



MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

"Se você pode sonhar, você pode fazer."

Walt Disney



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Giovanni Guido Cerri

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
Maria Sonia da Silva

Nesta edição discutiremos as modalidades de afastamentos, seja pela necessidade de aprimoramento, disseminação cultural, aquisição de novas competências, pesquisas científicas e tecnológicas, bem como a movimentação de pessoal, dentro e fora do quadro desta Pasta.

Cartilha Temática

Tema 6 – Movimentação de Pessoal

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

Elaboração:

Adão Berto da Silva

Ana Petrasso

Cecy de Assis Bezerra Lycarião

José Dannieslei Silva dos Santos

Neusa Pereira

Wesley de Souza Henríquez

Colaboradores:

Joelma de Brito

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Regina Sancia de Melo da Silva

Sonia Regina Zeferino Santos

APRESENTAÇÃO

Ao longo dos anos o Estado de São Paulo vem atraindo imensurável número de pessoas em busca de melhores condições de vida. Assim, na mesma medida em que viu sua população crescer exponencialmente nas últimas décadas seja pelo nascimento de milhares de paulistas, seja pelo acolhimento como seu de filhos de outras terras, o Estado viu crescer também a necessidade de maiores e contínuos investimentos nas mais diversas áreas.

Nesse cenário, especial destaque merecem as ações e serviços de saúde. E não gratuitamente, tendo em vista que a excelência alcançada em diversas especialidades é hoje reconhecida não apenas em nível nacional, tendo já ultrapassado as barreiras do nosso país.

A garantia da assistência à saúde e a qualidade da prestação dos serviços estão intrinsecamente ligados a pesados investimentos em equipamentos, em tecnologia, em pesquisa científica, mas, sobretudo, pelo aperfeiçoamento contínuo dos seus recursos humanos.

À frente deste processo, a Secretaria da Saúde do Estado conta, atualmente, com um quadro funcional de mais de 60 (sessenta) mil servidores comprometidos em acompanhar as transformações, modificações da demanda que ganha gradativamente nova faceta frente às transformações sociais, e que por isso, impõe a necessidade de movimentação do quadro nas mais diversas formas, seja pela necessidade de aprimoramento, disseminação cultural, aquisição de novas competências, pesquisas científicas e tecnológicas, bem como a criação de novas estruturas funcionais ou mesmo a extinção de estruturas obsoletas .

Neste contexto, a transferência de cargos e afastamentos dos seus ocupantes para exercício em unidades diversas, são conseqüências naturais. Além do que, muitos profissionais necessitam ser afastados periodicamente dos seus trabalhos para participação em cursos, congressos e certames científicos, tanto dentro do município, do Estado, do País e até mesmo no exterior.

Todas estas formas de movimentação contam com regras específicas estatuídas, sendo que o seu encaminhamento demanda um ritual próprio, normas procedimentais que vão desde a petição inicial até a finalização do processo, com regramentos relativos a prazos de encaminhamentos e outras formalidades imprescindíveis para o gerenciamento do processo. Nesta edição discutimos as modalidades de movimentação de pessoal dentro do mesmo Quadro ou de Quadros diversos e as disposições legais que as regem, visto que se trata de expediente de interesse não apenas do servidor ou da Administração, mas de interesse público, já que a aquisição de novas competências ou o remanejamento de servidores e quadros funcionais pauta-se sempre pela busca de oferecer o melhor à população.

1 Neste aspecto, discorremos também sobre a movimentação de pessoal decorrente da municipalização de serviços de saúde no processo de implementação do SUS/SP

CONCEITOS

Afastamento – deslocamento temporário do servidor para ter exercício em unidade diversa da de sua lotação ou para participação em congresso, curso, e outros certames científicos ou tecnológicos.

Afastamento Com ônus para o Estado – o Estado arca com a totalidade ou parte das despesas decorrentes.

Afastamento Com Prejuízo – o servidor deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período.

Afastamento Sem ônus para o Estado – o Estado não arca com as despesas decorrentes. Estas ficarão sob a responsabilidade do interessado ou de outra instituição.

Afastamento Sem prejuízo – o servidor não deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período.

Anuência – documento que reflete a concordância do servidor com a transferência ou afastamento do seu cargo ou função-atividade.

Entidade de classes – entende-se por entidade de classe, uma sociedade de empresas ou pessoas com forma e natureza jurídica próprias, 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.

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 a remuneração do servidor, e seus encargos.

Termo de Reti-Ratificação – na ocorrência de qualquer alteração do pacto laboral – mudança de cargo, mudança de sede de prestação de serviços - elabora-se o Termo de Reti-Ratificação do Contrato de Trabalho, que constitui na Retificação de uma cláusula do contrato e ratificação do restante. Assim, no contrato de trabalho o termo reti-ratificação indica que se retifica apenas a parte modificada e confirma as demais cláusulas.

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 atende ao interesse do servidor e da administração.

Transferência “ex-ofício” – quando a movimentação se realiza independentemente da vontade do servidor, atendendo tão somente ao interesse da administração.

Trânsito – período considerado necessário para a locomoção do servidor, titular do cargo ou ocupante da função-atividade quando se tratar de movimentação para município diverso do de sua lotação.

AFASTAMENTOS

1 - PARA PARTICIPAR DE MISSÃO, ESTUDO DE INTERESSE PÚBLICO OU PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS E OUTROS CERTAMES CULTURAIS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS.

O servidor poderá afastar-se do exercício das atribuições do seu cargo/função atividade para participar de congressos, certames culturais, técnicos ou científicos, missão ou estudo, desde que atenda aos interesses da administração e ao interesse público².

Os afastamentos para participar de missão ou estudo de interesse público ou de congressos, certames ou outros eventos culturais, técnicos e científicos estão previstos nos artigos 68 e 69 da Lei 10.261/68 regulamentados pelo Decreto Nº 52.322/1969. Dispõe de análoga previsão o artigo 15, incisos I e II da Lei 500/74.

Conforme as disposições regulamentares, o pedido de autorização poderá ser formulado pelas autoridades promotoras do congresso ou do certame, pelos dirigentes do órgão administrativo ou pelos servidores. A autorização só será validada se os objetivos do congresso ou do certame forem reconhecidamente relevantes para a Administração, e as atribuições do servidor sejam diretamente relacionadas aos objetivos do conclave.

O afastamento deve incondicionalmente vir de encontro aos interesses institucionais, sem prejuízo à prestação dos serviços, cabendo ao superior imediato análise e manifestação, que visem subsidiar decisão e encaminhamento à autoridade competente.

É importante salientar que, de acordo com os Decretos Nº 27.094 e Nº 27.162 de 1987 é terminantemente proibido o afastamento de servidores e funcionários para participação em eventos que não guardem direta relação com o interesse público. Ademais, salvo em caso de absoluta necessidade, a juízo do Governador, nenhum funcionário poderá ficar por mais de 2 (dois) anos em missão ou estudo fora do Estado ou de sua sede de exercício. Novo afastamento só será permitido depois de decorridos 2 (dois) anos do término do último afastamento.

Ainda, de acordo com o artigo 255, §6º do Decreto 42.850/63, os servidores que se afastarem por um período superior a três (03) meses deverão, antes de interromper o exercício, firmar compromisso anexando uma via no processo, pelo qual se obrigarão a permanecer no cargo/função por 02(dois) anos, no mínimo, após o término do afastamento, sob pena de restituir aos cofres públicos a importância equivalente à que houver recebido durante o respectivo período. Esta regra só será excepcionada nos casos em que o afastamento tenha se dado por determinação da própria Administração.

