



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO CRH nº 01/2017

O Coordenador de Recursos Humanos, à vista do disposto no parágrafo único, do artigo 66, da Lei 10.261/68, acrescentado pela Lei Complementar nº 1.043, de 9 de maio de 2008 e o artigo 2º da Resolução CC-17, de 2 de maio de 2007, alterado pela Resolução SG-63, de 07 de dezembro de 2016, expede a presente Instrução:

1. O afastamento de servidores da Secretaria da Saúde sem prejuízo dos vencimentos, nos termos dos artigos 65 e 66, da Lei nº 10.261/68 e do artigo 15, inciso I, da Lei nº 500/74, junto aos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, deve ser sempre condicionado ao reembolso das despesas efetuadas.
2. Em virtude do disposto no item anterior, nos casos de solicitação de afastamento sem prejuízo dos vencimentos, a unidade deve, antes de iniciar os procedimentos necessários ao afastamento, cientificar o órgão interessado quanto à necessidade de promover o ressarcimento.
3. Assim que autorizado o referido afastamento deve-se adotar os procedimentos a seguir elencados:
 - I. Em relação às unidades da Pasta e seus servidores:
 1. Providenciar a abertura de processo discriminando a finalidade específica de ressarcimento, devendo constar:
 - 1.1 Nome do servidor afastado;
 - 1.2 Cargo/Função-atividade;
 - 1.3 Requerimento do interessado ou documento do órgão requisitante, que deu origem ao afastamento;
 - 1.4 Anuência do interessado;
 - 1.5 Cópia da resolução que autorizou o afastamento e prorrogações, quando for o caso;
 - 1.6 Período a que se refere o ressarcimento;



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.7 Endereço completo da respectiva unidade para a qual será feito o envio do comprovante original do depósito do ressarcimento.
 2. Preencher mensalmente todos os campos da Planilha de Cálculo para fins de ressarcimento (ANEXO I), destinada a consolidar os valores a serem ressarcidos pela unidade cessionária:
 - 2.1 Oficiar (ANEXO II) o órgão cessionário para que promova o ressarcimento, por meio da conta do Banco do Brasil: 001; Agência: 1897-X; Conta: 139.658-7; CNPJ: 46.377.222.0001-29, Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, informando o endereço da unidade cedente para o envio do comprovante do depósito;
 - 2.2 De posse do comprovante original de depósito, a unidade cedente deve encaminhar cópia à Secretaria da Fazenda para as devidas providências;
 - 2.3 Arquivar o comprovante original no prontuário do servidor e cópia no respectivo processo de ressarcimento.
 3. Adotadas tais providências, as unidades devem, trimestralmente, consolidar os dados/valores e encaminhá-los às suas respectivas Coordenadorias para análise e acompanhamento.
 4. Não havendo ressarcimento, a Secretaria de Governo deve ser imediatamente informada.
- II.** Em relação às Coordenadorias:
1. Em posse das informações encaminhadas pelas unidades, as Coordenadorias devem analisar e validar as informações constantes no processo, especialmente quanto aos valores inseridos na Planilha de Cálculo e comprovação do ressarcimento.
- III.** Em relação aos servidores de outros Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, afastados sem prejuízo



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

dos vencimentos junto à esta Pasta, quando o afastamento tenha sido condicionado ao ressarcimento:

1. De posse dos dados e valores informados pelo Órgão cedente a unidade deve autuar e protocolar o expediente de forma individualizada, contendo cópias:
 - 1.1 Dos Ofícios dos Secretários solicitando o afastamento;
 - 1.2 Da movimentação do Sistema Aplicativo de Afastamento;
 - 1.3 Da publicação do afastamento e prorrogações se houver;
 - 1.4 Do holerite do interessado;
 - 1.5 Da frequência mensal;
 - 1.6 Proceder ao ressarcimento, por meio da área financeira.

2. Adotadas tais providências, as unidades devem, trimestralmente, consolidar os dados/valores e encaminhá-los às suas respectivas Coordenadorias para análise e acompanhamento.

4. Na hipótese da cessação do afastamento, em havendo nova autorização, ainda que para instituição diversa, manter-se-á o processamento no protocolado original.

5. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as demais em contrário, especialmente, a Instrução CRH nº 001/2016.

Coordenadoria de Recursos Humanos, 12 de setembro de 2017.

HAINO BURMESTER
Coordenador de Saúde