

Movimentação de Pessoal

Edição Atualizada



Cartilha 6
Janeiro 2016

Movimentação de Pessoal

Edição Atualizada

CARTILHA
outubro 2015

6

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

David Everson Uip

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

Maria Sonia da Silva

*“Suba o primeiro degrau com fé.
Não é necessário que você veja toda a escada.
Apenas dê o primeiro passo.”*

MARTIN LUTHER KING

CARTILHA TEMÁTICA

TEMA 6 – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Edição Atualizada

PUBLICAÇÃO

Trimestral

EQUIPE TÉCNICA

Assistência Técnica

Centro de Orientação e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede

ATUALIZAÇÃO

José Dannieslei Silva dos Santos

Leonardo Lopes de Miranda

Neusa Pereira

Wesley de Souza Henriquez

COLABORADORES

Cecília Regina da Silva Batista

Eduardo Yasuo Yamazaki

Fernanda dos Anjos Casagrande

Marcelo Lopes

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Rosa Fernandez Rodrigues

William Ricardo Fagundes

DIAGRAMAÇÃO

Fátima Consales

REVISÃO

Heleusa Angélica Teixeira

CAPA

Roberto Piva

SUMÁRIO

Introdução.....	9
Conceitos	11
Considerações	13
Afastamentos	15
Afastamento para ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado – Artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 e artigo 15 da Lei nº 500/74	17
Afastamento nos termos do convênio SUS – Decreto nº 43.046/98	23
Afastamento para organizações sociais de saúde – LC nº 846/98	27
Afastamento para o exercício de mandato em entidades de classe – LC nº 343/84.....	29
Afastamento para concorrer e exercer mandato eletivo – Artigo 68 da lei nº 10.261/68 e artigo 15 da Lei nº 500/74.....	33
Afastamento para participar de missão ou estudo de interesse do serviço público – Artigo 68 da lei nº 10.261/68 e artigo 15 da Lei nº 500/74	37
Afastamento para participar de congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos – Artigo 69 da Lei nº 10.261/68 artigo 15 da Lei nº 500/74	41
Afastamento para participar de provas de competições desportivas – Artigo 75 da Lei Nº 10.261/68.....	45
Afastamento via aplicativo	47
Transferência.....	55
Suspensão de contrato de trabalho	63
Anexos	67
Fontes	77
Perguntas e respostas.....	79
Reflexão	83

INTRODUÇÃO

Os processos de afastamento e de transferência guardam entre si uma característica muito peculiar. A título de ilustração, pode-se dividi-los em duas etapas. A primeira e talvez mais importante delas caracteriza-se por ser um campo de atuação discricionária. Isso significa dizer que deve ser analisada a conveniência e a oportunidade de autorizar a medida pretendida. É o momento em que se avalia se a pretensão atende ou não ao interesse do serviço público. Na outra parte, a atuação é vinculada, pois somente pode-se agir conforme determinado pela lei.

Por esses motivos, o afastamento é, sem dúvida, um dos temas mais complexos com os quais nos defrontamos em nosso dia a dia. Existe também, uma verdadeira profusão de normas regentes, o que faz com que o encaminhamento de cada processo de afastamento ou de transferência demande uma análise minuciosa de todos os aspectos envolvidos.

Observe que no caso específico dos afastamentos, por mais que *a priori* todas as suas modalidades possam parecer similares, é necessário um cuidadoso olhar para todas as regras e procedimentos. A título de exemplo, um dia a mais ou um a menos pode alterar fatores que vão desde a competência para decisão ou até mesmo culminar no indeferimento de plano do pedido.

Recentemente, os procedimentos para autorização de afastamento, notadamente para o exterior, sofreram substanciais modificações. Isso, aliado à necessidade de contínua atualização, nos leva a reeditar a presente cartilha.

Grupo de Gestão de Pessoas

Afastamento: deslocamento temporário do servidor para ter exercício em unidade diversa daquela em que está lotado ou participação em congresso, curso e outros certames culturais ou tecnológicos.

Afastamento com ônus para o Estado: o Estado arca com a totalidade ou parte das despesas decorrentes do afastamento do servidor.

Afastamento com prejuízo: o servidor deixa de perceber, durante o período de afastamentos os seus vencimentos/salários.

Afastamento sem ônus para o Estado: o Estado não arca com as despesas decorrentes. Nessa modalidade, em regra, as despesas são custeadas pelo próprio servidor ou por entidades públicas de fomento à pesquisa ou mesmo por entidades privadas.

Afastamento sem prejuízo: o servidor, durante o período de afastamento, continua a perceber os vencimentos ou salários inerentes ao cargo ou função que ocupa.

Cargo público: aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pela Fazenda Pública. Pode ser cargo de carreira, isto é, o que se integra em série de classes e corresponde a uma profissão, ou cargo isolado, aquele que não pode se integrar em série de classes e corresponde a uma função certa e determinada.

Entidade de classes: uma sociedade de empresas ou pessoas com forma e natureza jurídica própria, de natureza civil, sem fins lucrativos e não sujeita a falência, constituída para prestar serviços aos seus associados. Toda entidade de classe tem em comum a gratuidade do exercício de cargos eletivos.

Lotação: soma dos postos de trabalho fixados para cada unidade administrativa.

Período de trânsito¹: consiste na concessão de tempo hábil para que o servidor se locomova até o local em que deverá se apresentar, seja para prestar serviço ou participar de congressos, competições desportivas, certames técnicos, científicos ou culturais.

Quadro: conjunto de cargos e de funções-atividades pertencentes às Secretarias de Estado ou Autarquias.

Ressarcimento: ocorrência de afastamento para prestação de serviços em outra instituição pública, sem prejuízo dos vencimentos/salários, onde o ente receptor se compromete a restituir ao cedente os valores correspondentes à remuneração do servidor e seus encargos.

Servidor público: todo aquele que exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração.

Termo de Anuência: documento que se reflete na concordância do servidor com a transferência do seu cargo ou função-atividade ou com o seu afastamento para ter exercício em unidade diversa.

Termo de Reti-Ratificação: constitui a retificação de uma cláusula determinada do contrato de trabalho ao mesmo tempo em que se ratifica as demais.

Tradução: conversão de textos escritos em idiomas estrangeiros para o idioma pátrio.

Transferência: é a passagem de cargo ou função-atividade de uma para outra unidade do mesmo Quadro ou de Quadros diversos, respeitada a lotação de cada unidade.

Transferência a pedido: quando a movimentação do cargo ou função-atividade atende, concomitantemente, ao interesse do servidor e da Administração.

Transferência “ex officio”: quando a movimentação do cargo ou da função-atividade se realiza independentemente do interesse do servidor, atendendo tão somente ao interesse da Administração.

¹ Para exercício, artigo 61 da Lei nº 10.261/68. Para congresso, vide Resolução SS nº 28/15.

CONSIDERAÇÕES

Em regra, as disposições legais vigentes vedam o exercício de servidores públicos em unidades ou instituições diversas daquelas em que estiverem lotados. Entretanto, em determinados casos, a melhoria do desempenho da administração e de suas funções, a maximização da qualidade dos serviços prestados, entre outros fatores, justificam a movimentação de pessoal, seja por transferência dos cargos ou afastamento dos servidores. Nestes casos, a lei estabelece regramento específico, os quais devem ser criteriosamente observados pelo gestor no momento de tomar a sua decisão.

Para tanto, o gestor deve analisar alguns aspectos cruciais: o primeiro deles é se a medida aventada acarretará alguma espécie de prejuízo à continuidade e a eficiência do serviço de sua unidade. Outro aspecto a ser verificado é que espécie de benefício ao serviço público a transferência ou o afastamento pretendido vai trazer. Conclui-se do exposto que o gerente, embora conte com razoável margem de decisão deve, no entanto, pautá-la em observância aos princípios regentes da administração pública.

Veja-se que, em determinados casos, ainda que a medida encontre amparo legal e em um primeiro momento não cause prejuízo à administração, existem outros fatores a ser ponderados. A título de exemplo, veja-se que recentemente foi publicado o Decreto nº 61.466, de 02 de setembro de 2015 que dispõe sobre a vedação à admissão e contratação de pessoal bem como ao aproveitamento de remanescentes de concursos públicos no âmbito da administração pública estadual. Em que pese esta norma nada dispor sobre transferências e afastamentos, ela traz uma vedação implícita a estas práticas. Isto porque ao afastar o servidor ou transferir o seu cargo há, momentaneamente, a impossibilidade de reposição. Partindo-se do princípio de que todos os servidores públicos são nomeados diante da

necessidade do serviço, é óbvio que a sua saída, sem possibilidade de reposição, compromete a continuidade e a eficiência desse serviço.

Vê-se do exposto que a instrução dos processos de afastamento e transferência requerer cuidadosa análise. Assim é que, ao longo desta edição discutiremos as principais modalidades de movimentação de pessoal no âmbito da Administração Pública Estadual entendendo ser esta um instrumento de consulta que traz um conjunto padronizado e sistematizado de informações a ser observado pelas unidades de recursos humanos e gerentes das diversas áreas.

Para tanto, a avaliação dos pedidos de afastamento, independentemente de sua motivação, devem impreterivelmente obedecer aos interesses institucionais, assim os gerentes das áreas, devem ser orientados a uma análise criteriosa, objetivando mensurar o impacto de tal concordância, sempre com foco no atendimento a população, sendo certo que esta, não poderá, em hipótese alguma sobrecarregar os demais colaboradores nem tampouco ser motivo para reposição de pessoal.

AFASTAMENTOS

O afastamento do servidor público significa necessariamente que, por determinado período, ele vai deixar de desempenhar as funções para as quais foi nomeado ou admitido. Desse modo, a solicitação para a autorização de afastamento deve ser precedida de séria análise, notadamente quando lidamos com serviço público de saúde.

Por isso, a análise mais importante do processo de afastamento é a que acontece na unidade de exercício do servidor, pois é somente lá que poderão ser respondidas algumas perguntas como:

O pretendido afastamento trará algum prejuízo para o serviço público? Diante dessa pergunta, o processo de afastamento só deve ser iniciado se a unidade tiver no quadro de pessoal servidores aptos a dar prosseguimento às atividades sem que haja prejuízo à qualidade do serviço ofertado à população.

A segunda pergunta que deve ser respondida na unidade de exercício do servidor é se o afastamento é, de fato, relevante para o órgão ou entidade em que está vinculado, ou seja, que espécie de benefício o afastamento do servidor trará para o serviço público, o que inclui a especificação dos conhecimentos a serem adquiridos e de que forma esses conhecimentos vão auxiliar o servidor no desempenho das suas funções. Somente depois de confirmadas essas assertivas, deve-se iniciar o procedimento para autorização do afastamento.

Em que pese a previsão de outras modalidades de afastamento, nos restringiremos na presente cartilha a abordar os mais comuns e que mais de perto interferem no nosso cotidiano. Desse modo, enfocaremos nas seguintes modalidades de afastamento:

1. para ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68, aos servidores efetivos, e nos termos do artigo 15 da Lei nº 500/74; aos temporários;

2. para participar de missão ou estudo de interesse do serviço público, previsto no artigo 68 da Lei nº 10.261/68, aos efetivos, e no inciso II do artigo 15 da Lei nº 500/74; aos temporários;
3. para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, previsto no artigo 69 da Lei nº 10.261/68, aos efetivos, e no inciso I do artigo 15 da Lei nº 500/74, aos temporários;
4. para participar de provas de competições desportivas, previsto no artigo 75 da Lei nº 10.261/68, aos servidores efetivos, e no inciso III do artigo 15 da Lei nº 500/74, aos temporários;
5. para exercer mandato eletivo em entidades de classe, nos termos da Lei Complementar nº 343/1984, regulamentada pelo Decreto nº 31.170/90;
6. para concorrer e exercer mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição Federal;
7. para prestar serviços em órgãos municipais e Hospitais Universitários integrantes do Sistema Único de Saúde, nos termos do Decreto nº 43.046/98.

