

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH



AFASTAMENTO CURSO/CONGRESSO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**
Revisado: **Setembro de 2017.**

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: [SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de
Eventos Funcionais](mailto:SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de Eventos Funcionais)

CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. CATEGORIAS ABRANGIDAS

III. LEGISLAÇÃO

IV. DEFINIÇÕES (CURSOS E CONGRESSOS; DISPENSA DE PONTO; CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL; CONGRESSOS SINDICAIS, EVENTOS OFICIAIS, ATIVIDADES RELATIVAS A PLEITOS ELEITORAIS DE ENTIDADES SINDICAIS)

V. PROCEDIMENTOS (CURSOS E CONGRESSOS; DISPENSA DE PONTO; CONGRESSOS SINDICAIS, EVENTOS OFICIAIS, ATIVIDADES RELATIVAS A PLEITOS ELEITORAIS DE ENTIDADES SINDICAIS)

ANEXO I – Requerimento de Afastamento para participação em Congressos, Certames Desportivos, Culturais ou Científicos.

ANEXO II – Termo de Permanência no Serviço Público Municipal – Anexo Único integrante do Decreto nº 48.743, de 20/09/2007.

ANEXO III – ANEXO ÚNICO a que se refere o artigo 2º da Portaria nº 145/SMG.G/2007 (modelo de requerimento).

ANEXO IV – Processo nº 2002-0.029.800-0 (Curso de Pós Graduação ministrado na área metropolitana de São Paulo).

I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários nos pedidos de afastamento do servidor para participar de Cursos e Congressos, Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização Profissional e Congressos Sindicais, Eventos Oficiais e Atividades relativas a Pleitos Eleitorais de Entidades Sindicais, bem como nos afastamentos por dispensa de ponto.

II. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidor:

- Efetivo;
- Nomeado em cargo de livre provimento em comissão;
- Admitido.

III. LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8.989/79 – artigo 46
- Lei nº 9.160/80 – artigo 18, parágrafo 5º
- Decreto n.º 48.743/07

CURSOS E CONGRESSOS

IV. DEFINIÇÃO

É o afastamento do servidor público municipal para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos.

O afastamento do servidor, nos termos do disposto no artigo 46 da Lei nº 8.989/79, poderá ser autorizado, a critério da autoridade competente, com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, quando:

- a)** Contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objeto matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação;
- b)** Em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse federal, estadual, municipal ou internacional, ou, ainda, na hipótese de afastamento do servidor para participar de evento nacional ou internacional de especial interesse da Administração Municipal;
- c)** Participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou, ainda, de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico;
- d)** Fizer palestra ou conferência, ou, ainda, ministrar curso de sua especialidade;
- e)** Integrar banca examinadora de concurso público para provimento de cargo relacionado à sua esfera de atuação ou banca examinadora em nível de pós-graduação;
- f)** Convocado por órgãos oficiais para, na condição de atleta, integrar delegações esportivas de caráter amador que representem o Brasil, o Estado de São Paulo ou o Município de São Paulo;
- g)** em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público;
- h)** Participar de cursos de formação sindical com programação previamente estabelecida;
- i)** Participar de congressos sindicais, eventos oficiais e atividades relativas a pleitos eleitorais de entidades sindicais. O pedido de afastamento deverá ser apresentado com 30 dias de antecedência, contados da data fixada para seu início, instruído com o convite, convocação ou documento idôneo que comprove o evento solicitado.

Em casos excepcionais, devidamente comprovados e motivados, em virtude de urgência ou circunstância de força maior, esse prazo poderá ser relevado, a critério do titular da respectiva Secretaria ou Subprefeitura.

Quando o afastamento exceder 90 dias, o servidor deverá, também, instruir o pedido com o Termo de Permanência no Serviço Público Municipal, ANEXO II, pelos seguintes prazos:

- De 01ano, quando o período de afastamento exceder a 90 dias e não ultrapassar 6 meses;
- De 02 anos, quando o período de afastamento exceder a 6 meses e não ultrapassar 1 ano;
- De 04 anos, quando o período de afastamento exceder a 1 ano.

