

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 072/2004**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DO BEM-ESTAR DO MENOR  
- FEBEM-SP, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que o aperfeiçoamento profissional irá propiciar maior eficiência e eficácia no cumprimento da missão da FEBEM-SP,

### **RESOLVE:**

**ESTABELECER** procedimentos que disciplinem o afastamento de funcionários do serviço para participar de conferências, congressos, cursos, debates, fóruns, jornadas, palestras, seminários, simpósios e pesquisas.

### **CAPÍTULO I**

#### **DIRETRIZES GERAIS**

**Artigo 1º** - Para participar dos eventos o funcionário deverá estar trabalhando na Fundação, num período mínimo de 180 dias.

**Artigo 2º** - Caso o servidor venha demitir-se durante sua participação no evento, terá descontado o valor correspondente à ajuda financeira.

**Artigo 3º** - Não estão incluídos nesta Portaria:

**I-** Curso de primeiro grau, segundo grau, superior ou cursos regulares equivalentes;

**II-** Curso supletivo;

**III-** Cursos preparatórios para exames vestibulares ou de habilitação;

**IV-** Aulas particulares;

**V-** Cursos equivalentes a programas internos de treinamento.

**Artigo 4º** - Caberá ao Centro de Estudos e Formação Profissional proporcionar apoio técnico-administrativo aos programas de qualificação profissional, bem como servir de instância de interlocução e decisão entre os interessados e a Presidência.

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINIÇÕES**

**Artigo 5º** - Os eventos serão considerados observando-se as seguintes definições:

**I-** Conferência: Reunião de indivíduos com interesses semelhantes, para discutir assuntos comuns e, com resultado do confronto das opiniões, propor soluções adequadas ao problema;

**II-** Congresso: Reunião destinada a revisão e reajustamento de condutas, buscando uma linha de procedimento mais correta, dele resultando recomendações ou sugestões que reformulam os procedimentos, reduzindo a faixa de erros;

**III-** Curso: Curso de formação, especialização ou aperfeiçoamento e extensão universitária;

**IV-** Debate/Mesa redonda: Reunião sob coordenação de um mediador, onde os participantes expõem idéias, divergentes ou não, permitindo ou não apartes;

**V-** Fórum: Reunião pública, sem restrição de participantes, onde um ou mais especialistas dissertam sobre um tema previamente escolhido, sem sobreposição de ângulos, seguindo-se um debate com possibilidade de participação do público presente;

**VI-** Jornada/Oficina temática: Reunião de indivíduos onde a troca de experiências é o objeto principal, não existindo propostas e nem debates de teorias não experimentadas;

**VII-** Palestra: Exposição de tema a um público interessado, aberto a perguntas ou comentários;

**VIII-** Seminário/Workshop: Reunião de grupo destinado a coletar e permutar experiências, fatos, informações, subsídios para ampliar o conhecimento em determinada matéria;

**IX-** Simpósio: Reunião de especialistas e técnicos para discutir aspectos específicos de determinado tema para um público previamente escolhido;

**X-** Pesquisa: Investigação e estudo minucioso e sistemático, com o objetivo de descobrir ou estabelecer fatos ou princípios relativos ao campo de atuação da Fundação.

**Artigo 6º** - Entender-se-á como formas de participação: assistência, apresentação oficial de trabalho, ouvinte, colaborador e promotor de evento.

**Artigo 7º** - Os afastamentos poderão ocorrer com ou sem prejuízo de vencimentos, a critério da autoridade competente, conforme definido no artigo 9º desta Portaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO**

**Artigo 8º** - Serão obedecidos os seguintes critérios para autorização de funcionários para participar de eventos:

- I-** Eventos com patrocínio ou participação oficial da Fundação;
- II-** Apresentação de trabalhos resultantes de experiências da Fundação;
- III-** Eventos com temas de interesse para o trabalho do funcionário na Fundação;
- IV-** Número de participantes anteriores, no mesmo ano, em eventos similares;
- V-** Número de funcionários do mesmo órgão que solicitaram afastamento.

