



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde – SMS / São Paulo

**AFASTAMENTO DE SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CERTAMES
DESPORTIVOS, CULTURAIS OU CIENTÍFICOS.**

Procedimentos e Legislação

**MANUAL REMOVAL OF SERVERS FOR PARTICIPATION IN CONFERENCES , SPORTS,
CULTURAL OR SCIENTIFIC EXHIBITIONS**

Procedures and Legislation



2014

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

PREFEITO

Fernando Haddad

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

José de Filippi Júnior

SECRETÁRIO ADJUNTO

Paulo de Tarso Puccini

CHEFE DE GABINETE

Cormarie Guimarães Perez

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Maria Luiza Marcondes de Moraes

ASSESSORIA CGP – EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Luzia Coelho e Silva Machado

DIRETORIA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GEDEP

Sandra Regina Aluisi

Marli Bernardes

Aparecida de Lourdes Correa

Maria Lucinda dos Santos

Fátima Sulino de Lima

Marcelo Pereira Torres

Rua General Jardim, 36
CEP 01223-010
São Paulo – SP
Telefone: (11) 3397-2411

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I Apresentação | 04 |
| II Conceitos Básicos | 05 |
| III Afastamentos para Eventos realizados no Território Nacional | 06 |
| IV Afastamentos para Eventos realizados fora do Território Nacional | 10 |
| V Reassunção do Servidor | 11 |
| VI Perguntas Frequentes | 13 |
| VII Legislação | 13 |
| VIII Anexos | 14 |
| 1) Formulários | 14 |
| 2) Fluxos | 25 |
| 3) Relação dos Municípios de São Paulo | 29 |

I. APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP, por meio da Diretoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP, apresenta o Manual de Afastamento da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo – SMS, com o intuito de informar e orientar sobre os afastamentos de trabalhadores da saúde para participação em Congressos e Certames Desportivos, Culturais e Científicos, que visam o seu aprimoramento e o desenvolvimento e a consequente melhoria na qualidade das suas atribuições e na execução da prestação de serviços de saúde.

O objetivo deste Manual é divulgar os procedimentos a serem adotados, tanto pelo servidor quanto pelas chefias e setores competentes, na prática dos atos necessários aos pedidos de afastamento para eventos nacionais e internacionais. E ainda orientar quanto às providências necessárias para custeio de inscrição, transporte e ou diárias, devidamente justificado e autorizado, conforme legislação vigente.

Esperamos proporcionar aos que consultarem o presente manual, a partir de uma linguagem simples e clara, uma leitura esclarecedora. Por outro lado, lembramos que este texto não deve ser tomado como findo, uma vez que está sujeito às atualizações impostas pela legislação, bem como alterações na dinâmica de trabalho.

II. CONCEITOS BÁSICOS

1. Afastamento com dispensa de ponto

O afastamento é direito do servidor, mediante concessão da municipalidade, e deve atender aos interesses institucionais na melhoria das ações e serviços. O afastamento temporário do servidor será com dispensa do exercício das atividades inerentes ao seu cargo, para participar de diferentes modalidades de formação e aperfeiçoamento profissional.

É uma prerrogativa da municipalidade e uma concessão para servidores públicos municipais efetivos e admitidos, extensiva aos servidores municipalizados. É concedido mediante despacho da autoridade competente da SMS.

2. Afastamento de servidores municipais

É o afastamento previsto nos termos do disposto no artigo 46 da lei nº 8.989/79 e Decreto 48743/07.

3. Afastamento de servidores estaduais

É regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (**Lei 10.261 de 28/10/1968**) e pelo **Decreto 52.322 de 18/11/1969**.

4. Afastamento de Longa Duração

Consideram-se eventos de longa duração aqueles com carga horária superior a 80 horas. O **artigo 9º do Decreto nº 48.743/07**, veda a concessão de afastamento para participação em cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, regulares e de longa duração, realizados no próprio Município de São Paulo e nos demais Municípios que integram a Região Metropolitana da Grande São Paulo (Anexos – Item 3). Este afastamento é concedido apenas para servidores com o mínimo de três anos de efetivo exercício (**Art. 8º do Decreto 48.743/07**).

5. Afastamento Coletivo

Previsto para eventos com duração máxima de sete dias com participação de 03 ou mais servidores. Será tratado como Portaria Coletiva.

6. Portal de Congressos e Afastamentos

Instrumento para captação de interesse dos servidores em participar de eventos de capacitação sem ônus para a municipalidade. Link de acesso:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/cgp/ger_de_desenvolvimento/ind_ex.php?p=152295

7. Afastamento com ônus para a Municipalidade

Evento de interesse e relevância para a administração, financiada pela Secretaria Municipal da Saúde – SMS, devidamente autorizado pelo Secretário.

8. Afastamento para participação em Eventos Sindicais

Entende-se por representante sindical o servidor que esteja formalmente designado como tal, pela entidade que representa.

A dispensa de ponto será autorizada de acordo com o **inciso IX do Art. 1º do Decreto 48.743/07 e Portaria 145/SMS-G/07**.

9. Afastamento - Pedido Extemporâneo

É o pedido realizado fora do prazo de 30 dias anteriores ao início do evento. É uma excepcionalidade e deverá ser justificado pelo próprio servidor e pelas chefias imediata e mediata.

10. Relatório Detalhado

É a descrição ***individual e detalhada*** das atividades desenvolvidas pelo servidor em cada um dos dias do evento, suas impressões e considerações sobre o aproveitamento de sua participação e a relação dos conteúdos com sua prática profissional na SMS. **(Formulário VII)**.

III. AFASTAMENTOS PARA EVENTOS REALIZADOS NO TERRITÓRIO NACIONAL PARA SERVIDORES MUNICIPAIS/MUNICIPALIZADOS E ESTADUAIS.

A solicitação deverá ser feita pelo próprio requerente em impresso padronizado **(Formulário I)**, **com antecedência mínima de 30 dias à data do evento**, de acordo com a legislação vigente.

1. Processo Administrativo de Liberação do Ponto:

É obrigatório para afastamentos com ou sem ônus para a municipalidade. É aberto pela unidade de trabalho do servidor, mediante solicitação de autuação.

Para efeitos de afastamento e dispensa de ponto é considerado exclusivamente o período em que se der o evento, constante no documento apresentado, salvo quando houver necessidade de deslocamento antecipado ou retorno posterior ao evento, o que deve estar devidamente justificado e comprovado.