Observação 1: O servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, que venha a descumprir o referido termo, ficará obrigado a restituir a PMSP, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público.

Observação 2: A indenização será calculada com base nos vencimentos percebidos pelo servidor no último mês de efetivo exercício, corrigidos de acordo com os reajustes salariais subseqüentes.

Observação 3: A chefia imediata deverá, obrigatoriamente, no encaminhamento de expediente que trate de exoneração ou dispensa de servidor, informar se este encontra-se afastado participando de curso, congresso ou se firmou compromisso de permanecer no serviço público municipal.

O pedido de afastamento superior a 90 dias somente será concedido se o servidor contar com, no mínimo, 3 anos de efetivo exercício.

PROCEDIMENTOS

1. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1.1. Ao servidor caberá:

1.1.1. Preencher na Unidade de Recursos Humanos – URH/Supervisão e Gestão de Pessoas – SUGESP, os campos 1 a 3 do requerimento (ANEXO I);

1.1.2. Anexar o original:

- Convite, ou
- Convocação, ou
- Documento idôneo que comprove o evento.

1.1.3. Caso o período de afastamento exceda 90 dias, firmar compromisso de permanecer no serviço público municipal pelo prazo determinado;

1.1.4. Datar e assinar o campo 3.

1.2. A URH/SUGESP caberá:

- 1.2.1.** Receber o requerimento;
- 1.2.2.** Verificar se os campos 1 e 2 estão devidamente preenchidos e o campo 3, preenchido, assinado e datado;
- 1.2.3.** Confirmar se a documentação solicitada foi juntada e, se for o caso, se o termo de compromisso foi apresentado;
- 1.2.4.** Autuar o requerimento;
- 1.2.5.** Encaminhar o processo administrativo para as chefias imediata e mediata do servidor.

1.3. Às chefias imediata e mediata caberá:

- 1.3.1.** Manifestarem-se sobre o pedido, no prazo de 03 (três) dias, especialmente quanto:
 - Ao interesse e relevância da participação do servidor no evento, para a Administração e para a evolução funcional do próprio servidor;
 - A circunstância de não haver prejuízo para o normal andamento dos serviços;
- 1.3.2.** Encaminhar o processo administrativo para a autoridade competente para autorizar o afastamento:
 - O Prefeito, quando o servidor for afastado em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público;
 - O Secretário Municipal, ou Subprefeito ou o Ouvidor Geral, no âmbito do respectivo órgão, nas demais situações, para participação em eventos a serem realizados dentro ou fora do País.

1.4. A URH/SUGESP caberá:

- 1.4.1.** Receber o processo com a autorização da autoridade competente;
- 1.4.2.** Elaborar a lauda para publicação;
- 1.4.3.** Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;
- 1.4.4.** Cadastrar o período do afastamento na Tela de Licenças/Afastamentos, de acordo com a condição autorizada: AC1 – 45, AC2 – 46, AC3 – 47 ou AC4 – 48 ;
- 1.4.5.** Custodiar o processo administrativo até a reassunção do servidor.

2. REASSUNÇÃO DO SERVIDOR

A partir da data da reassunção do cargo ou função, pelo prazo de 30 dias, o servidor deverá apresentar documento comprobatório de sua participação no evento, ou relatório das atividades desenvolvidas, no caso do afastamento ter sido autorizado nas seguintes hipóteses:

- Contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objeto matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação;
- Em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse federal, estadual, municipal ou internacional, ou, ainda, na hipótese de afastamento do servidor para participar de evento nacional ou internacional de especial interesse da Administração Municipal;
- Participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou, ainda, de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico;
- Em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público.

Observação: Se o servidor, dentro do prazo determinado, não apresentar o documento comprobatório de participação ou, se for o caso, relatório das atividades desenvolvidas, poderá ser revogado o afastamento, transformando-se o período correspondente em faltas injustificadas, com devolução dos vencimentos percebidos.

2.1. Ao servidor caberá:

2.1.1. Apresentar a URH/SUGESP o documento comprobatório de sua participação no evento ou o relatório das atividades desenvolvidas, conforme o caso.