Os afastamentos acima enumerados dispõem de regras específicas para sua concessão, o que implica a justificativa da medida, a concordância das partes relacionadas, a competência para autorização, além, é claro, do interesse público subjacente. Vamos a cada um deles.

AFASTAMENTO PARA TER EXERCÍCIO EM SERVIÇO OU REPARTIÇÃO DIFERENTE DAQUELA EM QUE ESTIVER LOTADO

Artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 e artigo 15 da Lei nº 500/74

Em regra, é vedado ao servidor público ter exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que estiver lotado ou classificado. Essa norma está prevista no artigo 65 da Lei nº 10.261/68. Entretanto, o artigo 66 da mesma lei ressalva situações em que o servidor poderá ter o seu afastamento autorizado, com ou sem prejuízo dos vencimentos, mas sempre para fim determinado e por prazo certo.

Quando o afastamento é autorizado com prejuízo dos vencimentos ou remuneração significa dizer que, durante esse período, o servidor nada perceberá da Fazenda Estadual.

Para o caso de afastamento sem prejuízo ele continua a receber como se em exercício estivesse. Por essa razão, a Lei Complementar nº 1.043, de 9 de maio de 2008, promoveu uma importante alteração na modalidade de afastamento sem prejuízo dos vencimentos. Nessa hipótese, a referida LC condicionou a autorização desse afastamento ao reembolso das despesas efetuadas pelo órgão de origem.

Para ficar mais claro, vamos supor que um servidor da Secretaria da Saúde seja autorizado a afastar-se do seu cargo sem prejuízo dos vencimentos junto a um determinado Estado da federação. Como o afastamento foi autorizado sem prejuízo dos vencimentos, o Governo do Estado de São Paulo continuará a pagar esse servidor, como se aqui ele estivesse, desde que esse Estado para quem efetivamente o servidor está trabalhando faça o ressarcimento ao Estado de São Paulo de todas as despesas que ele tem, o que inclui, além do salário do servidor acrescido das vantagens a que faz jus, férias, décimo terceiro salário, contribuição previdenciária patronal, etc.

No caso do afastamento ser autorizado com prejuízo dos vencimentos não há necessidade de ressarcimento, uma vez que o servidor nada recebe do Governo de São Paulo durante esse período, tendo sua remuneração integralmente paga pelo órgão de destino.

Os artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 foram regulamentados pelo Decreto nº 7.332, de 22 de dezembro de 1975. Ainda em vigor, esse decreto determina que, para ser submetido à apreciação superior, o processo de afastamento deve estar instruído com:

- justificativa expressa para cada caso;
- indicação das funções a serem exercidas;
- comprovação da necessidade do serviço para o qual o servidor está sendo solicitado;
- comprovação de disponibilidade de pessoal na unidade de origem do servidor.

Aqui na Secretaria da Saúde foi editada a Resolução SS nº 26, de 6 de março de 2015. Essa Resolução tem por finalidade estabelecer critérios equânimes para as diversas unidades da Pasta e por isso determina que os processos de afastamento devam ser instruídos com:

1. justificativa fundamentada da unidade/instituição requerente quanto à relevância do servidor para o aprimoramento do serviço;
2. manifestação da unidade cedente, demonstrando que:
 - a) tem servidores em número e aptidão para a execução dos serviços prestados, garantindo que esses não sofram qualquer prejuízo em sua continuidade;
 - b) o afastamento do servidor não comprometerá mais de 20% (vinte por cento) do contingente ativo e em efetivo exercício na respectiva área de atuação;
 - c) manifestação do servidor, com concordância dos dirigentes da unidade/instituição de origem e de destino, justificando a importância das atividades que irá desenvolver para o aprimoramento dos serviços.

Assim instruído o expediente, surge o momento de analisar em que modalidade o afastamento poderá ser autorizado. Em regra, o afastamento será com ou sem prejuízo dos vencimentos ou da remuneração quando junto a órgão da administração centralizada ou das Autarquias do Estado. Apenas com prejuízo dos vencimentos ou da remuneração quando junto a Fundações, Empresas públicas, outros Poderes do Estado ou junto a órgãos e entidades da União,

outros Estados e Municípios. Excepcionalmente, esse afastamento também poderá ser autorizado sem prejuízo dos vencimentos ou da remuneração, nos termos do parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 7.332/75, acrescentado pelo Decreto nº 10.312, de 13 de setembro de 1977. Para tanto, deve haver manifesto interesse do Estado no afastamento desse servidor, ressaltando que incide na hipótese a necessidade de ressarcimento dos valores despendidos caso a autorização tenha sido condicionada a ressarcimento.

Nesse passo, cumpre esclarecer que a unidade de origem do servidor deve, antes de encaminhar o expediente, fazer previamente uma análise para apurar se os requisitos determinados por todo o regramento estão sendo observados. É comum, por exemplo, quando o servidor solicita o seu afastamento ou mesmo quando outro órgão ou entidade faz a solicitação, que seja feito o pedido de afastamento sem prejuízo. Nessa ocasião, deve a unidade de origem verificar se o afastamento tende a prosperar na modalidade solicitada. Caso contrário, deve zelar para que o processo se encaminhe de modo compatível, solicitando, se for o caso, a mudança da modalidade pretendida.

VEDAÇÕES

Os servidores do Estado, além de se submeterem ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei nº 10.261/68, e suas regulamentações, submetem-se de igual modo às regras estabelecidas pelo regime retributório que rege seus respectivos cargos. Como se sabe, nos três primeiros anos de efetivo exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo submete-se ao estágio probatório, que é o período destinado a verificar a capacidade e aptidão do servidor para o desempenho das funções inerentes ao cargo que ocupa. O desempenho satisfatório durante o período de estágio probatório é condição para que o servidor adquira a estabilidade no seu cargo, por isso, em regra, não se permite que o servidor se afaste do exercício das suas funções. Além disso, é uma contradição em si mesma a unidade solicitar a nomeação de alguém para o desempenho de determinada função e, logo em seguida, instruir um processo no qual afirma que prescinde do serviço prestado por aquele servidor, justificando assim o seu afastamento. Ante o exposto, o afastamento nos termos dos artigos 65 e 66

da Lei nº 10.261/68 é vedado aos servidores em estágio probatório, sendo certo que as exceções estabelecidas por lei referem-se tão somente àqueles servidores que sejam nomeados ou designados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

É vedado também o afastamento de servidores ocupantes de cargos ou funções-atividade de natureza diretiva, de chefia, supervisão ou encarregatura.² A vedação não será aplicável aos servidores ocupantes de cargos ou funções-atividades decorrentes de transformação, nas hipóteses de nomeação, admissão ou designação para cargo ou função que lhe proporcione remuneração maior.

PROCEDIMENTOS

Os procedimentos abaixo devem ser observados apenas quando o afastamento se der dentro da Pasta, ou seja, entre unidades da mesma Coordenadoria ou de Coordenadorias diversas. Quando para órgãos ou entidades externos, tais quais outros Estados, União e outros Poderes, o procedimento deve ser realizado via aplicativo “Controle de Afastamentos”.

A PEDIDO DA UNIDADE

1. O ofício da unidade solicitante deve ser autuado e protocolado na unidade de origem do servidor, contendo justificativa fundamentada.
2. O RH deve anexar ao expediente os seguintes documentos:
 - situação funcional do servidor;
 - termo de Anuência do servidor, contendo ciência quanto às consequências do afastamento em sua vida funcional, inclusive quanto a eventuais perdas remuneratórias (Anexo I);
 - declaração de Ciência, nos termos da Instrução UCRH nº 7, de 2 de junho de 2014 (Anexo II);
 - manifestação conclusiva das chefias imediata e mediata, nos termos da Resolução SS nº 26/2015, justificando que tem no quadro de pessoal servidores em número e aptidão para execu-

² Decreto nº 40.951/96, artigo 1º.

ção dos serviços prestados, garantindo que não haverá prejuízo na continuidade do serviço público e o afastamento do servidor não comprometerá a importância de 20% do contingente ativo e em efetivo exercício na respectiva área de atuação;

3. não sendo observados os requisitos acima, o RH deve dar conhecimento ao servidor e à unidade solicitante e arquivar o expediente na origem;
4. caso observados, o expediente deve ser submetido à apreciação da Coordenadoria de vinculação que deverá se manifestar conclusivamente. Se de acordo, deve encaminhar o expediente para manifestação da unidade de destino;
5. se de acordo, a unidade de destino encaminha o expediente ao Centro de Orientação e Normas do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

A PEDIDO DO SERVIDOR

1. O requerimento do servidor devidamente justificado deve ser autuado e protocolado na unidade de origem;
2. Em seguida, a unidade deve levantar a situação funcional do servidor e cientificá-lo, por escrito, das consequências do afastamento em sua vida funcional, inclusive quanto às eventuais perdas remuneratórias.
3. Estando de acordo, devem ser adotadas as providências do tópico anterior, exceto quanto ao termo de anuência.

COMPETÊNCIA

Quando o afastamento for para órgãos externos à Secretaria da Saúde, a competência é do secretário de Governo.

Quando para órgãos internos, a Resolução SS nº 78/2012 estabelece que:

- entre unidades da mesma Coordenadoria, a competência é do respectivo coordenador;
- entre unidades de Coordenadorias diversas, a competência é do coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Cabe ressaltar que o Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos restringe-se a verificar a compatibilidade técnica e formal, o que significa que nos cabe emitir parecer quanto à legalidade do pretendido ato. A análise de mérito deve ser efetuada pela unidade de origem e pela respectiva Coordenadoria. Não nos cabe analisar se o afastamento é relevante ou se o serviço sofrerá prejuízo. Identificadas essas situações, o processo sequer precisa ser encaminhado para o GGP/CRH, devendo ser negado de pronto, na origem.

IMPORTANTE

Em qualquer caso, o servidor deve aguardar em exercício a publicação da autorização do seu afastamento. Publicado o afastamento, o RH deve oficiar a unidade de destino, apresentando o servidor.

Do ofício de apresentação deve constar os períodos de férias e licença-prêmio do servidor, faltas abonadas no exercício, entre outras informações que julgar relevantes (Anexo III).

Importante lembrar que, embora afastado, o servidor continua vinculado à sua unidade de origem, o que demanda que o RH continue a gerenciar a sua vida funcional.

PRORROGAÇÃO

Os afastamentos nos termos acima expostos são concedidos sempre por prazo determinado. Na Secretaria da Saúde, nos termos do artigo 1º da Resolução SS nº 26, de 6 de março de 2015, o afastamento será autorizado até 31 de dezembro de cada ano. Caso haja interesse na continuidade do afastamento do servidor, devem ser observados os mesmos procedimentos e requisitos necessários à concessão do afastamento inicial. No caso de prorrogação, a solicitação deve ser encaminhada à área competente, impreterivelmente, até o dia 30 de outubro de cada ano, sob pena de indeferimento.

AFASTAMENTO NOS TERMOS DO CONVÊNIO SUS

Decreto nº 43.046/98

Com a implementação do Sistema Único de Saúde houve uma redefinição dos papéis de cada unidade da federação na prestação dos serviços. Nesse passo e diante da própria organização do SUS, estabeleceu-se a necessidade de se firmar convênios e parcerias entre os entes federados, com a finalidade de transferir recursos financeiros, tecnológicos e humanos. Uma das consequências desse processo foi a passagem para o município de diversos serviços de saúde antes prestados pelos Estados. Diante disso, no primeiro momento convencionou-se chamar de *municipalização dos serviços*, ocasião em que o Estado transferiu para a gestão municipal diversas de suas unidades como um todo, o que incluiu os servidores que lá estavam. Esses servidores, em que pese continuarem como servidores estaduais, atuam em unidades sob gestão municipal. O afastamento efetivado no momento da municipalização foi compulsório, ou seja, se a unidade de classificação do servidor houvesse que ser municipalizada, a ele não cabia se manifestar em permanecer lá ou não.

