

**Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Coordenação de Educação na Saúde
Gerência de Formação e Desenvolvimento**

**ESCLARECENDO DÚVIDAS SOBRE A PORTARIA Nº 1.475 DE 23 DE
NOVEMBRO DE 2015**

Objetivo da Portaria:

Normatizar a participação de servidores da SESPA em Treinamentos, Cursos, Congressos, Seminários e outros, dentro e fora do Estado.

Quanto ao prazo para dar entrada com o pleito:

- ✓ Evento dentro do Estado: Prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência;
- ✓ Evento fora do Estado: 60 (sessenta) dias quando ocorrer fora do Estado.

Requisitos obrigatórios para solicitação:

- ✓ Inclusão da programação do evento no processo com informações sobre período de realização do evento, seus custos e objetivos;
- ✓ Comprovante de inscrição/matricula no evento;
- ✓ Análise e justificativa da Chefia imediata e anuência da Diretoria a qual o servidor está vinculado.

Importante!

Apresentação obrigatória dos seguintes documentos preenchidos e assinados, anexando os devidos comprovantes conforme a natureza do evento:

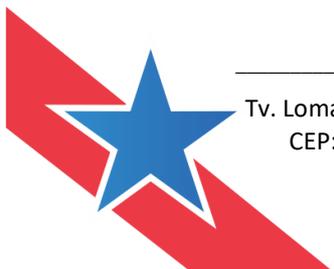
- ✓ **Requerimento de Liberação para Participação em Cursos/Eventos;**
- ✓ **Termo de Responsabilidade;**
- ✓ **Parecer Técnico da Chefia Imediata.**

Quem pode participar de eventos de curta / média duração?

Todos os servidores da SESPA efetivos e não efetivos poderão se afastar do exercício de suas atividades profissionais para participação, com ou sem ônus, em eventos de curta ou média duração. A participação do servidor ficará condicionada a análise da compatibilidade do evento ao cargo, função e atividade exercida pelo servidor.

Quem pode participar de eventos de longa duração?

Somente o servidor (a) titular de **cargo efetivo** da SESPA poderá se afastar do exercício da atividade profissional para realização de cursos de longa duração tais como: Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-



Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Coordenação de Educação na Saúde
Gerência de Formação e Desenvolvimento

Doutorado. A participação do servidor ficará condicionada a análise da compatibilidade do evento ao cargo, função e atividade exercida pelo servidor.

O que é ônus?

- Aquilo que é ou se tornou incumbência ou compromisso de alguém;
- Dever, encargo, obrigação (Dicionário de Língua Portuguesa);
- Quando se solicita liberação em um evento no formulário de Requerimento de Liberação deve-se assinalar qual a natureza do ônus pretendida, ou seja, que encargos são da competência do Órgão do qual faz parte o servidor, nesse caso, a SESPÁ.

Sobre a natureza do ônus:

- **Ônus Total:** são garantidos apenas vencimentos, sem vantagens, garantindo-se também o custeio do curso. Portanto, a SESPÁ se responsabiliza em manter os vencimentos do servidor e pagar as despesas com o evento (diárias, passagens, inscrições, matrículas).

- **Ônus Parcial:** são garantidos apenas os vencimentos, sem vantagens e sem custeio do curso.

- **Sem ônus:** sem vencimentos, vantagens e custeio do curso. Portanto, sem custos para a SESPÁ, apenas o servidor necessita da liberação.

Onde protocolar?

No protocolo da Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde - DGTES, sito à Travessa Lomas Valentinas, Nº 2189, entre Rômulo Maiorana e Almirante Barroso.

Observações:

1. A decisão fica a critério do titular do Órgão (SESPÁ);
2. O servidor deve aguardar em serviço a liberação do pleito.

