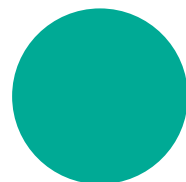
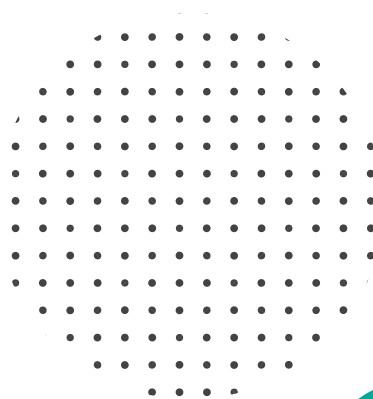
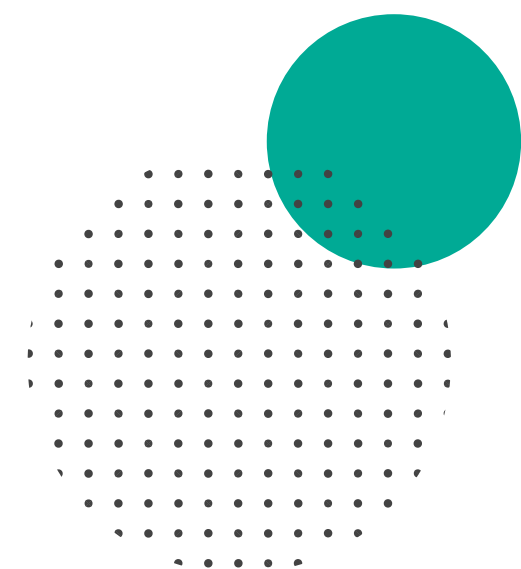




MANUAL

DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM

CONGRESSOS, CERTAMES, DESPORTIVOS, CULTURAIS OU CIENTÍFICOS



PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

PREFEITO

Bruno Covas Lopes

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Edson Aparecido dos Santos

SECRETÁRIA ADJUNTA

Edjane Maria Torreão Brito

CHEFE DE GABINETE

Armando Luis Palmieri

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Jane Abrahão Marinho - Coordenadora

Patrícia Ferreira Pallota - Assessora

Regina Maria Marinho - Assessora

Moema Aparecida Silva Morais do Valle - Assessora

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS

Claudia de Crescenzo - Diretora

Adélia Nabhan

Cristiane Vieira Almeida da Paixão

Claudia Cristina de Andrade

Audrey Cristina Soares Duarte

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

Raphael Werneck Ikuno

Elton Cristino Leal

COLABORAÇÃO

Lúcia Tobase – Comitê de Ética

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	04
AFASTAMENTOS INDIVIDUAIS PARA SERVIDORES MUNICIPAIS, MUNICIPALIZADOS E ESTADUAIS.	05
AFASTAMENTOS COLETIVOS PARA SERVIDORES MUNICIPAIS, MUNICIPALIZADOS E ESTADUAIS.	14
SITUAÇÕES ESPECIAIS	15
DÚVIDAS FREQUENTES	
LEGISLAÇÃO	18
ANEXOS	19
Formulários	
Fluxo	
Passo a Passo do SEI	

APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, por meio da Diretoria de Divisão de Desenvolvimento de Carreiras, apresenta o Manual de Afastamento da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo – SMS, visando informar e orientar sobre os afastamentos de servidores para participação em Congressos e Certames Desportivos, Culturais e Científicos, em prol do aprimoramento, desenvolvimento e consequente impacto positivo nas ações e prestação de serviços de saúde.

Conforme previsto no **artigo 46 da Lei nº 8.989/79** e **Decreto nº 48.743/07**, o afastamento é concessão da municipalidade, por meio de despacho da autoridade competente da SMS; é direito de servidor público municipal efetivo e admitido, extensivo aos servidores municipalizados, em atendimento aos interesses institucionais, prioritariamente; pode ser individual ou coletivo, com ou sem ônus à municipalidade. Os despachos de autorização e acolhimento para afastamentos são publicados na Seção “Servidor/Saúde” do Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

O objetivo deste Manual é divulgar os procedimentos a serem adotados pelo servidor, gestor e setores competentes, sobre solicitações de afastamento para eventos nacionais e internacionais; orientar quanto às providências referentes ao custeio de inscrição, transporte e/ou diárias, devidamente justificado e autorizado, conforme legislação vigente.

