



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INSTRUÇÃO CRH Nº 001 /2016**

O Coordenador de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, à vista do disposto no parágrafo único do artigo 66 da Lei nº 10.261/68, acrescentado pela Lei Complementar nº 1.043, de 9 de maio de 2008, e as disposições da Resolução CC-17, de 2 de maio de 2007 e do Decreto nº 61.132, de 25 de fevereiro de 2015, por meio de sua área técnica, **expede a presente instrução:**

1. O afastamento de servidores da Secretaria da Saúde **sem prejuízo dos vencimentos, nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 e artigo 15, inciso I da Lei nº 500/74**, junto aos órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, **deve ser sempre condicionado ao reembolso das despesas efetuadas.**

2. Em virtude do disposto no item 1, nos casos de solicitação de afastamento **sem prejuízo dos vencimentos**, a unidade deve, antes de iniciar os procedimentos necessários ao afastamento no aplicativo “Controle de Afastamentos” do Governo do Estado, cientificar o órgão interessado da necessidade de promover o ressarcimento.

3. Assim que autorizado o afastamento do servidor sem prejuízo dos vencimentos as unidades devem adotar os procedimentos a seguir elencados.

**I – Em relação aos servidores da Secretária:**

1. Providenciar a abertura de processo com a finalidade específica de ressarcimento, devendo constar:

- 1.1. Nome do servidor afastado;
- 1.2. Cargo/função atividade;
- 1.3. Cópia do requerimento do interessado ou do documento do órgão requisitante, que deu origem ao afastamento;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1.4. Cópia da resolução que autorizou o afastamento ou da publicação de prorrogações, conforme o caso;

1.5. Período a que se refere o ressarcimento;

1.6. Número da conta para depósito (conta "C" da Secretaria da Saúde, Agência 1897-X, Conta 9401-3, do Banco do Brasil);

1.7. Endereço para envio do comprovante original do depósito.

**2.** Preencher mensalmente todos os campos da Planilha de Cálculo para fins de Ressarcimento (**Anexo I**), destinada a consolidar os valores a serem ressarcidos, da seguinte forma:

2.1 **Campo A:** Indicar o período de início do afastamento ou de sua prorrogação, conforme o caso, contado da data de publicação no Diário Oficial do Estado;

2.2 **Campo B:** indicar o valor do salário bruto percebido pelo servidor no mês de referência;

2.3 **Campo C:** discriminar o valor da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento), relativa ao recolhimento mensal do servidor;

2.4 **Campo D:** discriminar o valor da contribuição previdenciária patronal, correspondente a 22% (vinte e dois por cento);

2.5 **Campo E:** deduzir do total apurado o valor da contribuição previdenciária do servidor a que se refere o item 2.3, alcançando assim o valor devido.

**3.** Adotadas essas providências, as unidades devem, mensalmente, consolidar os dados e encaminhá-los às suas respectivas Coordenadorias.

**4.** Diante das informações encaminhadas pelas unidades, as Coordenadorias devem adotar os seguintes procedimentos:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Analisar e validar as informações constantes do processo, especialmente quanto aos valores constantes da planilha;

4.2 Superada esta fase e estando tudo conforme, a Coordenadoria deve oficial o órgão cessionário para que promova o ressarcimento, indicando o endereço da unidade respectiva para o envio do comprovante do depósito.

**5. De posse do comprovante original do depósito encaminhado pelo órgão cessionário, a unidade deve:**

5.1. Encaminhar cópia à Secretaria da Fazenda para adoção de providências quanto à transferência do valor para a Conta Única do Tesouro;

5.2. Arquivar o comprovante original no prontuário do servidor.

Obs.: Na hipótese da cessação do afastamento, em havendo nova autorização, ainda que para instituição diversa, manter-se-á o processamento no protocolado original.

**II – Em relação aos servidores de outros órgãos da administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, afastados sem prejuízo dos vencimentos junto a esta Pasta, quando o afastamento tenha sido condicionado ao ressarcimento:**

1. De posse dos dados e valores informados pelo cedente a unidade deve atuar e protocolar o expediente de forma individualizada.

2. O expediente deverá conter:

2.1. Cópia do Ofício do Secretário solicitando o afastamento;

2.2. Cópia do Ofício da Secretaria de Governo solicitando o afastamento;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

2.3. Cópia da movimentação do Sistema Aplicativo de Afastamento;

2.4. Cópia da publicação do afastamento e prorrogações se houver;

2.5. Cópia do holerite do interessado;

2.6. Cópia da frequência mensal;

2.7. Submeter o expediente à apreciação da respectiva Coordenadoria.

**3. Diante das informações encaminhadas por suas respectivas unidades, as Coordenadorias devem:**

3.1. Examinar a documentação encaminhada;

3.2. Atestar o demonstrativo de pagamento emitido em nome do servidor e verificar se corresponde aos valores constantes do holerite;

3.3. Solicitar complementação de informações quando julgar necessário e deliberar sobre a matéria;

3.4. Encaminhar o expediente a área financeira da respectiva Coordenadoria a fim de promover o referido ressarcimento.

**HAINO BURMESTER**  
Coordenador de Saúde



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Resolução CC-17, de 2-5-2007

Prorroga prazo de afastamento e fixa procedimento para autorização ou prorrogação de afastamentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado O Secretário-Chefe da Casa Civil,

Resolve

**Artigo 1º** - Os afastamentos de empregados 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, abrangidos pela Resolução CC- 10, de 27-3-2007, ficam prorrogados até 31-5-2007.

**Parágrafo único** - Os afastamentos prorrogados nos termos do “caput” deste artigo poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender à necessidade e conveniência do serviço público.

**Artigo 2º** - 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, nos termos do Parecer CODEC 71-2007, de 26-3-2007, cujo texto em anexo integra esta resolução.

**Parágrafo único** - Ficam excluídos do disposto no “caput” deste artigo os afastamentos de servidores da Administração Direta do Estado:

1. junto ao Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo - TRE/SP;
2. junto a órgãos da própria administração direta do Estado;
3. junto às autarquias do Estado;
4. junto aos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado e da União e junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Artigo 3º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.  
(Publicado novamente por ter saído com incorreções)



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	
COORDENADORIA DE " _____ " _____	
NOME	_____ RG _____
CARGO	_____
UNIDADE	_____
ANO	CAMPO A _____ Início _____ DOE _____ CAMPO A _____
MÊS	SALÁRIO BRUTO SPPREV PATRONAL DEDUÇÃO RESSARCIMENTO
JANEIRO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
FEVEREIRO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
MARÇO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
ABRIL	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
MAIO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
JUNHO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
JULHO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
AGOSTO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
SETEMBRO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
OUTUBRO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
NOVEMBRO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
DEZEMBRO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
13º SALÁRIO	CAMPO B _____ CAMPO C _____ R\$ 0,00 CAMPO D _____ CAMPO E _____ R\$ 0,00 R\$ 0,00
<b>TOTAL A SER RESSARCIDO</b> →	
R\$ 0,00	
Os valores são devidos em virtude de autorização para afastamento junto ao " _____ " e devem ser creditados na Conta "C" da Saúde - Banco do Brasil 001 - Agência 1897-x - conta 9401-3, e o comprovante do depósito enviado no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos após o recebimento deste para o endereço:	
Responsável - Recursos Humanos	
Nome:	_____
RG:	_____
Assinatura:	_____