

**Ofício Circular Conjunto n.º 04/2010 - CESU/URH**

São Paulo, 17 de agosto de 2010.

Senhor(a) Diretor(a),

À vista da competência estabelecida na alínea "e", do artigo 55, da Deliberação CEETEPS nº 03/08, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, informamos que os pedidos de afastamento, bem como os pedidos de licença para tratar de interesses particulares, deverão, a partir do recebimento do presente Ofício Circular, ser encaminhados diretamente à Unidade de Recursos Humanos – URH / Grupo Técnico IV – Área de Legislação de Pessoal, para análise e demais providências.

Considerando que a correta instrução do processo facilitará a análise e agilizará a autorização do pedido pelas instâncias competentes do Centro Paula Souza, recomendamos aos Diretores de Serviço (Área Administrativa) das Unidades de Ensino, que observem as seguintes orientações:

a) Observar as disposições contidas nos seguintes instrumentos legais:

- Deliberação CEETEPS nº 04/97, que dispõe sobre as normas para concessão de afastamento, com interesse da Administração, aos docentes das Faculdades de Tecnologia e das Escolas Técnicas do CEETEPS;
- Deliberação CEETEPS nº 05/97 que dispõe sobre as normas para concessão de licença, com interesse da Administração, aos docentes das Faculdades de Tecnologia e das Escolas Técnicas do CEETEPS;

b) Somente terá direito a solicitar afastamento o docente que satisfizer aos seguintes requisitos:

- ministre, no mínimo, 20 (vinte) horas-aula semanais, atribuídas em caráter definitivo, ou esteja em Regime de Jornada Integral (RJI);
- tenha 2 (dois) anos de exercício no CEETEPS;
- tenha celebrado contrato de trabalho com o CEETEPS por prazo indeterminado.

c) Instruir o Processo de Contagem de Tempo com os respectivos anexos;

Lembramos que as solicitações deverão ser expedidas em papel timbrado, constando a identificação da Unidade de Ensino, bem como carimbos e assinaturas de seus responsáveis.

d) Juntar ao processo:

- Grade Horária, comprovando a carga horária semanal mínima de 20 (vinte) h/a livres. Aulas em substituição não compõem a carga horária do docente.
- Nas solicitações de afastamento com a finalidade de obtenção do título de Mestre ou Doutor: Declaração ou Atestado da Universidade, devidamente assinado pelos responsáveis pela expedição do documento, constando que o interessado é aluno regularmente matriculado no respectivo programa de pós-graduação stricto sensu, o semestre ou ano letivo a que se refere a matrícula, bem como a informação de reconhecimento e/ou credenciamento do curso pela CAPES (Não serão aceitas declarações do próprio interessado). Caso a declaração trate de matrícula anual, caberá ao interessado apresentar comprovante da Universidade, quanto à sua frequência e o resultado de seu desempenho ao final do semestre letivo a que se refere o afastamento autorizado.
- Em caso de prorrogação ou término de afastamento: Relatório circunstanciado, a ser preenchido pelo interessado, contendo informações sobre as atividades desenvolvidas, pesquisas, participação em eventos relacionados ao curso, bibliografia e documento da Universidade contendo a relação das disciplinas cursadas, créditos e notas/conceitos, referentes ao semestre do afastamento autorizado.

Quando forem juntados ao processo documentos em língua estrangeira, especialmente os documentos que influenciem na análise para a autorização do afastamento (convites, ofícios, artigos, etc.), ou para a aprovação do Relatório de Atividades, esses documentos deverão, como procedimento habitual, ser traduzidos para a língua portuguesa, pelo docente interessado. Tal providência se mostra necessária, em respeito à autoridade competente para a apreciação e aprovação do afastamento ou relatório.

Os convites, ofícios, declarações, artigos, relatórios, impressos, certificados e outros, não poderão ser retirados do processo para posterior devolução ao interessado, assim, recomenda-se que os autos sejam instruídos com xerocópia dos documentos e não com os originais.

e) Expedir ofício de encaminhamento, conforme modelo constante dos anexos;

f) Encaminhar o processo devidamente instruído à Área de Legislação de Pessoal – URH, obedecendo-se os prazos estabelecidos;

Os pedidos de afastamento e licença para tratar de interesses particulares deverão ser encaminhados com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data do início do pedido, para que se possa proceder aos trâmites necessários.

Ressaltamos que a inobservância desse prazo poderá acarretar a devolução do processo à Unidade de Ensino, sem a devida análise do mérito do pedido.

g) Os afastamentos citados nos incisos I e II do artigo 3º da Deliberação CEETEPS nº 4/97, para cursar pós-graduação em Mestrado ou Doutorado ou freqüentar cursos de aperfeiçoamento, serão autorizados semestralmente e recomenda-se que as solicitações compreendam o período entre a data de início do afastamento (em dia letivo) até o último dia letivo do semestre em questão, previsto no Calendário Escolar devidamente homologado.

h) O docente deverá aguardar obrigatoriamente em exercício a decisão de seu pedido de afastamento (Parágrafo Único do artigo 12 da Deliberação CEETEPS nº 4/97);

i) Ao término do afastamento, quando da apresentação do Relatório Final, o docente deverá juntar uma xerocópia da Ata da Defesa de Dissertação de Mestrado ou da Ata da Defesa de Tese de Doutorado, cópia eletrônica da tese ou dissertação, para a apreciação da autoridade que concedeu o afastamento e cópia do título obtido assim que for expedido.

Lembramos, por oportuno, que:

1. Os Colegiados da faculdade deverão: a) rejeitar liminarmente os pedidos de afastamento que contrariem a legislação em vigor; b) coordenar e orientar os afastamentos, de forma a atender aos interesses da Unidade de Ensino; c) manifestar-se explicitamente sobre a conveniência do afastamento solicitado (artigo 13 e incisos I a III da Deliberação CEETEPS-4/97);

2. Quando a concessão do afastamento causar ônus ao CEETEPS, com a contratação de professor substituto ou ampliação de carga horária de docente contratado em regime de hora-aula, a sua aprovação ficará condicionada à autorização da Diretora Superintendente, para a despesa correspondente (artigo 16 da Deliberação CEETEPS-4/97);

3. O afastamento deverá ser tratado sempre no Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço do interessado (e não no processo de contratação), conforme disposto na alínea "a", do subitem 1.2, da Instrução NCA nº 001/2009, expedida pela Diretoria do Departamento de Administração de Sede, da Administração Central;

**CENTRO PAULA SOUZA**



Unidade de Recursos Humanos  
Unidade de Ensino Superior de Graduação

4. O processo deverá conter todas as folhas devidamente carimbadas, numeradas e rubricadas, conforme assim estabelecem as alíneas "d" e "e", do subitem 1.4, da mesma Instrução.

Obs: Os anexos relativos aos pedidos de afastamento e de licença para tratar de interesses particulares, estão disponibilizados nos seguintes endereços eletrônicos:

<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/inc/lp/fatec-afastamentos/fatec-afastamentos.asp>

ou

<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/inc/lp/fatec-licencas/fatec-licencas.asp>

Maiores informações e/ou esclarecimentos, contatar o Grupo Técnico IV – Área de Legislação de Pessoal da Unidade de Recursos Humanos – URH.

☎ (11) 3327-3178

✉ [legis@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:legis@centropaulasouza.sp.gov.br)

Atenciosamente,

Angelo Luiz Cortelazzo  
Coordenador de Ensino Superior

Elio Lourenço Bolzani  
Coordenador de Recursos Humanos