As informações ora apresentadas estão sujeitas a alterações, de acordo com as atualizações impostas pela legislação e dinâmicas no processo de trabalho. A tramitação dos processos ocorre via **SEI - Sistema Eletrônico de Informação**.

2 AFASTAMENTOS INDIVIDUAIS PARA SERVIDORES MUNICIPAIS, MUNICIPALIZADOS E ESTADUAIS

| Quem solicita?

O próprio requerente

| Quando solicitar?

Mínimo 30 dias antes do evento

| Como solicitar?

Preencher Formulário I

2.1

PROCESSO DE AFASTAMENTOS SEM ÔNUS PARA A MUNICIPALIDADE

Para efeitos de afastamento e dispensa de ponto: considera exclusivamente o período de duração do evento, conforme programação oficial.

Em deslocamento antecipado e/ou retorno posterior ao evento: justificar e comprovar.

Abertura do processo: pelo próprio servidor ou por sua unidade de trabalho, via **SEI**.

Servidores em férias, licenças ou outros impedimentos previstos na legislação.

2.1.1. DOCUMENTAÇÃO A SER

ANEXADA AO PEDIDO:

- Divulgação do evento: cópia simples de folder, programação (podem ser extraídos da internet), convite, convocação, com período de realização e local. Se eventos internacionais, apresentar programação em português (tradução não juramentada);
- Cópias simples: RG, CPF e último demonstrativo de pagamento;
- Formulário I: Manifestação da Chefia Imediata sobre a participação no evento e justificativa - se a ausência não acarretará prejuízo na prestação dos serviços na unidade; se o afastamento acarretará ônus à Municipalidade, por convocação de servidores para serviços extras (Horas Suplementares, Jornadas Especiais de Trabalho, Plantões Extras), por reposição em nomeação ou concurso para cargo público;
- Formulário II: Termo de Permanência no Serviço Público, se afastamento superior a 90 (noventa) dias;
- Formulário III: Parecer das Chefias Mediata e Imediata do servidor. Em caso de duplo vínculo, anexar no mesmo processo, a manifestação das chefias dos locais de trabalho;
- Cópia do Parecer de aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa: quando o servidor for divulgar resultado de pesquisa conduzida no âmbito da SMS;
- Custeio da participação em eventos por terceiros: em caso de patrocínio para participação no evento, discriminar a natureza e a fonte pagadora no pedido de afastamento. O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Governo para análise do solicitado, e somente após será exarado o despacho do Secretário Municipal da Saúde;
- Pedido Extemporâneo: situação excepcional, se fora do prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do evento - deverá ser justificado pelo próprio servidor e pelas chefias imediata e mediata.

2.1.2. FLUXO PARA ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO NO SISTEMA SEI PARA AS COORDENADORIAS REGIONAIS DE SAÚDE:

a. Nas Unidades:

Iniciar processo no SEI:

- Solicitar afastamento ao gerente da Unidade
- Anexar a documentação

Manifestação da Chefia da Unidade:

- Prazo máximo: 03 dias
- Via Formulário III ou Folha de Informação no SEI

✔ Parecer favorável: indicar se a participação do servidor no evento não trará prejuízos ao andamento da Unidade e a relevância para o serviço: encaminhar à Supervisão Técnica de Saúde.

✘ Parecer desfavorável: devolver o pedido ao servidor, justificar o indeferimento e solicitar sua ciência, em Formulário III.

b. Na Supervisão Técnica de Saúde:

✔ Parecer favorável: ciência do pedido, pelo Supervisor = remete manifestação ao RH da CRS.

✘ Parecer desfavorável: devolver à unidade de origem.

c. Na Coordenadoria Regional de Saúde:

✔ Parecer favorável: remeter à Divisão de Desenvolvimento de Carreiras – DDC (no SEI: SMS/COGEP/DDC).

