/89](#), acrescentado pela [ECE nº 57/2003](#);

Requisitos: Possuir 30 anos de serviço, computáveis para concessão desse benefício.

Destinatário: Servidor público da SEF, que tenha ingressado no serviço público de MG até 16/07/2003, data da publicação da ECE nº 57/2003.

Publicação: Sim

Informações complementares:

A concessão do trintenário é automática, não sendo necessário protocolizar requerimento.

O trintenário será concedido a contar da data em que o servidor completar o tempo de serviço público computável exigido para tal fim, cujos efeitos financeiros retroagem ao 1º dia do mês em que é devido.

Ao servidor que tenha implementado os requisitos para obtenção de trintenário (trinta anos de serviço) até 05/06/1998, data da publicação da Emenda à Constituição da República nº 19/98, o percentual de 10% (dez por cento) incidirá sobre a remuneração.

24. FÉRIAS REGULAMENTARES

Descrição: O servidor fará jus a férias regulamentares anuais, de acordo com escala prévia, elaborada anualmente, correspondente a um único período de 25 (vinte e cinco) dias úteis, iniciadas até o último dia de cada exercício.

A autoridade responsável por DRH ou unidade equivalente que deixar de organizar a escala anual de férias incidirá em responsabilidade administrativa passível das penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais; o mesmo ocorrerá caso algum servidor/contratado Lei 23.750/2020, em exercício no órgão ou entidade, deixe de constar na escala.

Legislação:

- Lei 869, de 5 de julho de 1952.
- Orientação de Serviço SEPLAG/SCAP N.º 10/2014 (alterada em 03/03/2022);
- Orientação de Serviço SDP nº 03/2018 (alterada em 18 de outubro de 2019);
- POST Nº 035/2008 – Férias Regulamentares.

Requisitos: Requerimento protocolizado pelo servidor junto à unidade de RH, através da apresentação do formulário, sendo este benefício usufruído somente após o 11º (décimo primeiro) mês de exercício, nos casos de ingresso no Serviço Público Estadual, mediante marcação prévia através da escala organizada pela chefia.

Documentação: Requerimento assinado pelo servidor e chefia imediata (SEI/Ponto Digital).

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: “RH – Férias Regulamentares – Requerimento”



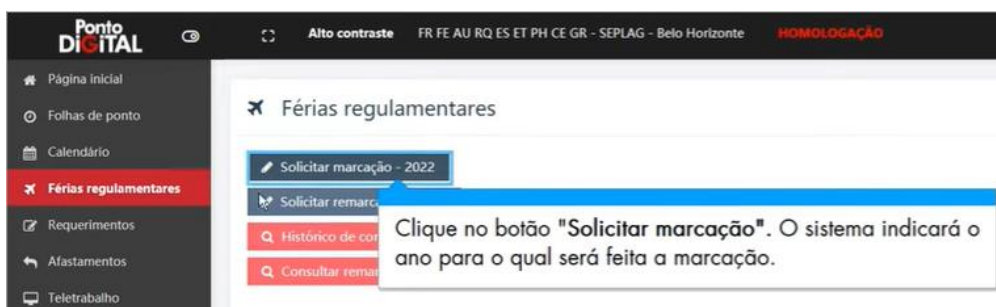
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF - Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO DE FÉRIAS REGULAMENTARES			
DADOS PESSOAIS			
NOME CIVIL DO SERVIDOR			
NOME SOCIAL DO SERVIDOR			
E-MAIL DO SERVIDOR			
MA SP		ADMISSÃO	TELEFONE
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
SITUAÇÃO FUNCIONAL			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO			
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO			
UNIDADE DE EXERCÍCIO			
CARGO EFETIVO			
CÓDIGO	NÍVEL	SÍMBOLO	GRAU

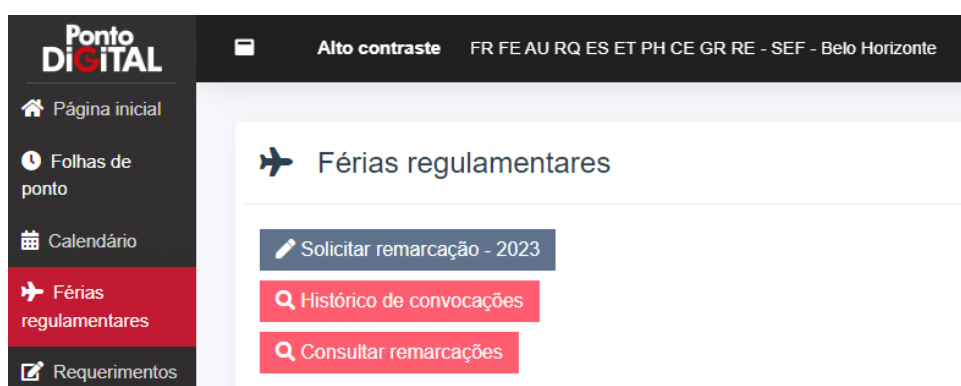


Cadastro no Ponto Digital:

Menu: “Férias Regulamentares - Solicitar marcação”



Menu: “Férias Regulamentares - Solicitar remarcação”



Destinatário: Servidores e contratados por tempo determinado (Lei n.º 23.750/2020) em exercício no órgão ou entidade.

Procedimentos:

Para requerer o afastamento, o período deverá ter sido previamente marcado pela chefia imediata da unidade, através da escala e a solicitação será realizada de acordo com a apuração da frequência.

a) Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital:

- Anualmente, em data divulgada antecipadamente, o Ponto Digital disponibilizará a funcionalidade de “**marcação de férias regulamentares**”.
- Após a liberação da funcionalidade, o servidor e a chefia possuem prazos específicos, também divulgados anualmente, anteriores a taxação de novembro, para marcar e aprovar as férias regulamentares.

O servidor deverá:

- 1) Cadastrar no menu: “**Férias Regulamentares**” o(s) período(s) conforme acordado com a chefia imediata;
- 2) Preencher e salvar.

O sistema mostrará uma mensagem de sucesso no registro de marcação. A solicitação ficará disponível para avaliação da chefia.



Enquanto a marcação não for aprovada pela chefia, ou caso seja reprovada, o servidor poderá refazer a marcação, alterando as datas, quantidade de dias e períodos.

b) Demais servidores:

Dentro do processo Sei! de frequência, o servidor deverá:

- 1) Incluir o formulário Sei! **“RH – Férias Regulamentares – Requerimento”**;
- 2) Preencher, assinar o formulário (servidor e chefia imediata). O processo será tramitado seguindo o procedimento mensal da frequência.

Publicação: Não há publicação.

Informações complementares:

✓ **A Escala:**

- ❖ Deverá ser elaborada pelas chefias imediatas das unidades dos servidores e deve contemplar todos os servidores e contratados por tempo determinado (Lei n.º 23.750/2020) em exercício no órgão ou entidade.
- ❖ Deverá ser organizada de acordo com a conveniência do serviço, não sendo permitida a acumulação de férias.

✓ **Prazo para inclusão:**

O prazo para a inclusão dos períodos de férias no Sistema de Administração de Pessoal – SISAP – de todos os servidores em exercício no órgão/entidade é a taxaço **NOVEMBRO** do ano anterior ao ano de referência da escala.

✓ **Impossibilidade de acumulação de férias:**

- ❖ O servidor gozará, obrigatoriamente, por ano, vinte e cinco dias úteis de férias regulamentares, **não sendo permitida a acumulação de férias**; portanto, ainda que as férias sejam usufruídas em duas etapas, ambas devem ter início dentro do ano de referência das férias.
- ❖ As férias correspondentes a cada ano devem ter início até o dia 31 de dezembro, tanto no caso de período único, quanto no caso de parcelamento em duas etapas; caso o dia 31 de dezembro ocorrer no sábado ou domingo, devem ter **início até o dia útil imediatamente anterior**.

✓ **Gozo das férias:**

- ❖ Poderão ser gozadas em dois períodos, não podendo nenhum deles ter duração inferior a dez dias úteis, de acordo com o interesse do serviço.
- ❖ O gozo das férias relativo ao primeiro período terá que, obrigatoriamente, ocorrer dentro do exercício a que refere as férias; o segundo período deverá iniciar até o último dia útil de cada exercício, sendo que essa regra se aplica também ao gozo de férias referentes a um único período de vinte cinco dias úteis.
- ❖ O período de início do gozo das férias poderá ser alterado, em conformidade com a conveniência e oportunidade administrativa, **não se permitindo** que entrem em gozo destas, em um só mês, **mais de um terço de servidores de uma seção ou serviço**.
- ❖ **“Compete à chefia imediata do servidor, sob pena de ser responsabilizada administrativamente, na forma da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952: gerir o gozo de férias regulamentares, férias-prêmio e das folgas compensativas de sua equipe, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços, sem prejuízo aos direitos funcionais de seus subordinados”** (Decreto nº 48348, de 10/01/2022 - artigo 6º, inciso III).

✓ **Impossibilidade de Interrupção:**

- ❖ Afastamentos que **não interrompem** o gozo das férias regulamentares:
 - a) Licença para tratamento de saúde,
 - b) Consulta/exame médico ou odontológico,
 - c) Doação de sangue,
 - d) Luto,
 - e) Casamento,
 - f) Prova/vestibular/concurso, curso/congresso/seminário/missão dentro ou fora do país,
 - g) Campanha eleitoral,
 - h) Prisão,
 - i) Convocação para ser ouvido pelo Poder Judiciário ou pelo Ministério Público,
 - j) Greve,
 - k) Participação em assembleia geral sindical.
- ❖ Caso o servidor enfrente problemas de saúde durante o período de férias regulamentares, suas férias prosseguirão normalmente até o término do período que estava programado para ser usufruído; neste caso, o servidor só poderá fazer uso da licença médica ou outro afastamento após o término do período de férias regulamentares que já estiver em curso;
- ❖ Nos casos em que a licença para tratamento de saúde/maternidade/prorrogação ocorrer antes do início do período marcado para a fruição das férias regulamentares, estas poderão ser reprogramadas, porém sua fruição deve se dar dentro do ano vigente.
- ❖ Na hipótese de a licença para tratamento de saúde/maternidade/prorrogação ultrapassar o ano de referência das férias, o correspondente saldo deverá ser integralmente usufruído no ano seguinte e não poderá interferir na fruição das férias daquele ano seguinte. Neste caso, o servidor gozará o saldo de férias do ano anterior bem como as férias do ano vigente dentro do mesmo ano, observando que, caso as férias do ano vigente tenham sido divididas em dois períodos ambos deverão iniciar-se dentro do ano vigente;

✓ **Contagem do prazo de férias:**

- ❖ Apenas os SÁBADOS, os DOMINGOS e os FERIADOS NACIONAIS são desprezados na contagem dos 25 dias úteis.

✓ **Servidor que não esteve em exercício o todo o ano:**

- ❖ O servidor que permanecer afastado do exercício do cargo **durante todo o ano**, ainda que em decorrência de licença para tratamento de saúde, **não fará jus às férias regulamentares referentes àquele ano em que se manteve afastado**; neste caso, o servidor fará jus às férias relativas ao ano em que se der o seu retorno.

✓ **1/3 de férias:**

- ❖ A vantagem de um terço sobre a remuneração devida ao servidor público estadual será efetuada de uma só vez;
- ❖ Em caso de fracionamento do gozo de férias regulamentares, o pagamento ocorrerá sempre no mês de início do primeiro período, com base na remuneração vigente à época.

✓ **Programação de férias da servidora grávida:**

- ❖ As férias deverão ser programadas para fruição normal dentro do ano de referência, de forma a não colidir com a licença maternidade.

- ❖ Na hipótese de antecipação do parto/parto prematuro durante as férias regulamentares estas serão interrompidas para que a servidora passe a usufruir a licença maternidade, e o saldo das férias será usufruído imediatamente após o término da licença maternidade.
- ❖ A regra anterior aplica-se na hipótese de licença paternidade em caso de antecipação do parto/parto prematuro.

✓ ***Interrupção do vínculo com a Administração Pública Estadual:***

- ❖ O intervalo de 1 (um) dia é considerado interrupção do vínculo.
- ❖ O servidor exonerado e novamente nomeado para exercer cargo público estadual, que tiver interrupção do vínculo com a administração pública estadual por um dia ou mais, deverá cumprir novamente a exigência de 11 (onze) meses de serviço para a aquisição de suas próximas férias regulamentares.
- ❖ Caso seja exonerado/dispensado e novamente nomeado/designado para ocupar cargo público estadual, com interrupção do vínculo (mesmo que por apenas um dia), **ISTO É, O SERVIDOR QUE FOR DESLIGADO DE UM CARGO E TOMAR POSSE EM OUTRO EM DATAS DIFERENTES**, deverá cumprir novamente o período aquisitivo de 11 (onze) meses para a fruição de suas próximas férias regulamentares.
- ❖ Sendo o servidor exonerado/dispensado e novamente nomeado/designado sem interrupção do vínculo (atos de exoneração/dispensa e nomeação/designação publicados na mesma data):
 - a) Que não tiver cumprido o interstício de onze meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, deverá complementá-lo para fins de concessão de férias regulamentares após a nova nomeação/designação.
 - b) Que já tiver cumprido o interstício de 11 (onze) meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, poderá ter suas férias marcadas no novo cargo, observada a conveniência administrativa e as demais regras estabelecidas nesta Orientação de Serviço.
 - c) Quando a exoneração/dispensa de um cargo público estadual e a posse e no novo cargo tiverem ocorrido na mesma data, mas o exercício tiver iniciado em data posterior à da posse, não ocorrerá a perda do vínculo, porém, o intervalo entre a data da posse e a data do exercício não será considerado para o cômputo do período aquisitivo dos 11 (onze) meses para a fruição das próximas férias regulamentares.