² Os afastamentos discutidos neste tópico implicam na aquisição de novos conhecimentos e competências, trocas de informações, apresentação de resultados de pesquisas científicas, ensaios ou etc., tudo de interesse do Sistema Único de Saúde.

Alertamos, sobretudo, que afastamento demanda custos decorrentes de material, mão de obra, manifestação de todas as unidades envolvidas, além do que implica em decisão do Titular da Pasta e da Casa Civil. Assim, o encaminhamento de procedimentos dessa natureza deve ser precedido de minudente análise quanto a real necessidade da participação, dos benefícios decorrentes e a disponibilidade do profissional para empreender viagem, evitando assim o constrangimento de ter que solicitar que seja **TORNADO SEM EFEITO** após a autorização.

PROCEDIMENTOS

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:

I - Requerimento do interessado e manifestação da Chefia imediata/mediata (Anexo I);

II - Carta convite e prospecto ou folder ou temário (original ou cópia), especificando a matéria a ser focalizada;

III - Manifestação dos superiores hierárquicos quanto a relevância do evento para os serviços, e a disponibilidade para autorizar o afastamento³;

IV - Todos os documentos anexados com texto redigidos em língua estrangeira, salvo os que estiverem em Espanhol, **deverão obrigatoriamente ser traduzidos para o Português**. Não há necessidade de ser tradutor juramentado;

V - Termo de compromisso se o afastamento for superior a 03 (três) meses (Modelo I);

VI - Declaração de despesas (Modelo II);

VII- Se houver ônus para o Estado, a área Financeira deverá juntar o demonstrativo da disponibilidade de recursos financeiros, por elemento e o respectivo empenho, para arcar com a despesa⁴;

VIII- Na inexistência de recursos disponíveis, a Unidade dará ciência ao interessado, que deverá manifestar-se.

Caso ele se comprometa a arcar com as despesas, dará prosseguimento ao expediente. Caso contrário procederá ao arquivamento.

IX - Situação funcional detalhada, fornecida pelo órgão de pessoal;

X - Encaminhar às respectivas Coordenadorias.

3 Informar como será suprida a lacuna decorrente do afastamento do servidor, já que tal afastamento não pode ensejar qualquer prejuízo aos serviços.

4 Se as despesas forem custeadas por outras instituições, tais dados deverão constar no processo.

Aplica-se o mesmo procedimento a servidores federais ou municipais que se encontrem prestando serviço nesta Pasta. Entretanto, quando se tratar de evento para o exterior, preliminarmente ouvir-se-á o ente tutelar.

Quando o interessado exerce suas funções em regime de acumulação de cargos, independente de tratar-se de uma mesma unidade ou unidades diversas, a solicitação de afastamento deverá ser feita para ambos os vínculos.

Quando o interessado exerce suas funções em regime de acumulação de cargos, independente de tratar-se de uma mesma unidade ou unidades diversas, a solicitação de afastamento deverá ser feita para ambos os vínculos.

PRAZOS

Os processos devem dar entrada junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, através das Superintendências ou Coordenações das respectivas Unidades, respeitando-se os prazos estabelecidos no art. 2º, I e II da Resolução SS 424/91:

I - Até 30 (trinta) dias antes do embarque, quando se tratar de afastamento para o exterior;

II - Até 15 (quinze) dias antes do embarque, quando se tratar de afastamento no próprio país, dentro ou fora do Estado;

Os processos que derem entrada fora do prazo mencionado estão sujeitos a indeferimento sem análise do mérito.

IMPORTANTE

A inobservância dos prazos acima poderá acarretar a denegação do pedido, bem como, se for o caso, o desconto nos vencimentos, correspondente aos dias de afastamento, que poderão ser considerados como faltas injustificadas.

PERÍODOS DE TRÂNSITO:

I - Afastamento dentro do País, América do Sul e Central – o período de trânsito será de 02(dois) dias: 01(um) dia para ir e 01(um) para voltar;

II - Afastamento para América do Norte e Europa – o período de trânsito será de 04(quatro) dias: 02(dois) dias para ir e 02(dois) para voltar;

III - Afastamento para África, Ásia, Oriente Médio e Austrália – o período de trânsito será de 06(seis) dias: 03(três) dias para ir e 03(três) para voltar.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO:

I - Secretário Chefe da Casa Civil, eventos fora do país;

- II - Secretário de Estado da Saúde, se o período for superior a 30 dias dentro do País;
- III - Secretário de Estado da Saúde, quando for dentro do País e implicar ônus para o Estado;
- IV - Chefe de Gabinete ou Coordenador, quando se tratar de evento não superior a 30 dias dentro do País;

V - Coordenadores e Superintendentes de Autarquias, quando se tratar de afastamento dentro do território nacional e que não implique em ônus para o Estado.

IMPORTANTE

O servidor deve aguardar em exercício a autorização para o afastamento que se dará via publicação no Diário Oficial do Estado

O período de afastamento, incluindo o trânsito, será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

IMPORTANTE

Após a participação no evento, o interessado deverá anexar ao expediente, “Relatório das atividades desenvolvidas e Certificado de participação”, que deverá retratar cada etapa do evento, refletindo a importância do mesmo no processo da evolução das ações de saúde, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do término do evento, de acordo com a determinação do artigo 5º, parágrafo único, do Decreto 52.322/69.

LEGISLAÇÃO:

- Lei 10.261 de 21.10.1968 – artigos 68 e 69;
- Lei 500/74 de 13.11.1974 – artigo 15, incisos I e II;
- Decreto 52.833, de 25.03.2008 – art. 26, Inciso III, alínea “a e b” (Exterior);
- Decreto 52.833, de 25.03.2008 – art. 23, Inciso XVI, alínea “a”, item “1 e 2” (Dentro do País);
- Decreto 27.162/1987 – normatiza os prazos;
- Decreto 42.850/63 – artigo 255, § 6º e artigo 256;
- Resolução SS 424/1991;

2 – PARA PARTICIPAR DE PROVAS DE COMPETIÇÕES DESPORTIVAS

O artigo 75 do EFP e o artigo 15, III, da lei 500/74 possibilitam ao servidor afastamento para participar de competições desportivas, dentro ou fora do Estado.

Para a validação do afastamento é necessário que o órgão competente requisite, justificadamente, o afastamento do servidor. O servidor será afastado por prazo certo, nas seguintes condições:

- Sem prejuízo dos vencimentos/salários, quando para representar o Brasil ou o Estado em competições oficiais;
- Com prejuízo dos vencimentos/salários, nos demais casos.

Na hipótese do afastamento se dar sem prejuízo dos vencimentos/salários, o tempo será contado para todos os efeitos legais (Lei 10.261/68, art. 78, XV; Lei 500/74, art. 16, XI). Nos afastamentos com prejuízo dos vencimentos/salários o tempo será contado para todos os efeitos, exceto, para percepção de vencimento/salário (Lei 10.261/68, art. 80, I; Lei 500/74, art. 17, III).

No entanto, embora a dicção legal disponha que o afastamento com prejuízo dos vencimentos, nos termos do art. 75, §2º, II do Estatuto só disponha sobre a não percepção do vencimento, há que se frisar que este tempo também não será computado no cálculo da licença-prêmio com fulcro nos artigos 210 c/c o artigo 78, XV da Lei 10.261/68.