Os despachos de autorização e acolhimento para afastamentos são publicados na Sessão "Servidor/Saúde" do Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

1.1. Documentação a ser anexada ao pedido:

- Documento que comprove o evento: a programação, período de realização e local (podem ser aceitos folders, programas, Convite que comprove o evento etc., inclusive os extraídos pela internet);
- Cópias simples do RG, CPF e holerite (parte interna sem valores);
- Termo de Permanência no Serviço Público, **(Formulário II)**, no caso de afastamentos superiores a 90 dias;
- Cópia do Parecer aprovado do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP: quando o servidor for divulgar resultado de pesquisa que conduziu no âmbito da SMS.

1.2. Procedimentos autuação

1.2.1 Para as Unidades das Coordenadorias Regionais de Saúde Na Unidade:

Formalizar pedido de afastamento para o gerente da Unidade preenchendo os **Formulários I e III** e anexando a documentação solicitada.

O gerente da unidade se manifesta no prazo máximo de três dias:

- Parecer favorável: indicar se a participação do servidor no evento não trará prejuízos ao andamento da Unidade e a relevância deste para o serviço. Neste caso, o expediente deve seguir para a Supervisão Técnica de Saúde, com todos os documentos relacionados no **Formulário III**.
- Parecer desfavorável: devolve o pedido para o servidor, justificando o indeferimento e solicitando sua ciência (**Formulário III**).

Na Supervisão Técnica de Saúde:

Supervisor toma ciência do pedido e se manifesta.

- Parecer **favorável** ou **desfavorável**: deverá ser manifestado pelo **Formulário III**.
OBS:- Quando desfavorável devolver à unidade de origem.
Quando favorável, remeter no RH da CRS.

Na Coordenadoria Regional de Saúde:

- Parecer **favorável** ou **desfavorável**: manifestação pelo **Formulário III**.
OBS:- Quando desfavorável devolver à unidade de origem.
Quando favorável remeter ao GEDEP/CGP/SMS.

1.2.2. Para as áreas do Gabinete da SMS

Servidor formaliza pedido de afastamento para o Coordenador da Área (**Formulários I e III**).

O Coordenador manifesta-se:

- Parecer **favorável** ou **desfavorável**: manifestação pelo **Formulário III**.
Favorável – encaminhar ao GEDEP
Desfavorável – arquivo

1.3. Acompanhamento do Processo – Itens 1.2.1 e 1.2.2

Após o encaminhamento para a Diretoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP, a unidade de lotação do servidor deve acompanhar pelo Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC a publicação do despacho de autorização do afastamento.

Depois de publicado o despacho de autorização, o Processo Administrativo - PA retorna para a unidade de lotação do servidor para a junção de documentos para fins de acolhimento do afastamento.

1.4. Para Autarquia Hospitalar Municipal e HSPM

Seguir os fluxos internos previstos por cada Autarquia.

2. Afastamento de Longa Duração

Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Secretário Municipal da Saúde, poderá o Prefeito conceder afastamento para cursos de aperfeiçoamento e especialização que correspondam a pré-requisito para provimento de cargo público municipal.

A formalização do Termo de Permanência no Serviço Público pelo Servidor é obrigatória nas seguintes situações:

Para servidores municipais: (Formulário II)

- Termo de permanência de 01 ano, quando o período de afastamento exceder a 90 dias e não ultrapassar 06 meses;
- Termo de permanência de 02 anos, quando o período de afastamento exceder 06 meses e não ultrapassar 01 ano;
- Termo de permanência de 04 anos, quando o período de afastamento exceder 01 ano.

Para servidores estaduais municipalizados: (Decreto 52.322/69)

- Afastamento superior a noventa dias: Termo de Permanência de dois anos no serviço público, após o retorno.

3. Afastamentos Coletivos

Para eventos com duração máxima de sete dias com previsão de participação 03 ou mais servidores, o GEDEP elaborará uma Portaria de Dispensa Coletiva de Ponto para publicação pela SMS, mediante o recebimento de listagens de participantes das regiões, não sendo necessária a abertura de processos individuais (Art. 7º do Decreto 48743/07).

Neste caso, no prazo máximo de três dias após o evento, é obrigatório que o servidor apresente o comprovante de participação à sua chefia imediata.

Não é necessária a apresentação de relatório individual, exceto quando o afastamento ocorrer com ônus para a municipalidade.

De posse dos comprovantes, a chefia encaminhará a relação dos participantes à Supervisão de Saúde e esta à Coordenadoria de Saúde, que deverá elaborar listagem única da região e remeter ao GEDEP por e-mail, para fins de publicação do acolhimento e de inclusão no Sistema de Controle de Afastamentos da SMS, no prazo máximo de vinte dias após o término do evento.

3.1. Pelo Portal

As intenções de participação registradas no Portal de Afastamentos geram listas por unidade de lotação que são encaminhadas às chefias (coordenadores de saúde e gestores do gabinete) para aprovação.

Após o recebimento da autorização das chefias será elaborada Portaria Coletiva de Afastamento, encaminhada ao Gabinete para assinatura, publicação em DOC e divulgação no Portal.

3.2. Afastamentos Coletivos com ônus a municipalidade

Os procedimentos de solicitação de afastamento com ônus seguem o mesmo fluxo e documentação dos afastamentos sem ônus, tanto para eventos nacionais quanto para os internacionais, condição esta que deverá estar especificada no pedido de afastamento, bem como a manifestação da Unidade Orçamentária quanto a existência de recursos disponíveis em sua dotação.

4. Afastamentos com ônus para a Municipalidade

Os critérios adotados pela SMS para avaliação dos pedidos para financiamento da participação de servidores com ônus para a municipalidade são:

- a. Ser servidor municipal da administração direta;
- b. A temática do evento deve ter relação direta com as atividades desempenhadas pelo servidor no exercício de suas funções no setor;
- c. Temática de interesse do servidor;
- d. Ter autorização expressa da chefia imediata, que deverá manifestar-se sobre a oportunidade e relevância do evento para o serviço;
- e. Ser um evento de interesse e relevância para a SMS;
- f. Priorização, sempre que possível, de profissionais que apresentarão trabalhos de interesse da SMS.
- g. Disponibilidade em participar na Rede São Paulo Saudável do Programa Compartilhando Conhecimentos.
- h. Definição de dois eventos/ano/servidor, de modo a permitir a democratização do acesso ao conhecimento.