2.2. A URH/SUGESP caberá:

2.2.1. Receber a documentação exigida e juntá-la no processo no qual conste o afastamento autorizado;

2.2.2. Encaminhar o processo para a chefia do servidor.

2.3. À chefia imediata caberá:

2.3.1. Examinar a documentação apresentada e manifestar-se;

2.3.2. Encaminhar o processo para a autoridade competente para proferir despacho quanto à justificativa do afastamento.

2.4. A URH/SUGESP caberá:

- 2.4.1. Receber o processo com a justificativa do afastamento pela autoridade competente;
- 2.4.2. Elaborar a lauda para publicação;
- 2.4.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;
- 2.4.4. Expedir a Portaria de Afastamento em 03 vias: juntar no PA, anexar no prontuário e entregar ao servidor;
- 2.4.5. Requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP, o prontuário oficial (DRH) do servidor (Portaria nº 524/SGP/2002-DOM: 11/10/2002);
- 2.4.6. Instruir o prontuário do servidor;
- 2.4.7. Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários;
- 2.4.8. Encaminhar o PA à Seção de Encerramento de Processos – DGDP-21, da Secretaria Municipal de Gestão, para arquivamento.

DISPENSA DE PONTO

IV. DEFINIÇÃO

O pedido de dispensa de ponto, pelo período de até 7 dias, para determinada classe ou categoria funcional, de acordo com o interesse que o evento apresentar, deverá ser formalizado pelo respectivo Diretor do Departamento ou autoridade a ele equiparada, dispensando-se o requerimento individual.

O afastamento será autorizado por meio de portaria coletiva, expedida pelo Secretário Municipal ou Subprefeito.

V. PROCEDIMENTOS

3. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

3.1. Ao Diretor do Departamento ou autoridade a ele equiparada caberá:

- 3.1.1. Encaminhar a URH/SUGESP o pedido de dispensa de ponto instruído com a documentação que comprove o evento.

3.2. A URH/SUGESP caberá:

- 3.2.1. Receber o pedido formalizado;
- 3.2.2. Autuar a solicitação;
- 3.2.3. Encaminhar o processo ao Secretário Municipal ou Subprefeito para autorizar o afastamento;
- 3.2.4. Receber o processo com a autorização do afastamento;

3.2.5. Elaborar a lauda para publicação;

3.2.6. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

3.2.7. Encaminhar o processo às chefias dos servidores para demais providências.

3.3. Ao servidor caberá:

3.3.1. Apresentar à chefia imediata, pelo prazo de 3 dias, contados do término do afastamento, o comprovante de participação no evento.

Observação: Nesse caso de portaria coletiva, a critério do Secretário ou Subprefeito, poderá ser dispensada a apresentação do relatório de participação no evento.

3.4. Às chefias imediatas caberá:

3.4.1. De posse dos comprovantes, elaborar relação dos servidores que participaram do evento;

3.4.2. Encaminhar o processo para o Secretário ou Subprefeito para proferir despacho quanto à justificativa do afastamento.

3.5. A URH/SUGESP caberá:

3.5.1. Adotar os procedimentos descritos no subitem **1.4.4** e item **2.4**.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL

IV. DEFINIÇÃO

É vedada a concessão de afastamento para participação em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, regulares e de longa duração, realizados nos municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo.

Excepcionalmente e devidamente justificado pela Secretaria ou Subprefeitura interessada, o afastamento para cursos de aperfeiçoamento ou especialização poderá ser concedido, desde que corresponda a pré-requisito para provimento de cargo público municipal, mediante autorização do Prefeito e pelo prazo máximo de 1 ano.

Observação: Nos termos do parecer da Procuradoria Geral do Município-PGM/SJ, no Processo nº 2002-0.029.800-0, o afastamento de servidor para freqüentar curso de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, no Município de São Paulo, poderá ser concedido desde que exista incompatibilidade entre o horário do curso e o cumprimento da

jornada de trabalho normal e que sejam atendidas as demais exigências do dispositivo legal, em especial o termo de compromisso de permanência no serviço público municipal.