✓ ***Servidor amparado por: reversão, reintegração e recondução:***

- ❖ Fará jus às férias relativas ao ano em que se der o seu retorno, não sendo exigido novo período de onze meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no cargo, desde que já tenha cumprido essa exigência anteriormente.
- ❖ O servidor que não tenha completado anteriormente o interstício de onze meses de efetivo exercício deverá complementá-lo para fins de concessão das férias.

✓ ***Servidor que estiver Aposentado ou Afastado preliminarmente à Aposentadoria:***

- ❖ O servidor que na data programada para o início das férias regulamentares estiver afastado preliminarmente à aposentadoria ou aposentado não fará jus à fruição destas férias bem como ao recebimento da parcela de 1/3 de férias:
 - a) Se estiver programado o período integral de 25 dias úteis;
 - b) Se for o início da primeira etapa das férias regulamentares parceladas.
- ❖ Caso esteja afastado preliminarmente à aposentadoria ou aposentado, não fará jus à fruição do período programado de férias correspondente à segunda etapa.

25. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO

Descrição: Trata-se de afastamento concedido ao servidor, ocasião de perda, por falecimento, de cônjuge, pais, filhos ou irmãos, pelo prazo de até 8 (oito) dias corridos, contados da data do óbito, sem prejuízo de seus vencimentos.

Legislação:

- Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, artigo 88, inciso III e artigo 201, alínea b.

Requisitos: Requerimento protocolizado pelo servidor junto à unidade de RH (Recursos Humanos), através da apresentação do formulário e da certidão de óbito, sendo o envio efetuado pelos sistemas (Sei!/Ponto Digital).

Documentação:

- ✓ Cópia da certidão de óbito.
- ✓ Formulário Sei! preenchido e assinado ou
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: “RH – Afastamento Luto – Req. Solicitante”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA LICENÇA POR LUTO - SOLICITANTE	
DADOS PESSOAIS	
NOME CIVIL DO SERVIDOR	
NOME SOCIAL DO SERVIDOR	
Nº MASP	
CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL / GRAU (DA CARREIRA)
ADMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO

Cadastro no Ponto Digital:

Menu: “Requerimentos - Luto”

Destinatário: Servidores ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão, detentores de função pública, designados e os contratados da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Procedimentos: Para requerer o afastamento, deverá ser observada a forma de apuração da frequência:

- a) **Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital, deverá:**
 - ✓ Cadastrar o requerimento “**Luto**”, no sistema Ponto Digital;
 - ✓ Preencher, anexar a cópia da certidão de óbito e salvar.
- b) **Demais servidores:**
 - ✓ Iniciar o Processo Sei! do tipo: “**RH: Afastamento por Motivo de Luto**”;
 - ✓ Incluir o formulário Sei! “**RH - Afastamento Luto - Req. SOLICITANTE**”;
 - ✓ Preencher, anexar a cópia da certidão de óbito, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF). Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Início do afastamento:**

A data de início da licença luto é a data de óbito, porém, se o servidor tiver trabalhado durante todo o dia, a licença poderá ser contada a partir do dia seguinte, passando a ter a duração de 7 (sete) dias.
- ✓ **Documento aceito:**

O documento legal válido para a análise do afastamento é a Certidão de Óbito, a declaração não é aceita.
- ✓ **Comunicação à chefia:**

O servidor deverá comunicar o ocorrido à chefia imediata, por intermédio de um parente ou por telefonema e apresentar o atestado de óbito à Unidade de Recursos Humanos do seu Órgão de lotação quando do seu retorno ao trabalho.
- ✓ **Quantidade de dias utilizados:**

A quantidade de dias utilizados deverá ser informada, tanto no sistema SEI, quanto no Ponto Digital.

✓ **Processo Seil:**

Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.

✓ **Sistema Ponto Digital:**

Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o servidor deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

26. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO

Descrição: Trata-se de afastamento concedido ao servidor, por ocasião do seu casamento, a contar da data do casamento civil ou do religioso com efeito civil, pelo prazo de até 08 (oito) dias corridos.

Legislação:

- Lei nº869, de 5 de julho de 1952, artigo 88, inciso II e artigo 201, alínea “a”.

Requisitos: Requerimento protocolizado junto à unidade de RH (Recursos Humanos), através da apresentação do formulário e cópia da certidão de casamento. O servidor deverá comunicar antecipadamente, à chefia imediata a data de seu casamento e a documentação poderá ser apresentada no dia do retorno ao trabalho, sendo o envio efetuado pelos sistemas (SEI/Ponto Digital).

Documentação:

- ✓ Cópia da certidão de casamento;
- ✓ Formulário SEI preenchido e assinado ou
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento Seil: “RH – Afastamento Casamento – Req. Solicitante”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA LICENÇA MATRIMÔNIO - SOLICITANTE

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA NÍVEL / GRAU (DA CARREIRA)

ADMISSÃO CARGO EM COMISSÃO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO

E-MAIL

TELEFONE

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

DATA DO CASAMENTO CIVIL

Legislação: Lei nº 869, de 05/07/52, art.201.
Certifico que estou ciente da obrigatoriedade de anexar a esta solicitação a Certidão de Casamento.

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Cadastro no Ponto Digital:

Menu: “Requerimentos - Casamento”



Destinatário: Servidores ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão, detentores de função pública, designados com base nos incisos I e II e alínea “a” do § 1.º do art. 10 da Lei n.º 10.254, de 20 de julho de 1990, e os contratados da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Procedimentos: Para requerer o afastamento, deverá ser observada a forma de apuração da frequência:

a. Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital:

- ✓ Cadastrar o requerimento “**Casamento**”, no sistema Ponto Digital;
- ✓ Preencher, anexar a cópia da certidão de casamento e salvar.

b. Demais servidores:

- ✓ Iniciar o Processo SEI do **tipo: “RH: Afastamento por Motivo de Casamento”;**
- ✓ Incluir o formulário SEI “**RH – Afastamento Casamento – Req. Solicitante**”;
- ✓ Preencher, anexar a cópia da certidão de casamento, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF). Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Comunicação à chefia:**
A chefia imediata do servidor deverá ser previamente comunicada.
- ✓ **Dias utilizados:**
O servidor deverá informar a quantidade de dias utilizados, tanto no sistema Seil, quanto no Ponto Digital.
- ✓ **Cadastro da licença:**
A licença poderá ser cadastrada após o servidor retornar do afastamento.
- ✓ **Processo Seil:**
Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.
- ✓ **Sistema Ponto Digital:**
Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o servidor deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

27. AFASTAMENTO POR MANDATO ELETIVO – CANDIDATO À ELEIÇÃO

Descrição: É o afastamento remunerado, de caráter temporário, destinado ao servidor efetivo, que, para se tornar elegível, deixa de exercer seu cargo ou emprego público, no prazo fixado na lei eleitoral, podendo retornar, por direito, ao serviço público, após as eleições. O período do afastamento inicia-se na data da desincompatibilização, disponibilizada pelo Tribunal Eleitoral e termina no dia seguinte ao da eleição.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, artigo 38;
- Decreto nº 15.077, de 21 de dezembro de 1972;
- Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997;
- Orientação de Serviço SEPLAG/SCAP n.º 03 de 27 de março de 2020;
- Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 04 de 05 de outubro de 2022;
- Resolução Conjunta SEPLAG/SEGOV Nº 10.147, de 27 de março de 2020.

Requisitos: Requerimento protocolizado pelo servidor junto à unidade de RH (Recursos Humanos), através da apresentação dos formulários, documentos e resolução das situações necessárias para o afastamento:

- ✓ O servidor deverá requerer a desincompatibilização para campanha eleitoral, que é o afastamento remunerado concedido ao servidor público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública candidato às eleições municipais, nas condições estabelecidas em lei federal.
- ✓ Deverá, também, requerer, formalmente, o afastamento remunerado, no seu órgão de lotação, para que possa concorrer às eleições o exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.
- ✓ O servidor que detenha dois cargos efetivos, de acumulação lícita, deverá solicitar o afastamento de ambos os cargos.

Documentação:

- Formulários Sei!;
- Termo de afastamento lavrado na unidade de exercício do servidor;
- Comprovação da ata da convenção constando o cargo a que irá se candidatar e o nome do partido;
- Comprovante de registro de candidatura ou certidão do TRE/MG de ausência de trânsito em julgado da decisão que indefere o registro da candidatura.

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: Desincompatibilização “RH – Desincompatibilização p/ Candidato – Ato”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SEF SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

AFASTA PARA PROMOÇÃO DE CAMPANHA ELEITORAL, nos termos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18/5/1990, o(s) servidor(es): Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, no período de **[DATA DE INÍCIO]** a **[DATA DO TÉRMINO]**, sem prejuízo do vencimento e vantagens do cargo/função pública **[INFORMAR ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO RELATIVO AO AFASTAMENTO]**.

Formulário Seil: Requerimento “RH – Afastamento p/ Cand. À Eleição-Solicitante”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

REQUERIMENTO PARA CANDIDATO À ELEIÇÃO - SOLICITANTE

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR	
NOME SOCIAL DO SERVIDOR	
E-MAIL DO SERVIDOR	
MASP	TELEFONE

SITUAÇÃO FUNCIONAL

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO
UNIDADE DE EXERCÍCIO
CARGO EFETIVO
CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

REQUERIMENTO NA FORMA DA LEI

Cargo Eletivo da Candidatura (marque um "x")

PRESIDENTE / VICE-PRESIDENTE	☐
SENADOR DA REPÚBLICA	☐
GOVERNADOR / VICE-GOVERNADOR	☐
DEPUTADO FEDERAL	☐
DEPUTADO ESTADUAL / DISTRITAL	☐
PREFEITO / VICE-PREFEITO	☐
VEREADOR	☐

Em casos que o cargo eletivo não seja da esfera federal

MUNICÍPIO / ESTADO DO CARGO A QUE SE CONCORRE

ANO DO PLEITO

DATA INÍCIO DA CANDIDATURA

DATA PREVISTA PARA FIM DA CANDIDATURA

Certifico que estou ciente da obrigatoriedade de anexar a esta solicitação o Registro de Candidatura, expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral, no prazo previsto, bem como informar eventual impugnação de minha candidatura.

Nestes termos,

Pede Deferimento.

O requerimento deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata do órgão ou entidade de exercício do servidor

Formulário Seil: Termo de Ciência “RH – Termo de Ciência de Servidor Públ. Candidato”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF Secretaria de Estado de Fazenda

TERMO DE CIÊNCIA

Estou ciente de que, ao me afastar para campanha eleitoral deixarei de receber as vantagens e ou benefícios referentes a: "serviço extraordinário, auxílio alimentação, transporte, ajuda de custo e outros pagos na proporção de dias efetivamente trabalhados" e da obrigatoriedade de entregar à Unidade de Recursos Humanos do meu órgão de lotação a ata da Convenção do Partido, bem como a comprovação do Registro de Candidatura, emitido pelo Tribunal Regional Eleitoral, logo após a expedição dos referidos documentos, bem como informar eventual impugnação de minha candidatura.

Além disso, em caso de desistência da candidatura, indeferimento ou cancelamento do registro da candidatura, assumo o compromisso de retornar ao trabalho no dia imediatamente posterior ao ato em questão.

Destinatário: Servidor ocupante de cargo efetivo e detentor de função pública da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

Procedimentos: Para solicitar afastamento, o servidor deverá:

- ✓ Iniciar processo no Sei!, do tipo: ***"RH: Licença p/Afast. Remunerado de Servidor Públ. Candidato a Eleição Municipal, Estadual e Federal"*** e preencher os formulários:
 - a) Desincompatibilização: ***"RH – Desincompatibilização p/ Candidato – Ato"***. Observar a orientação do Tribunal Superior Eleitoral respeitando o prazo para o requerer o afastamento.
 - b) ***"RH – Afastamento p/ Cand. À Eleição-Solicitante"***.
 - c) ***"RH – Termo de Ciência de Servidor Públ. Candidato"***.

Observação: Todos os formulários deverão ser assinados pelo solicitante e pela chefia imediata.

- ✓ Anexar os documentos descritos no tópico "Documentação". A entrega desses documentos (anexá-los ao Sei!) deverá ocorrer imediatamente após sua emissão/disponibilização pela Justiça Eleitoral ou Partido.
- ✓ Tramitar o processo para a DAPE/DCB.