Em que pese a municipalização dos serviços ter se efetivado, a colaboração entre os entes federados na consecução dos objetivos do SUS não se esgota, razão pela qual foi editado o Decreto nº 43.046, de 22 de abril de 1998, que autoriza o secretário da Saúde a afastar servidores do quadro da Pasta para prestar serviços junto a órgãos municipais e hospitais universitários integrantes do Sistema Único de Saúde.

No entanto, como em qualquer outra modalidade de afastamento, não há direito subjetivo à sua autorização, até mesmo porque atualmente o cenário é outro, tendo, inclusive, transcorrido tempo hábil para os municípios se estruturarem e formar o seu quadro próprio de pessoal. Por isso, a solicitação de afastamento nos termos do Convênio SUS deve hoje obedecer a critérios mais rigorosos, uma vez que o Estado também dispõe de uma série de obrigações e responsabilidades no Sistema Único de Saúde, o que se efetiva por meio da atuação dos seus servidores.

Por essa razão, a solicitação dessa modalidade de afastamento, independentemente se a pedido do servidor ou do gestor do ente conveniado, deve observar o interesse do serviço público estadual.

PROCEDIMENTOS

A PEDIDO DO ENTE CONVENIADO

1. O ofício do solicitante deve ser autuado e protocolado na unidade de origem do servidor contendo justificativa fundamentada.
2. O RH deve anexar ao expediente os seguintes documentos:
 - Situação funcional do servidor;
 - Termo de Anuência do servidor, contendo ciência quanto às consequências do afastamento em sua vida funcional, inclusive quanto a eventuais perdas remuneratórias (Anexo I);
 - Declaração de Ciência, nos termos da Instrução UCRH nº 7, de 2 de junho de 2014 (Anexo II);
 - manifestação conclusiva das chefias imediata e mediata, justificando que tem no quadro de pessoal servidores em número e aptidão para execução dos serviços prestados, garantindo que não haverá prejuízo na continuidade do serviço público e o afastamento do servidor não comprometerá a importância de 20% do contingente ativo e em efetivo exercício na respectiva área de atuação.
3. Não sendo observados os requisitos acima, o RH deve dar conhecimento ao servidor e à unidade solicitante e arquivar o expediente na origem.
4. Caso observados, o expediente deve ser submetido à apreciação da Coordenadoria de vinculação, que deverá se manifestar conclusivamente. Se de acordo, deve encaminhar o expediente ao Centro de Orientação e Normas do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

A PEDIDO DO SERVIDOR

O Decreto nº 43.046/98, em seu artigo 3º, autoriza o secretário da saúde a promover atos de afastamento de servidores junto a unidades municipalizadas e hospitais universitários em função do convênio SUS. Tal permissividade, contudo, não constitui um direito líquido e certo do ente requisitante ou do servidor interessado, devendo cada situação ser avaliada criteriosamente, observada sempre a disponibilidade da administração no interesse público. Feita essa avaliação, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

1. o servidor, de posse do ofício do ente conveniado, deve requerer o afastamento junto à sua unidade de origem;
2. a unidade, por sua vez, deve autuar e protocolar o expediente e levantar a situação funcional do servidor;
3. além disso, deve cientificá-lo, por escrito, das consequências do afastamento em sua vida funcional, inclusive quanto às eventuais perdas remuneratórias;
4. providenciar a Declaração de Ciência, nos termos da Instrução UCRH nº 7 de 2 de junho de 2014 (Anexo II);
5. em seguida, deve submeter o expediente à apreciação das chefias imediata e mediata para manifestação conclusiva, justificando que tem no quadro de pessoal servidores em número e aptidão para execução dos serviços prestados, garantindo que não haverá prejuízo na continuidade do serviço público e o afastamento do servidor não comprometerá a importância de 20% do contingente ativo e em efetivo exercício na respectiva área de atuação;
6. não sendo observados os requisitos acima, o RH deve dar conhecimento ao servidor e à unidade solicitante e arquivar o expediente na origem.
7. caso observados, o expediente deve ser submetido à apreciação da Coordenadoria de vinculação, que deverá se manifestar conclusivamente. Se de acordo, deve encaminhar o expediente ao Centro de Orientação e Normas do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

AFASTAMENTO PARA ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE SAÚDE – LC Nº 846/98

Nos termos da Lei complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, poderá ser autorizado o afastamento de servidores, excetuados os celetistas, para pessoas jurídicas de direito privado qualificadas como Organizações Sociais, cujas atividades sejam dirigidas à saúde, à cultura, ao esporte e ao atendimento ou promoção dos direitos das pessoas com deficiência. O afastamento, caso autorizado, será sem prejuízo dos vencimentos. Caso o servidor receba qualquer vantagem pecuniária paga pela Organização Social, essa parcela não será incorporada aos seus vencimentos ou remuneração.

PROCEDIMENTOS

1. O ofício da Organização Social deve ser autuado e protocolado na unidade de origem do servidor, contendo justificativa fundamentada;
2. O RH deve anexar ao expediente os seguintes documentos:
 - situação funcional do servidor;
 - Termo de Anuência do servidor, contendo ciência quanto às consequências do afastamento em sua vida funcional, inclusive quanto a eventuais perdas remuneratórias (Anexo I);
 - manifestação conclusiva das chefias imediata e mediata, justificando que tem no quadro de pessoal servidores em número e aptidão para execução dos serviços prestados, garantindo que não haverá prejuízo na continuidade do serviço público e o afastamento do servidor não comprometerá a importância de 20% do contingente ativo e em efetivo exercício na respectiva área de atuação;
3. não sendo observados os requisitos acima, o RH deve dar conhecimento ao servidor e à unidade solicitante e arquivar o expediente na origem.
4. caso observados, o expediente deve ser submetido à apreciação da Coordenadoria de vinculação, que deverá se manifestar

conclusivamente. Se de acordo, deve encaminhar o expediente ao Centro de Orientação e Normas do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO EM ENTIDADES DE CLASSE – LC Nº 343/84

Os servidores poderão ser afastados do exercício dos seus cargos ou funções-atividades para exercer mandatos em entidades de classe representativa de servidores do Estado, que congregue, no mínimo, 500 (quinhentos) associados, quando eleitos para os cargos de Presidente, Secretário Geral e Tesoureiro.

Além desses, é facultado o afastamento de mais 1 (um) servidor para cada 3 mil associados, até o limite de 3 (três). Assim, caso a entidade conte com o mínimo de 9.000 (nove mil) associados, poderão ser afastados, além do Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro, mais 3 (três) servidores. O afastamento é autorizado sem prejuízo dos vencimentos, remuneração ou salário e das demais vantagens do cargo ou função-atividade. Enquanto afastados, os servidores não podem ser exonerados, dispensados ou demitidos, salvo, a pedido ou por cometimento de falta grave que configure justa causa para a ruptura do pacto laboral.

A Constituição Estadual de 1989, em seu artigo 125, §1º, e a Constituição Federal, em seu artigo 8º, dispõem a respeito do afastamento para cargo eletivo em organização sindical. Porém, os requisitos cumulativos para autorização devem ser verificados de acordo com o que dispõe a legislação estadual infraconstitucional, nomeadamente a Lei Complementar nº 343, de 6 de janeiro de 1984, regulamentada pelo Decreto nº 31.170, de 31 de janeiro de 1990.

Em síntese, essas normas estabelecem o seguinte:

1. as entidades representativas devem ser de servidores do Estado;
2. as entidades devem congrega pelo menos 500 (quinhentos) associados;
3. somente poderão ser afastados os servidores eleitos para os cargos de Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro;
4. é facultado o afastamento de mais um dirigente para cada 3 mil associados, até o limite de 3 (três).

PROCEDIMENTOS

Observados os requisitos acima, o procedimento para autorização deve observar o seguinte:

A entidade de classe deve juntar:

1. o pedido de afastamento feito pelo presidente da Entidade e dirigido ao secretário de Governo, a quem compete decidir;
2. relação dos demais dirigentes da entidade afastados no mesmo período de mandato;
3. cópia do Estatuto Social da Entidade de classe e Fins;
4. cópia da Ata da Assembleia-Geral de Eleição dos Membros e posse, da Diretoria, Comissão, Suplentes, Conselhos etc., da Entidade de classe, com o registro do órgão competente;
5. atestado do presidente da Entidade de Classe, certificando o número de associados.

Comprovação das Condições da Entidade de Classe

- Estar registrada no órgão de registro público competente;
- Ter como objeto a representação de servidores integrantes do serviço público estadual;
- Congregar servidores públicos estaduais;
- Ter base de atuação em todo o território do Estado;
- Comprovar o número de associados.

O RH deve providenciar:

1. abertura de processo formal, tendo como interessado o servidor e o assunto “Afastamento para exercer mandato em entidade de classe”;
2. Instruir o processo supracitado com todos os documentos acima mencionados;
3. Verificar se houve ciência das chefias imediata e mediata;
4. Informar a situação funcional do servidor, inclusive a frequência atual;

5. Encaminhar o processo por intermédio das respectivas Coordenadorias, que deverão conferir o encarte dos documentos exigidos e se manifestar sobre o evento, para posteriormente encaminhar ao Grupo de Gestão de Pessoas da CRH para deliberação.

COMPETÊNCIA

A autorização para o exercício de mandato classista é de competência do secretário de Governo, nos termos do artigo 26, inciso IV, alínea “b”, do Decreto nº 52.833/08, combinado com o parágrafo único do artigo 60 do Decreto nº 61.036, de 1º de janeiro de 2015.

AFASTAMENTO PARA CONCORRER E EXERCER MANDATO ELETIVO

Esse afastamento visa a possibilitar ao servidor público o pleno exercício da sua cidadania, garantindo-lhe a possibilidade de concorrer aos cargos públicos eletivos e, uma vez eleitos, exercê-los. A Lei Complementar nº 64/1990 dispõe que os servidores públicos que não se afastarem do exercício dos seus cargos ou funções em até 3 (três) meses antes do pleito são inelegíveis. Isso independe do regime jurídico que os rege ou do órgão ou entidade ao qual pertençam. Desse modo, para concorrer a qualquer mandato eletivo é imprescindível que o servidor se afaste do exercício das suas funções, o que não necessariamente ocorre se ele for eleito, conforme passamos a expor.

CONCORRER A MANDATO ELETIVO

Para concorrer às eleições os servidores públicos terão que se afastar do exercício de seus cargos, empregos ou funções em até 3 (três) meses antes do pleito. Fica-lhes garantido, nesse período, o direito à percepção dos seus vencimentos integrais.

O período previsto para esse afastamento é a partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição.

Aos servidores em exercício de cargo exclusivamente em comissão ou função de confiança, é incompatível o afastamento, devendo requerer a exoneração.

PROCEDIMENTO

1. O servidor deve encaminhar ao superior imediato requerimento de afastamento (Anexo IV), com a Ata de Convenção do Partido e Lista de candidaturas aprovadas. Se ainda não houver a ata e lista de candidaturas, deve se comprometer a entregar posteriormente.
2. O superior imediato deve encaminhar ao RH o requerimento de afastamento (conforme modelo anexo) e o registro de candidatura recebido do Tribunal Regional Eleitoral, se for o caso.

3. O RH ao receber do superior imediato os documentos acima deve verificar se o requerimento está dentro do prazo de desincompatibilização;
4. Caso fora do prazo, o RH deve fundamentar, em campo específico do requerimento, e encaminhá-lo ao chefe imediato, para ciência do interessado.
5. Caso o requerimento esteja dentro do prazo deve emitir portaria de afastamento (Anexo V) e providenciar a publicação.
6. Depois, deve lançar o afastamento no sistema e-folha, bem como registrar na ficha de frequência, e anexar ao prontuário do servidor a portaria, o requerimento, a ata de convenção do partido, a lista de candidaturas aprovadas e o comprovante de registro de candidatura emitido pelo TRE.

Obs.: caso o servidor já esteja afastado do exercício das suas funções, como nos casos de férias e licença-prêmio, embora deva requerer o afastamento durante o período de desincompatibilização estabelecido pela legislação eleitoral, o afastamento para concorrer deve principiar a partir do término dos afastamentos anteriormente concedidos.