5. Situações Especiais

5.1. Afastamento de Servidores com duplo vínculo

Não é necessária a abertura de dois processos, mesmo que estejam lotados em Unidades diferentes na SMS. É preciso especificar se a solicitação de afastamento se refere a um ou aos dois vínculos.

O servidor deverá anexar, no mesmo processo, o holerite e o parecer das chefias de ambos os vínculos.

Se houver lotação em outra Secretaria, o servidor deverá autuar outro processo.

5.2. Servidores municipais que estão comissionados em outra esfera do governo:

O pedido é formalizado pela Unidade através de ofício, encaminhado por Tramitação Interna de Documento - TID para autorização do Gabinete e a Instância de governo ao qual o servidor está comissionado abrirá o processo. Após o retorno do servidor deverá ser encaminhado a SMS Gabinete a documentação da sua participação no evento (certificado, relatório) para ser publicado o acolho no DOC.

6. Relatório Detalhado:

O Relatório Detalhado (**Formulário VII**) deverá ser anexado à documentação pertinente ao afastamento. Não serão aceitos como relatório cópias xerográficas do programa do evento, nem relações simples dos temas ou dos nomes das palestras assistidas pelo servidor.

7. Afastamento para Participação em Eventos Sindicais

Ao pedido de afastamento (**Formulário V**) deverão ser juntados:

- Documento que comprove a sindicalização do servidor junto à entidade promotora do evento;
- Convite, convocação ou documento idôneo que comprove o evento, contendo data e local de realização;
- Manifestação das chefias imediata e mediata do servidor.

Os fluxos e prazos para tramitação do processo seguem as orientações previstas para os afastamentos nacionais e internacionais constantes deste Manual, sendo obrigatória a apresentação do certificado de participação. É dispensada a elaboração do relatório de participação.

Havendo mais de um servidor participante da Unidade, os pedidos poderão ser tratados em um único processo, juntando-se a documentação individual dos requerentes dentro dos prazos determinados. Neste caso, não é necessária a autuação de processo individual.

Compete à UGP onde o servidor estiver lotado, o controle e o registro da dispensa publicada no Diário Oficial da Cidade - DOC /Servidores/SMS.

Após o término do evento, é necessário que o servidor, **no prazo máximo de 30 dias**, entregue o documento comprobatório de sua participação, que deverá ser juntado ao processo, para fins de acolhimento.

A critério do Secretário Municipal da Saúde e na dependência da relevância do evento, o GEDEP poderá elaborar Portaria de Dispensa Coletiva de Ponto.

IV. AFASTAMENTOS PARA EVENTOS REALIZADOS FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL

O pedido deverá ser formulado **com antecedência mínima de 30 dias** da data do evento, em impresso próprio (**Formulários I e III**). Solicitações extemporâneas deverão ser justificadas pelo servidor e sua chefias, quando da abertura do processo.

Para efeitos de afastamento e dispensa de ponto serão considerados o período do evento e o tempo de percurso de ida e volta, desde que documentados no processo através da inclusão da cópia xerográfica dos Passenger Ticket and Baggage Check - PTAs. Estes comprovantes deverão ser juntados posteriormente ao processo quando da elaboração do relatório de participação do servidor.

Os fluxos e procedimentos a serem adotados para esta modalidade de afastamento são os mesmos do afastamento em território nacional.

1. Documentação a ser anexada ao pedido:

Servidores Municipais e Servidores Municipalizados

- Documento que comprove a programação do evento, período de realização e local (podem ser aceitos folders, programas, etc, inclusive os extraídos pela internet). A programação de eventos realizados no exterior deverá ser traduzida. Não é necessário tradutor juramentado;
- Cópias xerográficas simples do RG, CPF e Holerite;
- Documentação comprobatória dos horários dos vôos de ida e volta;
- Cópia xerográfica simples do comprovante de inscrição;
- Parecer das chefias mediata e imediata do servidor. Em caso de duplo vínculo, anexar a manifestação das chefias dos locais de trabalho no mesmo processo;
- Cópia do Parecer aprovado do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP: quando o servidor for divulgar resultado de pesquisa que conduziu no âmbito da SMS.
- Solicitação de Custeio: Caso seja necessário o pedido de custeio de diárias, inscrição e/ou passagens, o procedimento é o já descrito para os eventos nacionais.
- Custeio da participação em eventos por terceiros: o servidor deverá discriminar a natureza e a fonte pagadora no pedido de afastamento, caso possua patrocínio para participação no evento.

Os pedidos de afastamentos internacionais de servidores municipalizados deverão ser encaminhados por meio de **Ofício** ao GEDEP anexando-se o **Formulário IV** e os **demais documentos elencados no item 1**. Não deve ser aberto Processo Administrativo municipal nesta situação.

O GEDEP instrui o documento e envia à CGP-G, que encaminha à Chefia de Gabinete da SMS. Após sua manifestação, os expedientes serão encaminhados à Secretaria Estadual da Saúde - SES para despacho decisório.

A SES não aceita, sob hipótese nenhuma, pedidos com menos de 60 dias do início do evento.

Quando do retorno do servidor é necessário encaminhar cópia do certificado de participação e relatório final ao GEDEP, que o enviará para a Secretaria de Estado da Saúde, para anotação na ficha funcional do servidor.

Pedidos de afastamento formulados por servidor municipalizado, superiores a 90 dias, só serão deferidos com prejuízo de vencimentos e devem vir acompanhados do Termo de Compromisso de Permanência no Serviço Público.

V. REASSUNÇÃO DO SERVIDOR

1. Processo Administrativo de Afastamento:

Após a realização do evento, o servidor tem **o prazo máximo de trinta dias**, para apresentar documentos que comprovem sua participação e relatório detalhado, dia a dia, das atividades que desenvolveu no evento, devidamente assinado (**Formulário VII**).

O relatório deve ser analisado pela chefia imediata do servidor, que se manifestará sobre a importância da participação para o serviço.

As Gerências de Desenvolvimento de Pessoas Regionais também analisarão o relatório, no intuito de promover ações de gestão do conhecimento, tais como a apresentação dos relatos nos Núcleos de Educação Permanente Regionais - NEPs R e na Rede São Paulo Saudável – Canal Profissional, programa Compartilhando Conhecimentos.

Os servidores que participarem de eventos patrocinados pela municipalidade, deverão preencher o Formulário VII, mesmo quando afastados por Portaria Coletiva.