É importante salientar que os afastamentos para participar de competições desportivas nos termos aqui tratados só se prestam 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 o artigo 69 da Lei 10.261/68 e o art. 15, III, da Lei 500/74, para servidores efetivos e temporários, respectivamente.

PROCEDIMENTO

Abertura de processo individual instruído com os seguintes documentos:

- I - Ofício da Confederação convocando o servidor e informando o período do afastamento;
- II - Termo de anuência do servidor;
- III - Manifestações das chefias imediatas e mediatas;
- IV - Situação funcional devidamente informada pelo RH;
- V - Manifestação da Coordenadoria envolvida.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO:

- I - Secretário-Chefe da Casa Civil: se evento fora do País;
- II - Secretário de Estado ou Procurador Geral do Estado: se evento superior a 30 dias dentro do País;
- III - Chefe de Gabinete ou Coordenador: se evento não superior a 30 dias e dentro do País.

LEGISLAÇÃO

- Lei 10.261/68 - Arts. 75, 78, XV e 80, I;
- Lei 500/74 - Arts. 16, XI e 17, III.

3 - PARA EXERCÍCIO EM ENTIDADE CONVENIADA COM O ESTADO, AUTARQUIAS, EM OUTROS PODERES, ESTADO OU UNIÃO

Em regra é vedado ao servidor público ter exercício em serviço ou órgão diferente daquele em que estiver lotado. Tal regra está prescrita nos artigos 65 e 66 da Lei 10.261/1968-EFP que, contudo, ressalva situações especificadas em lei ou em que haja concordância do Governador, nas quais poderá ser autorizado o afastamento, sempre no interesse da Administração, por prazo certo e para fim determinado.

Os afastamentos permitidos dar-se-ão com ou sem prejuízo dos vencimentos ou da remuneração quando junto a órgão da administração centralizada ou autárquica do Estado. Quando junto a fundações ou empresas da administração indireta bem como a outros poderes do Estado, órgãos ou entidades da união, outros Estados e municípios, os afastamentos serão com prejuízo dos vencimentos, exceto se houver manifesto interesse do Estado, caso em que o afastamento poderá se dar sem prejuízo, conforme autorizado pelo parágrafo único do artigo 3º do Decreto 7.332/1975, acrescentado pelo Decreto 10.312 de 1977.

Importante ressaltar que a LC 1043/2008 acrescentou novas disposições ao artigo 66 da Lei 10261/68. De acordo a parágrafo único do artigo 66 da lei 10.261/68, acrescentado pela LC 1043/08, o afastamento do servidor, sem prejuízo dos vencimentos, poderá ser condicionado a reembolso das despesas efetuadas pelo órgão de origem. Já o artigo 2º da referida lei estabelece a contrapartida deste dispositivo. Assim, caso seja um órgão da administração direta do Estado de São Paulo que receba servidor de outro ente federativo, bem como de suas entidades da administração indireta, fica autorizada a Fazenda Pública do Estado a promover o reembolso.

Os afastamentos iniciais ou em prorrogação de servidores ou empregados da administração direta, das autarquias, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária e das entidades por ele direta ou indiretamente controladas, solicitados sem prejuízo dos vencimentos ou salários, somente serão autorizados ou prorrogados mediante o devido ressarcimento. A respeito do ressarcimento, o Parecer CODEC nº 17, expressa criteriosa análise do dispositivo, orientando os procedimentos decorrentes.

Daí por que, ao pleitear o afastamento de servidores de instituições que estão condicionadas a ressarcimento para prestação de serviço nesta Pasta, a justificativa deve nortear-se pela análise crítica do perfil do profissional, de suas competências excepcionais que possam efetivamente somar e refletir incondicional contribuição para o evolução das ações da implementação do Sistema Único de Saúde –SUS/SP.

Os servidores deverão aguardar em exercício a publicação no Diário Oficial do Estado, do ato que autoriza o afastamento.

PROCEDIMENTOS

I - O dirigente do órgão interessado submeterá o pedido ao respectivo Secretário de Estado, que o encaminhará

ao Secretário de Estado Titular da Pasta a que pertença o órgão de classificação ou lotação do servidor pretendido;

II - Este, por sua vez, encaminhará o pedido ao Dirigente do órgão de lotação/classificação do servidor para manifestação conclusiva;

III - O expediente devidamente instruído, deve ser submetido ao Secretário de Estado, Titular da Pasta a que pertença o órgão interessado, para que este remeta o feito à apreciação do Titular da Casa Civil.

O mesmo procedimento deve ser observado no caso de pedido de prorrogação, que somente será examinado verificando-se se somados os períodos já autorizados estes não ultrapassem o limite de 1 (um) ano, conforme o inciso II do art. 4º do Decreto 7.332/1975. Para verificação deve constar do pedido a data de início do primeiro período de afastamento.

DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O EXPEDIENTE

I - Justificativa para cada caso que expresse com clareza a necessidade do profissional almejado;

II - Quais projetos de relevância o servidor integrará;

III - E as razões pelas quais profissionais próprios do quadro não podem suprir a necessidade;

NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES DO NOSSO QUADRO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES:

I - Comprovação da necessidade do serviço do funcionário solicitado;

II - Comprovação de disponibilidade de pessoal na unidade de origem do servidor.

LEGISLAÇÃO:

Lei 10.261/68 – artigos 65 e 66;

Decreto 52.833/08;

Decreto 51.991/07;

Decreto 40.951/96;

Decreto 26.937/87;

Decreto 10.312/77;

Decreto 7.332/75;

Sumula PGE 14 de 03/07/1980;

Comunicado do Governador D.O.E. de 20/10/2001;

Parecer CODEC 71-2007, de 26-3-2007.

4 - PARA PRESTAR SERVIÇOS EM UNIDADES CEDIDAS AOS MUNICÍPIOS NOS TERMOS DE CONVÊNIO

Ao estabelecer que a saúde é um direito de todos e um dever do Estado, a Constituição Federal de 1988 definiu as atribuições de cada nível estatal – União, Estados e Municípios em relação às ações de promoção e atenção à saúde, integrando uma rede regionalizada e hierarquizada para adequação do sistema.

Tais princípios se consolidaram com a edição da Lei Orgânica do SUS – Leis Federais nº 8080 e 8142, de 1990 que deram regulamento ao sistema orientando basicamente a sua implantação.

Temos também, no âmbito do Estado de São Paulo o Código Estadual de Saúde consolidado pela Lei Estadual 791/95.

Dentre as regras emanadas dos dispositivos mencionados, destacamos a definição dos papéis – União, Estado e Município -, bem como necessidade da conjugação dos recursos existentes, inclusive humanos, para desencadear o processo.

Assim, em vista dos princípios consagrados na Constituição, já que as ações e serviços de saúde são de relevância pública, constituindo direito de todos e dever do Estado, tornou-se imperativa a colaboração dos entes federativos para implementar tais direitos.

Daí é que o Governo Estadual editou o Decreto N.º 28.410/1988 que veio a ser substituído pelo Decreto 43.046, de 1998, onde autoriza o Secretário da Saúde a celebrar convênios no âmbito do Sistema Único de Saúde, possibilitando a transferência de tecnologia, recursos técnicos, financeiros e humanos para municípios, objetivando a efetiva implementação do SUS/SP.

Com esse instrumento, os municípios passaram a assumir determinados serviços e ações de saúde até então sob responsabilidade do Estado.