EXERCER MANDATO ELETIVO

No caso de o servidor vier a ser eleito, a própria Constituição disciplina o que deve ocorrer em sua vida funcional. Desse modo, o servidor ficará necessariamente afastado do seu cargo, emprego ou função com prejuízo dos vencimentos, uma vez que receberá exclusivamente o subsídio do mandato eletivo, quando investido nos seguintes mandatos:

- Presidente e vice-presidente da República;
- Senador;
- deputado federal;
- governador e vice-governador de Estado; e
- deputado estadual.

CARGO DE PREFEITO

Investido no cargo de Prefeito, o servidor será necessariamente afastado do seu cargo, emprego ou função, mas poderá optar por receber a remuneração do seu cargo de origem ou o subsídio do mandato eletivo.

A opção por uma retribuição exclui a outra, sendo vedado, assim, o acúmulo de remunerações.

CARGO DE VEREADOR

O cargo eletivo de Vereador é o único que permite ao servidor acumular os dois cargos e, evidente, as duas remunerações. Para tanto, deve haver compatibilidade de horários.

Não havendo compatibilidade de horários, o servidor será afastado, podendo optar entre as vantagens do cargo, emprego ou função e a remuneração do mandato eletivo. A opção por uma das formas de retribuição exclui, automaticamente, a outra.

PROCEDIMENTO

1. Se eleito, o RH deve providenciar o afastamento do servidor, com ou sem prejuízo, conforme o caso.
2. No caso de servidor eleito para o cargo de Vereador que manifeste interesse em acumular os cargos, o RH deve proceder à análise da compatibilidade de horários.
3. No caso de afastamento com prejuízo, o RH deve cientificar o servidor da necessidade de continuar a contribuir com o Regime Próprio de Previdência, caso tenha interesse na manutenção do vínculo previdenciário.

Obs.: os servidores públicos afastados para concorrer e exercer mandato eletivo estarão sujeitos ao prejuízo total ou parcial dos seguintes elementos: Prêmio Incentivo e, ou, Prêmio de Produtividade Médica (PPM), Adicional de Insalubridade, Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Vale-transporte, tendo em vista que essas verbas são destinadas aos dias efetivamente trabalhados.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE MISSÃO OU ESTUDO DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 68 da Lei nº 10.261/68 e artigo 15 da Lei nº 500/74

Essa modalidade de afastamento, prevista no artigo 68 da Lei nº 10.261/68 e no artigo 15 da Lei nº 500/74, tem por finalidade propiciar ao servidor a participação em missão ou estudo de interesse do serviço público, fora da sua sede de exercício, o que pode acontecer tanto dentro do país quanto no exterior. Esse afastamento é, em regra, de longa duração, sendo utilizado precipuamente para participação em cursos de especialização como mestrados e doutorados. O interesse público evidencia-se na medida em que a aquisição de novas competências pelo servidor se reflita de algum modo na sua atuação profissional. Por isso, inicialmente, deve ser analisado se o curso para o qual o servidor solicita afastamento guarda correlação com a sua área de atuação. O artigo 3º do Decreto nº 52.322, de 18 de novembro de 1969, estabelece as seguintes condições para concessão desse afastamento. Que:

- os objetivos sejam de relevante interesse para a Administração;
- as atribuições do cargo exercido pelo servidor sejam diretamente relacionadas com o objetivo do evento;
- o afastamento, de um ou mais servidores, não prejudique o bom andamento dos serviços;
- sobre o afastamento se manifeste o superior imediato;
- o funcionário não se afaste por mais de 60 (sessenta) dias em um ano.

Em que pese o Decreto regulamentar os artigos 68 e 69 da Lei nº 10.261/68, ele que disciplina precipuamente os afastamentos nos termos do artigo 69, aplicando-se apenas *no que couber* ao artigo 68. Entendemos que são perfeitamente cabíveis as 4 primeiras disposições. Quanto ao limite de 60 dias por ano, não se aplica à espécie.

Recentemente, o Decreto nº 61.112, de 4 de fevereiro de 2015, trouxe algumas disposições a serem observadas quando a solicitação de afastamento for para o exterior. O pedido deve ser formalizado em processo e dirigido ao secretário de governo, contendo indicação

pormenorizada da missão ou estudo objeto do pedido, bem como as datas de início e término do evento, incluído o período de trânsito. Além disso, são requisitos inarredáveis para a autorização do afastamento que:

1. os objetivos da missão ou do estudo sejam de relevante interesse para o órgão ou entidade em que o interessado esteja classificado;
2. sejam juntados aos autos:
 - a) plano de trabalho da viagem de forma detalhada demonstrando as atividades que serão cumpridas em cada dia da estada no exterior, quais os objetivos a serem atingidos, indicando os trabalhos a serem apresentados ou estudos a serem desenvolvidos, os locais de apresentação, reuniões programadas e demais elementos que justifiquem a concessão do afastamento (Anexo VIII);
 - b) o impresso oficial da entidade promotora do evento;
 - c) declaração do superior imediato de que a viagem não prejudicará o bom andamento do serviço e que as atribuições do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor interessado sejam diretamente relacionadas com o objetivo da viagem;
 - d) Termo de compromisso, quando for o caso (Anexo IX);
3. manifestação conclusiva do Titular da Pasta ou Dirigente da autoridade, inclusive quanto ao mérito, dando andamento somente àqueles de extremo interesse para o serviço público.

Vê-se dessa nova regulamentação a importância do procedimento inicial a ser realizado na unidade do servidor interessado. A unidade deve demonstrar no processo, de forma clara, objetiva e detalhada, que o objetivo da missão ou estudo é relevante para o órgão. Além disso, deve o superior imediato do servidor assumir para si a responsabilidade de garantir que eventual autorização não prejudicará o bom andamento do serviço, bem como firmar que o evento objeto da solicitação guarda estreita correlação com as atribuições do cargo ou função exercidas pelo servidor. Esse compromisso torna-se ainda mais relevante quando se trata de servidores com atuação direta na presta-

ção de serviços de saúde. Verificando a ausência de qualquer requisito necessário para a autorização, a unidade deve negar o andamento ao procedimento. Frise-se que é a perfeita condução do procedimento na origem que subsidia o posicionamento do Secretário que, nos termos do decreto ora citado, só deve dar encaminhamento ao expediente de extremo interesse para o serviço público, o que por óbvio requer essa demonstração por meio da manifestação dos responsáveis pela unidade origem do servidor.

Ademais, salvo em caso de absoluta necessidade, nenhum servidor poderá ficar por mais de 2 (dois) anos em missão ou estudo fora do Estado ou de sua sede de exercício. Um novo afastamento poderá ser autorizado somente depois de decorridos 2 (dois) anos do término do último afastamento³.

³ Ver § 6º do artigo 255 do Decreto nº 42.850/63 - RGS.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CONGRESSO E OUTROS CERTAMES CULTURAIS, TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS

Artigo 69 da Lei nº 10.261/68 artigo 15 da Lei nº 500/74

Essa modalidade de afastamento em muito se assemelha à que acabamos de ver. O pedido de autorização deve preencher os mesmos requisitos estabelecidos pelos Decretos nº 52.322/69 e nº 61.112/15. A diferença essencial é que enquanto o artigo 68 prevê o afastamento para participar de missão ou estudo de interesse do serviço público, o artigo 69 dispõe sobre o afastamento para Congressos e outros Certames Culturais, Técnicos ou Científicos. Esses eventos, em regra, têm uma duração mais curta, havendo inclusive limitação de dias por ano que o servidor pode ser autorizado a se afastar. É o que dispõe o inciso V do artigo 3º do Decreto nº 52.322/69, que estabelece como condição para deferimento da autorização que o servidor não se afaste por mais de 60 (sessenta) dias no ano.

A Resolução SS nº 28, de 18 de março de 2015, dispõe sobre a instrução de processos de afastamento para participar de congressos, cursos e outros eventos culturais, técnicos ou científicos, no país e no exterior, devendo ser adotados no âmbito desta Pasta.

PROCEDIMENTOS

Os procedimentos abaixo devem ser adotados tanto nos casos de afastamento nos termos do artigo 68 quanto do artigo 69 da Lei nº 10.261/68. No âmbito da Secretaria da Saúde, a instrução do expediente deve observar os termos da Resolução SS nº 28, de 18 de março de 2015, conforme segue:

- 1. O servidor deve:**
 - encaminhar ao superior imediato o requerimento de afastamento, indicando de forma pormenorizada o evento objeto do pedido (Anexo VI);
 - juntar carta convite ou prospecto do evento, devidamente traduzido, conforme o caso;

- juntar Declaração de Despesas (Anexo VII, conforme Resolução SS 28/15);
 - Juntar comprovante de inscrição, se houver, ou elucidação do porquê ainda não haver efetuado a inscrição;
 - Quando se tratar de evento a ser realizado no exterior, juntar plano de trabalho (Anexo VIII).
2. **O superior imediato, caso defira o pedido, deve manifestar-se fundamentada e conclusivamente atestando que:**
- os objetivos da missão, do estudo, do congresso ou do certame são de relevante interesse institucional;
 - a ausência do servidor não ocasionará prejuízo na continuidade da prestação dos serviços;
 - as atribuições do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor são diretamente relacionadas com o objetivo da viagem;
 - a participação no evento ensejará benefícios institucionais e aprimoramento ao profissional;
 - há disponibilidade de recursos financeiros para arcar com as despesas, quando se tratar de afastamento com ônus para o Estado.
3. **O RH deve:**
- diante dos documentos acima listados, o RH deve verificar se o expediente está instruído e dentro dos prazos legais para autorização. Caso de acordo, deve autuar e protocolar o expediente e encaminhar para apreciação de sua Coordenadoria de vinculação.
 - A Coordenadoria deve se manifestar conclusivamente. Se de acordo com o afastamento, o expediente deve ser encaminhado ao Grupo de Gestão de Pessoas, para prosseguimento.

No caso do afastamento haver sido formulado pelas entidades promotoras do evento ou por dirigentes de órgãos administrativos, devem ser adotados os mesmos procedimentos, acrescentando-se o Termo de Anuência do servidor.

PRAZOS PARA DELIBERAÇÃO

As Superintendências ou Coordenadorias das respectivas unidades deverão remeter os processos à Coordenadoria de Recursos Humanos, respeitando-se os prazos estabelecidos nos incisos I e II do art. 8º, da Resolução SS nº 28, de 18/3/2015, na seguinte conformidade:

- até 30 (trinta) dias antes do embarque, quando se tratar de afastamento para o exterior;
- até 20 (vinte) dias antes do embarque, quando se tratar de afastamento no próprio país, dentro ou fora do Estado.

IMPORTANTE

A inobservância dos prazos acima acarretará o indeferimento do pedido, sendo que não haverá autorização posterior, ainda que o servidor tenha empreendido a viagem. Nesse caso, os dias de ausência serão considerados faltas injustificadas, sujeitando o servidor a desconto nos vencimentos ou salários, correspondente aos dias do afastamento, e às demais consequências em sua vida funcional.

