



Diário Oficial

PODER
Executivo

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 124 • Número 56 • São Paulo, terça-feira, 25 de março de 2014

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

76 – São Paulo, 124 (56)

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

terça-feira, 25 de março de 2014

Fazenda

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV nº 97, de 21-02-2014.

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, resolve:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Artigo 2º - O Programa tem o objetivo de 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.

Artigo 3º - O benefício poderá se constituir em:

I - apoio financeiro, por meio de auxílio educação integral ou parcial, de acordo com os interesses da Administração Pública e com a disponibilidade orçamentária, sendo observado o limite máximo de 40 (quarenta) Unidades

Fiscais do Estado de São Paulo - UFESP mensais por empregado público beneficiário.

II - concessão de condições necessárias para que o participante possa frequentar o curso, quando em horário de expediente, de acordo com o horário das disciplinas da respectiva grade acadêmica e com o tempo necessário para o seu deslocamento até a instituição de ensino.

DO PEDIDO DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA

Artigo 4º - A participação no programa poderá ser requerida pelos 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 disciplinados por esta Portaria, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - formulário padrão oferecido pela Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal integralmente preenchido;

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

III - currículo atualizado;

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

V - comprovação de reconhecimento da instituição pelo Ministério da Educação - MEC;

VI - manifestação do solicitante quanto à relevância do curso com relação às atividades que desempenhe ou pretenda desempenhar na autarquia, bem como quanto à possibilidade de aplicação dos conhecimentos a serem adquiridos,

VII - apresentação de proposta para implantação de projeto de melhoria das atividades realizadas pela São Paulo Previdência, a ser desenvolvido após a conclusão de curso, com a manifestação do Diretor da respectiva área;

VIII - declaração de ciência dos termos desta Portaria e do comprometimento em cumpri-la integralmente, sob pena de aplicação das sanções apontadas no art. 17.

IX - solicitação específica do empregado, quando for o caso, quanto ao benefício previsto no inciso II do art. 3º, com proposta de adaptação de sua jornada de trabalho.

Artigo 6º - O empregado deverá protocolar o pedido de participação na Gerência de Recursos Humanos da São Paulo Previdência, instruído conforme determina o artigo anterior, até a data limite a ser fixada por aquela gerência para cada período letivo.

§ 1º - Em caso de curso que não seja oferecido com regularidade e previsibilidade, o empregado poderá protocolar o pedido a qualquer tempo, desde que respeitada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o início do curso.

§ 2º - Deixará de ser apreciado o pedido protocolado fora do prazo estabelecido no caput deste artigo, que não se enquadre na disciplina do parágrafo anterior ou que não estiver instruído com todos os documentos listados no art. 5º.

DA ANÁLISE DO PEDIDO

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 - o documento previsto no inciso VII do art. 5º.

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

Parágrafo único - Quando solicitado o benefício previsto no inciso II do art. 3º, o requerimento deverá ser encaminhado à Gerência responsável pelo empregado, previamente ao cumprimento do caput deste artigo, para sua manifestação quanto à viabilidade da concessão, considerando-se a proposta apresentada de acordo com o inciso IX do art. 5º.

Artigo 8º - Os pedidos para participação no Programa de Apoio à Pós-Graduação, após o cumprimento do disposto no artigo anterior, serão analisados pela Diretoria Executiva da São Paulo Previdência ou por representantes por ele indicados formalmente.

§ 1º - Na análise do pedido serão considerados:

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

II - a manifestação da Gerência responsável pelo empregado, quando solicitada, nos termos do parágrafo único do art. 7º;

III - a relevância estratégica do curso:

a) para as atividades da São Paulo Previdência;

b) com relação às atividades que o empregado desempenha ou pretende desempenhar na São Paulo Previdência, de acordo com a manifestação prevista no inciso VI e VII do art. 5º.

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

Artigo 9º - Após a análise do pedido será proferida, em até 5 (cinco) dias, pela Diretoria Executiva:

I - decisão procedente, parcialmente procedente ou improcedente quanto ao benefício de que trata o inciso I do art. 3º;

II - decisão acerca da concessão do benefício de que trata o inciso II do art. 3º, caso tenha sido solicitado.

§ 1º - Na hipótese do inciso I, caso a procedência seja parcial deverá ser indicado o valor para concessão ao empregado solicitante.

§ 2º - As decisões previstas nos incisos I e II deverão ser encaminhadas para homologação do Diretor Presidente da São Paulo Previdência e publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 3º - Das decisões proferidas nos termos deste artigo não caberá recurso.

Artigo 10 - 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.

DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

Artigo 11 - Após a publicação da decisão homologada, o empregado terá o prazo de 06 (seis) meses para iniciar o curso especificado no pedido inicial.

§ 1º - Caso sobrevenha, neste período, qualquer alteração nos documentos elencados no artigo 5º, o empregado deverá reapresentá-los para nova análise.

§ 2º - Caberá ao empregado informar previamente a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal quanto à data prevista para início do curso. Para tanto, deverá realizar comunicação formal com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, que será acompanhada do comprovante de matrícula do curso indicado no pedido inicial e de cópia do contrato emitido pela instituição de ensino.

§ 3º - Na ocorrência de rematrícula, por critério estabelecido pela instituição contratada, caberá ao empregado participante o encaminhamento de cópia deste documento à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal em até 30 (trinta) dias após a sua assinatura.

§ 4º - O empregado que não cumprir o estabelecido neste artigo perderá o direito aos benefícios concedidos.

Artigo 12 - O apoio financeiro a que se refere o inciso I do art. 3º consistirá no pagamento, por reembolso, do montante integral ou parcial do valor da mensalidade e da matrícula.

§ 1º - O benefício não terá caráter cumulativo, sendo limitado ao valor correspondente a uma mensalidade por crédito em cada folha de pagamento.

§ 2º No primeiro mês de reembolso, excepcionalmente, poderão ser acumulados os valores da matrícula e da primeira mensalidade, considerado o teto de reembolso mensal separadamente para cada uma dessas parcelas.

§ 3º - Quaisquer importâncias que excepcionem os valores da mensalidade e da matrícula deverão ser custeadas pelo empregado participante, inclusive quanto a valores cobrados em virtude de atraso na liquidação dos débitos.

§ 4º - A concessão efetiva do benefício terá início após a autorização e homologação do Diretor Presidente da São Paulo Previdência.

§ 5º - O pagamento será realizado por crédito em folha de pagamento do empregado no 5º dia útil de cada mês subsequente ao cumprimento da obrigação de que trata o art. 13, mediante reembolso.

§ 6º - O benefício disciplinado por esta Portaria não se incorpora, em nenhuma hipótese, aos vencimentos dos participantes, e não será considerado para o cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias.

DOS DEVERES DO PARTICIPANTE

Artigo 13 - Concedido o benefício previsto no inciso I do art. 3º e iniciado o curso caberá ao participante solicitar o reembolso das quantias pagas, no limite do valor deferido e em respeito às disposições desta Portaria.

§ 1º - Os cursos terão o custeio limitado ao pedido inicial, sendo de responsabilidade do empregado o pagamento por valores decorrentes de quaisquer alterações posteriores ao deferimento do benefício.

§ 2º - O pedido de reembolso deverá ser instruído com prova formal de quitação emitida pela entidade educacional credora e que registre de forma detalhada o objeto do pagamento.

§ 3º - O requerimento de solicitação de reembolso, acompanhado da prova de pagamento respectiva, deverá ser encaminhada à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal até o dia 20 (vinte) de cada mês, impreterivelmente, para que seja efetuado o reembolso dos valores cabíveis na folha de pagamento do mês de referência.

§ 4º - Na impossibilidade de atendimento às disposições do parágrafo anterior, o reembolso poderá ser requerido em no máximo 60 (sessenta) dias após o efetivo pagamento e será realizado quando de sua ocorrência.

§ 5º - Na hipótese do parágrafo anterior não será admitida a acumulação de mensalidades em uma mesma folha de pagamento, sendo prorrogados todos os pagamentos para os meses subsequentes, desde que dentro da disponibilidade de recursos para o custeio do curso.

Artigo 14 - Concedido o benefício previsto no inciso II do art. 3º e iniciado o curso caberá:

I - à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal comunicar à Supervisão de Administração de Pessoal qualquer alteração eventual ou permanente na jornada de trabalho do participante;

II - ao empregado beneficiário a apresentação, à Supervisão de Administração de Pessoal, de qualquer documento necessário à regularização de sua frequência nos prazos estabelecidos pela SPPREV.

§ 1º - O não cumprimento da obrigação prevista no inciso II poderá resultar em todos os descontos salariais cabíveis por ausência injustificada ao trabalho.

Artigo 15 - Constituem dever do participante do Programa de Apoio à Pós-Graduação, ainda:

I - cumprir o programa do curso com respeito a todas as exigências estabelecidas pela instituição de ensino;

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

III - se o curso exigir a elaboração de 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;

IV - 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 e que faça referência à São Paulo Previdência;

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

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 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 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 16 - Após o término do curso o empregado ficará obrigado a:

I - no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do curso, encaminhar à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal relatório final com seus comentários e avaliações sobre:

a) o conteúdo do curso;

b) a metodologia de ensino;

c) a instituição freqüentada.

