

## SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

### Portaria 60 Do Diretor Presidente, de 13-02-2013

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência, no uso de suas competências legais e amparado pelo inciso VI do artigo 5º do Regimento Interno da Diretoria Executiva, aprovado pela Deliberação CA-SPPREV-3, de 5 de dezembro de 2008, institui o Programa de Apoio à Pós-Graduação, disciplinando a participação de empregados em cursos desta natureza e dispõe sobre o benefício de auxílio educação.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O programa de Apoio à Pós-Graduação compreende a participação em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e abordagem temática, em extensão e profundidade, compatível com a exigência de nível de Pós-Graduação, desde que sejam de interesse e relevância para a São Paulo Previdência.

§ 1º - O programa consistirá em apoio financeiro, por meio de auxílio educação integral ou parcial do valor da mensalidade, ou no apoio para a adequação às condições necessárias para que o aluno inscrito possa frequentar o curso de acordo com a grade acadêmica e as disciplinas da respectiva instituição de ensino.

§ 2º - Quaisquer importâncias que excepcionem o valor da mensalidade deverão ser custeadas pelo empregado participante.

§ 3º - Caberá ao Diretor responsável pela área de atuação do empregado a autorização para as adequações de que tratam o parágrafo 1º, no que diz respeito a sua liberação para frequentar as disciplinas em horário de expediente.

§ 4º - O apoio financeiro de que trata esta portaria não se incorpora, em nenhuma hipótese, aos vencimentos dos participantes e não será considerado para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias.

Artigo 2º - O objetivo do programa de Apoio à Pós-Graduação é complementar a formação dos empregados públicos permanentes, de acordo com as políticas de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal da São Paulo Previdência, para aprimorar conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho de suas atividades com eficiência, eficácia e efetividade.

#### DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

Artigo 3º - O auxílio educação poderá ser concedido de forma integral ou parcial, de acordo com os interesses da Autarquia e com a disponibilidade de recursos orçamentários, observado o limite máximo de 40 (quarenta) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo . UFESP mensais por empregado público.

§ 1º - O pagamento do benefício será creditado em folha de pagamento do empregado no 5º dia útil de cada mês subsequente ao cumprimento da obrigação de que trata o artigo 12, inciso V desta Portaria.

§ 2º - O benefício de que trata o caput deste artigo não em caráter cumulativo, sendo limitado ao valor correspondente a uma mensalidade, por crédito em folha de pagamento.

§ 3º - O pagamento do auxílio educação terá início após a autorização e homologação do Diretor Presidente.

## DO PEDIDO DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA

Artigo 4º - A participação no programa poderá ser requerida por empregados da São Paulo Previdência que preencherem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ser empregado público permanente, ter concluído o período de experiência e estar em efetivo exercício na São Paulo Previdência na data do requerimento e nos termos da legislação pertinente;

II - possuir conhecimentos e habilidades compatíveis com as exigências do curso.

Artigo 5º - O pedido, nos termos desta Portaria, deverá ser instruído com os seguintes documentos, observado o disposto no artigo 7º desta portaria.

I - requerimento de participação no Programa de Apoio à Pós-Graduação, dirigido ao Diretor Presidente da São Paulo Previdência, devidamente preenchido;

II - currículo atualizado;

III - informações gerais sobre o curso pretendido, valor da mensalidade e a grade curricular;

IV - carta de auto-recomendação que discorra acerca da importância do curso com relação à formação, às atividades que desempenha ou às que pretende desempenhar, à relevância e aplicabilidade nas atividades da São Paulo Previdência;

V - apresentação de proposta para implantação de projeto de melhoria das atividades realizadas pela São Paulo Previdência, a ser desenvolvido após a conclusão de curso;

VI - qualificação da instituição de ensino de acordo com os requisitos do Ministério de Educação;

VII - declaração de ciência dos termos desta Portaria e do comprometimento de cumpri-la integralmente.

Artigo 6º - O empregado deverá protocolar na Gerência de Recursos Humanos da São Paulo Previdência o pedido de participação no Programa de Apoio à Pós-Graduação, instruído conforme determina o artigo anterior, até a data limite a ser fixada pela Gerência de Recursos Humanos da São Paulo Previdência para cada período letivo.