CONGRESSOS SINDICAIS, EVENTOS OFICIAIS, ATIVIDADES RELATIVAS A PLEITOS ELEITORAIS DE ENTIDADES SINDICAIS

IV. DEFINIÇÃO

O pedido de afastamento deverá ser apresentado com 30 dias de antecedência, contados da data fixada para seu início, instruído com documento que comprove a sindicalização do servidor na entidade promotora do evento e convite, convocação ou documento idôneo que comprove a realização do evento.

Em casos excepcionais, devidamente comprovados e motivados, em virtude ou circunstância de força maior, esse prazo poderá ser relevado, a critério da autoridade competente para decidir sobre o pedido.

V. PROCEDIMENTOS

4. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

4.1. Ao servidor caberá:

4.1.1. Preencher na URH/SUGESP o requerimento (ANEXO III), dirigido à autoridade competente;

4.1.2. Anexar o original:

- Documento que comprove a sindicalização do servidor junto à entidade promotora do evento;
- Convite, convocação ou documento idôneo que comprove a realização do evento.

4.2. A URH/SUGESP caberá:

4.2.1. Receber o requerimento;

4.2.2. Confirmar se a documentação solicitada foi juntada;

4.2.3. Autuar o requerimento;

Observação: Caso haja diversos interessados para a mesma entidade, os pedidos deverão ser reunidos em um único processo administrativo.

4.2.4. Encaminhar o processo para as chefias imediata e mediata do servidor.

4.3. Às chefias imediata e mediata do servidor caberá:

4.3.1. Manifestarem-se sobre o pedido em 3 dias, quanto à circunstância de não haver prejuízo para o normal andamento dos serviços;

4.3.2. Encaminhar o processo para o Secretário, ou Subprefeito, ou Ouvidor Geral para autorizar o afastamento, no âmbito do respectivo órgão.

4.4. A URH/SUGESP caberá:

4.4.1. receber o processo com a autorização da autoridade competente;

4.4.2. Elaborar a lauda para publicação;

4.4.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

4.4.4. Cadastrar o período do afastamento na Tela de Licenças/Afastamentos, de acordo com a condição autorizada: AC1 – 45, AC2 – 46, AC3 – 47 ou AC4 – 48 ;

4.4.5. Custodiar o processo administrativo até a reassunção do servidor.

5. REASSUNÇÃO DO SERVIDOR

A partir da data da reassunção do cargo ou função, pelo prazo de 30 dias, o servidor deverá apresentar documento comprobatório de sua participação no evento.

Observação: Se o servidor, dentro do prazo determinado, não apresentar o documento comprobatório de participação poderá acarretar a revogação do afastamento, transformando o período correspondente em faltas injustificadas, com devolução dos vencimentos percebidos.

5.1. Ao servidor caberá:

5.1.1. Apresentar a URH/SUGESP o documento comprobatório de sua participação no evento.

5.2. A URH/SUGESP caberá:

5.2.1. Receber a documentação exigida e juntá-la no processo no qual conste o afastamento autorizado;

5.2.2. Encaminhar o processo para a chefia do servidor.

5.3. À chefia imediata caberá:

5.3.1. Examinar a documentação apresentada e manifestar-se;

5.3.2. Encaminhar o processo para a autoridade competente para proferir despacho quanto à justificativa do afastamento.

5.4. A URH/SUGESP caberá:

5.4.1. Receber o processo com a justificativa do afastamento pela

autoridade competente;

5.4.2. Elaborar a lauda para publicação;

5.4.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

5.4.4. Expedir a Portaria de Afastamento em 03 vias: juntar no PA, anexar no prontuário e entregar ao servidor;

5.4.5. Requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP, o prontuário oficial (DRH) do servidor (Portaria nº 524/SGP/2002-DOM: 11/10/2002);

5.4.6. Instruir o prontuário do servidor;

5.4.7. Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários;

5.4.8. Encaminhar o PA à Seção de Encerramento de Processos – DGDP-21, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para arquivamento.