No caso de divergências ou alterações de datas ou local do evento após a autorização, o servidor deverá solicitar à organização do mesmo uma declaração referente às alterações, juntando-as ao relatório.

Após entrega dos documentos necessários, a unidade faz a junção e as chefias imediata e mediata emitem parecer sobre a relevância da participação do servidor no evento, **no prazo máximo de três dias**, encaminhado o PA para a Supervisão Técnica de Saúde.

Com a manifestação do Supervisor de Saúde, o PA é encaminhado para a Unidade de Gestão de Pessoas - UGP da Coordenadoria Regional de Saúde. A UGP faz a conferência da documentação e do relatório e, se estiver corretamente instruído, encaminha o PA à SMS/GEDEP. Se não estiver, adota as providências cabíveis antes de enviá-lo, para a regularização do mesmo com parecer do Coordenador Regional de Saúde.

O GEDEP verifica a documentação apresentada e prepara os expedientes para o afastamento. Encaminha para ciência da CGP-G e assinatura do Chefe de Gabinete.

O Gabinete da SMS publica o acolhimento do pedido e devolve ao GEDEP para devolução do processo à sua unidade de origem.

A não apresentação dos documentos no prazo previsto acarretará na revogação do afastamento, com a transformação do período correspondente em **faltas injustificadas**.

2. Portaria Coletiva

Sem ônus para a Municipalidade:

No prazo máximo de **três dias após o evento**, é obrigatório que o servidor apresente o comprovante de participação à sua chefia imediata. A chefia imediata deverá encaminhar o relatório de participação para o RH.

Com ônus para a Municipalidade:

O Servidor no prazo de **três dias após o evento** apresentará o comprovante de participação à sua chefia imediata que encaminhará ao GEDEP para compor processo de pagamento. Será solicitado o Relatório Detalhado para subsidiar possível apresentação na Rede São Paulo Saudável – canal 2 Profissional, que deverá ser encaminhado para Escola Municipal de Saúde.

VI. DÚVIDAS FREQUENTES

1) Quando poderá ser solicitada liberação de recursos de passagens?

R: Quando o evento for fora do Estado de São Paulo.

2) Após preencher o Formulário III, o que devo fazer?

R: Aguardar o trâmite legal e a manifestação da Chefia de Gabinete da pasta.

3) Qual o procedimento a ser seguido para a solicitação de liberação de recursos para Inscrição, passagem e diárias?

R: A solicitação deverá ser tramitada em separado e simultaneamente e encaminhada ao GEDEP.

4) Quantas diárias serão concedidas?

R: As diárias serão concedidas exclusivamente para os dias do evento.

5) Como fazer a Prestação de Contas no retorno do evento?

R: As orientações para prestação de contas serão encaminhadas individualmente, sob orientação da Coordenação Financeira e Orçamentária (CFO) da SMS.

6) Quem está impedido legalmente de solicitar afastamento?

R: Todos os servidores em férias, licenças ou outros impedimentos previstos na legislação.

VII. Legislação

Lei Municipal Nº 8.989 de 29 de outubro de 1979

Decreto Municipal Nº 48.743 de 20 de setembro de 2007

Decreto Nº 48.744, de 20 de Setembro de 2007

Portaria Nº 2213/SMS-G de 03 de julho de 2003

Decreto Nº 52.109 de 31 de Janeiro de 2011

Lei Municipal Nº 13.883 de 18 de Agosto de 2004

Regulamentação: Nº Decreto 45.517/04

Portaria Nº145/SMG.G/2007 de 09 de novembro de 2007

Decreto Nº 51.367, de 30 de Março de 2010



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Excelentíssimo Sr. Prefeito da Cidade de São Paulo.

Assunto: Solicitação de Afastamento nos termos do Decreto nº. 48.743/07

DADOS PESSOAIS

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____
Residente a: _____
Nº _____ Apto: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone: _____ Ramal: _____
Celular: _____

DADOS FUNCIONAIS

Registro Funcional: _____ Vínculo: _____
Cargo/Função: _____ Categoria: _____
Lotação: _____ E.H.: _____
Coordenadoria: _____ Supervisão: _____

Registro Funcional: _____ Vínculo: _____
Cargo/Função: _____ Categoria: _____
Lotação: _____ E.H. : _____
Coordenadoria: _____ Supervisão: _____

Vem mui respeitosamente requerer de V. Excelência o Deferimento do pedido abaixo:

Evento: _____

Período: _____

Cidade: _____ Estado: _____ País: _____

() Sem prejuízo de vencimentos () Com prejuízo de vencimentos

Ônus financeiro para a municipalidade: () Sim () Não

Nestes Termos, pede deferimento

São Paulo, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

De Acordo,

Chefia Imediata

Formulário II
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

TERMO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
ANEXO ÚNICO INTEGRANTE DO DECRETO Nº 48.743, DE 20 DE SETEMBRO DE 2007

Nome do(a) Servidor (a)

Registro Funcional

Vínculo

Cargo/função

Categoria Funcional

Unidade de Lotação

Estrutura Hierárquica

Coordenadoria de Saúde ou Coordenação do Gabinete

O (A) servidor(a) acima identificado(a) compromete-se, nos termos do disposto no § 2.º do artigo 2º do Decreto nº 48.743, de 20 de Setembro de 2007, ao reassumir o exercício de suas atividades, após o gozo do afastamento no período de _____ a _____, para _____ a _____ permanecer no serviço público municipal, no mínimo, pelo prazo de _____.

Na hipótese de não-cumprimento do compromisso ora assumido, o(a) servidor(a) municipal ora afastado(a) sem prejuízo de vencimentos está ciente de que se sujeitará ao pagamento da indenização prevista no § 3º do artigo 2º, bem como ao disposto no parágrafo único do artigo 5º, ambos do Decreto nº 48.743 de 20 de setembro de 2007.

São Paulo, de de .

Assinatura do(a) Servidor(a)

Visto da Chefia Imediata

Formulário III
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
JUSTIFICATIVA E AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

1-Justificativa de participação (relacionar às suas atividades atuais e especialidade)

2-Tempo de exercício no cargo:

3-Quantos afastamentos foram solicitados nos últimos 12 meses:

1 afastamento

2 afastamento

3 afastamento

nenhum

4-Se com ônus para a SMS, assinale:

Inscrição

Passagens

Diárias

5- Documentação a ser apresentada pelo servidor:

Cópia CPF, RG, holerite

Folder e programação do evento

Cópia da inscrição

Cópia das passagens ou reserva

Comprovação em caso de extemporaneidade

6-Manifestação da Chefia Imediata

() De acordo, por interesse , relevância para a Administração e atividades profissionais;

() sem prejuízo de continuidade dos serviços da unidade.