Observações:

- ❖ É de **responsabilidade exclusiva do servidor** a demonstração de sua participação em todos os atos do processo eleitoral.
- ❖ O requerimento de afastamento remunerado efetuado com base em dolo, má fé, fraude ou para atender interesse ilegal, sujeitará o servidor à responsabilização cível, penal e administrativa.
- ❖ Caso o servidor esteja em exercício em órgão/entidade distinto do seu órgão/entidade de lotação, instruirá o processo no órgão/entidade de exercício e o enviará à Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade de lotação.
- ❖ Caso a Convenção Partidária ou o Registro da candidatura sejam realizados após a data limite para o servidor solicitar o afastamento, deverá ser apresentada declaração do Partido constando que o servidor é pré-candidato a cargo eletivo.

Publicação: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Vedação ao afastamento:**
É vedado o afastamento remunerado ao detentor de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança, de livre exoneração ou dispensa.
- ✓ **Dever do servidor:**
Observar os prazos, sob pena de inelegibilidade.
- ✓ **Condição para continuidade do afastamento remunerado:**
Fica condicionada à entrega, no órgão de lotação do servidor, de documentos hábeis a demonstrar a participação deste no processo eleitoral.
- ✓ **Garantia do servidor, durante o período de afastamento:**
É garantida ao servidor a remuneração, excluídas as vantagens que exijam a efetiva prestação de serviços, tais como serviço extraordinário, auxílio alimentação, ajuda de custo, e outras previstas em legislação específica.
- ✓ **O período do afastamento é computado para:**
Efeito de aposentadoria.
- ✓ **O período de afastamento não é computado para:**

O período de afastamento para concorrer a mandato eletivo não poderá ser computado como efetivo exercício para fins de:
 - ❖ Concessão de férias prêmio,
 - ❖ Quinquênios,
 - ❖ Adicional trintenário,
 - ❖ Adicional de desempenho - ADE,
 - ❖ Progressão e promoção na carreira.
- ✓ **Cômputo do tempo para servidor em estágio probatório:**
O servidor público em cumprimento de estágio probatório terá suspenso o cômputo do tempo para esse fim e sobrestada a avaliação de desempenho durante o período de afastamento.
- ✓ **Concessão irregular de benefícios a servidor afastado para concorrer a mandato eletivo:**
Nas situações em que for detectada a concessão de adicionais, vantagens, progressão e/ou promoção na carreira, para os quais tenha sido utilizado o período de afastamento para concorrer a mandato eletivo, a Unidade Setorial de Recursos Humanos deverá providenciar a abertura de processo administrativo, tendo em vista a sua anulação ou retificação, garantindo-se ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.
- ✓ **Desistência da candidatura ou do registro:**
Ocorrendo a desistência da candidatura ou de seu respectivo registro, cessará o direito ao afastamento remunerado, ficando o servidor obrigado a retomar o exercício do cargo ou função pública no primeiro dia útil subsequente.
- ✓ **Trânsito em julgado do indeferimento ou do cancelamento do registro:**
O servidor também deverá retomar o exercício do cargo ou função no primeiro dia útil subsequente à causa.
- ✓ **Obrigação do servidor quando findar o afastamento remunerado:**

Ao final do afastamento remunerado, fica o servidor obrigado a retomar o exercício do cargo ou função pública no primeiro dia útil subsequente, na unidade administrativa ao qual exerce suas atividades ou no órgão ao qual está cedido.

28. AFASTAMENTO POR MANDATO ELETIVO – SERVIDOR ELEITO

Descrição: É o afastamento permitido ao servidor efetivo, quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, que se inicia na data da posse no mandato eletivo.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, artigo 38;
- Decreto nº 15.077, de 21 de dezembro de 1972, art. 1º, inciso IV;
- Orientação de Serviço SEPLAG/SCAP N.º 011/2020 (Retificada em 05/01/2021);
- Resolução conjunta SEPLAG/AGE/CGE nº 9.720, de 2 de agosto de 2017, artigo 5º.

Requisitos: Requerimento protocolizado junto à unidade de RH (Recursos Humanos), através da apresentação do formulário e comprovação de que o servidor foi eleito para o exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

Documentação:

- ✓ Formulário Sei!;
- ✓ Diploma Eleitoral (documento externo);
- ✓ Cópia da ata de posse (documento externo);
- ✓ Opção de vencimentos (declaração), para servidores investidos no mandato de Prefeito e de vereador.

Para os servidores eleitos para o mandato de Vereador, além dos documentos citados acima, deverão ser anexados:

- ✓ Documentação comprovando se os cargos, empregos ou funções públicas exercidas são de dedicação exclusiva ou não;
- ✓ Quadro de horários do servidor no (s) cargo (s) efetivo público (s), devidamente atestado(s) pela(s) respectiva(s) chefia(s) imediata(s);
- ✓ Declaração da Câmara Municipal com os horários das sessões.
- ✓ Declaração assinada pelo próprio servidor, contendo as razões que comprovem a incompatibilidade de horários e que justifiquem o pedido de afastamento.

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: “RH – Afast. para Mandato Eletivo- Req. Solicitante”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO (SOLICITANTE) AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO FEDERAL / ESTADUAL / MUNICIPAL

NOME CIVIL: MASP/MATRÍCULA:

NOME SOCIAL: ADMISSÃO:

RG: CPF:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

NÚMERO: COMPLEMENTO: BAIRRO: CIDADE:

TELEFONE RESIDENCIAL: TELEFONE CELULAR:

E-MAIL: CARGO EFETIVO:

CÓDIGO: SÍMBOLO: NÍVEL: GRAU:

NOME DO ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:

NOME DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

Ao Diretor da Superintendência Central de Administração de Pessoal – Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão: Requer o AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO, nos termos do artigo 38 da Constituição Federal da República de 1988, conforme abaixo.

Cargo Eletivo do Mandato (marque um "X"):

Presidente/Vice-Presidente
SIM ☐ NÃO ☐

Senador da República
SIM ☐ NÃO ☐

Governador/Vice-Governador
SIM ☐ NÃO ☐

Presidente/Vice-Presidente
SIM ☐ NÃO ☐

Deputado Federal
SIM ☐ NÃO ☐

Deputado Estadual/Distrital
SIM ☐ NÃO ☐

Prefeito/Vice-Prefeito
SIM ☐ NÃO ☐

Vereador
SIM ☐ NÃO ☐

DATA DO INÍCIO DO MANDATO:

Destinatário: Servidor ocupante de cargo efetivo e detentor de função pública da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

Procedimentos: Para solicitar o afastamento, o servidor deverá:

- ✓ Iniciar o processo Sei! Do tipo: **“RH: Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo”** e incluir:
 - a) Formulário: **“RH – Afast. para Mandato Eletivo- Req. Solicitante”**.
 - b) Anexar os documentos requeridos no tópico “Documentação”.
- ✓ Assinar e enviar o processo para a DAPE/DCB.

Publicação: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Servidor ficará afastado do cargo efetivo:**
Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital.
- ✓ **Servidor poderá optar pela remuneração (do cargo efetivo ou do mandato):**
Investido em mandato de PREFEITO, quando será afastado do cargo efetivo.
- ✓ **Servidor poderá optar por uma das possibilidades abaixo, quando investido em mandato de VEREADOR:**
 - ❖ Caso haja compatibilidade de horários, exercerá o(s) cargo(s) efetivo(s) e o mandato eletivo e receberá a remuneração do(s) cargo(s) efetivo(s) e o subsídio de vereador.
 - ❖ Se não houver compatibilidade, o servidor eleito vereador, deverá afastar-se do(s) cargo(s) efetivo(s) desde a posse no mandato e requerer o afastamento na sua unidade de recursos humanos.
- ✓ **Publicação:**
O afastamento será publicado com data retroativa à data da posse no mandato eletivo.

✓ **Situações que podem revogar o afastamento:**

A revogação do afastamento poderá ocorrer nas seguintes hipóteses e deverão ser apresentados os respectivos documentos:

I – Aposentadoria – cópia do requerimento do afastamento preliminar à aposentadoria;

II – Exoneração do cargo efetivo – cópia do pedido de exoneração;

III – Falecimento – cópia da certidão de óbito;

IV – Compatibilidade de horários – declaração de compatibilidade de horários;

V – Cassação;

VI – Outros.

29. AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO EM DIRETORIA DE ENTIDADE SINDICAL

Descrição: É o afastamento permitido ao servidor público, para que este possa exercer o mandato eletivo em diretoria de entidade sindical, representativa de categoria de servidor público estadual, durante o prazo do mandato eletivo na entidade sindical.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Constituição Estadual de 21 de setembro de 1989, artigo 34;
- Decreto nº 43.307, de 29 de abril de 2003;
- Resolução SEPLAG Nº 052, de 27 de julho de 2022.

Requisitos: Requerimento protocolizado junto à unidade de RH (Recursos Humanos), através da apresentação das cópias dos documentos que comprovem a eleição do servidor para o cargo eletivo na entidade sindical.

Documentação:

- ✓ Requerimento feito pelo servidor;
- ✓ Cópia da ata do processo eleitoral;
- ✓ Cópia do termo de posse;
- ✓ Cópia da carta ou registro sindical, expedido pelos órgãos oficiais competentes;
- ✓ Cópia do estatuto da entidade sindical;
- ✓ Declaração formal do número de servidores filiados à entidade sindical.

Destinatário: Servidor investido em cargo efetivo ou função pública que possua interesse em ocupar cargo de Diretoria em Entidade Sindical.

Procedimentos: Para solicitar o afastamento, o servidor deverá:

- ✓ Iniciar processo Sei!, do tipo: **“RH: Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo”**;
- ✓ Inserir a documentação descrita no tópico “Documentação”, assinar e enviar para a DCB.

Observação: não há formulário próprio para requer este afastamento.

Publicação: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ Na hipótese de liberação de servidor para exercício em diretoria de entidade de grau superior representativa de servidores públicos estaduais que congregue sindicatos, esta ficará dispensada de apresentar os documentos constantes acima, a considerar:
I - Federação desde que apresente carta ou registro sindical pelo Ministério do Trabalho e Previdência de pelo menos cinco sindicatos representativos de servidores públicos a ela comprovadamente filiados ou de atividades ou profissões idênticas, similares ou conexas;
II - Confederação desde que apresente três federações sindicais de uma mesma categoria econômica ou profissional com carta ou registro sindical pelo Ministério do Trabalho e Previdência;

III - Central Sindical desde que apresente carta ou registro sindical pelo Ministério do Trabalho e Previdência de pelo menos cinco sindicatos representativos de servidores públicos a ela comprovadamente filiados, além de declarar, sob as penas da lei, congregar mais de 100 (cem) sindicatos devidamente registrados no Ministério do Trabalho e Previdência, distribuídos nas 5 (cinco) regiões do País; de acordo com o artigo 2º, I, da Lei nº 11.648/2008.

✓ **Prazo em que o servidor deverá permanecer no órgão/entidade de lotação:**

O servidor eleito deverá permanecer no exercício de suas funções no órgão ou entidade de lotação até que seu ato de liberação seja publicado.

✓ **Servidor afastado anteriormente e eleito para novo mandato sindical:**

O pedido de liberação para novo afastamento deverá ser efetuado até 15 dias úteis do término do período de liberação anterior.

✓ **Reeleição do candidato:**

- ❖ Caso a entidade sindical não consiga reunir tempestivamente toda documentação solicitada pela legislação, em face dos servidores candidatos à reeleição, poderá instruir precariamente o pedido de liberação, apresentando o comprovante de candidato a nova eleição e especificando o cargo sindical a ser concorrido pelo(s) servidor(es).
- ❖ O prazo de validade é de 30 (trinta) dias, a contar do término da liberação anterior.
- ❖ O afastamento provisório é publicado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- ❖ A entidade sindical deverá providenciar, no período de afastamento provisório, a documentação exigida para liberação pelo prazo do mandato eletivo na entidade sindical.
- ❖ Havendo a expiração do prazo do afastamento sem que tenha ocorrido a publicação do ato de liberação pelo prazo do mandato eletivo na entidade sindical, deverá o servidor retornar ao exercício de suas funções no órgão ou entidade de lotação até que seja regularizada sua situação.

✓ **Alteração do período do mandato sindical:**

- ❖ Se ocorrer alteração do período do mandato sindical, após a publicação do ato de liberação de afastamento do servidor, o pedido de prorrogação deverá ser apresentado até 30 dias úteis do término do ato de afastamento em vigor e deverá ser instruído com:
 - ✓ A declaração da entidade de que não houve alteração da condição do servidor eleito e
 - ✓ A justificativa da alteração do período do mandato.
- ❖ A **apresentação tempestiva e regular** da documentação citada nas letras “a” e “b”, assegura ao servidor o direito de continuar afastado de suas atribuições, no mesmo mandato, enquanto não publicado novo ato de liberação.

✓ **Desvinculação do servidor da entidade sindical:**

Havendo a desvinculação do servidor no período de liberação, ele deverá comunicar o fato à Administração e implicará na obrigação de se apresentar ao órgão ou entidade onde tem exercício para reassumir de imediato suas funções, sob pena de responsabilidade.

30. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Descrição: É o afastamento, sem remuneração, que a Administração poderá conceder ao servidor, que possua ao menos dois anos de efetivo exercício, para tratar de interesses particulares, pelo período máximo de 2 (dois) anos.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- ✓ Decreto nº 28.039, de 02 de maio de 1988 (alterado pelo Decreto nº 47.044, de 14 de setembro de 2016);
- ✓ Decreto nº 47.044, de 14 de setembro de 2016;
- ✓ Decreto nº 44.124, de 04 de outubro de 2005;
- ✓ Decreto nº 48.415, de 10 de maio de 2022, artigo 2º, inciso VII;
- ✓ Orientação de Serviço SEPLAG/SCAP Nº 10/2020 – Atualizada em 07/10/2021;
- ✓ Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, artigos 179 a 184;
- ✓ Resolução nº 2.321 de 30 de junho de 1992.

Requisitos: Requerimento protocolizado pelo servidor junto a unidade de RH através de formulário Sei!, inserir a documentação exigida e observar as condições:

- I) possuir 02 (dois) anos de efetivo exercício;
- II) estar quite com os cofres públicos;
- III) estar quite com o IPSEMG;
- IV) estar no exercício apenas de cargo efetivo;
- V) apresentar certidão de "nada consta" expedida pela Controladoria Geral do Estado - CGE e pela Auditoria Setorial do órgão de lotação;
- VI) apresentar justificativa para o afastamento.

Documentação:

- ✓ Requerimento do servidor através do formulário Sei!.
- ✓ Declaração do chefe imediato, visada pelo titular da Pasta de que o afastamento não contraria o interesse público - RH – LIP – Declaração de interesse público;
- ✓ Certidão emitida pela Controladoria Geral do Estado acerca da existência de Processo Administrativo Disciplinar;
- ✓ Certidão emitida pela Unidade Setorial de Controle Interno acerca da existência de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- ✓ Certidão emitida pela unidade de recursos humanos, informando se o servidor está quite com os cofres públicos estaduais: RH – Certidão Negativa de Débitos;
- ✓ Certidão negativa de débitos com o IPSEMG (que pode ser obtida no sítio eletrônico do IPSEMG);
- ✓ Termo de Ciência assinado pelo servidor: RH – LIP – Termo de Ciência;
- ✓ Justificativa fundamentada quanto aos motivos para o pedido da licença;
- ✓ Declaração da unidade de recursos humanos, de que o processo se refere à primeira concessão de LIP, caso se trate de órgão que não utiliza o SISAP.

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: “RH – LIP – Requerimento”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEP - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

REQUERIMENTO PARA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR	
NOME SOCIAL DO SERVIDOR	
E-MAIL DO SERVIDOR	
MASP	TELEFONE
ENDEREÇO RESIDENCIAL	

SITUAÇÃO FUNCIONAL

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO			
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO			
UNIDADE DE EXERCÍCIO			
CARGO EFETIVO			
CÓDIGO	NÍVEL	SÍMBOLO	GRAU

AO (titular do órgão de lotação):
(marque um "x" na opção desejada)

☐	Requer a LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES , nos termos do artigo 179, da Lei nº. 889/92 e do Decreto nº. 28.039/98, pelo período indicado abaixo, a partir da data de publicação.
	Período do afastamento:
☐	Requer a PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES , nos termos do Decreto nº. 28.039/98, pelo período indicado abaixo.
	Período do afastamento:
☐	Requer NOVO PERÍODO DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES , nos termos do Decreto nº. 28.039/1998, e do Decreto nº 45.055/2009 pelo período indicado abaixo, a partir da data de publicação.
	Período do afastamento:

Formulário: “RH – LIP - Termo de Ciência”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF - Secretaria de Estado de Fazenda

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

NOME CIVIL DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

MASP

CARGO EFETIVO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

Fui devidamente informado(a) e orientado(a) pelos servidores da Diretoria de Recursos Humanos que é de minha responsabilidade, durante o período do meu afastamento para tratar de assuntos particulares, contribuir com o regime de previdência dos servidores públicos do Estado de Minas Gerais, conforme disposto na Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002.

Estou ciente, também, de que é minha responsabilidade acessar mensalmente o Portal do Servidor - www.portaldoservidor.mg.gov.br/index.php/servicos/todos-os-servicos - para a emissão do Documento de Arrecadação

Destinatário: Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de detentores de função pública da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

Procedimentos: Para solicitar afastamento, o servidor deverá:

- ✓ Iniciar processo Seil, do tipo: “**RH: Licença para tratar de Interesses Particulares**” e preencher os formulários:
 - Seil: “**RH – LIP – Requerimento**”;
 - Seil: “**RH – LIP – Termo de Ciência**”;
- ✓ Preencher, anexar os documentos descritos no tópico “Documentação”, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Condições para o primeiro período de licença:**
 - ❖ Será concedido após 2 (dois) anos de exercício, contados a partir do início do exercício do servidor em cargo público estadual de provimento efetivo.
 - ❖ Servidor em estágio probatório, desde que possua 2 (dois) anos de efetivo exercício, no cargo que deseja se licenciar, poderá solicitar à LIP.
- ✓ **Férias e LIP:**
 - ❖ O acúmulo de férias é vedado pela Lei 869/1952, em seu artigo 152, desta forma, o servidor deverá usufruir as férias do exercício em que ocorrer a licença.
 - ❖ O servidor fará jus às férias regulamentares relativas ao ano em que se der o seu retorno.
 - ❖ O servidor que permanecer afastado do exercício do cargo durante todo o ano, ainda que em decorrência de licença para tratamento de saúde, não fará jus às férias regulamentares referentes àquele ano em que se manteve afastado; neste caso, o servidor fará jus às férias relativas ao ano **em que se der o seu retorno** (Orientação de Serviço SEPLAG/SCAP N.º 10/2014 (alterada em 03/03/2022)).

✓ **Concessão:**

- ❖ A LIP será concedida no interesse da Administração, por um período de **até 2 (dois) anos consecutivos**;
- ❖ Poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por necessidade do serviço;
- ❖ A concessão da LIP depende de autorização da chefia imediata e/ou do titular do órgão de origem do servidor.

✓ **Findo o prazo da Licença:**

O servidor deverá reassumir imediatamente o exercício, apresentando-se na unidade de recursos humanos do órgão/entidade de lotação e **serão consideradas como falta os dias que deixar de comparecer ao serviço, após o término da licença.**

✓ **Após o retorno da LIP:**

A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor providenciará a publicação do **ato de reassunção de exercício** no Órgão Oficial de Imprensa de Minas Gerais. RH – LIP – Reassunção de exercício.

✓ **Acúmulo de Cargos:**

A concessão da Licença para tratar de interesses particulares **não gera “vacância” do cargo público** que o servidor exerça em órgão da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e **não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público**, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo art. 3º do Decreto nº 45.841, de 26/12/2011.

✓ **Prorrogação:**

Não poderá ser concedida prorrogação ou novo período da licença, salvo:

- ❖ Em caso de motivo justificado em exposição de Secretário de Estado de Governo ou dirigente de órgão autônomo e autorização do Governador do Estado.
- ❖ Para requerer a prorrogação, o servidor deverá formalizar novo requerimento na Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação, no prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias **antes do término do primeiro período de licença**, instruindo processo no Sistema SEI.
- ❖ Em nenhuma hipótese o servidor poderá requerer a prorrogação da licença após o término do primeiro período e deverá, neste caso, reassumir o exercício imediatamente.
- ❖ Caso o servidor apresente o pedido de prorrogação após o prazo (30 a 45 dias antes do término da licença) estipulado, mas antes do término da licença, deverá reassumir o exercício, após o término da licença, na hipótese de não ser possível publicar o ato de afastamento em tempo hábil.

✓ **Servidor em exercício em órgão diverso ao de lotação:**

Caso o servidor esteja em exercício em órgão ou entidade diverso do órgão ou entidade de lotação, deverá requerer a licença no órgão de exercício.

✓ **Publicação:**

- ❖ A LIP somente produz efeitos após a publicação e não poderá ser publicada com data retroativa.
- ❖ O ato de licença para tratar de interesses particulares deverá ser publicado com antecedência igual ou inferior a 30 (trinta) dias da vigência nele indicada.
- ❖ Não havendo a indicação da vigência da licença, o servidor será afastado do cargo a partir da data de publicação do ato da licença.
- ❖ Após a solicitação da LIP à unidade de Recursos Humanos, o servidor deverá aguardar a publicação da licença em exercício.

- ❖ Os dias em que deixar de comparecer à repartição, antes da publicação do ato, serão considerados como falta para todos os efeitos.
- ✓ **Reassunção do exercício:**
O servidor poderá desistir da licença, reassumindo o exercício do seu cargo, a qualquer tempo.
- ✓ **Não se concederá a licença ao funcionário:**
 - I – que esteja sujeito à indenização ou devolução aos cofres públicos;
 - II – na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, salvo se requerer exoneração ou dispensa;
 - III – que esteja respondendo a processo administrativo.
- ✓ **Responsabilidade do servidor:**
"Servidores estaduais efetivos em situações de cessação temporária de prestação de trabalho perante a Administração Pública estadual (pessoas jurídicas de Direito Público), com concomitante cessação de percepção de remuneração/vencimento/subsídio pelo exercício de cargo/função pública, **são responsáveis pelo pagamento das parcelas de contribuição previdenciária nos termos do art. 31 da LC N.64/2002.**
- ✓ **Cômputo do tempo da Licença para a aposentadoria:**
Apenas se efetivamente realizarem o pagamento das contribuições previdenciárias referentes ao período de afastamento nos termos do art. 31 da LC n. 64/2002 poderão computar o tempo de afastamento para fins de aposentadoria. Enquadram-se nesta norma do art. 31 da LC n. 64/2002 as situações de **LIP** (ART. 179, Lei estadual n.869/52); licença para acompanhar cônjuge (art. 186, Lei estadual n. 869/52); afastamento por motivo de doença em pessoa de sua família; afastamento sem ônus para missão/estudo fora do Estado (arts. 76 e 77, Lei estadual n. 869/52)".
- ✓ **Contribuições previdenciárias:**
O servidor licenciado para tratar de interesses particulares deverá recolher as contribuições previdenciárias mensais durante o tempo do afastamento, para efeito exclusivamente de aposentadoria, emitindo DAE previdenciário para pagamento, através do Portal do Servidor.
- ✓ **Valores a serem recolhidos com a finalidade de contribuição previdenciária:**
O servidor ativo ocupante de cargo de provimento efetivo que, para atender a interesse próprio, deixar de perceber vencimento temporariamente (LIP ou LAC), deverá recolher mensalmente as contribuições do Estado (patronais) e as atribuídas ao próprio segurado, durante todo o período de afastamento, por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE, conforme alíquotas progressivas sobre a remuneração de contribuição apresentadas no quadro abaixo:

Contribuição previdenciária Regime próprio a partir de 01/01/2023*			
FAIXAS	REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR DEDUÇÃO
1	ATÉ R\$1.845,79	33%	-
2	ATÉ R\$3.076,30	36%	R\$ 55,38
3	ATÉ R\$4.306,83	39%	R\$ 147,66
4	ATÉ R\$5.537,35	42%	R\$ 276,87
5	ATÉ R\$6.767,87	45%	R\$ 442,98

6	ATÉ R\$7.507,49	46,50%	R\$ 544,50
7	A PARTIR DE R\$7.507,50	48%	R\$ 657,12

* faixa de contribuição atualizada anualmente com base no reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

- 1- Os percentuais apresentados correspondem ao somatório das contribuições do Estado e do próprio servidor.
- 2- No caso de LIP ou LAC, será considerada, para efeito de contribuição, a remuneração de contribuição atribuída ao cargo efetivo no mês do afastamento, reajustada nas mesmas épocas e de acordo com os mesmos índices aplicados aos vencimentos do mesmo cargo em que se deu o afastamento.
- 3- O tempo de contribuição a que se refere o caput será contado para efeito de aposentadoria.

31. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Descrição: É o afastamento temporário do servidor do trabalho por incapacidade física/mental motivado por doença, acidente em serviço ou moléstia profissional, constatada em perícia médica oficial, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Lei 869, de 5 de julho de 1952;
- Decreto 48249, de 5 de agosto de 2021;
- Lei Complementar nº 121, de 29/12/2011, artigo 7º.

Requisitos: O afastamento é analisado pela SEPLAG, desde que verificada ao menos uma das seguintes hipóteses:

- ✓ Incapacidade temporária para as atribuições inerentes ao cargo decorrente de agravo à saúde ou impossibilidade de aproveitamento em outras funções, nos termos da legislação aplicável;
- ✓ Possibilidade de o trabalho acarretar progressão do agravo à saúde;
- ✓ Risco para terceiros.

Documentação:

- ✓ Atestado original emitido por médico ou odontólogo em que conste:
 - I) O diagnóstico;
 - II) Os resultados de exames complementares, se for o caso;
 - III) A conduta terapêutica;
 - IV) O prognóstico; as consequências à saúde do periciando;
 - V) O provável tempo de repouso estimado necessário para recuperação do periciando, que complementar o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe legalmente a decisão quanto à concessão do benefício;
 - VI) O registro de dados de maneira legível;
 - VII) Identificação do emissor, mediante assinatura e descrição do número de registro na entidade de classe.
- ✓ BIM (Boletim de Inspeção Médica) devidamente preenchido e assinado.
- ✓ Documento de identificação oficial com foto.