Relativamente ao pessoal, a passagem para a gestão municipal ocorre no processo de municipalização de um serviço. Neste caso, não há a efetiva movimentação do servidor, mas a sua cessão para “permanecer” prestando serviços na unidade municipalizada, isto é, o servidor já está classificado na unidade cujos serviços são assumidos pelo ente municipal. Tal cessão, como já vimos, é fundamentada no Decreto nº 43.046/98.

É possível que, por interesse do município ou do servidor, este último seja cedido para prestação de serviços que já se encontra municipalizado sob o mesmo fundamento.

Embora tais servidores, no processo, fiquem submetidos à gestão municipal, ele não perde a sua vinculação com Estado, e a subordinação às disposições legais que regem o funcionalismo público estadual.

A fim de tornar mais claras e exequíveis estas regras, foi editada a Resolução SS – 85, de 26/08/2011 que, entre outras coisas, dispõe que os servidores do quadro de pessoal da Secretaria da Saúde poderão ser cedidos para prestação de serviços nos municípios e consórcios e que esta cessão independe da anuência do servidor quando decorrer da transferência de gestão de unidade laboratorial, básica ou hospitalar do Estado.

Se os servidores cedidos pelo Estado forem indicados para exercer função de comando ou assistência e daí resultar em retribuição pecuniária esta será de responsabilidade do ente conveniado. No caso do percebimento de remuneração pelo ente conveniado é importante ressaltar que o servidor não terá esse valor incorporado a seus vencimentos/salários.

Poderá ser cessado o afastamento do servidor junto ao município, em especial, para ocupar cargos de confiança ou atender projetos específicos e prioritários da Secretária Estadual da Saúde; quando solicitado pelo Secretário, e, excepcionalmente, a pedido do funcionário.

Podem ocorrer situações em que o servidor solicita ou é solicitado pelo município para prestação de serviços em unidades já municipalizadas. Muito embora as atuais diretrizes acenem pela inviabilidade de concretização de procedimentos dessa natureza, a justificativa apresentada pode gerar excepcionalidades.

PROCEDIMENTOS

1 - A pedido da Unidade/Instituição

Deverá ser autuado e protocolado na unidade em que o servidor encontra-se classificado expediente contendo os seguintes documentos:

- I - Solicitação da unidade/instituição interessada;
- II - Justificativa do pedido;
- III - Termo de anuência do servidor;
- IV - Manifestações dos superiores hierárquicos do servidor;
- V - Encaminhamento à CRH para análise e posterior deliberação do Senhor Secretário;

2 - A pedido do Servidor

- I - Requerimento do servidor com a devida justificativa do pedido;
- II - Manifestações do ente receptor quanto ao interesse no afastamento do servidor para prestação de serviços naquela localidade;
- III - Manifestação da unidade de lotação do servidor quanto a disponibilidade para cessão do mesmo para prestação de serviços em outra instituição;
- IV - Manifestação da Coordenadoria envolvida;
- V - Encaminhamento à CRH para análise e posterior deliberação do Senhor Secretário;

OBSERVAÇÕES

- I - O servidor somente poderá se deslocar após a publicação da autorização no Diário Oficial do Estado.
- II - O afastamento aqui tratado terá sua vigência enquanto perdurar o convênio.

LEGISLAÇÃO:

Lei 10.261/68 - artigos 65 e 66 (Efetivos);
Lei 500/74 – artigo 15, inciso I (Temporário);
Decreto 43.046/98 – artigo 3º;
Resolução SS 85 de 26/08/2011.

6 - DE SERVIDORES ENTRE SECRETARIAS

Observadas as prescrições legais e regulamentares, notadamente os artigos 65 e 66 da lei 10.261/68, regulamentados pelo Decreto 7.332/1975 e artigo 15, I, da Lei 500/74, quando for o caso, o servidor poderá ter autorizado seu afastamento para outra Secretaria, sempre a critério da administração.

As solicitações de afastamento de servidores entre Secretarias deverão ser feitas unicamente por meio do Aplicativo “Controle de Afastamento”, disponibilizado na Rede Executiva do Governo do Estado, de modo a garantir uma tramitação mais ágil, além de evitar a tramitação de papéis.

O aplicativo caracteriza-se pela identificação dos diversos perfis ou instâncias de decisão que se pronunciarão no processo até a decisão final. É de fundamental importância a manifestação do representante da área de Recursos Humanos do órgão, uma vez que é essa área que vai informar ou confirmar todos os dados pessoais e funcionais do servidor envolvido bem como as atribuições que ele desenvolve na origem, e as bases legais para a concretização da medida proposta.

As requisições e manifestações de afastamento de servidores feitas pelos órgãos deverão ser submetidas à aprovação dos Secretários das respectivas Pastas.

A assinatura eletrônica do titular da Casa Civil será automaticamente registrada nos atos e documentos de autorização de afastamento.

Os pedidos de afastamento de outras esferas de governo e outros poderes deverão ser encaminhados à Casa Civil, que será responsável pelo respectivo registro no sistema.

Este sistema foi criado com o objetivo de desburocratizar e agilizar os procedimentos, visando a celeridade processual. Assim, após o lançamento de afastamento, deverá a unidade submeter a solicitação ao Gabinete do Secretário, até o 1º dia útil do recebimento das informações e aguardar decisões. Nesse sentido, os responsáveis pelo uso do sistema deverão acessar diariamente seus e-mails e o aplicativo “Controle de Afastamentos”. É necessário que cada unidade tenha mais de um responsável pelo sistema para evitar entraves na ausência do outro.

Os afastamentos são concedidos por tempo determinado até 31 de dezembro de cada ano, podendo ser prorrogado conforme normas vigentes.

PROCEDIMENTOS

1 - Quando se tratar de solicitação de profissional de outra pasta ou instituição

I – O pedido dá entrada no R.H. constando nome, R.G. e todos os dados possíveis em relação ao profissional pretendido, em especial, a informação do seu órgão de origem,

II – O R.H. lança os dados no aplicativo (acessa o link www.afastamento.sp.gov.br com utilização da senha específica – os dados não necessariamente serão completos, já que compete ao R.H. de origem confirmar os dados – e submeterá ao Dirigente da Unidade (Perfil imediatamente superior);

III – O dirigente da Unidade se manifesta e, em estando de acordo, despacha para o “Perfil” do Coordenador. Caso contrário, determinará o seu cancelamento;

IV – O Coordenador se manifesta e, em estando de acordo, despacha para o “Perfil” do Titular da Pasta. Caso contrário, determinará o seu cancelamento.

V – O Titular da Pasta se manifesta e despacha para o R.H. da Secretaria ou Instituição de origem;

VI – R.H. da Pasta ou instituição de origem confirma os dados cadastrais, se manifesta, e submete ao Titular daquela Pasta ou Instituição que, se de acordo, despachará par a Secretaria da Casa Civil;

VII – À Secretaria da Casa Civil compete editar a resolução competente AUTORIZANDO o afastamento;

VIII – Uma vez publicada a autorização, a unidade requisitante solicitará ao Centro de Controle de Recursos Humanos, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, da CRH, a classificação do cargo ocupado pelo profissional naquela unidade.

2 - Quando se tratar de solicitação de profissional desta secretaria para prestação de serviços em outra pasta ou instituição

I – O R.H. recebe o pedido através do aplicativo. Confirma os dados, informa os fundamentos legais e submete ao “perfil” do dirigente da unidade;

II – O dirigente da unidade manifestar-se-á “favorável” ou “contrário” e submeterá ao “Perfil” do Coordenador;

III – O Coordenador se manifesta e submete ao Titular da pasta que, após manifestação, submeterá à Secretaria da Casa Civil.