Medidas adotadas pela gerência da unidade para não ocorrer prejuízo ao atendimento:

() Indeferido

Justificativa para o indeferimento:

São Paulo, / /2014

Carimbo e Assinatura

7-Manifestação da Chefia Mediata

() De acordo, por interesse e relevância para a Administração;

() sem prejuízo de continuidade dos serviços da unidade.

() Indeferido

Justificativa para o indeferimento:

São Paulo, / /2014

Carimbo e Assinatura
(Supervisor Técnico)

Carimbo e Assinatura
(Coordenador)

**Formulário IV
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR EM CONGRESSOS E OUTROS
CERTAMES TÉCNICOS E CIENTÍFICOS - Servidores Estaduais**

Qualificação do servidor: Nome completo, RF/RG, Local de Trabalho)

Natureza do Curso:

Interesse da Administração no Congresso ou Curso (discriminar os benefícios que poderão advir para o serviço em que trabalha o interessado, com a participação no Congresso ou Curso):

Temário (especificar a matéria a ser debatida):

Local do Congresso ou Curso:

Data de início e término do Congresso ou Curso:

Meios de condução (especificar todos)

Período de trânsito:

Manifestação dos chefes imediato e mediato (sobre a possibilidade do afastamento e o interesse do Congresso em relação ao serviço):

Possibilidade de dispensa dos serviços do requerente:

Declarar se o caso reclamará ou não substituto, em caso positivo indicá-lo:

Declarar se haverá apresentação de tese pelo interessado:

São Paulo, _____, _____ de _____

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Chefe Mediato

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA PORTARIA 145/SMG.G/2007

EXCELENTÍSSIMO SENHOR

ASSUNTO: Afastamento para participar de evento sindical, nos termos do inciso IX do artigo 1º do Decreto 48.743, de 20 de setembro de 2007.

Nome: _____
Cargo/Função _____ Referência: _____,
Registro Funcional: _____,
Endereço Residencial: _____
Bairro: _____ CEP: _____, Fone: _____
Unidade de Lotação: _____, Fone: _____,
Coordenadoria ou Área do Gabinete: _____

Vem, respeitosamente, requerer o afastamento de seu cargo/função para participar do evento sindical _____, a ser realizado no dia/período _____; Cidade _____, Estado _____.

Nestes termos,
P. Deferimento.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

De acordo,

Chefia Imediata
Assinatura e Carimbo

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

NOME: _____

RF: _____ VÍNCULO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: _____

RG: _____ CPF: _____

LOTAÇÃO: _____ E.H.: _____

COORDENADORIA DE SAÚDE

OU COORDENAÇÃO DO GABINETE: _____

Vem respeitosamente solicitar a liberação de recursos para participar do evento abaixo discriminado:

EVENTO: _____

LOCAL: _____

PERÍODO: _____

MOTIVO:

- () Apresentação de “pôster” com direito a auxílio inscrição, de acordo com a Portaria SMS-G nº 2.213/03;
() Apresentação oral de trabalho científico com direito a auxílio inscrição e diárias de acordo com a Portaria SMS-G nº 2.213/03;
() Representação Institucional com direito a auxílio-inscrição, diárias e passagens, de acordo com a Portaria SMS-G nº 2.213/03.

Para tanto, informo os valores a serem liberados para a referida participação:

Taxa de Inscrição - R\$ _____

Passagens Aéreas () SIM () NÃO Diárias () SIM () NÃO

De acordo ____/____/____

Chefia Imediata
Assinatura e Carimbo

São Paulo, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) Servidor(a)



Formulário VII

| Relatório de Participação | |
|---|---------------|
| Nome: | |
| Unidade: | |
| Tel: | |
| e-mail: | |
| Nome do Evento | |
| | |
| Período | Local: |
| Tema: | |
| Palestrante: | |
| Concepção do Pré-Encontro/Oficina/Grande Vivência | |
| | |
| Objetivos | |
| | |
| Relação entre os propósitos do tema e suas atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde | |
| | |
| Breve sumário das conclusões, entendimentos, reflexões e debates | |