Formulário anexo:

BIM (Boletim de Inspeção Médica): localizado no link abaixo:

https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/sites/default/files/pdf_servicos/BIM_EFETIVO_Novembro%202022_000.pdf

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL		BOLETIM DE INSPEÇÃO MÉDICA BIM SERVIDOR EFETIVO	
81 - PARA USO DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL: NÚMERO DA COMUNICAÇÃO: _____ DATA: ____/____/____		82 - MASP (NÃO PREENCHER SE NÃO TIVER MASP):	
83 - NOME DO INTERESSADO:		84 - CPF:	
85 - ADMISSÃO (conforme contracheque): () admissão 1 () admissão 2 () Outra admissão - Especificar: _____			
86 - CARGO ATUAL (nomenclatura conforme contracheque):			
87 - ESTADO CIVIL:	88 - SEXO:	89 - DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	90 - NATURALIDADE: ____/____
91 - FILIAÇÃO (RM):		92 - CART. IDENTIDADE / DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____	
93 - ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua, Av, Praça):		94 - NÚMERO: ____ 95 - COMPLEMENTO:	
96 - CEP:	97 - DDD / TELEFONE: () _____	98 - BARRIO:	99 - CIDADE / MUNICÍPIO:
100 - ORGÃO / ENTIDADE DE LOTACÃO:		101 - SRE:	
102 - UNIDADE DE EXERCÍCIO:			
103 - ENDEREÇO DO TRABALHO (Rua, Av, Praça):		104 - NÚMERO: ____ 105 - COMPLEMENTO:	
106 - CEP:	107 - DDD / TELEFONE: () _____	108 - BARRIO:	109 - CIDADE / MUNICÍPIO:
110 - FINALIDADE DA INSPEÇÃO MÉDICA: ☐ AVALIAÇÃO DE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO (LTS) ☐ ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (IR) ☐ AVALIAÇÃO DE INCAPACIDADE TOTAL E DEFINITIVA PARA O SERVIÇO ☐ AJUSTAMENTO FUNCIONAL ☐ INICIAL ☐ PRORROGAÇÃO ☐ ADAPTAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO ☐ REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO: ☐ INICIAL ☐ PRORROGAÇÃO ☐ OUTROS: _____			
111 - DEVER, AUTORIZAÇÃO E ASSINATURA DO INTERESSADO:			

Destinatário: Servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Procedimentos: O servidor deverá seguir as orientações contidas no Portal do Servidor, no que se refere à solicitação de Licença para Tratamento de Saúde.

Publicação: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

✓ **Prazo máximo para a concessão da licença**

A licença para tratamento de saúde será concedida, por período máximo de sessenta dias, mediante avaliação pericial, desde que verificada ao menos uma das seguintes hipóteses:

- I – incapacidade temporária para as atribuições inerentes ao cargo decorrente de agravo à saúde ou impossibilidade de aproveitamento em outras funções, nos termos da legislação aplicável;
- II – possibilidade do trabalho acarretar progressão do agravo à saúde;
- III – risco para terceiros.

✓ **Prazo de validade da licença:**

A licença para tratamento de saúde será concedida pelo máximo de 60 (sessenta) dias, exceto no caso de doenças graves, contagiosas ou incuráveis, que poderão ser concedidas por período superior a 60 dias.

✓ **Comunicação à chefia imediata:**

O servidor sujeito a uma das possibilidades previstas na lei, que ensejam o pedido de licença, deverá comunicar imediatamente o fato à chefia imediata.

✓ **Exames complementares:**

Para a comprovação da ocorrência das hipóteses previstas na lei, poderá ser solicitada, com base em critérios clínicos, a realização de exames complementares.

✓ **Prazo para solicitar avaliação pericial presencial:**

A avaliação pericial presencial deverá ser requerida pelo servidor ou por sua chefia imediata, no prazo de **três dias úteis, contados da data da emissão do atestado médico ou odontológico ou do primeiro dia de afastamento do servidor**, por meio de sistemas disponibilizados pela Seplag, e terá seu resultado publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais.

✓ **Consequência da não observância do prazo para a solicitação:**

A licença para tratamento de saúde solicitada mediante avaliação pericial documental de laudo médico ou odontológico sem a observância dos limites estabelecidos nos incisos do caput será indeferida ou terá seu prazo reduzido.

✓ **Quando o servidor desiste da licença:**

Para desistência da licença para tratamento de saúde, o servidor deverá mediante requerimento, no curso do afastamento, ser submetido a nova avaliação pericial e ser considerado apto para o exercício de suas atribuições.

✓ **Quanto ao recurso à autoridade administrativa:**

Do resultado da avaliação pericial presencial ou documental caberá recurso à autoridade administrativa competente, no prazo de dez dias, contados da data de publicação do resultado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, observadas as disposições da Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

✓ **Licença com vício de ilegalidade:**

A licença para tratamento de saúde eivada de vício de legalidade será anulada, observado o prazo de decadência de cinco anos, salvo comprovada má-fé, na forma do art. 65 da Lei nº 14.184, de 2002.

✓ **Abono administrativo:**

A chefia imediata poderá conceder abono administrativo para o servidor afastar-se do trabalho, por razão de saúde, por período de até uma jornada por mês, mediante a apresentação de documentos comprobatórios.

✓ **Avaliações periciais por vídeo conferência:**

- ❖ As avaliações periciais realizadas por junta médica oficial, com ou sem a participação de integrante da equipe da Biopsicossocial da SCPMSO, poderão ser realizadas com utilização do recurso de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, disponibilizado pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública.
- ❖ O servidor solicitante da perícia deverá ser previamente informado sobre as limitações da avaliação pericial por videoconferência em comparação com a avaliação pericial presencial, sendo obrigatória a assinatura do termo de ciência.

32. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Descrição: É uma licença não remunerada concedida ao servidor para acompanhamento de pessoa da família que necessite de assistência direta incompatível com o exercício simultâneo do cargo.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Lei 869, de 5 de julho de 1952, artigo 176;
- Resolução SEPLAG nº 59, de 28 de novembro de 2005.

Requisitos: Para a concessão da licença, são consideradas pessoas da família:

- ✓ Pai e mãe;
- ✓ Filhos;
- ✓ Cônjuge ou companheiro de que não esteja legalmente separado;
- ✓ Irmãos menores mediante comprovada dependência;
- ✓ Menor que esteja sob tutela judicial ou curatelada, mediante apresentação do respectivo termo.

Documentação:

- ✓ Cópia do relatório original do médico assistente constando diagnóstico e CID da patologia do familiar e a indicação do período em que o familiar necessitará de acompanhamento;
- ✓ Cópia legível de certidão de nascimento, certidão de casamento ou outro documento que comprove o grau de parentesco;
- ✓ Declaração do requerente de que sua assistência direta é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: “RH – Req. Licença Por Doença em Pessoa da Família”



O formulário é do Governo do Estado de Minas Gerais, Secretaria de Estado de Fazenda. O título é "REQUERIMENTO - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA".

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR:

DATA DE NASCIMENTO:

E-MAIL DO SERVIDOR:

MA SP: TELEFONE:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

SITUAÇÃO FUNCIONAL

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

CARGO (marque um "X"):

EFETIVO ☐ NÃO EFETIVO ☐ CONTRATO ADMINISTRATIVO ☐

SOLICITAÇÃO:

PESSOA DOENTE:

GRAU DE PARENTESCO:

PRAZO SOLICITADO (EM DIAS):

Declaro que minha assistência direta é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.



Destinatário: Servidores público estadual.

Procedimentos: O servidor deverá:

- ✓ Solicitar a licença:
 - ❖ Iniciar o Processo Sei! do tipo: **“RH: Outros direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões: Auxílios”;**
 - ❖ Incluir o formulário Sei! **“– Req. Licença Por Doença em Pessoa da Família”;**
 - ❖ Preencher, anexar os documentos requeridos no tópico “Documentação”, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.
- ✓ Verificar publicação do ato de concessão da licença, no Jornal Minas Gerais;
- ✓ Comunicar o término da situação que gerou a licença, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação, caso ocorra antes do término do prazo previsto para a licença.

Publicação: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Período da licença:**
O período mínimo da licença será de 30 (trinta) dias e o período total da licença para acompanhamento da mesma pessoa da família não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
- ✓ **Prorrogação da licença:**
A licença poderá ser renovada até o limite estabelecido de 180 dias, mediante novo requerimento e apresentação de um novo relatório médico.
- ✓ **Mais de um servidor requerendo a licença para acompanhar a mesma pessoa:**
Havendo mais de 1 (um) servidor público habilitado a requerer a licença de que trata esta Resolução para acompanhamento de mesma pessoa e em mesmo período, somente um deles poderá solicitar o benefício.
- ✓ **Momento em que o servidor poderá se afastar:**
O afastamento do servidor somente deverá acontecer após a publicação do ato de concessão da licença.
- ✓ **Contribuições previdenciárias:**
O servidor em licença por motivo de doença em pessoa da família deverá recolher as contribuições previdenciárias previstas nos artigos 29 e 30 da [Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002](#).
- ✓ **Servidor com dois cargos distintos:**
O servidor que possuir os dois cargos em órgãos distintos, e optar por licença nos dois vínculos, deverá requerer a licença em cada um deles.
- ✓ **Processo SEI:**
Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.



33. LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

Descrição: Afastamento não remunerado concedido ao servidor que precisa se afastar do cargo por motivo de mudança de cidade, estado ou país, em razão da transferência de seu cônjuge, também servidor público estadual ou da União, seja civil ou militar.

Período: A licença para acompanhar cônjuge (LAC) vigorará pelo tempo que durar a missão, a função ou enquanto perdurar o vínculo matrimonial ou a união estável.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Lei n.º 869, de 5 de julho de 1952, artigo 186.

Requisitos:

- ✓ Requerimento protocolizado pelo servidor junto a unidade de RH (Recursos Humanos).
- ✓ A solicitação deverá ser realizada junto à unidade de Recursos Humanos, sendo o envio efetuado pelo sistema Sei!.

Documentação:

- ✓ Formulário Sei!;
- ✓ Cópia de certidão de casamento;
- ✓ Certidão negativa de débito fornecida pelo IPSEMG;
- ✓ Declaração expedida pelo órgão ou entidade a qual pertence o cônjuge constando a data de sua transferência ex-officio.

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: “RH – Licença para Acompanhar Cônjuge – Req. SOLICITANTE”


GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF - Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

E-MAIL DO SERVIDOR

MA SP TELEFONE

ENDEREÇO RESIDENCIAL

SITUAÇÃO FUNCIONAL

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

CARGO EFETIVO

CÓDIGO NÍVEL SÍMBOLO GRAU

AO DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Requer a **LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE**, nos termos do artigo 186, da Lei nº. 869/52, a partir de:

DATA INÍCIO

Caso haja interesse em permanecer vinculado à Assistência Saúde do IPSEMG, durante o período de afastamento, o servidor deverá protocolizar requerimento em formulário específico nas unidades de atendimento do IPSEMG. Destacamos que QUALQUER interrupção na contribuição à Assistência à Saúde do IPSEMG acarretará em submissão a prazos de carência. Mais informações: www.ipsemg.mg.gov.br.

Formulário: “RH – Termo de Ciência – LAC”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF - Secretaria de Estado de Fazenda

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

NOME CIVIL DO SERVIDOR	
NOME SOCIAL DO SERVIDOR	
MASP	
CARGO EFETIVO	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO	

Fui devidamente informado(a) e orientado(a) pelos servidores da Diretoria de Recursos Humanos que é de minha responsabilidade, durante o período do meu afastamento para tratar de assuntos particulares, contribuir com o regime de previdência dos servidores públicos do Estado de Minas Gerais, conforme disposto na Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002.

Estou ciente, também, de que é minha responsabilidade acessar mensalmente o Portal do Servidor - www.portaldoservidor.mg.gov.br/index.php/servicos/todos-os-servicos - para a emissão do Documento de Arrecadação Estadual – DAE previdenciário (ou seguir os procedimentos indicados pela unidade de recursos humanos do órgão, quando a DAE não estiver disponível no Portal do Servidor) a fim de efetuar o pagamento mensal dessa contribuição previdenciária, a qual compreenderá também a parte patronal.

Tenho plena ciência que ao licenciar-me, sem vencimentos, do meu cargo efetivo, não estou habilitado a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo de cargos vedado pela Constituição Federal.

Por estar ciente do acima disposto e tendo concordância com as condições em que se refere às obrigações estabelecidas nas legislações afetas ao afastamento, sem vencimento, para tratar de interesses particulares, firmo o presente TERMO, ciente de que o não pagamento da contribuição previdenciária nas condições acima, acarretará na revogação da licença sem vencimentos para tratar de interesse particular.

Caso haja interesse em permanecer vinculado à Assistência Saúde do IPSEMG, durante o período de afastamento, o servidor deverá protocolizar requerimento em formulário específico nas unidades de atendimento do IPSEMG.