**Artigo 9º** - A competência para autorizar a participação dos funcionários em eventos definidos nesta Portaria será delegada, observando o período de afastamento, conforme segue:

- I-** Diretor de Unidade será competente para autorizar afastamento de até 01 dia;
- II-** Diretor de Área e Diretor de Divisão serão competentes para autorizar afastamento de 02 até 03 dias;
- III-** Coordenador Técnico será competente para autorizar afastamento de até 05 dias;
- IV-** Diretor Técnico e Diretor Administrativo serão competentes para autorizar afastamento de 06 até 10 dias;
- V-** Chefe de Gabinete será competente para autorizar afastamento com período superior a 10 dias.

**Artigo 10** - Os afastamentos com financiamento de despesas somente poderão ser autorizados pelo Presidente.

**Parágrafo único:** O financiamento relativo às despesas com locomoção, hospedagem e refeições ficará condicionado as possibilidades e interesses da Fundação e limitados a eventos em que haja patrocínio, participação oficial, temas de interesse para o trabalho da Fundação.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **LIMITES DE PARTICIPAÇÃO**

**Artigo 11** - Cada funcionário poderá ter afastamento para participação de, no máximo, 4 (quatro) eventos ou 30 dias por ano.

**Artigo 12** - Um mesmo setor não poderá ter mais de 10% de seu quadro de pessoal nos afastamentos de no máximo 3 (três) dias.

**Artigo 13** - As exceções deverão ser submetidas à autorização prévia da Chefia de Gabinete.

#### **CAPÍTULO V**

#### **SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

**Artigo 14** - O interessado deverá emitir solicitação de afastamento por meio de CI (Comunicação Interna), e encaminhá-la a autoridade competente para autorização, de acordo com o estabelecido no artigo 9º desta Portaria.

**Artigo 15** - A CI deverá conter:

- I-** Denominação do evento;
- II-** Local, data e duração;
- III-** Entidade patrocinadora;
- IV-** Forma de participação;

- V-** Forma de afastamento;
- VI-** Objetivo do evento;
- VII-** Período necessário de afastamento, considerando inclusive o tempo de deslocamento;
- VIII-** Interesse de participação para o funcionário e para a Fundação;
- IX-** Cópia do trabalho a ser apresentado, se for o caso;
- X-** Material de divulgação do evento;
- XI-** Interesse no financiamento, com estimativa das despesas.

**Artigo 16** – Deverá ser observado o seguinte prazo de antecedência no envio da solicitação, contados da data de início do evento:

- I-** Até 3 (três) dias para o Diretor de Unidade;
- II-** Até 7 (sete) dias para o Diretor de Área e Diretor de Divisão;
- III-** Até 10 (dez) dias para o Coordenador Técnico;
- IV-** Até 15 (quinze) dias para o Diretor Técnico, Diretor Administrativo e Chefe de Gabinete.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 17** – Cinco dias após o término do evento, o participante deverá apresentar à Chefia Imediata um relatório analítico e descritivo do evento, bem como cópia de Certificado ou Atestado, para controle de frequência e número de afastamentos, que serão juntados ao seu prontuário funcional.

**Artigo 18** – A Chefia imediata encaminhará por meio de C.I. o relatório acompanhado de exemplares de material impresso, ao Centro de Estudos e Formação Profissional, que providenciará a divulgação aos demais servidores da Fundação, promovendo o intercâmbio de informações.

**Continuação da Portaria Normativa nº 072/2004**

**- 6 -**

**Artigo 19** – No caso de ser evento financiado pela Fundação, o participante deverá providenciar a prestação de contas das despesas com alimentação, pousada e transporte, seguindo os procedimentos estabelecidos para a verba de adiantamento.

**Artigo 20** - Os casos omissos deverão ser dirimidos junto ao Centro de Estudos e Formação Profissional.

**Artigo 21** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria GP nº 270/84.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 13 de abril de 2004

**Marcos Antônio Monteiro**

Presidente