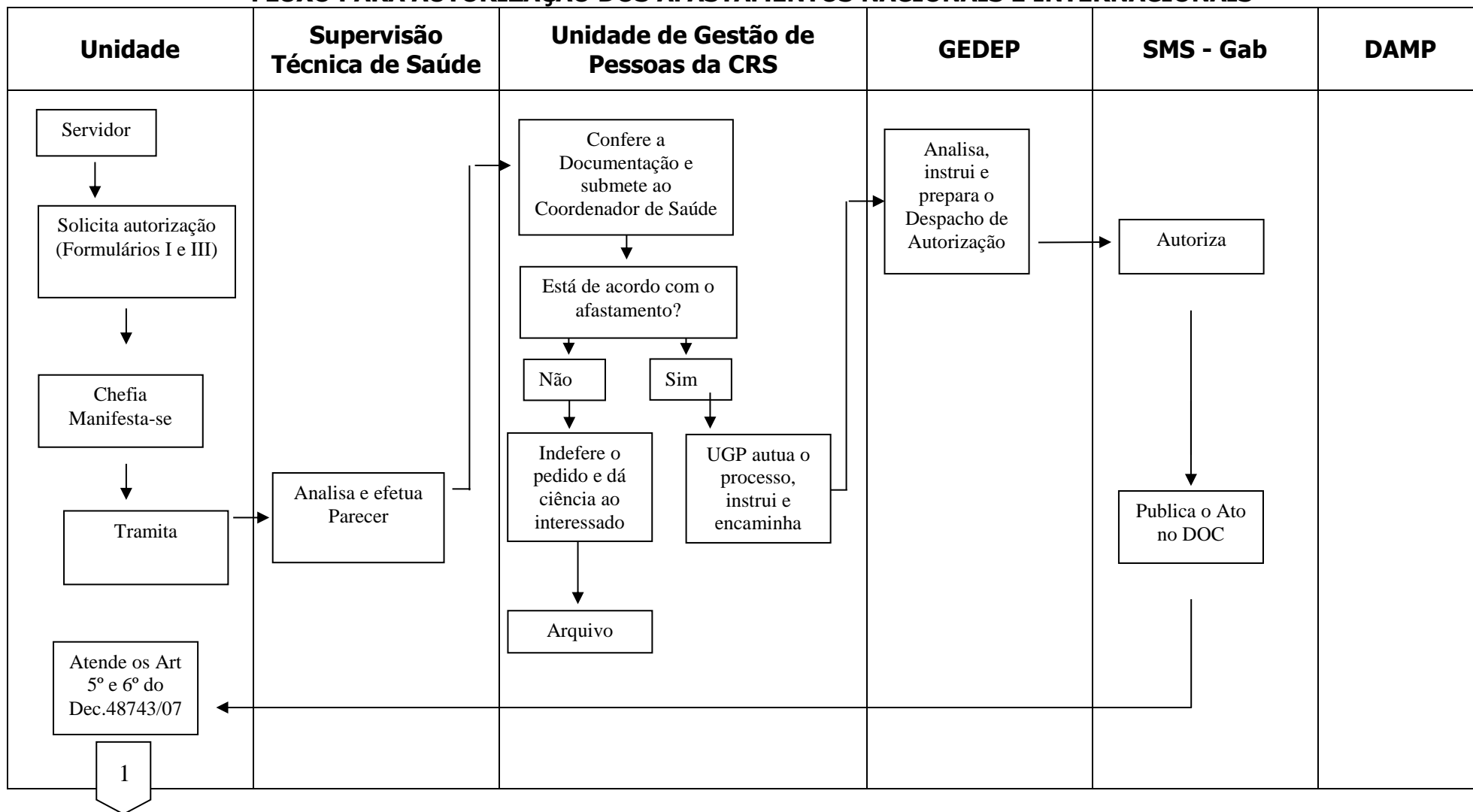
ESCOLA MUNICIPAL DE SAÚDE – EMS
Rua Gomes de Carvalho, 250 – Vila Olímpia – São Paulo, SP - CEP: 04547-001 - Tel.: 3846-7135.



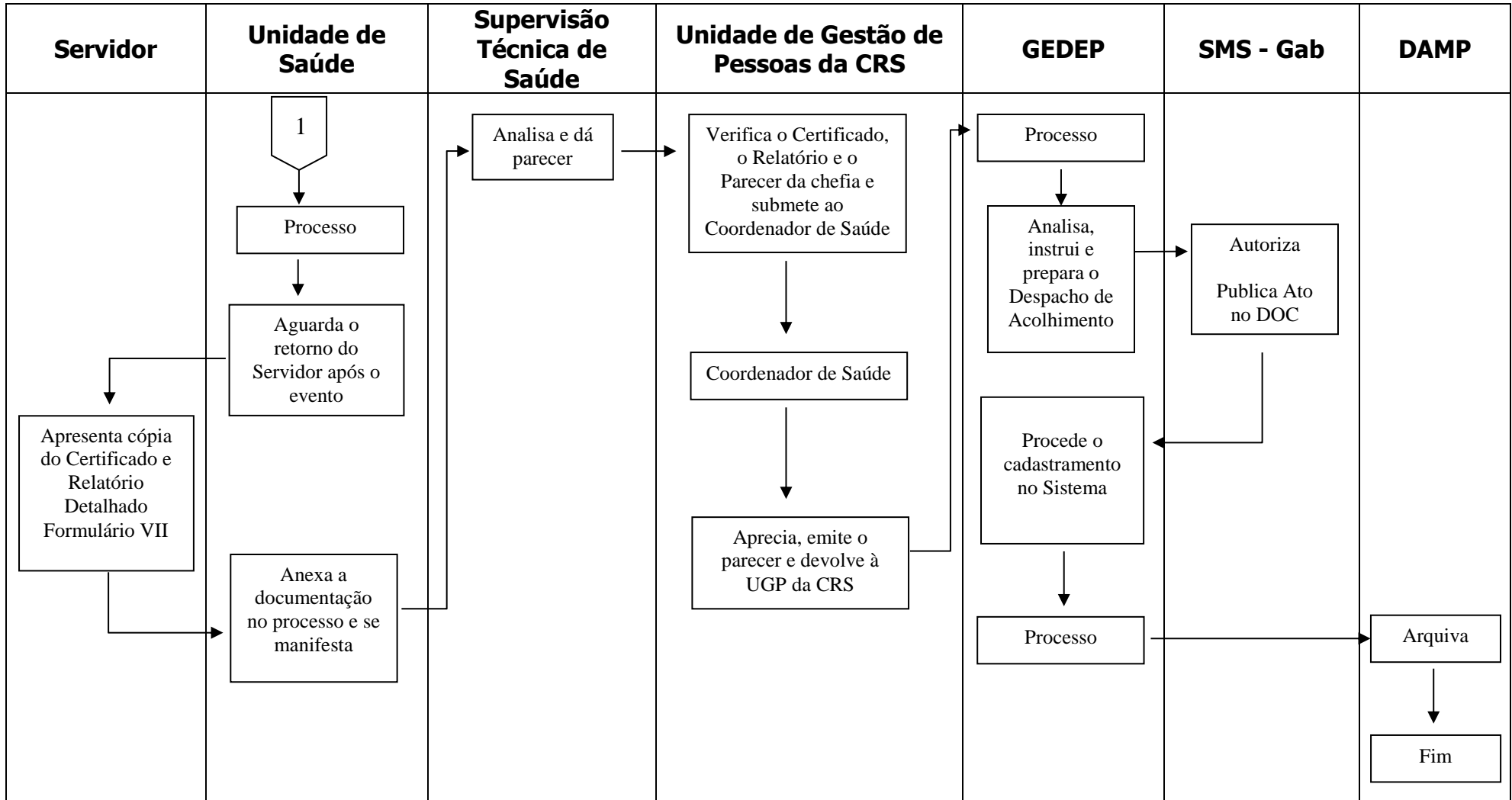
| |
|---|
| |
| Ações que podem ser aplicadas em decorrência das perspectivas identificadas: |
| |
| Como você imagina que podemos replicar o tema? |
| |