IV - Estando todos de acordo, a Secretaria da Casa Civil publica a resolução autorizando.

LEMBRETE:

Quaisquer dúvidas poderão ser sanadas acionando o ícone “?” colado ao lado direito da página “Poder Executivo”

LEGISLAÇÃO

Artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68;

Artigo 15, inciso I, da Lei nº 500/74;

Comunicado do Governador de 20/10/2001.

2 - PARA EXERCER MANDATO EM ENTIDADES DE CLASSE

Poderão afastar-se para exercer seus mandatos nas entidades de classe representativas de funcionários e servidores do Estado, que congregue, no mínimo, 500 (quinhentos) associados, os eleitos para os cargos de Presidente, Secretário Geral e Tesoureiro dessas entidades que sejam funcionários ou servidores públicos. Além destes é facultado o afastamento de mais um servidor para cada 3000 associados até o limite de três. Assim, caso a entidade conte com o mínimo de 9000 (nove mil) associados poderão ser afastados além do Presidente, Secretário Geral e Tesoureiro, mais 3 (três) servidores.

Referidos afastamentos dar-se-ão sem prejuízo dos vencimentos, remuneração ou salários e das demais vantagens do cargo ou função-atividade e o tempo de exercício do mandato classista será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Além dessas prescrições, enquanto afastados, os funcionários não poderão ser exonerados, dispensados ou demitidos, salvo, a pedido ou por cometimento de falta grave que configure justa causa para a ruptura do pacto laboral.

Só serão autorizados os afastamentos que atenderem aos requisitos previstos na Legislação vigente. O pedido deverá ser subscrito pelo Presidente da Entidade e estar instruído com prova de que a Entidade está devidamente registrada no Registro Público competente e atenda os requisitos abaixo:

I - ter como objeto a representação de funcionários ou servidores integrantes de classe ou série de classes determinadas do serviço público estadual;

II - congregar apenas funcionários ou servidores públicos estaduais;

III - contar com o número mínimo de associados, qual seja, 500 (quinhentos), e IV - ter base de atuação em todo

o território do Estado.

IV - ter base de atuação em todo o território do Estado.

O servidor deverá provar estar no exercício de seu cargo ou função-atividade e ter sido regularmente eleito e empossado no cargo de direção da entidade.

O período de afastamento coincidirá com o do mandato sendo que a perda ou interrupção do exercício do mandato classista importará automática cessação do afastamento. Tais hipóteses deverão ser comunicadas no prazo de 5 (cinco) dias à Secretaria da Casa Civil e a unidade de pessoal a qual o servidor está vinculado.

PROCEDIMENTOS

Abertura de processo individual, identificando na “capa” o nome do servidor, denominação do evento (incluindo o período do mandato), o qual será instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento do interessado;

II - Cópia autenticada do estatuto da Entidade onde exercerá o mandato classista;

III - Cópia da ata da Assembléia Geral Ordinária da eleição que escolheu o servidor para o cargo;

IV - Cópia da ata da Assembléia de Posse do servidor na Entidade;

V - Documento que comprove o número de filiados à Entidade;

VI - Manifestação da Chefia imediata/mediata;

VII - Situação funcional detalhada, fornecida pelo órgão de pessoal;

VIII - Manifestação do dirigente da unidade, e encaminhamento para a Coordenadoria de vinculação;

IX - Manifestação da Coordenadoria de vinculação, que deverá encaminhar para análise e manifestação do órgão setorial (CRH/SES) e deliberação da autoridade competente após a oitiva da Consultoria Jurídica da Pasta.

COMPETÊNCIA

A autorização para o exercício de mandato classista é de competência do Secretário Chefe da Casa Civil, nos termos do artigo 26, inciso IV, alínea “b” do decreto 52.833/08.

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar 343/84;

Decreto 52.833/08;

Decreto 31.170/90.

7 - MANDATO ELETIVO

Em busca da efetiva proteção da probidade administrativa, da garantia do princípio da isonomia, da inibição do abuso do poder econômico e, sobretudo, da coibição do uso da função pública para se lograr proveito no decorrer das eleições, a Lei Complementar 64/90, em seu art. 1º, inciso II, alínea "I" torna inelegíveis os servidores públicos, independentemente do regime jurídico que os rege, dos órgãos ou entidades da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios, inclusive das fundações mantidas pelo Poder Público.

A) CONCORRER 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, neste período, o direito à percepção dos seus vencimentos integrais.

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

B) EXERCER MANDATO ELETIVO

Conforme as disposições constitucionais o servidor investido em mandato eletivo Federal ou Estadual (Presidente e Vice-Presidente da República, Senador, Deputado Federal, Governador e Vice-governador de Estado e Deputado Estadual) fica afastado de seu cargo, emprego ou função, com prejuízo dos vencimentos já que receberá exclusivamente o subsídio do mandato eletivo.

B1 – CARGO DE PREFEITO

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

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

B2 – CARGO DE VEREADOR

No caso de Vereador, conforme dispõe a Constituição Federal (art. 38, III), havendo compatibilidade de horários poderá acumular as duas funções e receber tanto a remuneração do cargo, emprego ou função bem como o subsídio do mandato eletivo, desde que, a soma desses vencimentos não ultrapasse o teto remuneratório previsto no

inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal. 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.

C) OUTROS ASPECTOS

Ao servidor investido em mandato eletivo é assegurado a Contagem de Tempo de Serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento (CF, art. 38, IV).

Quando o exercício do mandato implicar em afastamento do cargo, emprego ou função, o servidor poderá continuar contribuindo para o regime de previdência correspondente, determinando-se os valores dessa contribuição com base nos vencimentos e vantagens do seu cargo efetivo, de seu emprego público ou função-atividade, como se no exercício destes estivesse.

Proibições

São proibidas aos agentes públicos, conforme art. 73 da lei 9.504/1997, além de outras, as seguintes disposições:

- Ceder servidor público ou empregado da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal do Poder Executivo, ou usar de seus serviços, para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou empregado estiver licenciado;
- fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, partido político ou coligação, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público;
- nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito.

Do último tópico, excetuam-se os eventos a seguir elencados:

- a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança;
- b) a nomeação para cargos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais ou Conselhos de Contas e dos órgãos da Presidência da República;
- c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;
- d) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;
- e) a transferência ou remoção ex officio de militares, policiais civis e de agentes penitenciários.

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal, artigo 38;

Lei 10.261/68, artigos 72, 73 e 74;

Lei 9.504/1997, art. 73.

IMPORTANTE

DEVEMOS OBSERVAR:

Nos afastamentos sem prejuízo dos vencimentos ou remuneração o servidor deverá desempenhar atribuições inerentes ao seu cargo ou função, salvo quando no exercício de função de confiança, chefia, direção e em substituição.

Aos ocupantes de cargo ou função-atividade de natureza diretiva, de chefia, supervisão ou encarregatura, exceto em casos previstos em legislação pertinente, é vedado o afastamento, conforme disposição do art. 1º do Decreto 40.951/96. Não se aplica esta vedação a servidores ocupantes de cargos ou funções-atividade decorrentes de transformação, nas hipóteses de nomeação, admissão ou designação para cargo ou função que lhe proporcione remuneração maior.

É proibido o afastamento de servidores com menos de 3 (três) anos de efetivo exercício para órgão estranho ao seu de lotação ou classificação. O servidor não poderá permanecer afastado por período superior a 1 (um) ano.

