

# AFASTAMENTO

**CURSO/CONGRESSO**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo - SP (Gabinete)

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São  
Paulo, SP

E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

## OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários nos pedidos de **afastamento** do servidor para participar de Cursos e Congressos, Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização Profissional e Congressos Sindicais, Eventos Oficiais e Atividades relativas a Pleitos Eleitorais de Entidades Sindicais, bem como nos afastamentos por dispensa de ponto.

## DEFINIÇÃO

É o afastamento do servidor público municipal para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos.

O afastamento do servidor, nos termos do disposto no artigo 46 da **Lei nº 8.989/79**, poderá ser autorizado, a critério da autoridade competente, com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, quando:

- a) Contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objeto matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação;
- b) Em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse federal, estadual, municipal ou internacional, ou, ainda, na hipótese de afastamento do servidor para participar de evento nacional ou internacional de especial interesse da Administração Municipal;
- c) Participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou, ainda, de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico;
- d) Fizer palestra ou conferência, ou, ainda, ministrar curso de sua especialidade;
- e) Integrar banca examinadora de concurso público para provimento de cargo relacionado à sua esfera de atuação ou banca examinadora em nível de pós-graduação;

- f) Convocado por órgãos oficiais para, na condição de atleta, integrar delegações esportivas de caráter amador que representem o Brasil, o Estado de São Paulo ou o Município de São Paulo;
- g) em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público;
- h) Participar de cursos de formação sindical com programação previamente estabelecida;
- i) Participar de congressos sindicais, eventos oficiais e atividades relativas a pleitos eleitorais de entidades sindicais. O pedido de afastamento deverá ser apresentado com 30 dias de antecedência, contados da data fixada para seu início, instruído com o convite, convocação ou documento idôneo que comprove o evento solicitado.

Em casos excepcionais, devidamente comprovados e motivados, em virtude de urgência ou circunstância de força maior, esse prazo poderá ser relevado, a critério do titular da respectiva Secretaria ou Subprefeitura.

Quando o afastamento exceder 90 dias, o servidor deverá, também, instruir o pedido com o Termo de Permanência no Serviço Público Municipal, **ANEXO II**, pelos seguintes prazos:

- De 01 ano, quando o período de afastamento exceder a 90 dias e não ultrapassar 6 meses;
- De 02 anos, quando o período de afastamento exceder a 6 meses e não ultrapassar 1 ano;
- De 04 anos, quando o período de afastamento exceder a 1 ano

**Observação 1:** O servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, que venha a descumprir o referido termo, ficará obrigado a restituir a PMSP, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público.

**Observação 2:** A indenização será calculada com base nos vencimentos percebidos pelo servidor no último mês de efetivo exercício, corrigidos de acordo com os reajustes salariais subsequentes.

**Observação 3:** A chefia imediata deverá, obrigatoriamente, no encaminhamento de expediente que trate de exoneração ou dispensa de

**Observação 1:** O servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, que venha a descumprir o referido termo, ficará obrigado a restituir a PMSP, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público.

**Observação 2:** A indenização será calculada com base nos vencimentos percebidos pelo servidor no último mês de efetivo exercício, corrigidos de acordo com os reajustes salariais subsequentes.

**Observação 3:** A chefia imediata deverá, obrigatoriamente, no encaminhamento de expediente que trate de exoneração ou dispensa de servidor, informar se este encontra-se afastado participando de curso, congresso ou se firmou compromisso de permanecer no serviço público municipal.

O pedido de afastamento superior a 90 dias somente será concedido se o servidor contar com, no mínimo, 3 anos de efetivo exercício.

## CATEGORIAS ABRANGIDAS

---

Servidor:

- Efetivo;
  - Nomeado em cargo de livre provimento em comissão
- Admitido

## PROCEDIMENTOS

---

### 1. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

#### 1.1. Ao servidor caberá:

1.1.1. Preencher na Unidade de Recursos Humanos – URH/Supervisão e Gestão de Pessoas – SUGESP, os campos 1 a 3 do requerimento (ANEXO I);

#### 1.1.2. Anexar o original:

- Convite, ou
- Convocação, ou
- Documento idôneo que comprove o evento.

