

AFASTAMENTO

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**

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

**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

Conteúdo

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

OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários nos pedidos de afastamento quando o servidor for convocado para serviço militar, estágios militares obrigatórios, bem como para outros serviços obrigatórios por lei.

DEFINIÇÃO

É o afastamento do servidor público municipal quando convocado para serviço militar, estágios militares obrigatórios, bem como para outros serviços obrigatórios por lei, cujo cumprimento demande afastamento igual ou superior a 01 (um) dia.

ESCLARECIMENTOS

Para este tipo de afastamento deve ser requerido o licenciamento previsto no inciso II, do artigo 1º, do **Decreto 29.088**, de 1º de outubro de 1990.

Na hipótese da convocação ser inicial, nos termos do **Decreto Federal 57.654/66**, o afastamento será considerado com prejuízo dos vencimentos ou salários, sem prejuízos dos direitos e demais vantagens, conforme decidido no P.A. 37- 009.86088*09.

- O servidor convocado pelo Poder Judiciário para as sessões do Juri, esta dispensado de requerer o afastamento.
- A Unidade deverá orientar o servidor a comunicar imediatamente à chefia e à unidade controladora do ponto a convocação feita pelo Poder Judiciário, apresentando, se for expedido, o documento convocatório.
- No primeiro dia útil em que o servidor comparecer ao serviço deverá apresentar à unidade controladora do ponto, documento comprobatório dos serviços prestados no Poder Judiciário.
- A não apresentação do documento comprobatório implica no apontamento de falta injustificada pela unidade competente.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidor:

- Efetivo;
- Admitido.

PROCEDIMENTOS

1. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1.1. Ao servidor caberá:

1.1.2. Apresentar o pedido de afastamento, dirigido ao titular da Secretaria/Prefeitura Regional a que pertença. Deverá vir instruído com a convocação ou, conforme o caso, com documentação idônea que comprove o comando, bem como demonstre a necessidade do afastamento.

1.2. À URH/SUGESP caberá:

- 1.2.1. Receber o requerimento;
- 1.2.2. Autuar o requerimento;
- 1.2.3. Encaminhar para a chefia imediata do servidor.

1.3. À chefia imediata caberá:

1.3.1. Manifestação sobre o pedido, devendo informar e/ou confirmar, sob pena de responsabilidade funcional, o seguinte:

- Especificação correta do cargo ou função da qual o servidor vai ser afastado;
- Especificação correta do nome e registro funcional do servidor;
- Verificação da documentação comprobatória.

1.3.2. Encaminhar o pedido ao titular da respectiva Pasta, que fará publicar no DOC o despacho decisório*;

*As Secretarias Municipais e Prefeituras Regionais deverão fazer constar os despachos concessórios, de retificação ou revogação, o que segue:

- Nome e registro funcional completo do servidor;
- Número de dias de afastamento;
- Data de início e término;
- Número do requerimento que cuida do pedido;
- Natureza do serviço obrigatório.

1.3.3. Encaminhar, posteriormente o pedido à unidade de lotação do servidor, onde permanecerá sob custódia.

1.4. À URH/SUGESP caberá:

1.4.1. Receber o pedido com a autorização da autoridade competente;

1.4.2. Cadastrar o período do afastamento na Tela de Licenças/Afastamentos, de acordo com a condição autorizada;

1.4.3. Custodiar o pedido 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 desincorporação ou participação no estágio, quando for o caso, bem como período do cumprimento de serviços obrigatórios de outra natureza.

2.1. Ao servidor caberá:

2.1.1. Apresentar a URH/SUGESP o documento comprobatório de sua desincorporação ou participação no estágio, se for o caso, bem como período do cumprimento de serviços obrigatórios de outra natureza.

2.2. A URH/SUGESP caberá:

2.2.1. Receber a documentação exigida e junta-lá no pedido no qual conste o afastamento autorizado;

2.2.2. Estando a documentação apresentada de conformidade com a concessão deferida, proceder o arquivamento do pedido.

- **Observação 1:** Se o servidor, dentro do prazo determinado, não apresentar a documentação comprobatória referida e/ou se já constatada irregularidades, o pedido deverá retornar a autoridade competente para retificação ou revogação do despacho concessório e conversão, se for o caso, de parte ou do total do afastamento em faltas injustificadas, com a devida publicação no DOC.
- **Observação 2:** Na hipótese de conversão do afastamento em faltas injustificadas, deve a unidade efetuar as competentes anotações em prontuário, e providenciar, quando for o caso, o preenchimento de comunicação de faltas consecutivas ou interpoladas.

Nas situações em que para o cumprimento do serviço obrigatório é suficiente que o servidor se ausente de seu local de trabalho por alguns momentos, poderá ser autorizada, conforme se apresente a situação, a saída durante o expediente, saída antecipada ou entrada tarde.

3. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

3.1. Ao servidor caberá:

3.1.1. A tempo hábil, informar sua chefia imediata sobre a convocação/intimação recebida, exibindo o instrumento competente para exame.

3.2. À chefia imediata caberá:

3.2.1. Efetuar o exame da documentação apresentada;

3.2.2. Autorizar, conforme se apresente a situação, saída durante o expediente, saída antecipada ou entrada tarde.

3.2.3. Cientificar o servidor, preferentemente por escrito, de forma a facilitar que obtenha os dados, que deverá obrigatoriamente apresentar atestado ou declaração do Órgão da convocação/intimação onde constem os horários de início e término da prestação do serviço.

- **Observação 1:** Ao tempo consumido na prestação do serviço obrigatório, quando for o caso, será somado o tempo gasto na locomoção de ida e volta.
- **Observação 2:** Caso o horário do término da convocação, somado ao tempo gasto na locomoção para retornar a unidade, coincida com o horário de saída do trabalho, o servidor fica desobrigado de retornar à unidade, devendo apresentar o comprovante referido no dia seguinte, ou no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

3.3. Ao servidor caberá:

3.3.1. Apresentar documentos comprobatórios do cumprimento do serviço;

3.3.2. Satisfeitas as condições enunciadas nos itens anteriores, não serão feitos apontamentos em F.F.I., bastando registrar a ocorrência no prontuário do servidor.

- **Observação 3:** Se o servidor não apresentar a comprovação exigida e/ou na análise da mesma estar demonstrado que houve abuso, a chefia imediata, através do setor competente, deve providenciar em F.F.I. o lançamento devido, relativamente à falta injustificada ou entrada tarde ou saída antecipada o disposto na legislação vigente.
- **Observação 4:** Se o horário da prestação dos serviços obrigatórios não for coincidente com o de trabalho do servidor, não lhe assistirá direito às concessões tratadas neste Manual.

Observação 5: É vedada a mudança de horário de trabalho do servidor, bem como interrupção de suas férias, com vistas a obtenção das concessões tratadas neste Manual.

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8989/79 – Artigo 150 a 152;
- Lei nº 9.160/80 – Artigo 18, inciso XII, alínea “d”;
- Decreto nº 29.088/90;
- Portaria nº 89/SMG/2017.