TRANSFERÊNCIAS

A - DE CARGOS

O servidor poderá ter autorizada a transferência do seu cargo ou função-atividade de uma para outra unidade. Para isso, é necessário que haja interesse da Administração e se verifique se estão preenchidos os condicionamentos do Decreto 57.761/2012 que determina os padrões de lotação para as unidades da Secretaria da Saúde.

O Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos e os Coordenadores de Saúde das Coordenadorias respectivas deverão distribuir, por ato próprio, de forma qualitativa e quantitativa, pelas unidades sob suas jurisdições, as classes previstas nos padrões de lotação pertinentes, observadas as disponibilidades de cargos.

A transferência de cargos ou função-atividade poderá ser feita “ex officio”, por ato próprio das autoridades competentes, ou a pedido de determinada unidade, por motivo justificado, ocasião em que será verificada a conveniência para o serviço.

A transferência pleiteada, se autorizada, deverá ser nos termos dos artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 180 de 12.05.78, sendo competente para tanto o Governador do Estado.

PROCEDIMENTOS

Quando se tratar de pedido da unidade:

Deverá ser autuado e protocolado na unidade de classificação do servidor expediente contendo:

I - Solicitação da unidade interessada;

II - Termo de anuência do servidor;

III - Situação funcional detalhada, fornecida pelo órgão de pessoal;

IV - Manifestações dos superiores hierárquicos do servidor que, se de acordo, submeterão o expediente à Coordenadoria de Recursos Humanos, através da Coordenadoria a que estejam vinculados.

Quando se tratar de pedido do servidor:

I - Requerimento do servidor;

II - Manifestações das unidades envolvidas;

III - Situação funcional detalhada, fornecida pelo órgão de pessoal;

IV - Manifestações das Coordenadorias envolvidas.

V - Em havendo concordância das partes, os autos serão submetidos à Coordenadoria de Recursos Humanos, para análise e deliberação.

B – DE UMA PASTA PARA OUTRA

Os cargos também poderão ser transferidos de uma pasta para outra, observando-se o artigo 44 da LC 180 que dispõe sobre a lotação geral de uma Secretaria de Estado, ou seja, a soma dos postos de trabalho fixados para as unidades administrativas que a compõem.

PROCEDIMENTOS

Quando a transferência for requerida pela pasta interessada:

Deverá ser autuado e protocolado na unidade de classificação do servidor expediente contendo os seguintes documentos:

- I - Solicitação do titular da Pasta onde esteja vinculada a unidade interessada, justificando o pedido;
- II - Termo de anuência do servidor;
- III - Situação funcional detalhada, fornecida pelo órgão de pessoal;
- IV - Manifestações dos superiores hierárquicos do servidor;
- V - Manifestações das Coordenadorias envolvidas;
- VI - Manifestações dos Titulares das Pastas envolvidas.

Quando a transferência for a pedido do servidor:

- I - Requerimento do servidor;
- II - Manifestações dos superiores hierárquicos do servidor;
- III - Situação funcional detalhada, fornecida pelo órgão de pessoal;
- IV - Manifestações das Coordenadorias envolvidas;
- V - Manifestações dos Titulares das Pastas envolvidas.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO:

Secretário Chefe da Casa Civil

C- DE EMPREGADO

DO LOCAL DE TRABALHO

O artigo 489 da CLT dispõe que é vedado transferir o empregado sem a sua anuência para localidade diversa da que resultar do contrato, não se considerando transferência a que não acarretar necessariamente a mudança do seu domicílio.

A transferência se caracteriza pela mudança de domicílio. Nos termos da legislação civil, domicílio é o lugar onde a pessoa reside com ânimo definitivo.

A mudança do local de trabalho que não acarrete mudança de domicílio não configura transferência, mas simples deslocamento do empregado.

POSSIBILIDADE DE TRANSFERÊNCIA

O empregador poderá transferir o empregado sem sua anuência nos seguintes casos:

- 1) Quando o empregado exercer cargo de confiança, entendendo-se como tal aquele investido em mandato de forma legal, exercer poder de mando amplamente, de modo a representar o empregador nos atos de sua administração, e pelo padrão mais elevado de vencimento.
- 2) Quando nos contratos de trabalho a transferência seja condição implícita ou explícita e a transferência decorra de real necessidade de serviço. Condição implícita é inerente à função, como, por exemplo, no caso de vendedor-viajante. Condição explícita é a que consta expressamente no contrato de trabalho, devendo, para tanto, ser apontada na ficha ou livro de registro e na CTPS.
- 3) Quando ocorrer a extinção do estabelecimento em que trabalhar o empregado. Nesta hipótese, é lícito ao empregador transferir o empregado para outra filial ou novo estabelecimento.

ADICIONAL DE TRANSFERÊNCIA

O empregador que transferir o empregado para localidade diversa da que resultar o contrato, deverá efetuar um pagamento suplementar de no mínimo 25% do salário percebido na localidade da qual foi transferido, enquanto durar a situação.

Obs.: No âmbito da Secretaria da Saúde, a transferência de servidores admitidos sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, quando ocorrem, são em caráter definitivo, conforme pactuado em cláusula contratual.

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO:

No âmbito da mesma coordenadoria: Coordenador respectivo

Entre coordenadorias: Coordenador de Recursos Humanos

ROTINA TRABALHISTA

Após autorização, a área de administração de pessoal deverá:

- 1) Elaborar Termo de reti-ratificação;
- 2) Atualizar Carteira Profissional;
- 3) Remeter ofício de apresentação identificando situação de férias e vale-transporte;
- 4) Regularizar a vida funcional e enviar juntamente com cópia do registro de empregado para a nova unidade;
- 5) Informar a movimentação ao Ministério do Trabalho e Emprego via Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Há situações que paralisam alguns ou todos os efeitos ou cláusulas de um contrato individual de trabalho. Podemos dizer que a Consolidação das Leis do Trabalho, agrupa tais situações em duas classes denominadas de suspensão e de interrupção do contrato de trabalho.

Ambas não implicam na dissolução do contrato de trabalho nem acarretam perda de direitos aos trabalhadores, simplesmente suspendem, total ou parcialmente, os seus principais efeitos, mantendo o contrato em vigor.

Todo contrato traz em si três efeitos:

- para o empregado, o dever de prestar serviços ao empregador;
- para o empregador, de remunerar os serviços prestados, mediante pagamento de salários, e
- a contagem do tempo de serviço para efeitos trabalhistas.

Na **suspensão** ocorre a paralisação dos três efeitos do contrato, pois não haverá prestação de serviço, não haverá pagamento de salário e, tampouco contagem do tempo de serviço para efeitos trabalhistas, podendo, somente ocorrer por previsão expressa de lei, ou norma coletiva, não sendo válida a suspensão contratual por ato unilateral do empregador, ou mesmo por acordo entre este e o empregado.

Na **interrupção** do contrato há apenas a paralisação do trabalho, continuando a contagem do tempo de serviço e o pagamento dos salários, e sua previsão poderá ser por lei, norma coletiva, acordo entre empregado e empregador e, em determinados casos, até mesmo por ato unilateral do empregador, desde que não haja prejuízo de qualquer espécie ao empregado.

As hipóteses de interrupção e suspensão do contrato de trabalho estão previstas nos artigos 471 a 476-A da CLT, estabelecendo soluções para períodos em que não há prestação de trabalho por motivo justificado, a exemplo quando o empregado adoece ou se acidenta, em caso de licença-paternidade, casamento etc., quando então, se opera a paralisação de determinados efeitos do contrato de trabalho.

