

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 0034/2014 – URH

São Paulo, 17 de junho de 2014.

Ref. Autorização de Afastamentos ao Exterior

Senhor(a) Diretor(a),

Tem o presente a finalidade de informar a Vossa Senhoria que conforme manifestações da Assessoria Técnica do Governo, bem como da Cota CJ/SDECT nº 12/2014 da Consultoria Jurídica e da AGS da Assessoria de Gabinete do Secretário, ambas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, **que os afastamentos para fora do país** devem atender ao disposto no Decreto nº 52.833 de 24, publicado no D.O.E. – Diário Oficial do Estado de São Paulo de 25.03.2008 e retificado em 04.04.2008, que dispõe sobre o Sistema de Administração de Pessoal no Estado, que estabelecem em seus artigos 26 e 28:

“Artigo 26 - **Ao Secretário-Chefe da Casa Civil compete**, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em nível central, além do disposto no inciso I do artigo 85 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007:

(...)

III - **autorizar, cessar ou prorrogar**, nos termos da legislação pertinente, **afastamento de servidor, da Administração Direta, Autárquica** e Fundacional, e de empregado, de empresa em que o Estado seja acionista majoritário, **para fora do País**, quando se tratar de:

- a) missão ou estudo de interesse do serviço público;
- b) participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;
- c) participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;

(...)” (grifo nosso)

Artigo 28 - As proposições ou solicitações de Superintendentes de Autarquias a serem encaminhadas ao Secretário-Chefe da Casa Civil ou ao Secretário de Gestão Pública, para oitiva do órgão central do Sistema, **dependem de aprovação prévia dos Secretários de Estado a que estiverem vinculados.**”

Desta forma, **a partir de 1º de agosto de 2014**, as solicitações de afastamentos **para fora do país**, que se enquadrem no supracitado artigo 26 do Decreto nº 52.833/2008, deverão ser remetidos ao Secretário da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação através do Gabinete da Superintendência do CEETEPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e posteriormente submetidos ao Secretário-Chefe da Casa Civil, artigo 28 do supracitado diploma legal, devendo essa Unidade de Ensino seguir as seguintes orientações:

1. O servidor ou empregado público que solicitar o afastamento, deverá fazê-lo com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias do início do mesmo, aguardar em exercício a autorização do afastamento e sua respectiva publicação, caso

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

contrário e no seu indeferimento, os dias de ausências serão considerados como faltas **injustificadas**;

2. A documentação de afastamento deverá ser encaminhada observado o prazo constante no item 1, sendo os seguintes documentos a serem providenciados:
 - 2.1. Pedido de abertura de Processo de Afastamento constando o código de assunto 0020 - AFASTAMENTO, nome do interessado, RG – Registro Geral de Identidade; nome e código da Unidade do CEETEPS; código de localidade (Anexo 1);
 - 2.2. Requerimento do(a) interessado(a) (Anexo 2);
 - 2.3. Comprovante de inscrição ou convite para o evento, atestado / declaração de matrícula em cursos, ou seja, documento comprobatório que justifique a solicitação do afastamento;
 - 2.4. Tradução livre do convite, “folder”, quando vier em língua estrangeira;
 - 2.5. Termo de Compromisso a ser assinado pelo requisitante do afastamento, de trabalhar na Unidade de Ensino ou Unidade Administrativa por igual período ao tempo que permanecerá afastado, no mínimo com a mesma carga-horária semanal ou jornada semanal (Anexo 3);
 - 2.6. Termo de Atribuição de Aulas, quando se tratar de docente de ETEC e Grade Horária, quando se tratar de docente de FATEC;
 - 2.7. Cópia da ATA de reunião da Congregação de Fatec referente à aprovação da solicitação de afastamento;
 - 2.8. Informação da Área de Pessoal, manifestação e anuência de Coordenadores de Curso e do Diretor no caso das Etecs e Fatecs; constando a forma de substituição ou reposição de aulas; e do superior imediato e Coordenador Técnico quando se tratar de servidor ou empregado público da Administração Central (Anexo 4).

Observação 1: O requisitante, ao término do afastamento deverá apresentar **relatório de atividades e comprovante ou atestado de frequência** no prazo de **30 (trinta) dias**, que se considerados insatisfatórios, os dias afastados serão tidos como faltas injustificadas e acarretará descontos financeiros; se o afastamento for concedido sem prejuízo de salários e com ônus para Estado, as importâncias eventualmente recebidas deverão ser reembolsadas, em conformidade aos §§1º, 2 e 3º do artigo 259 do Decreto nº 42.850/1963 (RGS - Regulamento Geral dos Servidores Público) e parágrafo único do artigo 5º do Decreto nº 52.322/1969.

Observação 2: Deverá ser providenciado a abertura do Processo de Afastamento onde constará todas suas solicitações, autorizações e períodos.

3. Os atuais afastamentos autorizados continuam válidos até seus respectivos termos, devendo suas prorrogações ou novas solicitações serem providenciadas nos moldes do supracitado Ofício, não podendo os mesmos ultrapassar a quantidade de **60 (sessenta) dias ao ano**, conforme o inciso V, do artigo 3º do Decreto nº 52.322 de 18.11.1969;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4. As autorizações de afastamentos se estendem aos servidores ou empregados públicos técnicos e administrativos e auxiliares de docentes das Faculdades de Tecnologia, das Escolas Técnicas e da Administração Central do CEETEPS, inclusive empregados públicos em confiança, independente de regime jurídico ou de função ou emprego público que ocupem, desde que o afastamento seja de relevância ao serviço público, e à Área em que desempenhe suas funções, conforme o teor do artigo 1º do Decreto nº 27.162/1987;
5. Não haverá **substituição** para auxiliares de docentes, servidores ou empregados públicos técnicos e administrativos e empregados públicos em confiança de assistência e assessoramento, salvo aos empregos de confiança de comando e aos docentes;
6. As autorizações de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias para Professores de Fatec - Faculdade de Tecnologia em **RJI** – Regime de Jornada Integral serão notificadas à apreciação da CPRJI – Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral em conformidade ao § 2º do artigo 19 da Deliberação CEETEPS nº 9, de 09, publicada no D.O.E. de 10.10.2008.