§ 1º - Em caso de curso que não seja oferecido com regularidade, o empregado deverá protocolar o pedido com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do início do curso.

§ 2º - O pedido protocolado fora do prazo estabelecido no caput deste artigo ou que não se enquadre na hipótese do parágrafo anterior deixará de ser apreciado.

## DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

Artigo 7º - A Gerência de Recursos Humanos, por meio da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal, deverá manifestar-se sobre o pedido, considerando:

I - o conteúdo programático do curso;

II - a qualificação da instituição de ensino e de seu corpo docente;

III - o desempenho e o potencial do empregado, bem como seu histórico funcional.

Artigo 8º - Os pedidos de participação em cursos de pós-graduação no âmbito deste programa serão analisados pela Diretoria Executiva da São Paulo Previdência, ou por representantes por eles formalmente indicados.

§ 1º - Após análise do pedido de participação no Programa de Apoio à Pós-Graduação, será proferida, pelas autoridades mencionadas no caput deste artigo, decisão que conceda, integral ou parcialmente, ou não que conceda o benefício de que trata o artigo 3º desta Portaria.

§ 2º - A decisão de que trata o parágrafo anterior deverá ser encaminhada para homologação do Diretor Presidente da São Paulo Previdência e publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 3º - Da decisão proferida no parágrafo 1º não caberá recurso.

Artigo 9º - Em caso de deferimento de parcela inferior à requerida, o processo retornará ao empregado solicitante para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias, quanto à manutenção ou não de seu interesse em participar do Programa de Apoio à Pós-Graduação.

Artigo 10 - Na análise do pedido de participação no Programa de Apoio à Pós-Graduação, serão considerados:

I - a manifestação da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal, de que trata o artigo 7º;

II - a relevância estratégica do curso:

a) nas atividades da São Paulo Previdência;

b) com relação às atividades que o empregado desempenha ou pretende desempenhar na São Paulo Previdência.

III - a disponibilidade de orçamento para custeio do curso, quando for o caso.

Artigo 11 - Após a publicação da decisão homologada, o empregado terá o prazo de 06 (seis) meses para apresentação do comprovante de aprovação no processo seletivo, quando houver, ou do comprovante de matrícula do curso especificado no pedido inicial.

§ 1º - Caso haja alteração nos documentos elencados no artigo 5º o empregado deverá reapresentá-los para nova análise.

§ 2º - Somente após a apresentação do documento de que trata o caput deste artigo, o empregado poderá gozar dos benefícios concedidos na decisão.

§ 3º - O empregado que não cumprir o estabelecido no caput deste artigo, perderá o direito aos benefícios concedidos pela decisão.

## DOS DEVERES DO PARTICIPANTE

Artigo 12 - O participante do Programa de Apoio à Pós-Graduação deve:

I - cumprir o programa do curso e informar a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal da São Paulo Previdência sobre eventuais dificuldades de cumprimento de prazos e outras de natureza acadêmica, que comprometam a conclusão do curso ou das disciplinas nas quais esteja matriculado;

II - se o curso exigir elaborar tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso, escolher preferencialmente tema que tenha relevância para a São Paulo Previdência e, se possível, afinidade com a sua área de atuação;

III - enviar previamente à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal e à Diretoria em que estiver em exercício qualquer trabalho ou artigo que pretenda publicar ou apresentar em congressos, seminários ou outros eventos similares que faça referência a São Paulo Previdência;

IV - prestar informações relativas ao curso, quando solicitadas pela Administração;

~~V - apresentar atestado de frequência do curso, mensalmente, à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal, bem como os comprovantes de pagamento da mensalidade acrescidos da nota fiscal da mensalidade até o dia 20 (vinte) de cada mês;~~

V . apresentar mensalmente à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal os comprovantes de pagamento ou nota fiscal da mensalidade até o dia 20 (vinte) de cada mês;

VI - ser aprovado no curso e apresentar tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso, quando exigido pela instituição de ensino;

VII - enviar à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal, semestralmente, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do semestre letivo, relatório sobre suas atividades, com:

- a) indicação de quais disciplinas cursou no semestre e de quais pretende cursar no semestre seguinte;
- b) informações sobre os trabalhos acadêmicos realizados;
- c) comentários sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso nas atividades da São Paulo Previdência.