2) FLUXOS

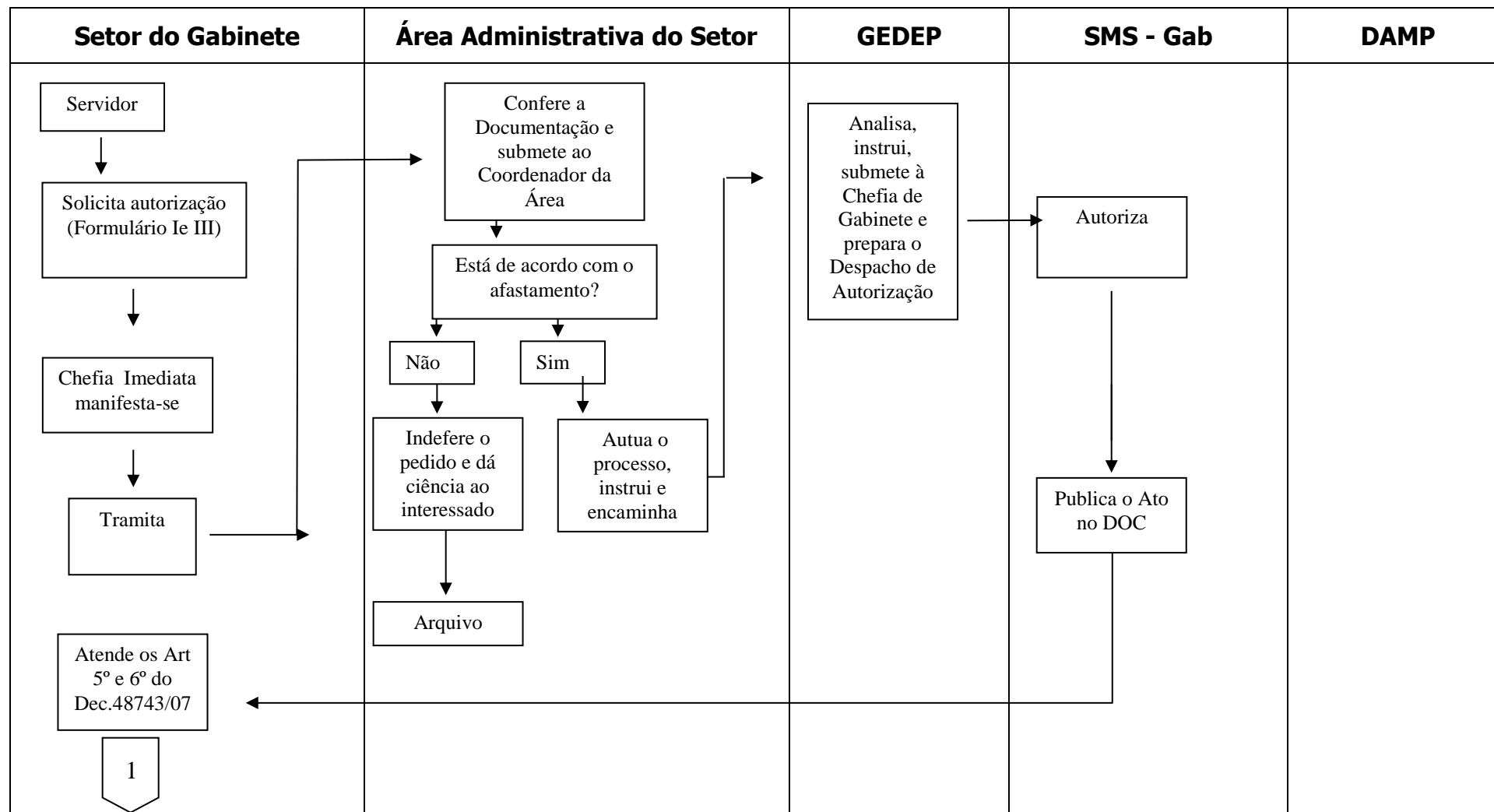
FLUXO PARA AUTORIZAÇÃO DOS AFASTAMENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS



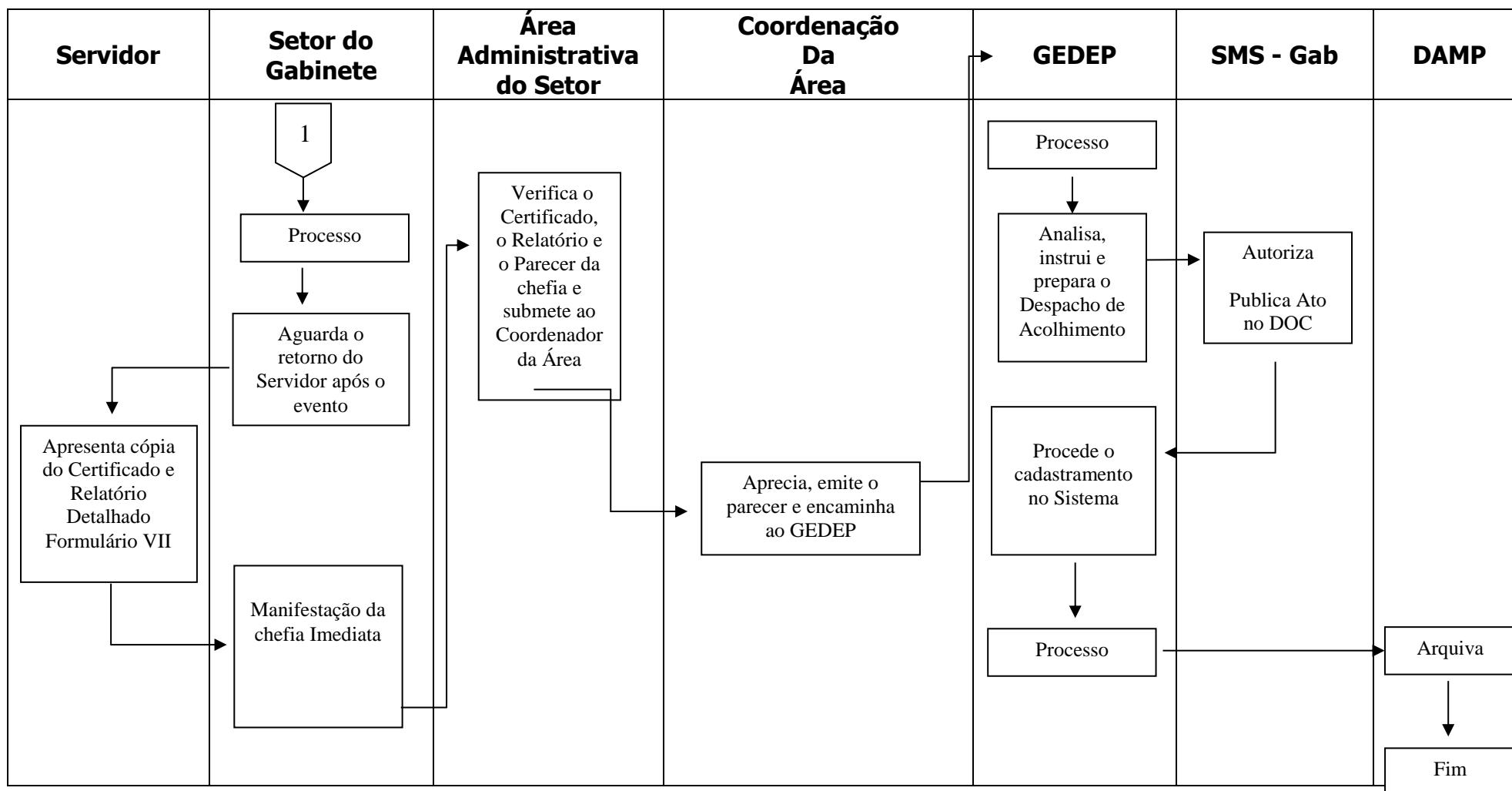
FLUXO PARA ACOLHIMENTO DOS AFASTAMENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS



FLUXO PARA AUTORIZAÇÃO DOS AFASTAMENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS - ÁREAS DO GABINETE DA SMS



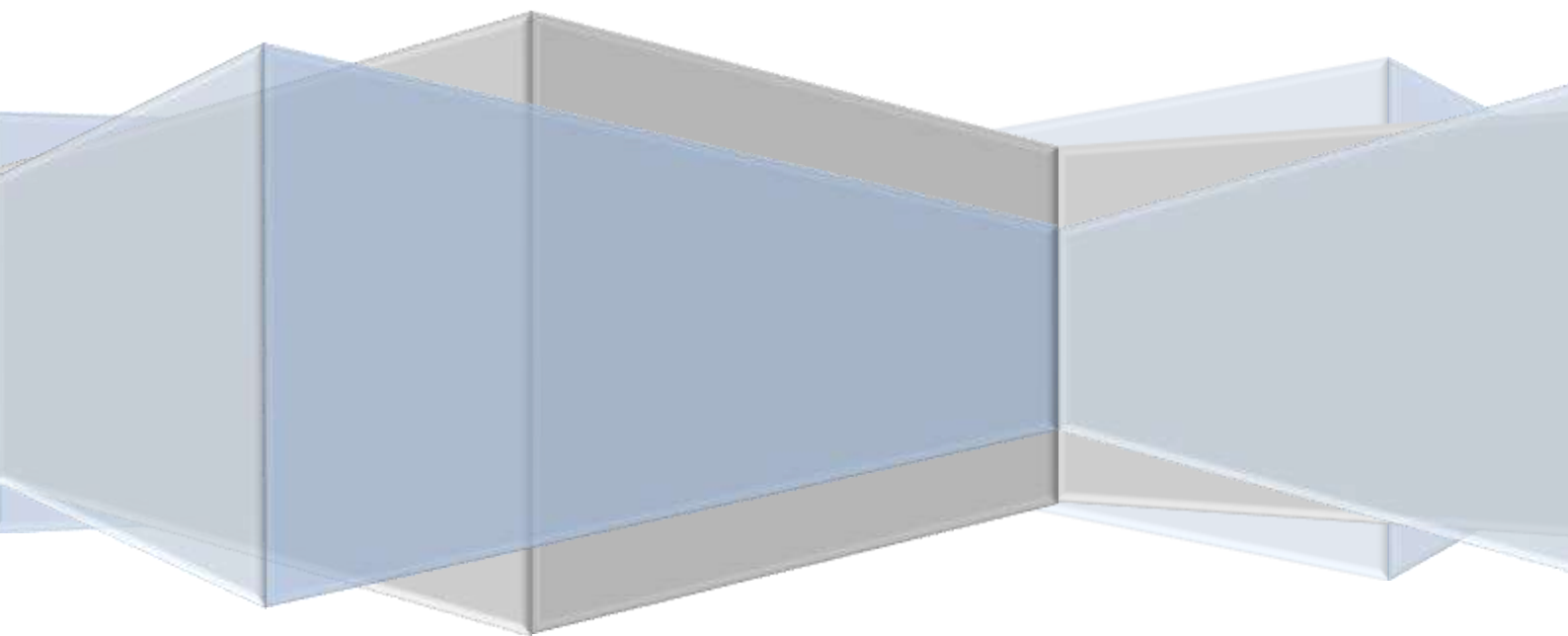
FLUXO PARA ACOLHIMENTO DOS AFASTAMENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS – ÁREAS DO GABINETE DA SMS



3) Relação de Municípios da Região Metropolitana de São Paulo

| MUNICÍPIOS |
|------------------------|
| ARUJA |
| BARUERI |
| BIRITIBA-MIRIM |
| CAIEIRAS |
| CAJAMAR |
| CARAPICUÍBA |
| COTIA |
| DIADEMA |
| EMBU |
| EMBU-GUACU |
| FERRAZ DE VASCONCELOS |
| FRANCISCO MORATO |
| FRANCO DA ROCHA |
| GUARAREMA |
| GUARULHOS |
| ITAPEERICA DA SERRA |
| ITAPEVI |
| ITAQUAQUECETUBA |
| JANDIRA |
| JUQUITIBA |
| MAIRIPORÃ |
| MAUÁ |
| MOGI DAS CRUZES |
| OSASCO |
| PIRAPORA DO BOM JESUS |
| POÁ |
| RIBEIRAO PIRES |
| RIO GRANDE DA SERRA |
| SALESÓPOLIS |
| SANTA ISABEL |
| SANTANA DE PARNAÍBA |
| SANTO ANDRÉ |
| SÃO BERNARDO DO CAMPO |
| SÃO CAETANO DO SUL |
| SÃO LOURENCO DA SERRA |
| SÃO PAULO |
| SUZANO |
| TABOAO DA SERRA |
| VARGEM GRANDE PAULISTA |

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
Diretoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas



Secretaria Municipal da Saúde – SMS / São Paulo
Rua General Jardim, Nº 36, 8ª andar, Centro - CEP. 01223-010
Fone: 3397-2411