Esclareço que foi designada Comissão com a finalidade de rever a Deliberação CEETEPS nº 4 de 10, publicada no D.O.E. de 11.06.1997 e suas respectivas alterações, na qual constará dispositivos relativos ao afastamento fora do país;

Esclareço que nas apreciações de afastamento para servidores e empregados públicos para acompanhar/monitorar alunos em viagens de **Intercâmbio** para aperfeiçoamento no aprendizado de língua estrangeira, a documentação deverá ser encaminhada nos moldes deste Ofício aos cuidados do senhor Bruno Miyasato da CESU – Unidade de Ensino Superior de Graduação e ao Professor Michel Franklin de Oliveira da CETEC – Unidade de Ensino Médio e Técnico, podendo os mesmos exigir outros documentos, além dos descritos neste Ato.

Dúvidas quanto ao teor do presente ofício circular, deverão ser dirimidas juntos ao Núcleo de Movimentação de Pessoal, nos ramais 3696, 3700 e 3702.

Atenciosamente,

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

Ilmo. Senhor(a)
Diretor(a)
DD Diretor da ETEC/FATEC

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO 1

De:
Para: Seção de Protocolo e Arquivo

Solicitamos a Vossa Senhoria a abertura de PROCESSO, na seguinte conformidade:

INTERESSADO:
RG :
UNIDADE/CÓDIGO:
ASSUNTO/CÓDIGO: 0020 - AFASTAMENTO
LOCALIDADE/CÓDIGO:
DATA:

_____ (cidade) _____, _____ de _____ de 201____.

Nome
Emprego Público

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO 2

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA MISSÃO OU ESTUDO DE INTERESSE PÚBLICO E PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS/CERTAMES CULTURAIS, TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS

COM ÔNUS PARA O ESTADO

SEM ÔNUS PARA O ESTADO

Ilmo. Sr. (cargo da autoridade competente),

(nome completo do(a) servidor (a)), R.G (número), em exercício na (unidade), (denominação do cargo/função atividade), requer a Vossa Senhoria afastamento por (quantidade) dias, para participação em (evento) a ser realizado no período de (dd/mm/aaaa) à (dd/mm/aaaa), em (cidade, estado, país), conforme documentos anexos.

Informo estar ciente de que, no prazo máximo de 30 dias, após o evento, devo entregar Relatório circunstanciado e respectivo comprovante sob pena de os dias em que permaneci afastado(a) serem considerados como faltas injustificadas, nos termos da legislação vigente.

(data do requerimento)

(assinatura do solicitant

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

<<nome da Unidade de Ensino>>

ANEXO 3

TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a exercer minhas atividades com, no mínimo, a mesma carga horária mensal ou jornada semanal na Unidade de Ensino, por período igual ao tempo em que permanecerei afastado, após usufruir do afastamento sem prejuízo de vencimentos, declarando que estou ciente de que o não cumprimento deste termo implicará na devolução imediata dos salários recebidos no período do afastamento, independentemente de outras medidas que couberem.

_____, _____, de _____ de _____.

Nome e assinatura do(a) servidor(a)/empregado(a) público(a)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO 4
AFASTAMENTO

Etec/FATEC: _____ Cód. U.E/U.A _____

Nome: _____ RG _____

1 - Informações Funcionais (preenchido pela Diretoria de Serviço da Área Administrativa da Unidade de Ensino/Área de Pessoal)

Área do servidor/empregado público: _____
Emprego Público/Função _____

Data da contratação:
por prazo indeterminado: ____/____/____
por prazo determinado (se houver): de ____/____/____ a ____/____/____

O servidor/empregado público acumula:

Sim () Informo que em virtude da acumulação o servidor/empregado público atende o limite das 64 horas estabelecido pela Lei Complementar 1044/2014, com a redação da Lei Complementar 1240/2014.

Não ()

Para os casos dos docentes:
Carga horária semanal: _____ horas-aula (docente)

Disciplinas: _____

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do responsável

Observação: anexar todos os Termos de Atribuição de Aulas/Grade Horária do semestre vigente, nos casos de docente.

2 - Parecer (preenchido pelo professor Coordenador de Área)

O professor(a) Coordenador(a) de Área manifesta-se, quanto à solicitação:

() Favorável () Não favorável

Forma de substituição e/ou redistribuição de aulas:

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do(a) Coordenador(a) de Área

(a ser preenchida somente para os casos dos docentes)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3 – Manifestação (preenchido pelo Diretor da Unidade de Ensino/Superior Imediato)

À vista das considerações acima, o Diretor da Unidade de Ensino/Superior Imediato manifesta-se, quanto à solicitação e ao período de afastamento:

() Favorável () Não favorável

Diante do exposto, encaminha-se o presente para a Unidade de Recursos Humanos, para medidas cabíveis.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do Diretor da Unidade de Ensino/Superior Imediato