São hipóteses de interrupção do contrato de trabalho:

- 1) a licença à gestante;
- 2) o período de gozo de férias;
- 3) os primeiros quinze dias do atestado médico;
- 4) as faltas ao trabalho justificadas pela lei ou por norma coletiva, tais como aquelas previstas no art. 473 da CLT .

As hipóteses de suspensão do contrato de trabalho são:

- afastamento do trabalho por doença ou acidente do trabalho, após o décimo sexto dia (uma vez que os primeiros quinze dias do atestado médico são pagos pelo empregador, caracterizando a hipótese de interrupção do

contrato), a suspensão disciplinar, empregado eleito para cargo de diretor de sociedade anônima, dentre outras hipóteses, em que há paralisação dos três efeitos do contrato de trabalho.

No âmbito desta Pasta, a sustação temporária dos principais efeitos do contrato de trabalho, está disciplinada na Resolução SS 133, de 16 de dezembro de 2011.

A referida resolução fixa os seguintes critérios:

- prazo máximo de 12 meses, prorrogáveis uma única vez, por período equivalente, desde que devidamente justificado e comprovada a necessidade;
- comprovar com documentos pertinentes:
- quando se tratar de questões de saúde familiar, até primeiro grau, relatórios médicos atualizados;
- quando se tratar de participação em Curso de Pós Graduação, relacionado à área de atuação do servidor e de interesse da administração pública, comprovante da matrícula.

A Autorização para elaboração do termo de suspensão do contrato de trabalho será:

- automática, quando se tratar de servidor nomeado para exercer cargo em comissão no âmbito da Administração direta e em Autarquia a ela vinculada;
- mediante a autorização quando tratar de servidor nomeado para exercer cargo em comissão em outras esferas governamentais.

IMPORTANTE

O servidor deverá aguardar a decisão final em exercício, sob pena de ter suas ausências consideradas como faltas injustificadas ou abandono de emprego.

PROCEDIMENTO

Abertura de processo individual instruído com os seguintes documentos:

- I – Anexo II preenchido pelo servidor validado pelo superior hierárquico, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, com os documentos comprobatórios em anexo;
- II – situação funcional do servidor devidamente informada pelo RH

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO

Do Secretário da Saúde delegada ao Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos



Anexo I
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 (Decreto nº 52.322/69)

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

Unidade:

Natureza do Curso:

Interesse da Administração no Congresso ou Curso (Discriminar os benefícios e o interesse no evento com relação ao serviço em que trabalha o servidor)

Temário (Especificar a matéria a ser debatida):

Local e período do Congresso ou Curso:

Período de trânsito:

Períodos de trânsito: (No País, América do Sul e Central – 02 dias: 01 ir / 01 voltar)

(América do Norte e Europa – 04 dias: 02 ir / 02 voltar)

(África, Ásia, Oriente Médio e Austrália – 06 dias: 03 ir / 03 voltar)

Possibilidade da dispensa dos serviços do requerente:

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

O afastamento implicará em 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 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 _____

Servidor

Chefia Imediata

Diretor da Unidade

ANEXO II

FORMULÁRIO SUSPENSÃO DE CONTRATO

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

Da:

(nome da unidade)

(nome do servidor)

RG nº. _____, ocupante da função de _____

Residente na _____

_____ Classificado (a) n
_____.

Venho REQUERER a Vossa Senhoria, Suspensão Temporária do meu contrato de trabalho:

Pelo período de _____.

Motivo, _____,
nos

temos da Resolução SS , conforme justificativa e documentos comprobatórios em anexo.

Declaro ainda estar ciente:

- que deverei aguardar em exercício a Autorização, estando sujeito pela inobservância a Processo Disciplinar, e as ausências consideradas como Faltas Injustificadas;
- que em caso de suspensão motivada por nomeação em cargo em comissão, quando da exoneração, reassumir imediatamente minhas atividades na unidade de origem;
- de que em sendo minha condição de "municipalizado/afastado", quando do retorno a classificação será em unidade estadual, podendo mediante aceitação do ente municipal, ser convalidada a municipalização.

Em, ____/____/____.

(assinatura do servidor)

Visto:

(assinatura do superior imediato - carimbo)

Manifestação: () Favorável
() Desfavorável

Observações: _____

Para Uso da Unidade de Pessoal

Pedido: () Deferido / () Indeferido

Início: ____/____/____

Término: ____/____/____

Publicação no D.O.E.: em ____/____/____

seção ____ página ____

MODELO I



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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

Através deste, *(unidade de origem)*, sediada *(endereço)*, que de acordo com o Decreto n.º 42.850/63 (R.G.S.), 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 (dois) anos no mínimo após o término de seu afastamento, em virtude do mesmo ultrapassar o prazo de 3 (três) meses.

São Paulo, em

Dirigente da Unidade

Interessado

MODELO II



SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

DECLARAÇÃO DE DESPESAS

Eu, _____,

RG., _____, 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 ___/___/___ à ___/___/___ (incluindo o período de trânsito), para o qual estou solicitando afastamento, minhas despesas como inscrição, passagem, estadia e outras, correrão por:

() Conta Própria: _____% () Entidade Pública: _____% () Entidade Privada: _____%

(citar os nomes das entidades)

São Paulo, ___ de _____ de _____

(Assinatura do Requerente)

Resolução SS 133, de 16-12-2011

O Secretário de Estado da Saúde, considerando a necessidade de disciplinar a suspensão e normatizar a sustação temporária dos principais efeitos do contrato de trabalho, em virtude de fato relevante, dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, resolve:

Artigo 1º - Os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, poderão a critério da administração, ter seu contrato de trabalho suspenso pelo prazo máximo de 12 meses, prorrogáveis uma única vez, por período equivalente, desde que apresentada justificativa e comprovada da necessidade.

Artigo 2º - O servidor que necessitar da medida, observado o disposto no artigo 1º, deverá apresentar sua solicitação ao superior hierárquico com antecedência mínima de 45 dias e para fins de comprovação juntar:

I – quando se tratar de questões de saúde familiar, até primeiro grau, relatórios médicos atualizados;

II – quando se tratar de participação em Curso de Pós Graduação, relacionado à área de atuação do servidor e de interesse da administração pública, comprovante da matrícula;

Parágrafo único - O servidor deverá aguardar a decisão final em exercício, sob pena de ter suas ausências consideradas como faltas injustificadas ou abandono de emprego.

Artigo 3º - A autorização para elaboração do termo de suspensão do contrato de trabalho será:

I - automática, quando se tratar de servidor nomeado para exercer cargo em comissão no âmbito da Administração direta e em autarquia a ela vinculada.

II – mediante a autorização quando tratar de servidor nomeado para exercer cargo em comissão em outras esferas governamentais.

§ 1º - A suspensão que se trata nos incisos I e II deste artigo será autorizada enquanto perdurar a referida nomeação.

§ 2º - Na ocorrência de exoneração e ou nova nomeação o servidor deverá comunicar imediatamente o órgão subsetorial ao qual encontra-se vinculado e reassumir suas funções, quando for o caso.

§ 3º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior sujeitará a caracterização da falta disciplinar.

Artigo 4º - O servidor poderá solicitar nova autorização para suspensão do contrato de trabalho, transcorrido o período mínimo de 05 anos, ressalvado o disposto no artigo 3º.

Artigo 5º - No caso de servidor afastado nos termos do Convênio SUS, em unidade municipalizada, em autorizado a Suspensão do seu Contrato de Trabalho, quando do seu retorno, este se dará em unidade estadual, ficando sujeito a autorização de novo afastamento ou convalidação do gestor municipal.

