

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos
Núcleo de Movimentação de Pessoal

Ofício Circular nº 065/2014 – URH

São Paulo, 25 de novembro de 2014.

Assunto: esclarecimentos sobre o Ofício Circular nº 34/2014 – URH

Senhor(a) Diretor(a),

Considerando a manifestação da Assessoria Técnica do Governo, por meio da Cota CJ/SDECT nº 12/2014 da Consultoria Jurídica; bem como 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 nos artigos 26 e 28 do Decreto nº 52.833, de 24, publicado no D.O.E. de 25/03/2008 e retificado em 04/04/2008.

Considerando que os referidos artigos estabelecem a competência ao Secretário-Chefe da Casa Civil para autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, para fora do país, quando se tratar dos casos dispostos nas alíneas do inciso III do artigo 26 do citado Decreto.

Considerando que o artigo 28 do Decreto nº 52.833/2008 estabelece que as solicitações de Superintendentes de Autarquia a serem encaminhadas ao Secretário-Chefe da Casa Civil dependerão de aprovação prévia dos Secretários de Estado a que estiverem vinculados.

Considerando que, no âmbito do CEETEPS, o Ofício Circular nº 34/2014 – URH, de 17/06/2014, estabelece novos procedimentos para os afastamentos para fora do país.

Por fim, considerando que o citado ofício estabelece o prazo a partir de 1º de agosto de 2014 para que as solicitações de afastamento que se enquadrem no supracitado artigo 26 do Decreto nº 52.833/2008 sigam o trâmite citado acima.

Passamos a reforçar e esclarecer acerca dos procedimentos elencados no referido Ofício Circular nº 34/2014 – URH, tais sejam:

1. Tendo em vista o longo trâmite para este tipo de afastamento (interessado → Unidade de Ensino → Unidade de Recursos Humanos → Gabinete da Superintendência → Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação → Casa Civil), **sugerimos** que a documentação elencada no item 2 do Ofício Circular nº 34/2014 – URH, bem como o pedido de abertura de Processo de Afastamento, sejam enviados diretamente ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (NMP), para os procedimentos que couberem.
2. Considerando o item 4 do Ofício Circular nº 34/2014: "As autorizações de afastamentos **se estendem aos servidores** ou empregados **técnicos e administrativos e auxiliares de docentes** [das Fatecs, Etecs 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 teor do artigo 1º do Decreto nº 27.162/1987", **informamos:**
- 2.1. A solicitação de afastamento nos termos do Decreto nº 52.833/2008 para os **servidores administrativos** informados no item 4 do Ofício Circular nº 34/2014 – URH **deverá vir**

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos
Núcleo de Movimentação de Pessoal

acompanhado de parecer da Unidade de Ensino justificando a relevância para o afastamento do servidor;

3. Lembramos por oportuno **reforçar**:
 - 3.1. 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 contrário e no seu indeferimento, os dias de ausências serão considerados como faltas injustificadas.
 - 3.2. 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 DOE de 10/10/2008;
 - 3.3. O requisitante, ao término do afastamento, deverá **apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório de atividades e comprovante ou atestado de frequência** 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 o Estado, as importâncias eventualmente recebidas deverão ser reembolsadas (conforme §§ 1º, 2º e 3º do artigo 259 do Decreto nº 42.850/1963);
 - 3.4. Os atuais afastamentos autorizados continuam válidos até seus respectivos termos, devendo suas prorrogações ou novas solicitações serem providenciadas nos moldes do Ofício Circular nº 034/2014 – URH, **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;
4. Estamos enviando o Anexo 2 e o Anexo 4 com os devidos ajustes.

Por fim, alertamos que o presente Ofício Circular **não exclui** os procedimentos elencados no Ofício Circular nº 34/2014 – URH.

Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas no Núcleo de Movimentação de Pessoal, nos ramais 3695, 3696, 3698, 3699, 3700 e 3702.

Esperando poder contar com sua colaboração.

Atenciosamente,


ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

Ilmo(a) Senhor(a)
Diretor(a) da Etec/Fatec

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos
Núcleo de Movimentação de Pessoal

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
 COM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS

Ilmo. Sr. Secretário-Chefe da Casa Civil,

(nome completo do(a) servidor(a)), RG (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), 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 solicitante)



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos
Núcleo de Movimentação de Pessoal

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 nº 1.044/2008, com a redação da Lei Complementar nº 1.240/2014.

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos
Núcleo de Movimentação de Pessoal

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)

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

Á 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