**1.1.3.** Caso o período de afastamento exceda 90 dias, firmar compromisso de permanecer no serviço público municipal pelo prazo determinado;

**1.1.4.** Datar e assinar o campo 3

**1.2.** A URH/SUGESP caberá:

**1.2.1.** Receber o requerimento;

**1.2.2.** Verificar se os campos 1 e 2 estão devidamente preenchidos e o campo 3, preenchido, assinado e datado;

**1.2.3.** Confirmar se a documentação solicitada foi juntada e, se for o caso, se o termo de compromisso foi apresentado;

**1.2.4.** Autuar o requerimento;

**1.2.5.** Encaminhar o processo administrativo para as chefias imediata e mediata do servidor.

**1.3.** Às chefias imediata e mediata caberá:

**1.3.1.** Manifestarem-se sobre o pedido, no prazo de 03 (três) dias, especialmente quanto:

- Ao interesse e relevância da participação do servidor no evento, para a Administração e para a evolução funcional do próprio servidor;
- A circunstância de não haver prejuízo para o normal andamento dos serviços;

**1.3.2.** Encaminhar o processo administrativo para a autoridade competente para autorizar o afastamento

- O Prefeito, quando o servidor for afastado em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público;
- O Secretário Municipal, ou Subprefeito ou o Ouvidor Geral, no âmbito do respectivo órgão, nas demais situações, para participação em eventos a serem realizados dentro ou fora do País.

**1.4.** A URH/ SUGESP caberá:

**1.4.1.** Receber o processo com a autorização da autoridade competente;

**1.4.2.** Elaborar a lauda para publicação;

**1.4.3.** Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

**1.4.4.** Cadastrar o período do afastamento na Tela de Licenças/Afastamentos, de acordo com a condição autorizada: AC1 – 45, AC2 – 46, AC3 – 47 ou AC4 – 48;

**1.4.5.** Custodiar o processo administrativo até a reassunção do servidor.

## **2. REASSUNÇÃO DO SERVIDOR**

A partir da data da reassunção do cargo ou função, pelo prazo de 30 dias, o servidor deverá apresentar documento comprobatório de sua participação no evento, ou relatório das atividades desenvolvidas, no caso do afastamento ter sido autorizado nas seguintes hipóteses:

- Contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objeto matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação;
- Em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse federal, estadual, municipal ou internacional, ou, ainda, na hipótese de afastamento do servidor para participar de evento nacional ou internacional de especial interesse da Administração Municipal;
- Participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou, ainda, de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico;
- Em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público.

**Observação:** Se o servidor, dentro do prazo determinado, não apresentar o documento comprobatório de participação ou, se for o caso, relatório das atividades desenvolvidas, poderá ser revogado o afastamento, transformando-se o período correspondente em faltas injustificadas, com devolução dos vencimentos percebidos.

### **2.1. Ao servidor caberá:**

**2.1.1.** Apresentar a URH/SUGESP o documento comprobatório de sua participação no evento ou o relatório das atividades desenvolvidas, conforme o caso

## 2.2. A URH/ SUGESP caberá

2.2.1. Receber a documentação exigida e juntá-la no processo no qual conste o afastamento autorizado;

2.2.2. Encaminhar o processo para a chefia do servidor.

## 2.3. À chefia imediata caberá:

2.3.1. Examinar a documentação apresentada e manifestar-se;

2.3.2. Encaminhar o processo para a autoridade competente para proferir despacho quanto à justificativa do afastamento.

## 2.4. A URH/ SUGESP caberá:

2.4.1. Receber o processo com a justificativa do afastamento pela autoridade competente;

2.4.2. Elaborar a lauda para publicação;

2.4.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

2.4.4. Expedir a Portaria de Afastamento em 03 vias: juntar no PA, anexar no prontuário e entregar ao servidor;

2.4.5. Requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP, o prontuário oficial (DRH) do servidor (**Portaria nº 524/SGP/2002-DOM: 11/10/2002**);

2.4.6. Instruir o prontuário do servidor;

2.4.7. Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários;

2.4.8. Encaminhar o PA à Seção de Encerramento de Processos – DGDGP-21, da Secretaria Municipal de Gestão, para arquivamento.

## 3. DISPENSA DE PONTO

O pedido de dispensa de ponto, pelo período de até 7 dias, para determinada classe ou categoria funcional, de acordo com o interesse que o evento apresentar, deverá ser formalizado pelo respectivo Diretor do Departamento ou autoridade a ele equiparada, dispensando-se o requerimento individual.