Artigo 6º - As cláusulas contratuais ficam paralisadas durante a sustação, não havendo compromisso de ambas as partes nas prestações contratuais, inclusive, pela inexistência de recolhimento no referente ao cômputo de tempo de serviço e outros.

Artigo 7º - O empregador não poderá unilateralmente romper o contrato de trabalho, a não ser, conforme preconiza o artigo 471, da CLT, que o fizer por justo motivo legal tipificado.

Artigo 8º - Fica delegada competência ao Coordenador de Recursos Humanos para análise e decisão quanto às solicitações suspensão do contrato de trabalho, bem como de sua prorrogação.

Artigo 9º - Caberá o órgão subsetorial, observar o cumprimento do disposto nos artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º desta resolução.

Artigo 10º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 10 da Resolução SS 1 de 02, publicada a 03-01-1989.

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 disponibilidade de recursos. A lei que cria o cargo o enquadra em um regime retributivo com regras específicas. Assim o é em todos os entes estatais (união, Estados, municípios e etc.), o que inviabiliza a transferência em enfoque, dado os óbices legais e constitucionais que regem a espécie.

O que pode ocorrer, e isto 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 neste 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 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 CC 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 se encontra 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. Neste caso, proceder-se-á a 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 este 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 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.

REFLEXÃO

Autorresponsabilidade - um grande salto para o empoderamento pessoal

Há décadas, o comportamento humano vem sendo estudado, entre outros aspectos, sob a ótica das nossas crenças da relação entre nossos comportamentos e os resultados que obtemos na vida. Diversos autores vêm apresentando suas abordagens a esse tema o qual certamente merece uma atenção cuidadosa de pessoas interessadas em entender esse importante processo que nos dá interessantes pistas do nosso nível de controle sobre nossos resultados. Isso lhe interessa?

Pois é, para mim interessou bastante. Um bom exemplo para abrimos o tema é o daquela pessoa que sempre joga na loteria e deposita nessa probabilidade - que, diga-se de passagem, é um tanto quanto baixa - suas principais chances de realização de sonhos.

Conhece alguém assim?

Esse exemplo nos leva ao que considero o cerne da questão: se acredito que os resultados que obtenho são determinados por fatores externos (como sorte ou destino) ou se são determinados pelas minhas habilidades (fatores internos).

Introdução ao Conceito de Locus de Controle

Julian B. Rotter é um dos autores que mais pesquisou esse tema e desde a década de 50, vem apresentando uma série de estudos. Rotter propõe um interessante conceito que facilita esse entendimento o qual ele batizou de “Expectativas Generalizadas do Controle Interno e Externo Sobre o Reforço”, mais conhecida como Locus de Controle. Significando Local de Controle, resumidamente o conceito divide em duas possibilidades relacionadas com “onde” acreditamos estar o controle sobre nossos resultados:

Locus de Controle Interno - Quando acreditamos que os resultados e as recompensas que obtemos, sejam eles satisfatórios ou não, são a consequência de nossos próprios comportamentos, atributos e decisões.

Locus de Controle Externo - Quando acreditamos que os resultados e as recompensas que obtemos são a consequência da ocorrência de fatores fora do nosso controle e que nada ou pouco poderíamos ter feito, para que fosse diferente.

Empoderamento

Obviamente, utilizamos diferentes Locus de Controle conforme a característica da situação com a qual nos deparamos. Mas, o mais importante desse conceito é que quanto mais no Locus Interno nos posicionamos, maior responsabilidade assumimos sobre nossos resultados. Se nos sentimos mais responsáveis sobre um tema, automaticamente temos mais controle sobre isto e se temos mais controle temos mais poder. Nesse ponto você já deve ter concluído que o Locus Interno é a mais sã das opções. No entanto, pesquisas aplicadas mostram que a grande maioria das pessoas atua predominantemente no Locus Externo tolhendo significativamente seu controle sobre os próprios resultados.

Wayne Stewart Jr. (1996) listou o Locus de Controle como uma das quatro características mais importantes em Empreendedores de Sucesso, definindo o Locus Interno como uma “forte crença de que ele/ela controla o seu próprio destino”.

Autopercepção

Mas para sermos mais pragmáticos vamos fazer uma reflexão calma e sincera para perceber em qual Lócus de Controle você tem atuado mais no seu dia a dia e para que identifique alguma oportunidade de aplicação desse conceito na sua vida.

- Quanto do problema de relação com um chefe ou subordinado você atribui aos problemas de personalidade do outro?

- E quanto às questões de falhas de desempenho relacionadas a processo, qualidade, prazo ou satisfação do cliente, você sabe apontar onde está o problema? Consegue enxergar o quanto você pode fazer para solucioná-los?

- Considerando que uma das maiores contribuições que o conceito de Lócus de Controle já deu foi para a área da saúde, pergunte-se (para checar suas crenças) o que tem causado a você alguma doença como problemas gástricos ou respiratórios, excesso de peso, pressão alta, dores de cabeça ou gripes frequentes?

O ponto-chave é: enquanto o problema estiver fora de você, a solução também estará. E se seu resultado não depende de você, a quem você está atribuindo o poder de controlar os resultados da sua vida?

Ponto de Partida

Vale a pena perceber o porquê da maioria das pessoas ter uma forte tendência de ficar mais no modus operandi do Lócus de Controle Externo. Há um benefício psicológico quando não temos responsabilidade sobre os resultados. Diminuímos - muitas vezes anulamos - nossas chances de sucesso, mas, em contrapartida nos protegemos das frustrações ou dos gastos energéticos nas mudanças que seriam necessárias para obtermos resultados diferentes.

Ou seja, o Lócus Externo é uma forma inconsciente que aprendemos em muitas experiências que já passamos desde a nossa infância que, se o problema não é meu, as coisas ficam mais leves para mim. Uma ótima receita para ficarmos "quentinhos" na nossa zona de conforto. O problema é que nosso inconsciente começa a funcionar dessa maneira sem nos consultar (nossa mente consciente) se estamos de acordo com isso em cada caso. Isso vale para os dois casos, que quanto mais utilizamos um Lócus de Controle (Externo ou Interno) mais solidificamos nossa estrutura de crenças e consequentes comportamentos que implicam diretamente nas expectativas que temos sobre os resultados dos nossos atos.

Mudança

Com base na minha própria experiência, conhecer esse conceito e jogar essa luz na sua forma de funcionar deve gerar autodescobertas bastante interessantes. Esse exercício poderá ajudá-lo a entender aspectos fundamentais que podem estar influenciando em questões do dia a dia que o preocupam ou roubam sua energia.

Começando a Aplicar

Para finalizar, cito uma sugestão de uma forma prática para começar a aplicar esse conceito em equipe numa reunião de trabalho. Quando você perceber que um tema chega num impasse e que se começa a responsabilizar fatores externos, pessoas não presentes ou outras áreas da empresa, lance a questão: "Mas o que nós podemos fazer? Quais as ações e decisões estão na nossa mão para solucionarmos essa questão?". Com isso você estará migrando para o Lócus de Controle Interno e convidando o grupo a fazer o mesmo.

Espero com esse texto ter contribuído para seu desenvolvimento pessoal. Tenho boas evidências de que nosso processo de empoderamento pessoal fica reforçado se passar pela atenção em aplicar o Lócus de Controle Interno cada vez mais em nossas vidas.

Daniel Spinelli