PERÍODOS DE TRÂNSITO

Os períodos de afastamento estão regulamentados pelo artigo 7º da Resolução SS nº 28/2015, na seguinte conformidade:

- fora do Estado de São Paulo, países da América do Sul e Central – o período de trânsito será de 2 (dois) dias: 1 (um) dia para ir e 1 (um) para voltar;
- Afastamento para países da América do Norte e Europa – o período de trânsito será de 4 (quatro) dias: 2 (dois) dias para ir e 2 (dois) para voltar;
- Afastamento para países da África, Ásia e Oceania – o período de trânsito será de 6 (seis) dias: 3 (três) dias para ir e 3 (três) para voltar.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO

DENTRO DO PAÍS

SEM ÔNUS PARA O ESTADO

ATÉ 30 DIAS

⇒ *Coordenador, Chefe de Gabinete ou Superintendente (Decreto nº 52.833/08, art. 29, inc. VI)*

ACIMA DE 30 DIAS

⇒ *Secretário de Estado de Saúde (Decreto nº 52.833/08, art. 23, inc. XVI)*

SEM ÔNUS PARA O ESTADO

INDEPENDE DO PERÍODO

⇒ *Secretário de Estado de Saúde (Decreto nº 52.833/08, art. 23, inc. XVI)*

NO EXTERIOR

COM OU SEM ÔNUS PARA O ESTADO

INDEPENDE DO PERÍODO

⇒ *Secretário de Governo (Decreto nº 52.833/08, art. 26, inc. III)*

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE PROVAS DE COMPETIÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 75 da Lei Nº 10.261/68

Esse afastamento é previsto no artigo 75 da Lei nº 10.261/68 e pode ser autorizado tanto para dentro quanto para fora do país. A sua instrução deve ser precedida de requisição justificada do órgão competente. O servidor será afastado por prazo certo, aplicando-se o seguinte:

1. o afastamento será autorizado sem prejuízo dos vencimentos ou remuneração, quando a sua finalidade for representar o Brasil ou o Estado, em competições desportivas oficiais; e
2. com prejuízo dos vencimentos ou remuneração, em quaisquer outros casos.

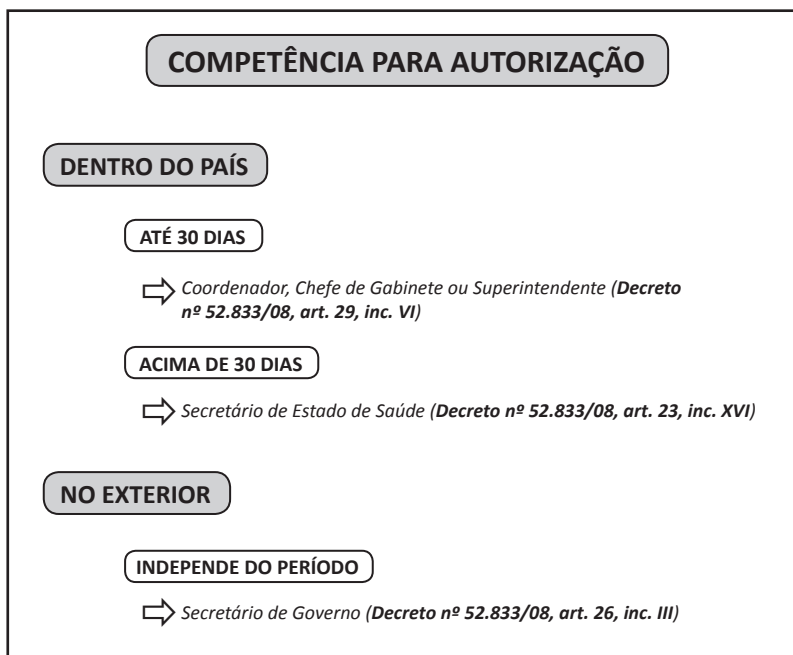
O período de afastamento será contado, para todos os efeitos legais, quando o mesmo for concedido **sem prejuízo** dos vencimentos/salários, conforme inciso XV, artigo 78, da Lei nº 10.261/68 e inciso XI, artigo 16, da Lei nº 500/74.

Nos afastamentos **com prejuízo** dos vencimentos/salários o tempo será contado para todos os efeitos, exceto para percepção de vencimentos/salários conforme inciso I, artigo 80, da Lei nº 10.261/68 e inciso III, artigo 17, da nº Lei 500/74.

É importante salientar que o afastamento para participar de provas de competições desportivas nos termos acima expostos só se presta para servidores que vão atuar na condição de atletas das delegações. Outros casos, como, por exemplo, os afastamentos de médicos ou fisioterapeutas que devam servir às delegações oficiais, têm como fundamento também o artigo 75, § 2º, da Lei 10.261/68 e o inciso III, artigo 15, da Lei nº 500/74, para servidores efetivos e temporários, respectivamente.

PROCEDIMENTO⁴

1. A Unidade deve proceder à abertura de processo individual, identificando na “capa” o nome do servidor, denominação do evento (incluindo o período de realização), o qual será instruído com os seguintes documentos:
 - a) Ofício da Confederação convocando o servidor e informando o período do afastamento;
 - b) Termo de anuência do servidor;
 - c) Manifestações das chefias imediatas e mediatas;
 - d) Situação funcional devidamente informada pelo RH;
 - e) Manifestação da Coordenadoria envolvida.



⁴ As competências previstas no artigo 26 do Decreto nº 52.833/08 passaram a ser atribuídas ao secretário de governo, por força do parágrafo único do artigo 60 do Decreto nº 61.036/2015.

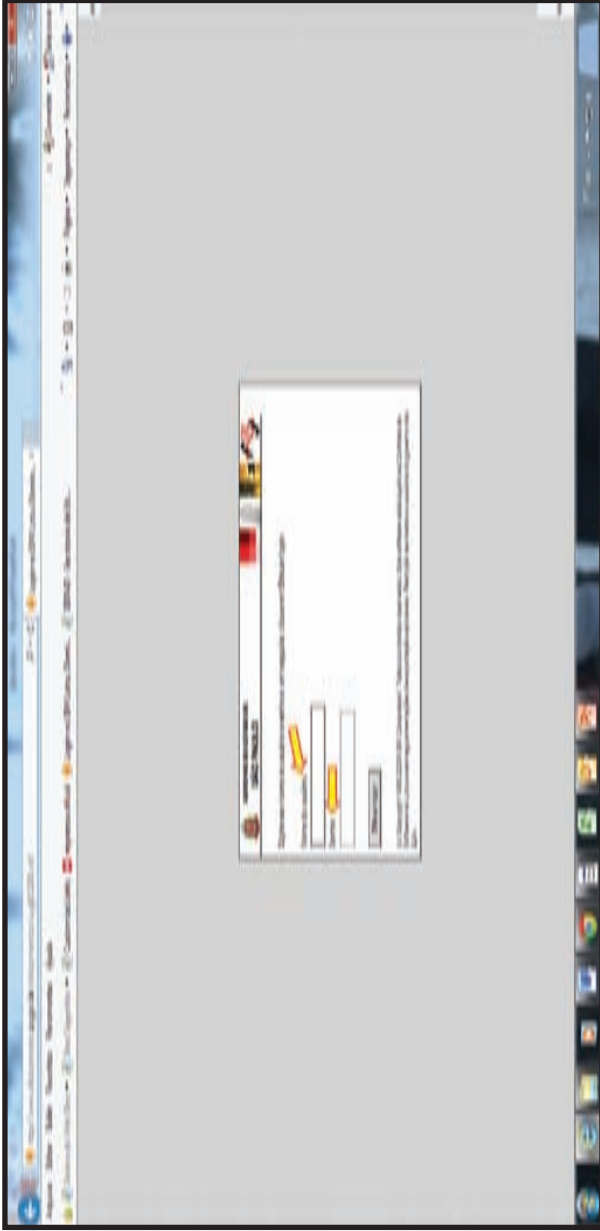
AFASTAMENTO VIA APLICATIVO

O sistema de controle de afastamentos foi criado com o objetivo tornar mais ágeis os procedimentos para o afastamento de servidores entre Secretarias de Estado e Autarquias Estaduais e também para os outros entes da Federação, com fundamento nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68. Desse modo, as solicitações de afastamento para os órgãos e entidades mencionados devem ser efetuadas exclusivamente por meio do aplicativo Controle de Afastamento, disponível na Rede Executiva do Governo do Estado.

O aplicativo caracteriza-se pela identificação dos diversos perfis ou instâncias de decisão que se pronunciarão no processo. É de fundamental importância a manifestação do representante da área de recursos humanos, cabendo a esse a confirmação de todos os dados pessoais e funcionais do servidor relacionado no processo.

Os afastamentos são concedidos por tempo determinado, em regra, até 31 de dezembro de cada ano, podendo ser cessados a qualquer momento ou prorrogados conforme as normas vigentes. O prazo para manifestação das respectivas autoridades é de no máximo 20 (vinte) dias. Inobservado esse prazo, a Secretaria de Governo entenderá que as partes estão de acordo com o pleito (Resolução SG-16, de 16/3/2015, art. 1º).

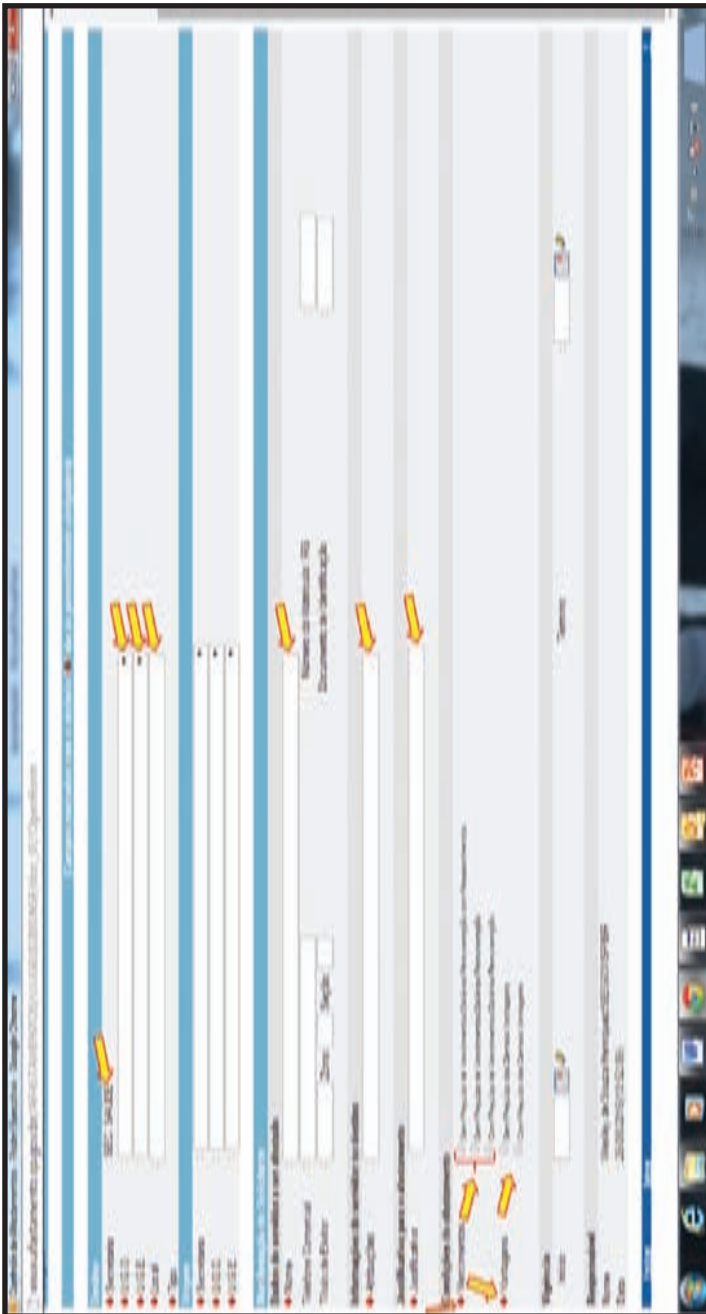
A competência para autorizar o afastamento nesta modalidade, prorrogá-lo ou cessá-lo é do secretário de Governo, por isso a solicitação deve ser sempre dirigida a essa autoridade.



Iniciando uma solicitação de afastamento

Poder Executivo: Abre para os órgãos pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

Outros Poderes: Abre para a Casa Civil e órgãos de outros Poderes (Legislativo e Judiciário).



Fechar Salvar Enviar ?