O afastamento será autorizado por meio de portaria coletiva, expedida pelo Secretário Municipal ou Subprefeito.

**SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO****3.1. Ao Diretor do Departamento ou autoridade a ele equiparada caberá:**

3.1.1. Encaminhar a URH/ SUGESP o pedido de dispensa de ponto instruído com a documentação que comprove o evento.

**3.2. A URH/ SUGESP caberá:**

3.2.1. Receber o pedido formalizado;

3.2.2. Autuar a solicitação;

3.2.3. Encaminhar o processo ao Secretário Municipal ou Subprefeito para autorizar o afastamento;

3.2.4. Receber o processo com a autorização do afastamento;

3.2.5. Elaborar a lauda para publicação;

3.2.6. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

3.2.7. Encaminhar o processo às chefias dos servidores para demais providências.

**3.3. Ao servidor caberá:**

3.3.1. Apresentar à chefia imediata, pelo prazo de 3 dias, contados do término do afastamento, o comprovante de participação no evento.

O afastamento será autorizado por meio de portaria coletiva, expedida pelo Secretário Municipal ou Subprefeito.

**Observação:** Nesse caso de portaria coletiva, a critério do Secretário ou Subprefeito, poderá ser dispensada a apresentação do relatório de participação no evento.

**3.4. Às chefias imediatas caberá:**

3.4.1. De posse dos comprovantes, elaborar relação dos servidores que participaram do evento;

3.4.2. Encaminhar o processo para o Secretário ou Subprefeito para proferir despacho quanto à justificativa do afastamento.

**3.5. A URH/SUGESP caberá:**

3.5.1. Adotar os procedimentos descritos no subitem 1.4.4 e item 2.4

#### **4. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

É vedada a concessão de afastamento para participação em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, regulares e de longa duração, realizados nos municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo.

Excepcionalmente e devidamente justificado pela Secretaria ou Subprefeitura interessada, o afastamento para cursos de aperfeiçoamento ou especialização poderá ser concedido, desde que corresponda a pré-requisito para provimento de cargo público municipal, mediante autorização do Prefeito e pelo prazo máximo de 1 ano.

**OBSERVAÇÃO:** Nos termos do parecer da Procuradoria Geral do Município-PGM/ SJ, no Processo nº 2002- 0.029.800-0, o afastamento de servidor para frequentar curso de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, no Município de São Paulo, poderá ser concedido desde que exista incompatibilidade entre o horário do curso e o cumprimento da jornada de trabalho normal e que sejam atendidas as demais exigências do dispositivo legal, em especial o termo de compromisso de permanência no serviço público municipal.

#### **5. CONGRESSOS SINDICAIS, EVENTOS OFICIAIS, ATIVIDADES RELATIVAS A PLEITOS ELEITORAIS DE ENTIDADES SINDICAIS**

O pedido de afastamento deverá ser apresentado com 30 dias de antecedência, contados da data fixada para seu início, instruído com documento que comprove a sindicalização do servidor na entidade promotora do evento e convite, convocação ou documento idôneo que comprove a realização do evento.

#### **SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

##### **5.1. Ao servidor caberá:**

**5.1.1.** Preencher na URH/SUGESP o requerimento (**ANEXO III**), dirigido à autoridade competente;

**5.1.2.** Anexar o original:

- Documento que comprove a sindicalização do servidor junto à entidade promotora do evento;
- Convite, convocação ou documento idôneo que comprove a realização do evento

**5.2. A URH/SUGESP caberá**

5.2.1. Receber o requerimento;

5.2.2. Confirmar se a documentação solicitada foi juntada;

5.2.3. Autuar o requerimento;

**OBSERVAÇÃO:** Caso haja diversos interessados para a mesma entidade, os pedidos deverão ser reunidos em um único processo administrativo.

5.2.4. Encaminhar o processo para as chefias imediata e mediata do servidor.

**5.3. Às chefias imediata e mediata do servidor caberá:**

5.3.1. Manifestarem-se sobre o pedido em 3 dias, quanto à circunstância de não haver prejuízo para o normal andamento dos serviços;

5.3.2. Encaminhar o processo para o Secretário, ou Subprefeito, ou Ouvidor Geral para autorizar o afastamento, no âmbito do respectivo órgão.