✘ Parecer desfavorável: devolver à unidade de origem para arquivamento.

d. Para as áreas do Gabinete da SMS:

Iniciar processo no SEI - anexar a documentação necessária.

☑ Parecer favorável: Coordenador manifesta-se pelo Formulário III ou no SEI.

- Gabinete SMS: os processos do Gabinete devem ser encaminhados ao Núcleo de Administração de Pessoal do Gabinete (no SEI: SMS/DAP/NAPG);
- Demais unidades vinculadas ao Gabinete: os processos dessas unidades devem ser encaminhados pelo SEI para SMS/COGEP/DDC); H.M.M.Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva, COVISA, COSAP, EMS, DTT, Complexo Regulador).

☒ Parecer desfavorável: arquivar processo.

2.1.3. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Após o encaminhamento à Divisão de Desenvolvimento de Carreiras - DDC, a unidade do servidor acompanha a publicação do despacho de autorização:

Após a publicação: o Processo retorna à unidade do servidor para inclusão de documentos comprobatórios de participação.

Documentos comprobatórios de participação:

- Certificado, Declaração ou Comprovação de participação: entregar em até 03 dias do término do evento;
- Comprovante de deslocamento: devidamente justificado, se deslocado anteriormente ou retornado posteriormente ao evento;
- No caso de divergências ou alterações de datas ou local do evento após a autorização: anexar declaração referente às alterações, emitida pelo organizador do evento;

- Parecer das Chefias Imediata e Mediata sobre a relevância da participação do servidor no evento: no prazo máximo de três dias após junção dos documentos ao processo;
- Formulário VII: Relatório detalhado, das atividades desenvolvidas diariamente no evento, devidamente assinado, se afastamento com ônus à municipalidade;
- Formulário IX: Se afastamento para Reuniões.

O processo segue a mesma tramitação da solicitação inicial, com manifestação de todas as instâncias hierárquicas. Divisão de Desenvolvimento de Carreiras verifica a documentação e prepara os expedientes para o afastamento. Encaminha para ciência da COGEP, deliberação do Chefe de Gabinete e do Secretário Municipal da Saúde. Após as assinaturas, o processo é encaminhado para publicação e posteriormente para arquivo.

ATENÇÃO: A não apresentação dos documentos no prazo previsto acarretará na revogação do afastamento e o período da ausência será convertido em faltas injustificadas.

2.2.

PROCESSO DE AFASTAMENTO COM ÔNUS PARA A MUNICIPALIDADE

2.2.1. OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS PARA FINANCIAMENTO DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES SÃO:

- Ser servidor público municipal da administração direta;
- Relacionar a temática do evento com as atividades do servidor no exercício de suas funções;

- Ter autorização expressa da chefia imediata, mediata e coordenação da área, justificando detalhadamente sobre a oportunidade e relevância do evento para o serviço;
- Priorizar, se possível, profissionais que apresentarão trabalhos de interesse da SMS;
- Considerar participação do servidor em no máximo dois eventos por ano, democratizando o acesso ao conhecimento;
- Descrever a relevância da participação para a Administração e atividades profissionais;
- Justificar a escolha da organizadora promotora do evento;
- Justificar o interesse público no custeio das inscrições no evento; respeitando a norma municipal. (art. 14 e 15, do Decreto nº 44.279/03);
- Comprovar que os valores praticados são públicos (art. 26, III da

Trâmite administrativo idêntico ao de Afastamento Sem Ônus à Municipalidade: ver item 2.1.

Os procedimentos de solicitação de afastamento com ônus seguem o mesmo fluxo e documentação dos afastamentos sem ônus, em eventos nacionais ou internacionais, condição esta que deverá estar especificada no pedido de afastamento, bem como a manifestação da Unidade Orçamentária quanto à existência de recursos disponíveis em sua dotação.

Como fazer a Prestação de Contas no retorno do evento?

As orientações para prestação de contas serão encaminhadas individualmente, sob orientação da Coordenadoria de Finanças e Orçamento – CFO, da SMS, de acordo com o Roteiro que é encaminhado no processo de Adiantamento (Diárias).