Enviar ao Responsável Imediato (Destino)

PODER EX

GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Situação: Nova Solicitação
 ◆ = Campo Obrigatório

Fechar : Fecha docto.
 Salvar : Salva docto. e mantém com o usuário
 Enviar : Abre opções de envio para escolha de uma delas.
 Editar : Quando disponível, deve ser acionada para edição do docto.

campos de preenchimento obrigatório são identificados por um losango vermelho

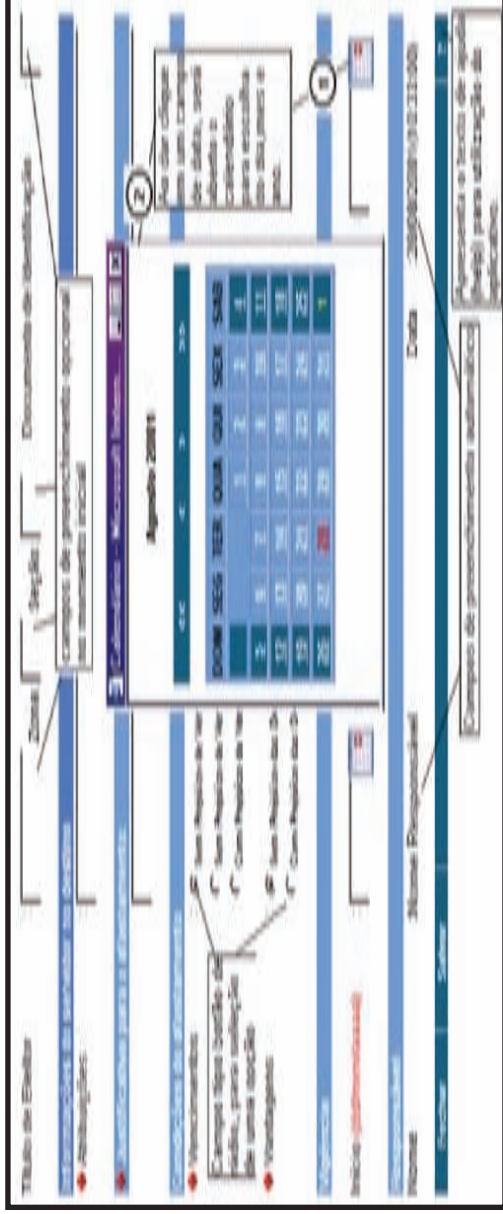
campos tabelados possuem um botão, onde ao ser dado um clique, abre-se uma lista para escolha da opção desejada

Destino

- ◆ Secretária
- ◆ U.G.O.
- ◆ U.G.E.
- ◆ Local

Origem

- ◆ Secretária
- ◆ U.G.O.
- ◆ U.G.E.



IMPORTANTE

Quaisquer dúvidas poderão ser sanadas acionando o ícone de interrogação “?” visualizado ao lado direito da página “Poder Executivo”.

Ressaltamos, ainda, que os responsáveis pelo uso e manutenção do Sistema Aplicativo “Controle de Afastamento” deverão acessar diariamente tal ferramenta e seus respectivos correios eletrônicos, com objetivo de evitar que seja extrapolado o prazo de resposta e o afastamento seja considerado “de acordo” sem a real vontade das autoridades competentes.

PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO

O mesmo procedimento deve ser observado no caso de pedido de prorrogação, que somente será examinado, cujo período entre o início e o término do afastamento seja de 1 ano, conforme o inciso II, do artigo 4º, do Decreto nº 7.332/1975.

TRANSFERÊNCIA

Assim como o afastamento, a transferência é um instituto cuja finalidade é conferir maior dinamismo à Administração Pública para que atinja as suas finalidades. A diferença essencial é que enquanto no afastamento é o servidor que se movimenta, na transferência a mobilidade é do cargo ou da função-atividade, que se desloca entre unidades de um mesmo quadro ou de um quadro para outro. Além disso, o afastamento, em qualquer de suas modalidades, é temporário, o que significa dizer que o servidor retornará à sua unidade de origem. Já a transferência é permanente. Uma vez concretizada torna-se irreversível.

A transferência pode ocorrer tanto *ex officio*, ou seja, no puro interesse da administração, ou a pedido do servidor, caso em que devem ser conjugados ambos os interesses: do servidor e da administração.

Em qualquer caso, a transferência é condicionada à observância do padrão de lotação da Pasta, que nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, é a soma dos postos de trabalho fixados para as diversas unidades administrativas que a compõe. Atualmente, o padrão de lotação da Secretaria da Saúde é estabelecido pelo Decreto nº 57.761, de 31 de janeiro de 2012. Conforme se verá, apesar de estabelecido em decreto, o padrão de lotação não é estanque em virtude de alguns acontecimentos como, por exemplo:

- a instituição de uma nova carreira;
- a extinção de cargos ou funções-atividades na vacância, como é o caso dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- a extinção das funções-atividades regidas pela Lei nº 500/74.

Esses aspectos devem ser minudentemente analisados, sobretudo quando a transferência é condicionada ao repasse de uma vaga de mesma categoria. Por isso, em qualquer processo de transferência, é imprescindível que a Coordenadoria de vinculação do cargo ou função se manifeste conclusivamente no que tange ao seu padrão de lotação. Importante salientar ainda que o Grupo de Apoio ao Desenvolvimento

Institucional – GADI é o responsável pelo gerenciamento dos cargos e funções nesta Secretaria, devendo, desse modo, manifestar-se também.

Além disso, deve-se observar a qual regime retributório o cargo é vinculado. Pretendendo-se realizar a transferência de um cargo ou função-atividade de qualquer desses regimes retributórios condicionado a repasse de vaga, é necessário que a vaga repassada pertença ao mesmo regime retributório. No caso da Secretaria da Saúde, temos basicamente os seguintes regimes:

1. Área administrativa, instituído pela Lei Complementar nº 1.080/2008;
2. Área da Saúde, instituído pela Lei Complementar nº 1.157/2011;
3. Carreira Médica, instituído pela Lei Complementar nº 1.193/13;
4. Classes de Engenheiro e Arquiteto, instituídos pela Lei Complementar nº 540/88.

Outro aspecto que merece ser abordado é que o cargo público é um patrimônio do Estado, o que inviabiliza a sua transferência para órgão ou unidade que não pertença ao Estado. Em que pese a obviedade dessa assertiva, não são raros os pedidos de transferência para outros entes da Federação, como as prefeituras, ou mesmo para outros Poderes. Além disso, também não é possível a transferência de cargos das Secretarias de Estado para as Autarquias Estaduais, isso porque essas gozam de ampla autonomia administrativa, o que inclui quadro próprio, desvinculado do Quadro das Secretarias.

Diante dessas considerações gerais, é o momento de adentrar na competência para a prática dos atos de transferência. De acordo com o Decreto nº 52.833/2008, os secretários de Estado devem:

1. Aprovar os pedidos de transferência de cargos, empregos ou funções integrantes dos seus respectivos quadros para outros órgãos, encaminhando a matéria à análise do órgão central do sistema. Ou seja, quando a transferência for de um órgão para outro, como entre duas Secretarias, o Secretário tem que se manifestar sobre a transferência. Se aprovada deve encaminhar o expediente à Unidade Central de Recursos Humanos, da

Secretaria de Planejamento e Gestão. A decisão final caberá ao secretário de Governo.

2. Solicitar a transferência de cargos, empregos ou funções de outros órgãos;
3. Transferir cargos, empregos e funções no âmbito do seu respectivo órgão. Ou seja, quando a transferência houver que se realizar entre unidades da Secretaria da Saúde, a competência é do nosso Secretário. Essa competência, no entanto, deve ser desmembrada da seguinte forma:
 - Se a transferência for entre Coordenadorias distintas, a competência é do Coordenador de Saúde, da Coordenadoria de Recursos Humanos, nos termos do inciso II do artigo 3º da Resolução SS nº 78, de 18 de julho de 2012.
 - Se a transferência for entre unidades de uma mesma Coordenadoria, a competência é do respectivo Coordenador, nos termos do § 1º, “1”, do artigo 38 do Decreto nº 52.833/08.

Diante de todo o exposto e considerando as peculiaridades de cada caso, sugerimos a adoção dos seguintes procedimentos.

TRANSFERÊNCIA ENTRE COORDENADORIAS DISTINTAS

1. O ofício da unidade solicitante, devidamente justificado, deve ser encaminhado, por meio de sua Coordenadoria de vinculação, para a unidade de origem do servidor.
2. A unidade de origem deve atuar e protocolar o expediente e anexar os seguintes documentos:
 - situação funcional do servidor;
 - Termo de Anuência do servidor, contendo ciência quanto às consequências da transferência em sua vida funcional, inclusive quanto a eventuais perdas remuneratórias (Anexo I);
 - Manifestação conclusiva das chefias imediata e mediata, que devem justificar que tem no quadro de pessoal servidores em número e aptidão para execução dos serviços prestados, garantindo que não haverá prejuízo na continuidade do serviço público;

3. não sendo observados os requisitos acima, o RH deve dar conhecimento ao servidor e à unidade solicitante e arquivar o expediente na origem.
4. Caso observados, o expediente deve ser submetido à apreciação da Coordenadoria de vinculação, que deverá se manifestar conclusivamente;
5. se de acordo, a Coordenadoria encaminha o expediente ao Centro de Orientação e Normas do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

A PEDIDO DO SERVIDOR

1. O requerimento do servidor devidamente justificado deve ser autuado e protocolado na unidade de origem.
2. Em seguida, a unidade deve levantar a situação funcional do servidor e cientificá-lo, por escrito, das consequências da transferência em sua vida funcional, inclusive quanto às eventuais perdas remuneratórias.
3. Estando de acordo, devem ser adotadas as providências do tópico anterior, exceto quanto ao Termo de Anuência.

TRANSFERÊNCIA ENTRE SECRETARIAS

1. A autoridade competente para solicitar a transferência de cargos entre Secretarias é o Titular da respectiva Pasta.
2. Diante da solicitação, o processo deve ser autuado e protocolado na unidade de origem, que deverá juntar situação funcional detalhada e Termo de Anuência do servidor, com ciência de eventuais perdas remuneratórias decorrentes da transferência.
3. Em seguida, o expediente será encaminhado para manifestação dos superiores hierárquicos do servidor, que devem atestar que a autorização da medida não acarretará prejuízos ao serviço público, bem como quanto à necessidade de repasse de vaga⁵.

⁵ Decreto nº 57.761/2012.

Se de acordo, o expediente deve ser submetido à apreciação da Coordenadoria de vinculação para manifestação conclusiva.

4. Se de acordo, a Coordenadoria deve providenciar a reserva do cargo no Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções - SICAD.
5. Após a reserva, o expediente deve ser encaminhado ao Centro de Orientação e Normas, do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos, para análise técnica e formal.
6. Verificando que a medida encontra amparo legal, o expediente será submetido à apreciação do Titular da Pasta que, se de acordo, encaminhará o expediente à Secretaria interessada na transferência do cargo.
7. O expediente tramitará pela Secretaria de destino que, se de acordo, encaminhará para a Unidade Central de Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Gestão.
8. A competência para decisão é do secretário da secretaria de Governo.

A PEDIDO DO SERVIDOR

1. O requerimento deve ser autuado e protocolado na unidade de origem, que deve adotar os procedimentos acima expostos.

TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES DE OUTRA PASTA PARA A SECRETARIA DA SAÚDE

Caso alguma de nossas unidades tenha interesse na transferência do cargo de um servidor de outra Pasta deve se manifestar junto a sua Coordenadoria para que esta justifique ao Secretário a necessidade de requerer a medida.

TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES CELETISTAS

Os contratos de trabalho dispõem de cláusula prevendo a movimentação do servidor, de acordo com a necessidade do empre-

gador. O assunto encontra-se fundamentado nos artigos 468 e 469 da CLT. A transferência de servidores regidos pela CLT só é viável entre unidades da Pasta.