II - no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão do curso, encaminhar à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal resumo contendo a temática a ser abordada na tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso exigido, ou informação acerca de sua não exigência por parte da instituição de ensino;

III - no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados da conclusão do curso, apresentar à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal uma cópia do certificado de aprovação ou documento equivalente, que será autenticada por aquela Supervisão mediante apresentação do documento original;

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 - no prazo de 6 (seis) meses após a conclusão do curso, promover a implantação do projeto de melhoria especificado no inciso VII do art. 5º;

VI - permanecer em efetivo exercício na São Paulo Previdência, nos termos da legislação vigente, por no mínimo 03 (três) anos contados da data de conclusão do curso.

§ 1º - O prazo previsto no inciso V poderá ser prorrogado, pelo tempo necessário aos interesses da autarquia, mediante decisão da Diretoria Executiva da São Paulo Previdência.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DOS DEVERES

Artigo 17 - O empregado deverá ressarcir aos cofres públicos os gastos efetuados pela São Paulo Previdência, a qualquer título, que se refiram 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 previsto no inciso VI do art. 16;

III - aposentadoria, na hipótese do inciso I, § 7º do art. 201 da Constituição Federal, antes de decorrido o prazo estabelecido no inciso VI do art. 16.

IV - descumprimento dos prazos indicados nos incisos I a V do art. 16.

§ 1º - O montante a ser ressarcido será:

I - o valor total dos gastos efetuados nos casos de reprovação, abandono ou desligamento do curso antes da sua conclusão, assim como nos casos em que o pedido de demissão ou de aposentadoria ocorra durante a realização do curso;

II - 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 inciso VI do art. 16, caso o pedido de demissão ou a concessão de aposentadoria ocorra após a conclusão do curso;

III - o valor total dos gastos efetuados na hipótese de descumprimento dos prazos previstos nos incisos I, II, III e V do art. 16.

§ 2º - Caberá à Diretoria Executiva a análise quanto à justificativa apresentada pelo empregado nas hipóteses de reprovação, abandono ou desligamento do curso antes de sua conclusão, devendo decidir, em 10 (dez) dias, sobre a necessidade de ressarcimento nos termos do § 1º.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos casos de pedido de demissão motivado por posse ou admissão em outra função, cargo ou emprego público estadual paulista, desde que apresentada comprovação por documento oficial em até 05 (cinco) dias após o encerramento do vínculo com a São Paulo Previdência.

§ 4º - O montante a ser ressarcido à São Paulo Previdência poderá ser objeto de parcelamento mediante proposta a ser apresentada pelo participante, desde que aprovada pela Diretoria Executiva e em respeito à legislação vigente.

§ 5º - Nas hipóteses em que o ressarcimento for decorrente de desligamento da autarquia ou de aposentadoria antes de transcorrido o prazo previsto no inciso VI do art. 16 será emitida uma Guia de Arrecadação Estadual - GARE em nome do empregado, a quem caberá realizar o pagamento dentro do prazo informado no documento.

DA PUBLICIDADE DO PROGRAMA

Artigo 18 - A Gerência e Recursos Humanos, por meio da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal da São Paulo Previdência, manterá os registros atualizados contendo a relação dos empregados que estejam participando de cursos autorizados nos termos desta Portaria, de forma permanente, contendo 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;

VI - projeto inicial;

VII - projeto implantado após conclusão do curso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19 - O benefício será concedido sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens concedidas à carreira ou às funções de confiança eventualmente desempenhadas pelo empregado participante, observados os descontos legais.

Artigo 20 - Os casos não previstos nesta Portaria serão submetidos à análise da Diretoria Executiva para manifestação em até 10 (dez) dias.

§ 1º - Até a efetiva manifestação da Diretoria Executiva permanecerão suspensos todos os prazos que decorram necessariamente desta decisão.

§ 2º - Os reembolsos que não sejam incluídos na folha de pagamento cabível por necessidade de manifestação prévia da Diretoria Executiva deverão respeitar a mesma disciplina do §5º do art. 13.

§ 3º - Da decisão proferida não caberá recurso.

Artigo 21 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Portaria SPPREV 60, de 13-02-2013.

Artigo 22 - Os processos em andamento deverão ser adequados, no que couber, aos termos desta Portaria, desde que não se resulte em prejuízo aos participantes.

(Republicada por conter incorreções.)