Destacamos que QUALQUER interrupção na contribuição à Assistência à Saúde do IPSEMG acarretará em submissão a prazos de carência. Mais informações: www.ipsemg.mg.gov.br.

Observação: A SEPLAG ainda não inseriu o formulário no Sei. Sugerimos que o servidor insira o formulário “RH – LIP – Termo de Ciência”, preencha e coloque no campo de observações que o Termo de ciência e compromisso deverá ser considerado para a “Licença para acompanhar cônjuge”, ao invés da Licença para tratar de assuntos particulares. As orientações e vedações para as duas licenças são similares.

Destinatário: Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que:

- a) O cônjuge seja servidor estadual, federal ou militar;
- b) o cônjuge tenha sido transferido ou removido, para outro ponto do Estado, do território nacional ou do estrangeiro, sem ter solicitado.

Procedimentos: Para solicitar afastamento, o servidor deverá:

- ✓ Iniciar processo no SEI, do tipo: “RH: Licença para Acompanhar Cônjuge” e preencher os formulários:
 - “RH – Licença para Acompanhar Cônjuge – Req. SOLICITANTE”;
 - “RH – Licença para Acompanhar Cônjuge – Termo de Ciência”;
- ✓ Preencher, anexar os documentos solicitados, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.



Publicação: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG. Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

✓ ***Contribuições previdenciárias:***

O servidor licenciado para acompanhar cônjuge deverá recolher as contribuições previdenciárias mensais durante o tempo do afastamento, para efeito exclusivamente de aposentadoria, emitindo DAE previdenciário, através do Portal do Servidor.

✓ ***Vedação:***

A licença para acompanhar cônjuge **não gera a perda da titularidade do cargo ocupado**. O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público, **não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo de cargos vedado pela Constituição Federal**. Detectada a situação de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos o dirigente da unidade de recursos humanos do órgão de lotação da servidora deverá providenciar a instrução do processo de acúmulo de cargos, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 45.841/11, sob pena de responsabilidade administrativa.

✓ ***Responsabilidade do servidor:***

"Servidores estaduais efetivos em situações de cessação temporária de prestação de trabalho perante a Administração Pública estadual (pessoas jurídicas de Direito Público), com concomitante cessação de percepção de remuneração/vencimento/subsídio pelo exercício de cargo/função pública, **são responsáveis pelo pagamento das parcelas de contribuição previdenciária nos termos do art. 31 da LC N.64/2002**.

✓ ***Cômputo do tempo da Licença para a aposentadoria:***

Apenas se efetivamente realizarem o pagamento das contribuições previdenciárias referentes ao período de afastamento nos termos do art. 31 da LC n. 64/2002 poderão computar o tempo de afastamento para fins de aposentadoria. Enquadram-se nesta norma do art. 31 da LC n. 64/2002 as situações de LIP (ART. 179, Lei estadual n.869/52); licença para acompanhar cônjuge (art. 186, Lei estadual n. 869/52); afastamento por motivo de doença em pessoa de sua família; afastamento sem ônus para missão/estudo fora do Estado (arts. 76 e 77, Lei estadual n. 869/52)".



34. LICENÇA MATERNIDADE – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Descrição: É o afastamento concedido à servidora efetiva civil e militar por ocasião do parto, sem prejuízo da remuneração, pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Constituição Federal de 1988, artigo 39, § 3.º;
- Lei Estadual nº 18879, de 27 maio de 2010;
- Orientação SCAP Nº 001/2016 (retificada em 25/01/2023).

Requisitos: Requerimento de afastamento, por ocasião do parto, protocolizado pela servidora junto à unidade de RH (Recursos Humanos), através da apresentação do formulário e da cópia da documentação comprobatória, sendo o envio efetuado pelos sistemas (Sei! ou Ponto Digital).

Documentação:

- ✓ Apresentação de atestado médico oficial ou atestado emitido pelo médico que acompanhou a servidora no período de gestação;
- ✓ Certidão de nascimento da criança;
- ✓ Formulário SEI preenchido e assinado ou
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento Sei! : “ RH - Licença à Gestante - Req. SOLICITANTE”

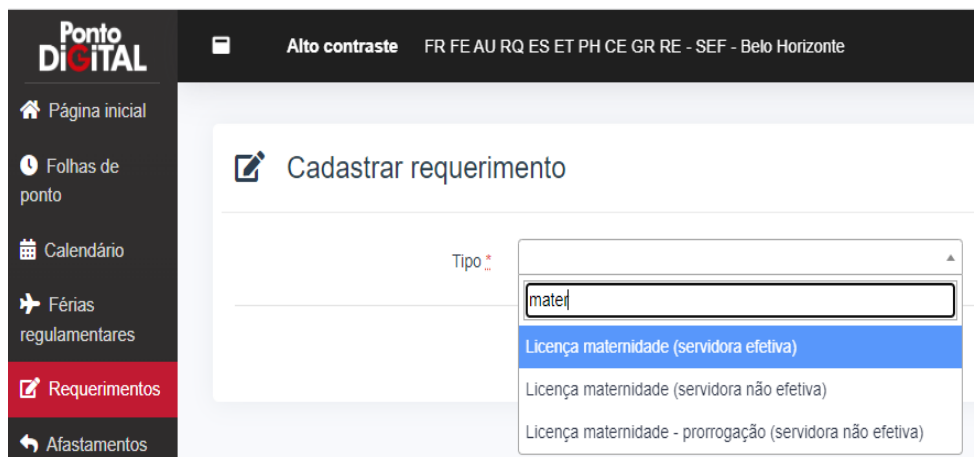


GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA LICENÇA À GESTANTE - SOLICITANTE	
DADOS PESSOAIS	
NOME CIVIL DO SERVIDOR	
NOME SOCIAL DO SERVIDOR	
Nº MASP	
CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL / GRAU (DA CARREIRA)
ADMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO
UNIDADE DE EXERCÍCIO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	
E-MAIL	

Cadastro no Ponto Digital:

Menu: “**Requerimentos>Licença maternidade (servidora efetiva)**”



Destinatário: Servidoras vinculadas ao Regime Próprio de Previdência (efetivas, efetivadas, função pública).

Procedimentos: Para requerer o afastamento, deverá ser observada a forma de apuração da frequência:

a) Servidora com frequência apurada através do Ponto Digital, deverá:

- ✓ Cadastrar o requerimento “**Licença maternidade (servidora efetiva)**”, no sistema Ponto Digital;
- ✓ Preencher, anexar a cópia dos documentos solicitados e salvar.

b) Demais servidoras:

- ✓ Iniciar o Processo Sei! do tipo: “**RH: Licença à Gestante**”;
- ✓ Incluir o formulário Sei! “**RH - Licença à Gestante - Req. SOLICITANTE**”;
- ✓ Preencher, anexar a cópia dos documentos solicitados, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF). Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **ADI 6327:**
Considera-se como termo inicial da licença-maternidade e do respectivo salário-maternidade a **alta hospitalar do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que ocorrer por último**, prorrogando-se em todo o período o benefício, quando o período de internação exceder as duas semanas previstas no art. 392, § 2º, da CLT, e no art. 93, § 3º, do Decreto n. 3.048/99.
- ✓ **Direito à licença maternidade:**
A servidora fará jus à licença maternidade, independentemente de dar à luz a recém-nascido vivo ou natimorto (Parecer AGE nº 16.106, de 11/07/2019).
- ✓ **Quantidade de dias utilizados:**
A quantidade de dias utilizados deverá ser informada, tanto no sistema SEI, quanto no Ponto Digital.

✓ **Processo Seil:**

Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.

✓ **Sistema Ponto Digital:**

Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o servidor deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

Licença Maternidade (Regime Próprio de Previdência) Prorrogação

✓ **Prorrogação do benefício:**

A prorrogação do benefício dar-se-á de forma automática com início no dia subsequente ao do término da vigência da licença-maternidade.

✓ **Prazo:**

O prazo para a concessão da prorrogação é de 60 (sessenta) dias.

✓ **Cessa imediatamente o direito à prorrogação:**

O direito à prorrogação da licença maternidade cessará imediatamente no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido ou da criança.

✓ **Vedações à servidora afastada:**

Durante o prazo de prorrogação da licença-maternidade, a servidora não poderá exercer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou instituição similar. Em caso de descumprimento do disposto, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença maternidade.

35. LICENÇA MATERNIDADE – REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA

Descrição: É o afastamento concedido à servidora, vinculada ao regime geral de previdência social, por ocasião do parto, sem prejuízo da remuneração. O prazo da licença é de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, custeado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Lei nº 18.879, de 27 de maio de 2010;
- Constituição Federal de 1988, artigo 7º, inciso XVIII;
- Orientação SCAP Nº 001/20216 (retificada em 25/01/2023).

Requisitos: Requerimento de afastamento, por ocasião do parto, protocolizado pela servidora junto à unidade de Recursos Humanos, através da apresentação do formulário e da cópia da documentação comprobatória, sendo o envio efetuado pelos sistemas (SEI ou Ponto Digital).

Documentação:

- ✓ Apresentação de atestado médico oficial ou atestado emitido pelo médico que acompanhou a servidora no período de gestação;
- ✓ Certidão de nascimento da criança;
- ✓ Formulário SEI preenchido e assinado ou
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento SEI – “RH - Licença à Gestante - Req. SOLICITANTE”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA LICENÇA À GESTANTE - SOLICITANTE

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA NÍVEL / GRAU (DA CARREIRA)

ADMISSÃO CARGO EM COMISSÃO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO

E-MAIL

TELEFONE

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

DATA INÍCIO DA LICENÇA

Legislação: Art.175, Lei nº 869/52 e art. 7º, inciso XVIII da CF/88.
Certifico que estou ciente da obrigatoriedade de anexar a esta solicitação a Certidão de Nascimento e Atestado Médico.

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Cadastro no Ponto Digital:

Menu: “Requerimentos - Licença maternidade (servidora não efetiva)”

The screenshot shows the 'Ponto Digital' web application. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Férias regulamentares', and 'Requerimentos' (highlighted in red). The top header bar is black with the text 'Alto contraste' and a list of abbreviations 'FR FE AU RQ ES ET PH CE GR RE - SEF - Belo Horizonte'. The main content area is titled 'Cadastrar requerimento'. Below this title, there is a form with a 'Tipo' dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'licença maternidade (servidora n)' and 'Licença maternidade (servidora não efetiva)'.

Destinatário: Servidora civil do Estado de Minas Gerais vinculada ao regime geral de previdência social.

Procedimentos: Para requerer o afastamento, deverá ser observada a forma de apuração da frequência:

a) Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital, deverá:

- ✓ Cadastrar o requerimento **“Licença Maternidade (servidora não efetiva)”** no sistema Ponto Digital,
- ✓ Preencher, anexar a cópia dos documentos solicitados e salvar.

b) Demais servidoras:

- ✓ Iniciar o Processo Sei! do tipo: **“RH: Licença à Gestante”**;
- ✓ Incluir o formulário Sei! **“RH - Licença à Gestante - Req. SOLICITANTE”**;
- ✓ Preencher, anexar a cópia dos documentos solicitados, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF). Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **ADI 6327:**
Considera-se como termo inicial da licença-maternidade e do respectivo salário-maternidade a **alta hospitalar do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que ocorrer por último**, prorrogando-se em todo o período o benefício, quando o período de internação exceder as duas semanas previstas no art. 392, § 2º, da CLT, e no art. 93, § 3º, do Decreto n. 3.048/99.
- ✓ **Direito à licença maternidade:**
A servidora fará jus à licença maternidade, independentemente de dar à luz a recém-nascido vivo ou natimorto (Parecer AGE nº 16.106, de 11/07/2019).
- ✓ **Quantidade de dias utilizados:**
A quantidade de dias utilizados deverá ser informada, tanto no sistema SEI, quanto no Ponto Digital.

✓ **Processo Sei!:**

Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.

✓ **Sistema Ponto Digital:**

Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o servidor deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

Licença Maternidade (Regime Geral de Previdência) Prorrogação

Descrição: É o benefício custeado pelo Estado, que consiste na prorrogação da licença maternidade, sendo concedido à servidora pública vinculada ao regime próprio de previdência e ao regime geral de previdência social, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Orientação SCAP Nº 001/2016 (retificada em 25/01/2023).
- Lei Estadual nº 18879/2010, de 27/05/2010.

Requisitos: Requerimento de afastamento, por ocasião do parto, protocolizado pela servidora junto à unidade de Recursos Humanos, através da apresentação do formulário, sendo o envio efetuado pelos sistemas (Sei! ou Ponto Digital).

Documentação:

- ✓ Formulário Sei! preenchido e assinado ou
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento Sei! – “RH - Req. Prorrogação Licença Gestante-Solicitante”.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF - Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE LICENÇA À GESTANTE - SOLICITANTE	
DADOS PESSOAIS	
NOME CIVIL DO SERVIDOR	
NOME SOCIAL DO SERVIDOR	
Nº MASP	
ADMISSÃO	
UNIDADE DE EXERCÍCIO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	
E-MAIL	
TELEFONE	
AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO	
DATA INÍCIO DA PRORROGAÇÃO	
Legislação: Lei 18.879/2010 Nestes termos, Pede Deferimento.	