PROCEDIMENTOS

1. O ofício da unidade solicitante, devidamente justificado, deve ser encaminhado, por meio de sua Coordenadoria de vinculação, para a unidade de origem do servidor.
2. A unidade de origem deve atuar e protocolar o expediente e anexar os seguintes documentos:
 - situação funcional do servidor;
 - Termo de Anuência do servidor, contendo ciência quanto às consequências da transferência em sua vida funcional, inclusive quanto a eventuais perdas remuneratórias (Modelo Anexo I);
 - manifestação conclusiva das chefias imediata e mediata, que devem justificar que tem no quadro de pessoal servidores em número e aptidão para execução dos serviços prestados, garantindo que não haverá prejuízo na continuidade do serviço público.
3. Não sendo observados os requisitos acima, o RH deve dar conhecimento ao servidor e à unidade solicitante e arquivar o expediente na origem.
4. Caso observados, o expediente deve ser submetido à apreciação da Coordenadoria de vinculação, que deverá se manifestar conclusivamente.
5. Se de acordo, a Coordenadoria encaminha o expediente ao Centro de Orientação e Normas do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Uma vez autorizada a transferência, o RH deve:

- a) elaborar Termo de Reti-ratificação e publicar no *Diário Oficial* do Estado;
- b) atualizar a Carteira Profissional do servidor;

- c) remeter ofício de apresentação, identificando situação de férias e vale-transporte do servidor (Anexo III);
- d) atualizar a situação funcional e enviar com cópia do Registro de Empregado (RE) para a nova Unidade;
- e) informar a movimentação ao Ministério do Trabalho e Emprego via Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)⁶.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO:

1. Quando se tratar de transferência de empregados públicos entre a mesma Coordenadoria, a competência é do respectivo Coordenador.
2. Quando se tratar de transferência de empregados públicos entre Coordenadorias distintas, a competência para autorização e deliberação é do Coordenador de Recursos Humanos dessa Pasta, conforme preconiza o inciso III, artigo 3º, da Resolução SS nº 78/2012 (publicada em 24/7/2012).

⁶ Vide Cartilha nº 15 – Gerenciando a Vida Funcional.

SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A suspensão do contrato de trabalho é um instituto cujo principal efeito é paralisar temporariamente as cláusulas do contrato de trabalho. Durante esse período, o vínculo estabelecido entre empregado e empregador permanece, no entanto, as obrigações recíprocas ficam suspensas. O empregador se desonera das suas obrigações no que tange ao pagamento de salário e o empregado, por seu turno, fica dispensado transitoriamente de prestar os seus serviços. Em regra, o tempo de suspensão contratual não é contado para nenhum fim.

Importante esclarecer que a suspensão do contrato de trabalho é uma prerrogativa do empregador, ainda mais quando se trata de órgãos da administração pública que devem zelar prioritariamente pelo interesse do serviço público. Nesse sentido, foi editada a Resolução SS nº 133, de 16 de dezembro de 2011, que disciplina, no âmbito da Pasta, a suspensão do contrato de trabalho.

É requisito para a análise do requerimento de suspensão do contrato de trabalho que o servidor apresente justificativa e comprove a necessidade da suspensão, nas seguintes situações:

1. por questões de saúde familiar, comprovada mediante a apresentação de relatórios médicos atualizados, preferencialmente em documento digitado ou em letra comprovadamente legível, constando, ainda, o CID correspondente à doença;
2. quando se tratar de participação em cursos de pós-graduação, é necessário que o curso seja relacionado à área de atuação do servidor, comprovada mediante apresentação de comprovante de matrícula.

O contrato de trabalho poderá ser suspenso pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogáveis uma única vez por período equivalente. O servidor só poderá solicitar novamente a suspensão de seu contrato depois de decorrido o período de 5 (cinco) anos contados da última autorização.

Na hipótese de o servidor celetista vier a ser nomeado para exercício de cargo em comissão, a suspensão contratual perdurará enquanto o servidor estiver no exercício do respectivo cargo.

Ao servidor afastado em Unidade municipalizada nos termos do convênio SUS, caso seja autorizada sua suspensão de contrato, a desmunicipalização será automática e seu retorno se dará em unidade estadual.

Em qualquer caso, o servidor deve aguardar em exercício o deferimento da suspensão do seu contrato, sob pena de incorrer em abandono de emprego.

PROCEDIMENTOS

1. POR PARTE DO SERVIDOR

- Requerer por meio do Formulário de Suspensão de Contrato (Anexo X).
- Anexar, conforme o caso, comprovante da motivação.
- Submeter à deliberação da chefia imediata e mediata.
- A chefia imediata, se de acordo, encaminha para o RH.

2. POR PARTE DO RH DO SERVIDOR

- O Rh deve atuar e protocolar o expediente, elaborar a situação funcional do servidor, atentando-se para a necessidade de o servidor usufruir férias vencidas antes de eventual autorização da suspensão de contrato e encaminhar, via dirigente da unidade, para a coordenadoria de vinculação.
- As autoridades competentes devem analisar o pleito, observando se atende aos requisitos da Resolução SS nº 133/2011, bem como aos interesses da administração.
- Orientar o servidor quanto a necessidade de aguardar em exercício a autorização da suspensão contratual.
- Submeter a análise técnico-formal do Centro de Orientação e Normas, do Grupo de Gestão de Pessoas/CRH.

Se autorizada à suspensão a unidade deve:

- elaborar o termo de suspensão de contrato de trabalho;
- identificar o período de suspensão;
- promover as anotações na Carteira de Trabalho do servidor.
- Atualizar a situação funcional do servidor.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO

Nos termos do artigo 8º da Resolução SS nº 133/2011, compete ao Coordenador de Recursos Humanos desta Pasta a análise e deliberação dos pedidos de Suspensão de Contrato de Trabalho.

IMPORTANTE

Tanto nos casos de afastamento quanto nos casos de transferência, o servidor deve aguardar em exercício a publicação do ato de autorização. O RH deve cientificá-lo que, ao desprezar esse mandamento, ficará sujeito a ter o período considerado como faltas injustificadas e às demais sanções aplicáveis à espécie.

ANEXOS

ANEXO I

(TERMO DE ANUÊNCIA)

Ilmo(a) Sr. (a) Dirigente da Unidade

EU, _____, RG nº _____,

titular/ocupante do cargo/função-atividade de _____, venho

respeitosamente por meio deste informar a Vossa Senhoria que estou de acordo e ciente que poderei

ter perdas remuneratórias caso seja concretizado o processo/requerimento que trata

sobre _____.

(Descrever o assunto)

São Paulo, _____ de _____ de 20____.

_____.

(Assinatura do(a) servidor(a))

ANEXO II

(TERMO DE CIÊNCIA – nos termos da Instrução UCRH nº 7/2014)
(Suspensão de vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS)

Ilmo(a) Sr. (a) Dirigente da Unidade

EU, _____, RG nº _____,
titular/ocupante do cargo/função-atividade de _____, venho
respeitosamente por meio deste DECLARAR que estou ciente de que poderei optar em manter o
vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, ou seja, a São Paulo Previdência – SPPREV,
nos termos do §1º do art. 8º do Decreto nº 52.859/2008 e, para tanto, proponho-me a:

- 1- efetuar os recolhimentos da contribuição Previdenciária junto à São Paulo Previdência – SPPREV; e
- 2- verificar quais serão os procedimentos adotados para esse fim junto à São Paulo Previdência – SPPREV.

DECLARO AINDA que, ao optar pelo não recolhimento da contribuição previdenciária, estou ciente de que meu vínculo junto à SPPREV ficará SUSPENSO, não cabendo nesse período os benefícios da cobertura da previdência, conforme dispõe o *caput* do art. 12 da LC nº 1.012/2007 e *caput* do art. 8º do Decreto nº 52.859/2008.

São Paulo, _____ de _____ de 20 ____.

_____.

(Assinatura do(a) servidor(a))

ANEXO III
(OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO)

São Paulo, _____ de _____ 20____

OFÍCIO Nº _____/_____

Senhor(a) Diretor(a),

Venho por meio do presente apresentar a Vossa Senhoria o servidor _____, RG nº _____, titular/ocupante do cargo/função-atividade _____, que, conforme ato publicado no Diário Oficial de ____/____/_____, Seção _____, página _____, passará a laborar nesta Unidade, que adotará as providências que julgar necessárias.

Ademais, informo que os períodos de férias e licença-prêmio a que faz jus apresentam-se na seguinte conformidade:

Férias: *(discriminar o período usufruído ou não)*

Licença-prêmio: *(discriminar os blocos a que faz jus e os períodos já usufruídos).*

Atenciosamente

(Assinatura da autoridade competente)

A(o) Sr.(a)

ANEXO IV
(REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO)

Ilmo(a) Sr. (a) Dirigente da Unidade

EU, _____, RG nº _____,

titular/ocupante do cargo/função-atividade de _____, venho

respeitosamente por meio deste requerer a Vossa Senhoria meu afastamento _____
(Descrever: COM ou SEM prejuízo)

para _____, fundamentado nos termos _____
(Descrever a Unidade Receptora) (Convênio SUS/Estatuto/etc.)


São Paulo, ____ de _____ de 20 ____.

_____.

(Assinatura do(a) servidor(a))

ANEXO V

(PORTARIA DE AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO)

	SECRETARIA DA SAÚDE
	COORDENADORIA DE
	UNIDADE:

PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

O _____ da _____
(Diretor) (descrição da Unidade)

no uso das minhas atribuições legais, AUTORIZO, nos termos da Lei Complementar nº 64/1990, o afastamento do servidor abaixo qualificado, para concorrer a mandato eletivo.

NOME: _____ RG nº _____

CARGO: _____ REGIME JURÍDICO: _____

CLASSIFICADO: _____
(Unidade de Origem)

PARA CONCORRER AO CARGO ELETIVO DE _____

PELO PERÍODO DE: _____.

São Paulo, _____ de _____ de 20 ____.

Diretor

Publicado no DOE: ____/____/____, p.º ____., seção II

ANEXO VI



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

FORMULÁRIO A SER PREENCHIDO POR FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES QUE PRETENDAM AFASTAR-SE PARA PARTICIPAR DE CONGRESSOS E OUTROS CERTAMES TÉCNICOS E CIENTÍFICOS (Decretos nº 52.322/1969 e nº 61.112/2015)

Dados Funcionais do Servidor (nome, RG, regime jurídico e cargo/função):

Unidade:

Natureza do Congresso/Curso/Certame Técnico ou Científico:

Temário (Especificar a matéria a ser debatida):

Local e período do Congresso ou Curso:

Períodos de trânsito:
(Fora de SP, América do Sul e Central – 2 dias: 1 ida / 1 volta)
(América do Norte e Europa – 4 dias: 2 ida / 2 volta)
(África, Ásia e Oceania – 6 dias: 3 ida / 3 volta)

Declarar se o caso reclamará ou não substituto. Em caso positivo, indicá-lo:
(Servidor em cargo em Comissão deverá indicar o substituto para as funções enquanto perdurar o afastamento)

O afastamento implicará ônus para o Estado? () sim () não

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Servidor

Chefia Imediata

Diretor da Unidade

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DESPESAS

Eu, _____,

RG nº _____, cargo/função _____,

declaro que durante o Evento no Exterior/no País, no (a) _____

(citar o nome do evento e local de realização)

no período de ___/___/___ a ___/___/___ (incluindo o período de trânsito, vide Anexo VI),
para o qual estou solicitando afastamento, minhas despesas como inscrição, passagem, estadia e
outras correrão por:

() Conta Própria

() Entidade Pública

() Entidade Privada

(citar o nome da entidade quando necessário)

São Paulo, ___ de _____ de _____

(Assinatura do(a) Requerente)

ANEXO VIII

PLANO DE TRABALHO

Descrição do Plano de Trabalho da viagem de forma detalhada, demonstrando as atividades que serão cumpridas em cada dia da estadia no exterior,

Identificação do comparecimento:

Ouvinte (); Palestrante (); Expositor (); Ouvinte e Palestrante (); Ouvinte e Expositor (); Palestrante e Expositor (); ou Ouvinte, Palestrante e Expositor ().