**5.4. A URH/SUGESP caberá:**

5.4.1. receber o processo com a autorização da autoridade competente; 5.4.2. Elaborar a lauda para publicação;

5.4.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

5.4.4. Cadastrar o período do afastamento na Tela de Licenças/Afastamentos, de acordo com a condição autorizada: AC1 – 45, AC2 – 46, AC3 – 47 ou AC4 – 48;

5.4.5. Custodiar o processo administrativo até a reassunção do servidor

**6. REASSUNÇÃO DO SERVIDOR**

A partir da data da reassunção do cargo ou função, pelo prazo de 30 dias, o servidor deverá apresentar documento comprobatório de sua participação no evento.

**OBSERVAÇÃO:** Se o servidor, dentro do prazo determinado, não apresentar o documento comprobatório de participação poderá acarretar a revogação do afastamento, transformando o período correspondente em faltas injustificadas, com devolução dos vencimentos percebidos.

**6.1. Ao servidor caberá:**

6.1.1. Apresentar a URH/SUGESP o documento comprobatório de sua participação no evento.

**6.2. A URH/SUGESP caberá:**

6.2.1. Receber a documentação exigida e juntá-la no processo no qual conste o afastamento autorizado;

6.2.2. Encaminhar o processo para a chefia do servidor.

**6.3. À chefia imediata caberá:**

6.3.1. Examinar a documentação apresentada e manifestar-se;

6.3.2. Encaminhar o processo para a autoridade competente para proferir despacho quanto à justificativa do afastamento.

**6.4. A URH/SUGESP caberá:**

6.4.1. Receber o processo com a justificativa do afastamento pela autoridade competente;

6.4.2. Elaborar a lauda para publicação;

6.4.3. Publicado o despacho, anotar a data DOC na respectiva folha;

6.4.4. Expedir a Portaria de Afastamento em 03 vias: juntar no PA, anexar no prontuário e entregar ao servidor;

6.4.5. Requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP, o prontuário oficial (DRH) do servidor (**Portaria nº 524/SGP/2002-DOM: 11/10/2002**)

6.4.6. Instruir o prontuário do servidor;

6.4.7. Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários;

6.4.8. Encaminhar o PA à Seção de Encerramento de Processos – DGDGP-21, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para arquivamento.

## LEGISLAÇÃO

---

- Lei nº 8.989/79 – artigo 46
- Lei nº 9.160/80 – artigo 18, parágrafo 5º
- Decreto n.º 48.743/07

## ANEXOS

---

# ANEXO I



## CIDADE DE SÃO PAULO REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CERTAMES DESPORTIVOS, CULTURAIS OU CIENTÍFICOS – DECRETO nº 48.743/07

### DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_ C.P.F.: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

C.E.P.: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

### DADOS FUNCIONAIS:

Registro Funcional: \_\_\_\_\_ Vínculo: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ EH.: \_\_\_\_\_

Secretaria/Subprefeitura: \_\_\_\_\_

Vem, respeitosamente, requerer, ao Excelentíssimo Senhor, o afastamento de seu cargo/função para participar do:

Evento: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

☐ Sem prejuízo de vencimentos

☐ Com prejuízo de vencimentos

Nestes termos,  
P. Deferimento.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

## ANEXO II



### CIDADE DE SÃO PAULO TERMO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Anexo Único integrante do Decreto nº 48.743/07

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Nome: \_\_\_\_\_

Registro Funcional: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Padrão/Ref.: \_\_\_\_\_ Categoria Funcional: \_\_\_\_\_

Órgão de Lotação: \_\_\_\_\_

Estrutura Hierárquica: \_\_\_\_\_

O(A) servidor(a) acima identificado(a) compromete-se, nos termos do disposto no § 2º do artigo 2º do Decreto nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Visto da Chefia

## ANEXO III



### CIDADE DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### AFASTAMENTO PARA CONGRESSOS SINDICAIS, EVENTOS OFICIAIS, ATIVIDADES RELATIVAS A PLEITOS ELEITORAIS DE ENTIDADES SINDICAIS

Artigo 1º, inciso IX do Decreto nº 48.743/07

EXCELENTÍSSIMO SENHOR

ASSUNTO: Afastamento para participar de evento sindical, nos termos do inciso IX do artigo 1º do Decreto nº 48.743, de 20 de setembro de 2007.