Cadastro no Ponto Digital:

Menu: “Requerimentos>Licença maternidade prorrogação (não efetiva)”

Destinatário: Servidoras vinculadas ao regime geral de previdência social (designadas, ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, contratadas por tempo determinado).

Procedimentos: Para requerer o afastamento, deverá ser observada a forma de apuração da frequência:

- a) **Servidora com frequência apurada através do Ponto Digital, deverá:**
 - ✓ Cadastrar o requerimento “**Licença maternidade – prorrogação (servidora não efetiva)**” dentro do sistema do Ponto Digital;
 - ✓ Preencher os campos devidos e salvar.
- b) **Demais servidoras:**
 - ✓ No mesmo processo Sei! que foi requerida a licença maternidade, a servidora incluirá o formulário: **RH - Licença à Gestante - Req. SOLICITANTE**;
 - ✓ Preencher, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Não há necessidade de publicação - Orientação de Serviço SCAP Nº 001/2016, (Retificada em 25/01/2023).

Informações complementares:

- ✓ **Quantidade de dias utilizados:**
A quantidade de dias utilizados deverá ser informada, tanto no sistema SEI, quanto no Ponto Digital.
- ✓ **Vedações à servidora afastada:**
Durante o prazo de prorrogação da licença-maternidade, a servidora não poderá exercer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou instituição similar. Em caso de descumprimento do disposto, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença maternidade.
- ✓ **Cessa imediatamente o direito à prorrogação:**
O direito à prorrogação da licença maternidade cessará imediatamente no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido ou da criança.
- ✓ **Processo SEI:**
Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.
- ✓ **Sistema Ponto Digital:**
Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o servidor deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

36. LICENÇA AO ADOTANTE

Descrição: É o afastamento remunerado concedido ao servidor vinculado ao Regime Próprio e ao Regime Geral de Previdência, que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança (a pessoa até doze anos de idade incompletos), podendo ser prorrogada. O prazo da licença é de 120 (cento e vinte) dias consecutivos. A data inicial da licença é contada a partir da data de expedição da NOVA Certidão de Nascimento da criança ou do Termo de Guarda.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Comunicado NARH/04/2019;
- Lei nº 18879, de 27 de maio de 2010;
- Orientação SCAP Nº 001/20216 (retificada em 25/01/2023);
- Parecer nº 16.045 da Advocacia Geral do Estado.

Requisitos: Requerimento protocolizado pelo servidor junto à unidade de RH, através da apresentação do formulário e da cópia da documentação comprobatória da adoção ou guarda, com envio efetuado pelos sistemas (Sei!/Ponto Digital).

Documentação:

- ✓ Cópia do Termo de Guarda judicial ou da adoção ou nova Certidão de Nascimento da criança, na qual já conste o nome do(a) servidor(a) adotante.
- ✓ Formulário SEI preenchido e assinado.
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento Sei!: “RH – Req. Licença à Adotante – Solicitante”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF - Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA LICENÇA À ADOTANTE - SOLICITANTE

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR	
NOME SOCIAL DO SERVIDOR	
Nº MASP	
CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL / GRAU (DA CARREIRA)
ADMISSÃO	CARGO EM COMISSÃO
UNIDADE DE EXERCÍCIO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	
E-MAIL	
TELEFONE	

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

DATA DA ADOÇÃO

Certifico que estou ciente da obrigatoriedade de anexar a esta solicitação a Certidão de Nascimento e/ou documentação comprobatória da adoção ou guarda.

Nestes termos,

Pede Deferimento.

Cadastro no Ponto Digital

Menu: Requerimentos – “Licença adotante (servidor(a) efetivo(a))” ou “Licença adotante servidor(a) não efetivo(a)”

A imagem mostra a interface do sistema Ponto Digital. No menu lateral à esquerda, a opção 'Requerimentos' está destacada em vermelho. No topo da tela, há uma barra de navegação com o texto 'Alto contraste' e 'FR FE AU RQ ES ET PH CE GR RE - SEF - Belo Horizonte'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Cadastrar requerimento'. Abaixo do título, há um campo 'Tipo' com uma seta para baixo, que está aberto, mostrando uma lista de opções. A primeira opção, 'Licença adotante (servidor(a) efetivo(a))', está selecionada e destacada em azul. Outras opções visíveis na lista incluem 'Licença adotante (servidor(a) não efetivo(a))', 'Licença adotante - prorrogação (servidor(a) não efetivo(a))', 'Licença maternidade (servidora efetiva)', 'Licença maternidade (servidora não efetiva)' e 'Licença maternidade - prorrogação (servidora não efetiva)'.

Destinatário: Servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência (efetivos, efetivados, função pública) e ao Regime Geral de Previdência (designados, ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, contratados por tempo determinado).

Procedimentos: Para requerer o afastamento, deverá ser observada a forma de apuração da frequência:

- a) **Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital, deverá:**
 - ✓ Cadastrar o requerimento “**Licença adotante (servidor(a) efetivo(a))**”, ou **Licença adotante servidor(a) não efetivo(a)**” no sistema Ponto Digital;
 - ✓ Preencher, anexar a cópia da documentação comprobatória da adoção ou guarda e salvar.
- b) **Demais servidores:**
 - ✓ Iniciar o processo SEI do tipo: “**RH: Licença Adotante**”.
 - ✓ Incluir o formulário Sei! “**RH – Req. Licença à Adotante - Solicitante**”;
 - ✓ Preencher, anexar os documentos, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Realizada pela Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF). Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Adoção simultânea:**

Em caso de adoção simultânea de mais de uma criança é devido um único salário maternidade.
- ✓ **Pagamento do salário maternidade:**

O pagamento do salário-maternidade não será concedido a mais de um segurado, decorrente do mesmo processo de adoção ou guarda, ainda que um dos adotantes estiverem submetidos a Regime Próprio de Previdência Social.

✓ **Processo Seil:**

Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.

✓ **Sistema Ponto Digital:**

Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o (a) servidor(a) deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

Licença ao Adotante – Prorrogação

Descrição: É a prorrogação da licença maternidade por mais 60 (sessenta) dias, concedida aos servidores vinculados ao Regime Próprio e ao Regime Geral de Previdência, incluindo ao adotante quando houver a adoção de criança de até doze anos de idade incompletos. Início: a partir da data do término vigência da licença maternidade.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Orientação SCAP Nº 001/20216 (retificada em 25/01/2023)
- Lei nº 18879, de 27/05/2010
- Comunicado NARH/04/2019
- Parecer nº 16.045-A da Advocacia Geral do Estado

Requisitos: Requerimento protocolizado pelo servidor junto à unidade de RH, através da apresentação do formulário e da cópia da documentação comprobatória, com envio à DCB efetuado pelos sistemas (SEI/Ponto Digital).

Deve-se observar:

- a) Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência: a prorrogação do benefício dar-se-á de **forma automática** com início no dia subsequente ao do término da vigência da licença. Desta forma, não há necessidade de nenhuma providência no caso do servidor com vínculo efetivo.
- b) Servidor vinculado ao Regime Geral de Previdência: deverá protocolizar o requerimento dirigido à Unidade de Recursos Humanos do respectivo órgão de lotação, acompanhado da documentação comprobatória da adoção ou guarda.

Documentação:

- ✓ Cópia da nova certidão de nascimento da criança, na qual já conste o nome do(a) servidor(a) adotante e/ou
- ✓ Cópia do Termo de Guarda Judicial para Fins de Adoção contendo o nome do(a) servidor(a) como guardião(ã) da criança.
- ✓ Formulário SEI preenchido e assinado.
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento Sei! – “RH – Req. Prorrogação Licença Adotante-Solicitante”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF - Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO PARA LICENÇA À ADOTANTE - SOLICITANTE

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA NÍVEL / GRAU (DA CARREIRA)

ADMISSÃO CARGO EM COMISSÃO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO

E-MAIL

TELEFONE

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

DATA DE INÍCIO DA PRORROGAÇÃO

Cadastro no Ponto Digital:

Menu: Requerimentos – “Licença adotante – prorrogação (servidor(a) não efetivo(a))”

Ponto Digital

Alto contraste FR FE AU RQ ES ET PH CE GR RE - SEF - Belo Horizonte

Página inicial

Folhas de ponto

Calendário

Férias regulamentares

Requerimentos

Afastamentos

Cadastrar requerimento

Tipo

licença

Licença adotante (servidor(a) efetivo(a))

Licença adotante (servidor(a) não efetivo(a))

Licença adotante - prorrogação (servidor(a) não efetivo(a))

Destinatário: Servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência (designados, ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, contratados por tempo determinado).

Procedimentos:

- a) **Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital, deverá:**
- ✓ Cadastrar o requerimento: “**Licença adotante – prorrogação (servidor(a) não efetivo(a))**” no sistema Ponto Digital;
 - ✓ Preencher, anexar a cópia da documentação comprobatória da adoção ou guarda e salvar.

b) Demais servidores:

O servidor deverá incluir no Processo Sei! que foi utilizado para requerer a Licença Adotante os seguintes documentos:

- ✓ Incluir o formulário Sei! **“RH – Req. Prorrogação Licença Adotante-Solicitante”**;
- ✓ Preencher, assinar o e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Não há necessidade de publicação (Orientação de Serviço SCAP Nº 001/2016 (Retificada em 25/01/2023)).

Informações complementares:

✓ **Condição para prorrogação:**

A licença só será prorrogada para servidor/**segurado adotante** que não tiver sido dispensado da convocação, exonerado ou dispensado de cargo exclusivamente em comissão (rec. amplo), desligado por rescisão contratual, antes ou durante o período de prorrogação.

✓ **Concessão da licença:**

Esta licença será concedida uma única vez, quando da formalização da guarda judicial ou da adoção, cuja vigência será a partir da data do protocolo do requerimento do servidor.

✓ **Servidora vinculada ao Regime Próprio de Previdência:**

A prorrogação é automática, custeada pelo Estado, por até 60 (sessenta) dias, concedida ao servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 12 anos incompletos, para fins de adoção.

✓ **Estabilidade remunerada:**

Se aplica ao adotante, assegurando a estabilidade remunerada desde a data de expedição da NOVA Certidão de Nascimento da Criança com o nome do(a) servidor(a) adotante ou da expedição do Termo de Guarda nomeando o(a) servidor(a) como guardião(ã) da criança até cinco meses após a adoção/guarda.

✓ **Processo Sei!:**

Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.

✓ **Sistema Ponto Digital:**

Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o servidor deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

37. LICENÇA PATERNIDADE E ADOÇÃO

Descrição: Trata-se de afastamento concedido ao servidor público e aos militares do Estado, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. Esse afastamento é concedido por ocasião de nascimento de filho, da assinatura do termo judicial de adoção ou do termo judicial de guarda para fins de adoção de criança (a pessoa até doze anos de idade incompletos), por 20 (vinte) dias consecutivos.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Constituição Federal de 1988, artigo 39, § 3º e 7º, inciso XIX;
- Decreto nº 48.368, de 17 de fevereiro de 2022.
- Lei Complementar 165, de 17 de setembro de 2021.

Requisitos: Requerimento protocolizado pelo servidor junto à unidade de RH (Recursos Humanos), no prazo de dois (2) dias úteis, a contar, conforme o caso:

- ✓ Da data do nascimento do filho,
- ✓ Da assinatura do termo judicial de adoção ou do termo judicial de guarda para fins de adoção de criança.

A solicitação deverá ser realizada junto à unidade de Recursos Humanos, sendo o envio efetuado pelos sistemas (Sei! ou Ponto Digital).

Documentação:

- ✓ Cópia da certidão de nascimento;
- ✓ Termo judicial de adoção ou termo judicial de guarda (em casos de adoção serão enviados os dois documentos: termo e cópia da certidão de nascimento);
- ✓ Formulário Sei! preenchido e assinado ou
- ✓ Requerimento preenchido no Ponto Digital (para servidores que possuam apuração de apuração de frequência através deste meio).

Formulário anexo:

Requerimento Sei!:"RH – Licença Paternidade – Req. SOLICITANTE"


GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEF Secretaria de Estado de Fazenda

REQUERIMENTO PARA LICENÇA PATERNIDADE - SOLICITANTE

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

Nº MASP

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA NÍVEL / GRAU (DA CARREIRA)

ADMISSÃO CARGO EM COMISSÃO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO

E-MAIL

TELEFONE

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

DATA DO DOCUMENTO

Legislação: art. 7º, inciso XIX, art. 39, § 3º da CF/1988, Lei Complementar nº 165, de 17/09/2021 e Decreto nº 48.368, de 17/02/2022
Certifico que estou ciente da obrigatoriedade de anexar a esta solicitação um dos seguintes documentos: certidão de nascimento da criança ou termo judicial de adoção ou do termo judicial de guarda para fins de adoção de criança. Considera-se criança a pessoa até doze anos de idade incompletos, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.