1 – Redigir quais são os objetivos a serem atingidos, que irão agregar para o exercício de suas atividades diárias:

1º dia: *(descrição)*

2º dia: *(descrição)*

2 – Descrever os trabalhos a serem apresentados ou estudos que serão desenvolvidos:

1º dia: *(descrição)*

2º dia: *(descrição)*

3 – Informar detalhadamente os locais de apresentação:

(descrição)

4 – Informar os locais de reuniões programadas:

(Obs.: descrever as atividades que serão discutidas em cada reunião).

5 – Demais elementos que justifiquem a concessão do afastamento:

(Descrever conclusivamente).

Observação: é de suma importância que o servidor descreva o plano de trabalho de forma clara e objetiva, demonstrando o que o afastamento acrescentará às atividades no serviço público e ao Sistema Único de Saúde (SUS) e, não, simplesmente reescrever (total ou parcialmente) o prospecto, fazendo-o constar no Plano de Trabalho.

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI FAZEM (*unidade de origem*), **DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, REPRESENTADA PELO** (*dirigente da unidade*) **E** (*interessado, RG, cargo*).

Através deste, (*unidade de origem*), sediada (*endereço*), que, de acordo com o Decreto nº 42.850/63 (RGS), artigo 255, item III, § 6º, faz saber ao funcionário/servidor acima mencionado, compromete-se, ressalvadas as disposições constitucionais que regem a espécie, a permanecer em seu cargo por 2 anos no mínimo após o término de seu afastamento, em virtude de o mesmo ultrapassar o prazo de 3 meses.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____.

Interessado

Dirigente da Unidade

ANEXO X

FORMULÁRIO DE SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Ilustríssimo (a) Senhor (a): _____
(cargo da autoridade competente)

Da: _____
(nome da unidade)

Eu, _____
(nome do servidor)

RG nº _____, ocupante da função de _____.

Residente na _____.

Classificado(a) no(a) _____.

Venho REQUERER a Vossa Senhoria Suspensão Temporária do meu Contrato de Trabalho:

Pelo período de ____/____/____ a ____/____/____.

Motivo, _____.

nos termos da Resolução SS nº _____, conforme justificativa e documentos comprobatórios anexos.

Declaro ainda estar ciente:

- de que deverei aguardar em exercício a Autorização, estando sujeito pela inobservância, a Processo Disciplinar e as ausências consideradas como Faltas Injustificadas, ou, ainda, sujeito ao dispositivo do Abandono de Emprego;
- de que em caso de suspensão motivada por nomeação em cargo em comissão, quando da exoneração, deverei reassumir imediatamente minhas atividades na Unidade de origem;
- de que sendo minha condição de "municipalizado/afastado", quando do retorno a classificação será em Unidade Estadual, podendo, mediante aceitação do Ente Municipal, ser novamente convalidada a municipalização;
- de que meu contrato de trabalho poderá, a critério da Administração Pública, ser suspenso pelo prazo máximo de 12 meses, prorrogáveis uma única vez, pelo mesmo período, desde que atendida de plena justificativa e comprovada necessidade.

Manifestação dos Dirigentes da Unidade de origem

Em, ____/____/____. () Favorável () Desfavorável () Favorável () Desfavorável

(assinatura do servidor)

(visto do superior imediato com data e carimbo) (assinatura do superior mediato com data e carimbo)

Observações: _____

Para Uso da Unidade de Pessoal de origem
Pedido: () Deferido / () Indeferido
Início: ____/____/____
Término: ____/____/____
Publicação no D.O.E.: em ____/____/____
seção _____ página _____

FONTES

Constituição Federal/88

Constituição Estadual/89

Lei nº 10.261/68

Lei nº 500/74

Lei nº 4.737/65

Decreto-lei nº 5.452/43 – CLT

Lei Complementar nº 343/84

Lei Complementar nº 1.043/08

Lei Complementar nº 1.080/08

Lei Complementar nº 1.157/11

Lei Complementar nº 1.193/13

Lei Complementar nº 64/90

Decreto nº 31.170/90

Decreto nº 7.332/75

Decreto nº 10.312/77

Decreto nº 40.951/96

Decreto nº 52.833/08

Decreto nº 61.112/15

Resolução SS nº 133/11

Resolução SS nº 26/15

Resolução SS nº 28/15

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. O servidor resolve fixar residência em outro Estado. Neste caso, é possível a transferência do cargo provido pelo mesmo para o Estado onde pretende residir?

Não. O cargo público é um patrimônio do estado, criado por lei e de acordo com a disponibilidade de recursos. A lei que cria o cargo o enquadra em um regime retributório com regras específicas. Assim o é em todos os entes estatais (União, Estados, Municípios etc.), o que inviabiliza a transferência em enfoque, dado os óbices legais e constitucionais que regem a espécie.

O que pode ocorrer, e isso consiste em uma excepcionalidade, é a possibilidade de o servidor ter autorizado o seu afastamento para prestação de serviços, desde que haja interesse e imperiosa necessidade do Estado receptor, e a disponibilidade do Estado de origem para autorizar. O afastamento pode ocorrer com ou sem prejuízo dos vencimentos/salários, sendo que no último caso o mesmo fica condicionado ao ressarcimento por parte do Estado receptor dos valores percebidos pelo servidor na origem.

2. Quando o servidor solicita afastamento para prestação de serviços em outra Secretaria, é possível o seu deslocamento imediato e aguardar a publicação da autorização na outra Secretaria?

Não. Ele só pode se deslocar após a publicação do ato de autorização. A Lei nº 10.261/68, em seu artigo 65, proíbe expressamente a prestação de serviços pelo servidor em repartição diferente daquela em que estiver lotado.

3. O que é necessário para concretizar uma transferência?

- verificar a existência de vaga no padrão de lotação da unidade pretendida;
- verificar se não existe servidor excedente na unidade pretendida;

- verificar se a transferência atende ao interesse da administração e ao interesse público;
- manifestação das autoridades da unidade receptora e da unidade de origem.

4. O afastamento do servidor está autorizado até 31/12. Quando da publicação da Resolução autorizando a prorrogação dos afastamentos, deve-se considerar como autorização automática?

Não. A autorização genérica garantida pela Resolução CC só contempla os casos em que forem efetivamente solicitadas as prorrogações. Assim, a Secretaria de destino deverá lançar no sistema a solicitação de prorrogação.

5. Servidor sob o regime da Legislação Trabalhista pode ser afastado para prestação de serviços em instituição diversa da qual encontra-se lotado?

Não. A Consolidação das Leis do Trabalho não prevê a figura do afastamento para prestação de serviços. O que está previsto é a transferência, desde que se trate do mesmo empregador. Nesse caso, proceder-se-á à elaboração do Termo de Reti-Ratificação do Contrato de Trabalho para alterar a sede de exercício do mesmo.

6. O servidor solicitou afastamento para Congresso, porém, não juntou a documentação completa, o RH pode dar prosseguimento no pedido?

A solicitação deve seguir acompanhada de todos os elementos hábeis para análise e deliberação da autoridade que detém a competência para autorizar.

7. Por quanto tempo consecutivo o servidor poderá ser afastado sem prejuízo dos vencimentos/salários para participar de congresso?

Até 90 dias. Após esse período o afastamento deverá ser com prejuízo dos vencimentos/salários.

8. O regime jurídico interfere no afastamento para Congresso?

A diversificação de regimes jurídicos não pode constituir óbice para o aprimoramento ou apropriação de novas informações e competências por profissionais da mesma classe funcional, já que todos exercem suas funções que convergem para objetivos comuns.

9. Quais as providências a serem tomadas após o término de um afastamento para Congresso?

Conforme determina o artigo 5º do Decreto nº 52.322/69, deverá no prazo de 30 dias juntar relatório circunstanciado e comprovante de participação. O não atendimento desse procedimento acarretará desconto nos vencimentos, referentes aos dias do afastamento que serão considerados como faltas injustificadas.

10. Como iniciar um pedido de transferência?

O servidor deverá procurar a Unidade de interesse, que verificará a existência da vaga e providenciar o requerimento perante sua chefia imediata.

10 CARACTERÍSTICAS DO BOM CLIMA ORGANIZACIONAL

Patrícia Bispo

Um bom clima organizacional é capaz de gerar benefícios expressivos para qualquer organização e isso inclui: resultados diferenciados para os negócios, ambiente propício para a atração e a retenção dos talentos, bem como um campo fértil para um ambiente propício ao surgimento de ideias criativas que, quando colocadas em prática, podem dar uma guinada significativa nos processos de gestão. Vejamos, abaixo, algumas características de um ambiente organizacional saudável.

1 – Sabemos que as fofocas sempre permeiam os locais de trabalho. Contudo, em uma instituição aonde o clima organizacional é fortalecido por ações de Gestão de Pessoas, as fofocas e os boatos infundados perdem força, porque se deparam com um antídoto altamente eficaz: a maturidade e a conscientização dos profissionais que veem nesse tipo de atitude, perde de tempo.

2 – Em um clima organizacional equilibrado, a competitividade saudável faz-se sempre presente e os fins não justificam os meios. Nesse tipo de empresa não é preciso “atropelar” os pares, os colegas de trabalhos para alcançar novos degraus e conquistar a tão sonhada ascensão profissional.

3 – A presença contínua do espírito de equipe é outro diferencial que caracteriza o bom clima organizacional. Nessa organização, as pessoas têm a consciência de que precisam unir forças para atingir objetivos e superar obstáculos que, por vezes, parecem ser intransponíveis.

4 – O *feedback* contínuo das lideranças é uma ferramenta valiosa e contribui ativamente para que o clima organizacional se torne saudável. Isso porque essa ferramenta de Gestão de Pessoas gera segurança para que os talentos tenham consciência daquilo que a empresa espera deles e, dessa forma, possam apresentar uma entrega e uma performance diferenciadas.

5 – A presença da comunicação clara e acessível entre líderes e liderados é outro fator indispensável para que o clima organizacional mantenha-se na linha de equilíbrio. Isso se justifica porque os liderados têm a chance de recorrer às lideranças em qualquer momento, seja numa fase crítica para pedir ajuda ou mesmo em algum momento tranquilo, para apresentar ideias que venham agregar diferenciais positivos aos processos de gestão da companhia.

6 – Em uma instituição onde o clima organizacional torna-se salutar, é visível o nível de comprometimento da equipe para o atingimento e superação de metas. Não são raros os profissionais que oferecem uma entrega além daquela que é esperada pela empresa e isso acontece naturalmente, sem que o gestor precise pressioná-los. Eles entregam aquilo que possuem de melhor, porque acreditam que fazem parte do todo em que se encontram inseridos.

7 – A comemoração das conquistas entre o time e o líder é sempre uma constante, pois as vitórias são consideradas um mérito resultante do trabalho de todos e não de um profissional isolado. Vale aqui um registro: a comemoração não precisa ser uma balada e pode acontecer até mesmo durante uma “simples” reunião de rotina.

8 – O reconhecimento daqueles que se destacam pelo empenho diferenciado, para que sirvam de estímulo e de exemplo para seus pares, também torna-se uma rotina quando o clima organizacional é saudável. Afinal, o esforço diferenciado de um profissional também deve ser reconhecido, e isso sempre é aceito pelos colegas como satisfação e nunca como motivo para disputas pessoais ou geração de sentimentos negativos como a inveja, por exemplo.

9 – Quando a empresa possui um clima organizacional bom, equilibrado, a redução do turnover e do absenteísmo são uma constante. Afinal, os colaboradores sentem-se estimulados a permanecer no ambiente em que atuam e não desviam atenção para empresas concorrentes.

10 – Sensível sentimento de pertencimento ao time e de que o trabalho que é desenvolvido tem valor. Esse é um dos pontos mais valiosos que o clima organizacional saudável e valorizado pela Gestão de Pessoas de uma empresa, costuma proporcionar às pessoas que nela atuam. Quando isso acontece, ao acordar o profissional vê sentido em levantar-se e ir para a empresa desempenhar sua função. O sentimento de que ele levantará para mais um dia de “batalha” no emprego simplesmente inexistente, e seu desempenho tende a melhorar cada vez mais.



SECRETARIA
DA SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO