

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 0034/2014 – URH

São Paulo, 17 de junho de 2014.

Ref. Autorização de Afastamentos ao Exterior

Senhor(a) Diretor(a),

Tem o presente a finalidade de informar a Vossa Senhoria que conforme manifestações da Assessoria Técnica do Governo, bem como da Cota CJ/SDECT nº 12/2014 da Consultoria Jurídica e da AGS da Assessoria de Gabinete do Secretário, ambas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, **que os afastamentos para fora do país** devem atender ao disposto no Decreto nº 52.833 de 24, publicado no D.O.E. – Diário Oficial do Estado de São Paulo de 25.03.2008 e retificado em 04.04.2008, que dispõe sobre o Sistema de Administração de Pessoal no Estado, que estabelecem em seus artigos 26 e 28:

“Artigo 26 - **Ao Secretário-Chefe da Casa Civil compete**, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em nível central, além do disposto no inciso I do artigo 85 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007:

(...)

III - **autorizar, cessar ou prorrogar**, nos termos da legislação pertinente, **afastamento de servidor, da Administração Direta, Autárquica** e Fundacional, e de empregado, de empresa em que o Estado seja acionista majoritário, **para fora do País**, quando se tratar de:

- a) missão ou estudo de interesse do serviço público;
- b) participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;
- c) participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;

(...)” (grifo nosso)

Artigo 28 - As proposições ou solicitações de Superintendentes de Autarquias a serem encaminhadas ao Secretário-Chefe da Casa Civil ou ao Secretário de Gestão Pública, para oitiva do órgão central do Sistema, **dependerão de aprovação prévia dos Secretários de Estado a que estiverem vinculados.**”

Desta forma, **a partir de 1º de agosto de 2014**, as solicitações de afastamentos **para fora do país**, que se enquadrem no supracitado artigo 26 do Decreto nº 52.833/2008, deverão ser remetidos ao Secretário da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação através do Gabinete da Superintendência do CEETEPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e posteriormente submetidos ao Secretário-Chefe da Casa Civil, artigo 28 do supracitado diploma legal, devendo essa Unidade de Ensino seguir as seguintes orientações:

1. O servidor ou empregado público que solicitar o afastamento, deverá fazê-lo com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias do início do mesmo, aguardar em exercício a autorização do afastamento e sua respectiva publicação, caso

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

contrário e no seu indeferimento, os dias de ausências serão considerados como faltas **injustificadas**;

2. A documentação de afastamento deverá ser encaminhada observado o prazo constante no item 1, sendo os seguintes documentos a serem providenciados:
 - 2.1. Pedido de abertura de Processo de Afastamento constando o código de assunto 0020 - AFASTAMENTO, nome do interessado, RG – Registro Geral de Identidade; nome e código da Unidade do CEETEPS; código de localidade (Anexo 1);
 - 2.2. Requerimento do(a) interessado(a) (Anexo 2);
 - 2.3. Comprovante de inscrição ou convite para o evento, atestado / declaração de matrícula em cursos, ou seja, documento comprobatório que justifique a solicitação do afastamento;
 - 2.4. Tradução livre do convite, “folder”, quando vier em língua estrangeira;
 - 2.5. Termo de Compromisso a ser assinado pelo requisitante do afastamento, de trabalhar na Unidade de Ensino ou Unidade Administrativa por igual período ao tempo que permanecerá afastado, no mínimo com a mesma carga-horária semanal ou jornada semanal (Anexo 3);
 - 2.6. Termo de Atribuição de Aulas, quando se tratar de docente de ETEC e Grade Horária, quando se tratar de docente de FATEC;
 - 2.7. Cópia da ATA de reunião da Congregação de Fatec referente à aprovação da solicitação de afastamento;
 - 2.8. Informação da Área de Pessoal, manifestação e anuência de Coordenadores de Curso e do Diretor no caso das Etecs e Fatecs; constando a forma de substituição ou reposição de aulas; e do superior imediato e Coordenador Técnico quando se tratar de servidor ou empregado público da Administração Central (Anexo 4).

Observação 1: O requisitante, ao término do afastamento deverá apresentar **relatório de atividades e comprovante ou atestado de frequência** no prazo de **30 (trinta) dias**, que se considerados insatisfatórios, os dias afastados serão tidos como faltas injustificadas e acarretará descontos financeiros; se o afastamento for concedido sem prejuízo de salários e com ônus para Estado, as importâncias eventualmente recebidas deverão ser reembolsadas, em conformidade aos §§1º, 2 e 3º do artigo 259 do Decreto nº 42.850/1963 (RGS - Regulamento Geral dos Servidores Público) e parágrafo único do artigo 5º do Decreto nº 52.322/1969.

Observação 2: Deverá ser providenciado a abertura do Processo de Afastamento onde constará todas suas solicitações, autorizações e períodos.

3. Os atuais afastamentos autorizados continuam válidos até seus respectivos termos, devendo suas prorrogações ou novas solicitações serem providenciadas nos moldes do supracitado Ofício, não podendo os mesmos ultrapassar a quantidade de **60 (sessenta) dias ao ano**, conforme o inciso V, do artigo 3º do Decreto nº 52.322 de 18.11.1969;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4. As autorizações de afastamentos se estendem aos servidores ou empregados públicos técnicos e administrativos e auxiliares de docentes das Faculdades de Tecnologia, das Escolas Técnicas e da Administração Central do CEETEPS, inclusive empregados públicos em confiança, independente de regime jurídico ou de função ou emprego público que ocupem, desde que o afastamento seja de relevância ao serviço público, e à Área em que desempenhe suas funções, conforme o teor do artigo 1º do Decreto nº 27.162/1987;
5. Não haverá **substituição** para auxiliares de docentes, servidores ou empregados públicos técnicos e administrativos e empregados públicos em confiança de assistência e assessoramento, salvo aos empregos de confiança de comando e aos docentes;
6. As autorizações de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias para Professores de Fatec - Faculdade de Tecnologia em **RJI** – Regime de Jornada Integral serão notificadas à apreciação da CPRJI – Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral em conformidade ao § 2º do artigo 19 da Deliberação CEETEPS nº 9, de 09, publicada no D.O.E. de 10.10.2008.

Esclareço que foi designada Comissão com a finalidade de rever a Deliberação CEETEPS nº 4 de 10, publicada no D.O.E. de 11.06.1997 e suas respectivas alterações, na qual constará dispositivos relativos ao afastamento fora do país;

Esclareço que nas apreciações de afastamento para servidores e empregados públicos para acompanhar/monitorar alunos em viagens de **Intercâmbio** para aperfeiçoamento no aprendizado de língua estrangeira, a documentação deverá ser encaminhada nos moldes deste Ofício aos cuidados do senhor Bruno Miyasato da CESU – Unidade de Ensino Superior de Graduação e ao Professor Michel Franklin de Oliveira da CETEC – Unidade de Ensino Médio e Técnico, podendo os mesmos exigir outros documentos, além dos descritos neste Ato.

Dúvidas quanto ao teor do presente ofício circular, deverão ser dirimidas juntos ao Núcleo de Movimentação de Pessoal, nos ramais 3696, 3700 e 3702.

Atenciosamente,

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

Ilmo. Senhor(a)
Diretor(a)
DD Diretor da ETEC/FATEC