2.2.2. ACOLHIMENTO DO SERVIDOR

Seguir fluxo de item 2.1.3.

2.3.

PARA AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL E HSPM

Seguir fluxo de item 2.1.3.

2.4.

AFASTAMENTOS PARA EVENTOS FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL

Os fluxos e procedimentos nesta modalidade são os mesmos do afastamento em território nacional. Requer programação traduzida.

Para efeitos de afastamento e dispensa de ponto serão considerados o período do evento e o tempo de percurso de ida e volta: documentar no processo incluindo cópia dos Passagens/Bilhetes (Passenger Ticket and Baggage Check – PTAs).

2.4.1. SERVIDORES MUNICIPALIZADOS

Os pedidos de afastamentos internacionais de servidores municipalizados deverão ser encaminhados por meio de Ofício à Divisão de Desenvolvimento de Carreiras anexando-se o Formulário IV e os demais documentos elencados no item 2.1 e tramitados via SEI.

A Divisão de Desenvolvimento de Carreiras instrui o documento e envia à COGEP, que encaminha à Chefia de Gabinete da SMS. Após sua manifestação, os expedientes serão encaminhados à Secretaria Estadual da Saúde - SES para despacho decisório.

Quando do retorno do servidor: encaminhar cópia do certificado de participação e relatório final à Divisão de Desenvolvimento de Carreiras, que o enviará para a Secretaria de Estado da Saúde, para anotação na ficha funcional do servidor.

Pedidos de afastamento formulados por servidor municipalizado, superiores a 90 (noventa) dias, só serão deferidos com prejuízo de vencimentos e devem vir acompanhados do Termo de Compromisso de Permanência no Serviço Público.

ATENÇÃO: A SES não aceita, sob nenhuma hipótese, pedidos com menos de 60 dias do início do evento.

2.5.

AFASTAMENTOS DE LONGA DURAÇÃO

Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Secretário Municipal da Saúde, poderá o Prefeito conceder afastamento para cursos de aperfeiçoamento e especialização que correspondam a pré-requisito para provimento de cargo público municipal.

Consideram-se eventos de longa duração quando **carga horária superior a 80 (oitenta) horas**. O artigo 9º do Decreto nº 48.743/07, veda a concessão de afastamento para participação em cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, regulares e de longa duração, realizados no próprio Município de São Paulo e nos demais Municípios que integram a Região Metropolitana da Grande São Paulo (Anexos – Item 3).

Este afastamento é concedido apenas para servidores com o mínimo de três anos de efetivo exercício (Art. 8º do Decreto 48.743/07).

A formalização do Termo de Permanência no Serviço Público pelo Servidor é obrigatória nas seguintes situações:

Para servidores municipais (Formulário II):

- De 01 ano, quando o período de afastamento exceder a 90 dias e não ultrapassar 06 meses;
- De 02 anos, quando o período de afastamento exceder 06 meses e não ultrapassar 01 ano;
- E de 04 anos, quando o período de afastamento exceder 01 ano.

Para servidores estaduais municipalizados (Decreto 52.322/69):

- Afastamento superior a noventa dias: Termo de Permanência de dois anos no serviço público.



AFASTAMENTOS COLETIVOS PARA SERVIDORES MUNICIPAIS, MUNICIPALIZADOS E ESTADUAIS

Para eventos com duração máxima de 07 (sete) dias com previsão de participação de 03 (três) ou mais servidores, a Divisão de Desenvolvimento de Carreiras – DDC elaborará Portaria de Dispensa Coletiva de Ponto para publicação pela SMS, mediante o recebimento de listagens dos participantes das regiões. Não é necessária a abertura de processos individuais (Art. 7º do Decreto nº 48.743/07).

Após o evento, no prazo máximo de 03 (três) dias, é obrigatório que os servidores apresentem os comprovantes de participação à sua Chefia Imediata. Não é necessário apresentar relatório individual, EXCETO se afastamento com ônus à municipalidade.

De posse dos comprovantes, a Chefia encaminhará a relação dos participantes à Supervisão de Saúde e esta à Coordenadoria de Saúde, que deverá elaborar listagem única da região e remeter à Divisão de Desenvolvimento de Carreiras – DDC por e-mail, para fins de publicação do acolhimento e de inclusão no Sistema de Controle de Afastamentos da SMS, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o término do evento.