Nome: \_\_\_\_\_, Cargo/Função: \_\_\_\_\_,

Referência: \_\_\_\_\_, Registro Funcional: \_\_\_\_\_,

Endereço: \_\_\_\_\_,

Bairro: \_\_\_\_\_, C.E.P.: \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_,

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_,

vem, respeitosamente, requerer o afastamento de seu cargo/função para participar de evento sindical \_\_\_\_\_, a ser realizado no dia/período

\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_.

Nestes termos,  
P. Deferimento.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

## ANEXO IV a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Folha de informação nº 43

do processo nº 2002-0.029.800-0

em 06 / 11 / 02

DOUTORES DE CASSIA GOMES DE SOUZA

Aux. Tec. Administrativo -

INTERESSADO: Rosangela Ramos de Freitas

ASSUNTO : Afastamento para estudo no curso pós-graduação em Psicologia Social da PUC/SP

Informação nº 1189/2002 – PGM.AJC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA JURÍDICO-CONSULTIVA  
Senhor Procurador Chefe

25  
2002-0167-225-0  
Rosângela B. L. de Freitas  
Encarregada do setor II  
SAS/SGP EXP.

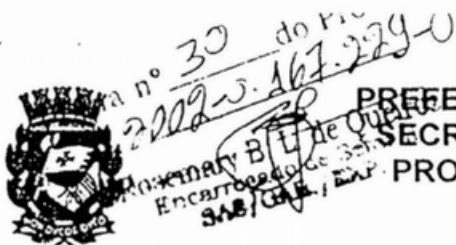
I. Cuida o presente expediente de pedido de afastamento do cargo, com prejuízo de vencimentos, formulado por Rosangela Ramos de Freitas, RF. 510.113.1.00, para finalizar curso de pós-graduação em Psicologia Social, da PUC/SP, nos termos do art. 20 da Lei nº 11.511/94 (fls. 02e 26/28).

A Supervisão Regional de Vila Mariana da Secretaria de Assistência Social, unidade em que lotada a servidora, manifestou-se, quanto ao mérito, pelo deferimento do pedido, especialmente porque o curso de doutorado que frequenta é oportuno e relevante para sua área de atuação na MSP (fls. 29).

Instada por SAS, SGP entendeu que *"o pedido inicial não detém condições para deferimento, haja vista a ausência da regulamentação exigida pela lei específica"* (fls. 31/32).

Após referido parecer, SAS determinou a ciência da servidora e posterior arquivamento do expediente (fls. 33 e 33 verso).

## ANEXO IV b



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Folha de informação nº 48

do processo nº 2002-0.029.800-0

em

06 /

11 /

02

02

LOURDES DE CASSIA GOMES DE SOUZA

de considerar que não está permitido o afastamento de servidores para freqüentarem cursos de pós-graduação fora da Região Metropolitana de São Paulo, uma vez que os cursos de pós-graduação somente foram mencionados na proibição do dispositivo em análise; terceiro, porque se teria de considerar a existência de cursos de aperfeiçoamento e especialização e ainda em nível de pós-graduação "irregulares e de curta duração", o que é um visível contra-senso, ao menos no que diz respeito à pós-graduação.

O que se pode extrair do texto legal, segundo me parece, é que não se pode autorizar o afastamento de servidor público municipal para freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização profissional, ainda que em nível de pós-graduação, ministrado na área metropolitana de São Paulo quando existe compatibilidade entre o cumprimento de sua jornada de trabalho normal e o comparecimento às atividades de aperfeiçoamento ou especialização.

No caso concreto em análise, a servidora pretende se afastar de seu trabalho apenas às sextas-feiras, pois nestes dias as atividades de ensino se desenvolvem em período integral, o que me parece viável pelos argumentos expostos acima.

Destaco, porém, que a solução encontrada não afasta o fiel cumprimento de todos os requisitos do Decreto nº 32.125/92, como a comprovação da necessidade de afastamento por documento fidedigno, a justificação do interesse público na participação do servidor no curso em questão, o reconhecimento da idoneidade da instituição de ensino, etc., em especial o termo de compromisso de permanência no serviço público municipal ou pagamento de indenização previsto no seu artigo 2º, § 2º."