Cadastro no Ponto Digital:

Menu: “Requerimentos – Licença paternidade”

Destinatário: Servidores públicos do Estado, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Procedimentos: Para requerer o afastamento, deverá ser observada a forma de apuração da frequência:

- a) **Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital, deverá:**
 - ✓ Cadastrar o requerimento “Licença paternidade” dentro do sistema do Ponto Digital;
 - ✓ Preencher, anexar os documentos e salvar.
- b) **Demais servidores:**
 - ✓ Iniciar o Processo Sei! do tipo: “RH: Licença Paternidade”;
 - ✓ Incluir o formulário Sei! “RH – Licença Paternidade – Req. SOLICITANTE”;
 - ✓ Preencher, anexar a cópia dos documentos solicitados, assinar o requerimento e tramitar o processo para DCB/DAPE/SPGF.

Publicação: Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF). Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Início da contagem do prazo:**

A contagem é realizada a partir do início do evento (do nascimento de filho, da assinatura do termo judicial de adoção ou do termo judicial de guarda para fins de adoção de criança).
- ✓ **Servidor que trabalhou no dia do nascimento da criança:**

Se o servidor trabalhou no dia do nascimento da criança ou da assinatura do Termo, esse dia será incluído na contagem do afastamento.
- ✓ **Vedação ao servidor afastado:**

O servidor não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a licença-paternidade.
- ✓ **Quantidade de dias utilizados:**

O servidor deverá ser informar no processo SEI e no Ponto Digital a quantidade de dias que serão utilizados. O descumprimento do disposto implicará no cancelamento da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.



✓ **Processo Seil:**

Caso ocorra o indeferimento do pedido, o processo será devolvido para a unidade, para que sejam regularizadas as devidas pendências. Após efetuadas as correções, este mesmo processo poderá ser reenviado a DCB para nova análise.

✓ **Sistema Ponto Digital:**

Se a análise for reprovada, a DCB informará o motivo da reprovação. Após regularizadas as pendências, o servidor deverá **cadastrar novo requerimento para análise**.

38. REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Descrição: A redução de jornada de trabalho é um benefício concedido ao servidor público, que seja legalmente responsável por excepcional em tratamento especializado, que possibilita a redução da jornada de trabalho semanal para 20 horas. (Orientação de Serviço SCAP N.º 009/2014). Inicia-se com a publicação do ato de concessão no Diário Oficial de Minas Gerais e possui a validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada a requerimento.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Comunicado nº 001, de 26 de fevereiro de 1998;
- Decreto nº 27.471, de 22 de outubro de 1987;
- Lei nº 9.401, de 18 de dezembro de 1986;
- Ofício Circular SEPLAG/DSTA nº. 01/2020;
- Orientação de Serviço SCAP N.º 009/2014.

Requisitos: A redução dependerá de requerimento do interessado ao _titular ou dirigente do órgão ou entidade em que estiver lotado, acompanhado da comprovação da necessidade de horário especial formulada por junta médica oficial da SEPLAG, que emitirá extrato de laudo médico sobre o requerimento.

Documentação:

- ✓ Formulário Sei!: **"RH - Red. Jornada de Trabalho - Requerimento"**;
- ✓ Boletim de Inspeção Médica preenchido;
- ✓ Relatório original do médico assistente contendo:
 - ❖ Anamnese (história da doença atual);
 - ❖ História detalhada da doença que gera a excepcionalidade;
 - ❖ Evolução da doença/ quadro atual da doença;
 - ❖ Exame físico geral/ exame detalhado da doença que gera a excepcionalidade;
 - ❖ Exame da saúde mental/ limitações ou sequelas da doença, se reversível ou irreversível;
 - ❖ Necessidade de acompanhamento para atividades de vida diária;
 - ❖ Evolução do paciente com o tratamento;
 - ❖ Classificação Internacional de Doença - CID.
- ✓ Relatório original de tratamento especializado detalhado (psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia), especificando:
 - ❖ Frequência, horário e participação do responsável na atividade;
 - ❖ Evolução do paciente com o tratamento.
 - ❖ Relatório de escola regular ou especializada, constando:
 - horário e grau de participação do responsável na atividade da escola;
 - relatório psicopedagógico e evolução do paciente com o tratamento;
- ✓ Cópia legível da certidão de nascimento do dependente;
- ✓ Cópia legível do termo de tutela ou de curatela, conforme o caso.



Formulário anexo:

Formulário Sei: “RH - Red. Jornada de Trabalho – Requerimento”



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

REQUERIMENTO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Dados do servidor

NOME DO INTERESSADO:

MASP: ADMISSÃO:

CARGA HORÁRIA DO SERVIDOR:

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (ASSINALE COM X APENAS UMA OPÇÃO):

☐ INICIAL

☐ PRORROGAÇÃO

Último período de redução de jornada de trabalho concedido (se for o caso):

/ / à / /

Este requerimento deve ser assinado digitalmente pelo servidor interessado e por autoridade competente do RH do Órgão do servidor

Destinatário: Contempla o servidor ocupante de cargo efetivo/efetivado (que exerce ou não cargo em comissão/função gratificada) bem como o ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão (situação funcional 03 no SISAP) (Orientação de Serviço SCAP N.º 009/2014).

Procedimentos: Para solicitar a redução de jornada, o servidor deverá:

- ✓ Iniciar o Processo Sei! do tipo: **“RH – Redução de Jornada de Trabalho”**;
- ✓ Inserir o formulário Sei!: **“RH - Red. Jornada de Trabalho - Requerimento”** preencher e assinar;
- ✓ Anexar os documentos requeridos no tópico “Documentação”;
- ✓ Enviar o processo para a análise da DCB.

Publicação: Realizada pela Secretaria de Estado de Fazenda (SEF), através da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF). Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Informações complementares:

- ✓ **Competência para a concessão:**
A análise do processo para concessão do laudo médico é de competência da SEPLAG. O Serviço Médico Pericial providenciará o extrato de laudo médico no processo SEI, indicando ser favorável ou não à concessão do benefício e este será remetido ao órgão ou entidade de lotação do servidor, para publicação do ato.

✓ **Início do afastamento:**

A redução da jornada de trabalho se inicia na data da publicação do ato no Diário Oficial de Minas Gerais.

✓ **Obrigação do servidor:**

Cessada a situação que gerou a concessão do benefício, o servidor fica obrigado a comunicar esse fato a Unidade de Recursos Humanos do seu órgão de lotação, para que seja realizada a revogação do benefício, sob pena de devolução aos cofres públicos da importância recebida indevidamente pelas horas não trabalhadas.

39. BANCO DE HORAS

Descrição: O Banco de Horas é um acordo de compensação em que as horas excedentes trabalhadas em um dia serão compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Decreto 48.348, de 10 de janeiro de /2022;
- Resolução SEPLAG Nº 035, de 31 de março de 2023.

Requisitos: Servidor ter trabalhado um período de tempo superior à sua jornada diária, desde que esta não seja realizada durante a execução do teletrabalho e que não seja para compensar horas já devidas.

A formação do banco de horas deverá ser realizada mediante acordo prévio com a chefia imediata, pois, conforme a Resolução SEPLAG Nº 035/2023, em seu artigo 6º:

“Compete à chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, na forma da Lei nº 869, de 05 de julho de 1952”.

Documentação: Não há.

Formulários anexos: Não há.

Destinatário: Servidor público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Procedimentos:

Para os servidores que possuem a frequência apurada pelo Ponto Digital, o registro ocorrerá de forma automática dentro do sistema.

Para os servidores que possuem a frequência apurada fora do Ponto Digital, caberá a chefia imediata controlar e apurar a frequência, verificando o cumprimento da jornada de trabalho, sob pena de ser responsabilizada administrativamente.

Publicação: Não há publicação.

Informações complementares:

✓ **Vantagens para o servidor:**

A vantagem para o servidor é saber que haverá possibilidade de compensar as horas extras trabalhadas. As horas trabalhadas além da jornada podem ser compensadas com entrada mais tarde ao serviço ou saída mais cedo.

✓ **Ponto Digital:**

No Ponto Digital há a possibilidade de acúmulo de Hora Extra não Autorizada, que é a hora, não decorrente de serviço extraordinário, que só pode ser usada para justificar ocorrências dentro de um mesmo mês. Funciona como um banco de horas em que as ocorrências positivas serão acumuladas podendo ser usadas para justificar as ocorrências negativas, dentro do mesmo mês em que foram adquiridas (utilizando o código 998 – Compensação Res. 47).

40. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Descrição: É o serviço realizado em período que exceda a jornada diária regular de trabalho ou realizado em finais de semana e feriados, para atender situações excepcionais e atípicas de trabalho.

Considera-se excepcional e atípica a necessidade de prestação de serviço cuja paralisação, fora do horário de expediente, cause prejuízos a Administração Pública.

Legislação: Este benefício está amparado pela seguinte legislação:

- Decreto 48.348, de 10 de janeiro de /2022;
- Resolução SEPLAG Nº 035, de 31 de março de 2023.

Requisitos: É necessária que haja a convocação do servidor pela chefia imediata mediante autorização prévia do Secretário ou dirigente da entidade.

Documentação: Caso aconteça a convocação, dois documentos serão necessários para serem incluídos na frequência do servidor:

- ✓ Convocação (um Ofício de convocação substituiria) e
- ✓ Autorização do dirigente máximo.

Formulários anexos: Não há.

Destinatário: Servidor público dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do poder Executivo, exceto servidores responsáveis por unidade administrativa, que utilizam da prerrogativa da jornada de diretor.

Procedimentos:

a) Servidor com frequência apurada através do Ponto Digital:

No Ponto digital:

A chefia imediata irá seguir os seguintes passos:

- ❖ Clicar em Folhas de Ponto;
- ❖ Clique em “Cadastrar período para serviço extraordinário”;
- ❖ Selecionar servidor/início/término/colocar justificativa para aprovação/aceitar os termos/salvar (o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o pedido ficará disponível para a avaliação do dirigente máximo);
- ❖ Após aprovação pelo dirigente máximo, clique em “Convocações de serviço extraordinário (banco de horas)”;
- ❖ Clicar em “Cadastrar convocação”;
- ❖ Realizada a convocação, o sistema indicará, na folha do servidor, os dias em que ele foi convocado, com um ícone de calendário  na coluna de horários.

b) Demais servidores: Essas horas estarão disponíveis para utilização no mês subsequente e ficarão registradas no campo “outras observações”, no final da página da folha de frequência do servidor.

Publicação: Não há publicação.

Informações complementares:

- ✓ **Limite de horas do servidor extraordinário:**
 - ❖ A prestação do serviço extraordinário de trabalho fica limitada ao máximo de 50 (cinquenta) horas mensais.
 - ❖ Este limite poderá ser ampliado, com autorização expressa do Governador, mediante justificativa do dirigente máximo do órgão ou da entidade.
- ✓ **Vedação:**
 - ❖ É vedada a convocação de servidor em regime de teletrabalho, na modalidade integral, para o serviço extraordinário, conforme o disposto no art. 29 do Decreto nº 48.275, de 2021.
 - ❖ É vedada a realização de serviço extraordinário para desempenho de viagem a serviço ou de serviço externo.
 - ❖ A prestação de serviço extraordinário de trabalho não se aplica a servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, com a função de dirigir unidade administrativa formal.
 - ❖ É vedado o serviço extraordinário ao servidor em regime de teletrabalho integral.
- ✓ **Forma de pagamento/compensação do serviço extraordinário:**

A hora de trabalho realizada em serviço extraordinário será, a critério da Administração Pública:

 - ❖ I – paga no valor equivalente ao da hora normal de trabalho acrescido de cinquenta por cento, com ressalvas legais. Este pagamento da hora extraordinária, nos moldes do inciso I, do artigo 13 do Decreto 48348/2022, está sujeito a autorização prévia do Comitê de Orçamento e Finanças – Cofin.
 - ❖ II – compensada por meio de crédito no banco de horas, com acréscimo de cinquenta por cento sobre a duração do trabalho, ressalvada a hipótese prevista no § 7º do art. 12 do Decreto 48348/2022. A hora realizada a título de serviço extraordinário será compensada, **prioritariamente**, na forma de banco de horas, conforme previsto no § 1º do art. 13 do Decreto nº 48.348, de 2022.
- ✓ **Abono de frequência:**

O banco de horas adquirido na forma do "caput" somente poderá ser utilizado para fins de abono de frequência, nos meses subsequentes ao da ocorrência de seu fato gerador.
- ✓ **Folga compensativa:**

As justificativas decorrentes do período de descanso concedido ao servidor, na forma do art. 16 do Decreto nº 48.348, em decorrência de convocação de serviço extraordinário ou sobreaviso previamente autorizado pelo Secretário de Estado ou pelo dirigente do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício e realizado conforme as regras estabelecidas no Decreto nº 48.348, de 2022, são consideradas como folga compensativa.
- ✓ **Processo administrativo:**

Deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar quando detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude na apuração e no controle de frequência do servidor, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata e a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito, nos termos da Lei nº 869, de 195.
- ✓ **Serviço extraordinário X teletrabalho:**

É permitido o serviço extraordinário ao servidor em regime de teletrabalho na modalidade de execução parcial, desde que o serviço extraordinário para o qual o servidor for convocado seja prestado presencialmente.