~~VIII - enviar à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal, semestralmente, no prazo de 30 (trinta) dias contados do início do semestre letivo seguinte, comprovantes de notas;~~

VIII - enviar à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal, semestralmente, no prazo de 30 (trinta) dias contados do início do semestre letivo seguinte, comprovantes de notas e atestado de frequência.

IX . ter evolução satisfatória no curso matriculado, de acordo com as notas de aprovação estabelecidas pela instituição de ensino;

X - participar de atividades na São Paulo Previdência, tais como grupos de trabalho, cursos e palestras, quando solicitado pela Administração.

Artigo 13 - Após o término do curso, o empregado fica obrigado a:

I - no prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega do trabalho à instituição de ensino, entregar na Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal o relatório contendo o resumo da tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso;

II - no prazo de 30 (trinta) dias do encerramento do curso, relatório final com seus comentários sobre:

- a) o conteúdo do curso;
- b) a metodologia de ensino;
- c) a instituição freqüentada.

III - no prazo de 90 (noventa) dias contados da conclusão do curso, apresentar à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal:

a) cópia do certificado de aprovação ou documento equivalente, que será autenticada pela Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal, mediante apresentação do documento original;

b) projeto detalhado de aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso nas atividades da São Paulo Previdência, contendo cronograma de execução.

IV . coordenar, participar ou ministrar treinamentos, compor ou coordenar grupos de trabalho e outras atividades relacionadas com o tema de seu curso, quando solicitado pela Administração;

V - permanecer em efetivo exercício na São Paulo Previdência, nos termos da legislação vigente, por 03 (três) anos contados da data de conclusão do curso.

## DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DOS DEVERES

Artigo 14 - O empregado deverá ressarcir aos cofres públicos os gastos efetuados, a qualquer título, pela São Paulo Previdência, com respeito à sua participação no curso, nas hipóteses de:

I - reprovação, abandono ou desligamento do curso antes de sua conclusão sem motivo justificado;

II . desligamento da autarquia, antes de decorrido o prazo estabelecido no inciso V do artigo 15 desta Portaria;

III - aposentadoria, nas hipóteses do inciso I do parágrafo 7º do artigo 201 da Constituição Federal, antes de decorrido o prazo estabelecido no artigo 15, V, desta Portaria.

§ 1º - O montante a ser ressarcido será:

1. o valor total dos gastos efetuados, nos casos de reprovação, abandono ou desligamento do curso antes da conclusão sem motivo justificado, assim como nos casos em que o pedido de demissão ou de aposentadoria ocorra durante a realização do curso; ou

2. o valor total dos gastos efetuados, dividido por 36 (trinta e seis) meses e multiplicado pelo número de meses faltantes para a conclusão do prazo previsto no artigo 17, V, desta Portaria, caso o pedido de demissão ou a concessão de aposentadoria ocorra após a conclusão do curso.

§ 2º - Os procedimentos para o ressarcimento de que trata o caput deste artigo deverão observar a legislação vigente.

§ 3º - o disposto neste artigo não se aplica aos casos de pedido de demissão motivado por posse em outro cargo público estadual paulista.

#### DA PUBLICIDADE DO PROGRAMA

Artigo 15 - A Gerência e Recursos Humanos por meio da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal da São Paulo Previdência manterá, de forma permanente, os registros atualizados contendo a relação dos empregados que estejam participando de cursos autorizados nos termos desta Portaria, com as seguintes informações:

I - nome do participante;

II - local de exercício;

III - nome do curso;

IV - instituição de ensino;

V - período de duração do curso;

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - O benefício será concedido sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens da carreira ou da função de liderança do empregado, observados os descontos legais.

Artigo 17 . Os casos não previstos nesta Portaria serão submetidos à consideração da Diretoria de Executiva.

Parágrafo único - Da decisão proferida não caberá recurso.

Artigo 18 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.  
(Republicada por conter incorreções)