4.1

AFASTAMENTO DE SERVIDORES COM DUPLO VÍNCULO

Não é necessária a abertura de dois processos, mesmo que estejam lotados em Unidades diferentes na SMS. Especificar a qual vínculo se refere a solicitação de afastamento. O servidor deverá anexar, no mesmo processo, o holerite e o parecer das chefias de ambos os vínculos e responsáveis pelas respectivas unidades hierárquicas.

4.2.

SERVIDORES MUNICIPAIS COMISSIONADOS EM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO

O pedido é formalizado pela Unidade em ofício e encaminhado por SIMPROC para autorização do Gabinete. A Instância de governo ao qual o servidor está comissionado abrirá o processo.

Após o retorno do servidor: deverá ser encaminhado à SMS Gabinete, a documentação da sua participação no evento (certificado, relatório) para publicação do acolhimento no DOC.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS SINDICAIS

Entende-se por representante sindical o servidor que esteja formalmente designado como tal, pela entidade que representa, bem como demais servidores devidamente autorizados pela chefia.

Ao pedido de afastamento, Formulário V, deverão ser juntados:

- Documento que comprove a sindicalização do servidor junto à entidade promotora do evento;
- Convite, convocação ou documento idôneo que comprove o evento, contendo data e local de realização;
- Manifestação das chefias imediata e mediata do servidor.

Os fluxos e prazos para tramitação do processo seguem as orientações previstas para os afastamentos nacionais e internacionais. É dispensado o relatório de participação.

Havendo mais de um servidor participante da Unidade, os pedidos poderão ser tratados em processo único, juntando a documentação individual dos requerentes, dentro dos prazos determinados. Não é necessário processo individual no SEI. Compete à UGP onde o servidor estiver lotado, o controle e o registro da dispensa publicada no Diário Oficial da Cidade - DOC /Servidores/SMS.

Após o término do evento, é obrigatória a apresentação do certificado de participação, em no máximo 30 (trinta) dias, para fins de acolhimento, segundo Decreto Municipal nº 47.843/07. A dispensa de ponto será autorizada após confirmação formal da presença.

A critério do Secretário Municipal da Saúde e na dependência da relevância do evento, a Divisão de Desenvolvimento de Carreiras poderá elaborar Portaria de Dispensa Coletiva de Ponto.

4.4.

AFASTAMENTO DE SERVIDORES ESTADUAIS

É regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (Lei 10.261 de 28/10/1968, e Lei Complementar 1.310, de 04 de outubro de 2017) e pelo Decreto 52.322 de 18/11/1969.



LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal N° 8.989 de 29 de outubro de 1979
- Decreto Municipal N° 48.743 de 20 de setembro de 2007
- Decreto N° 48.744, de 20 de Setembro de 2007
- Portaria N° 2213/SMS-G de 03 de julho de 2003
- Decreto N° 52.109 de 31 de Janeiro de 2011
- Lei Municipal N° 13.883 de 18 de Agosto de 2004
- Regulamentação: N° Decreto 45.517/04
- Portaria N°145/SMG.G/2007 de 09 de novembro de 2007
- Decreto N° 51.367, de 30 de Março de 2010

6 ANEXOS

6.1.

FORMULÁRIOS

- Formulário I – Solicitação Inicial servidores Municipais
- Formulário II – Termo de Permanência no Serviço Público
- Formulário III – Justificativa do afastamento e Manifestação Chefias Imediata e Mediata
- Formulário IV – Solicitação Inicial Servidores Estaduais
- Formulário V – Solicitação Inicial Afastamento Evento Sindical
- Formulário VI – Solicitação Liberação de Recursos
- Formulário VII – Relatório Participação
- Formulário VIII – Solicitação de Autorização para apresentação Trabalho Científico (Adm. Indireta)
- Formulário IX – Relatório de Reunião

6.2.

PASSO A PASSO SEI

6.3.

FLUXO

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Desenvolvimento de Carreiras