



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 10 de outubro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## RESOLUÇÃO SEMIL Nº 033, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre as diretrizes, os critérios e os procedimentos para o afastamento de servidores da SEMIL.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nos autos do processo sob n.º 020.00015671/2025-67

### RESOLVE:

**Artigo 1º** – Ficam regulamentadas as diretrizes, os critérios e os procedimentos para o afastamento de servidores junto à Administração direta, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas cujo capital o Estado tenha participação majoritária e entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado, bem como junto a órgãos de outros Poderes do Estado, da Administração Direta da União e de outros Estados e Municípios.

**Artigo 2º** – Esta Resolução aplica-se a todos os servidores efetivos em exercício na Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo – SEMIL.

**Artigo 3º** – Para fins desta Resolução entende-se como afastamento o ato pelo qual o servidor, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional, passa a ter exercício em outro órgão ou entidade.

**Artigo 4º** – O afastamento deve ser de caráter excepcional, observadas as garantias da continuidade do serviço público prestado pela SEMIL, o interesse público, bem como a relevância da função a ser exercida pelo servidor no órgão ou entidade de exercício.

**Artigo 5º** – O afastamento no âmbito estadual será inserido, pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, no Sistema de Afastamentos mediante deliberação da chefia imediata até o nível de subsecretário.

**Parágrafo único** – Para os demais casos, será observado o disposto no inciso VIII do artigo 26, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 6º** – O servidor somente poderá ser afastado na hipótese de exercício de cargo de natureza especial ou de cargo em comissão ou de função de confiança de nível igual ou superior ao nível CCESP-13 ou FCESP-13, ou equivalente.

§1º A chefia imediata, excepcionalmente, deverá se manifestar quanto ao afastamento do servidor na hipótese de exercício de cargo em comissão ou de função de

confiança de nível inferior ao nível CCESP-13 ou FCESP-13, ou equivalente.

§2º A chefia imediata levará em conta, na análise do processo de afastamento:

- a) a relevância das atividades a serem desempenhadas;
- b) a afinidade das atividades a serem desempenhadas com o cargo efetivo do servidor;
- c) a relação do cargo em comissão ou função de confiança a ser ocupado com o campo funcional da SEMIL;
- d) o interesse da SEMIL com relação aos conhecimentos que poderão ser adquiridos com o afastamento; e
- e) a observância de limite máximo de 10% por cento do total de servidores pertencentes ao quadro efetivo e específico da SEMIL afastados.

**Artigo 7º** - Não serão deferidas solicitações de afastamento de servidores que se encontrem:

- I – em estágio probatório;
- II – em afastamento legal;
- III – respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- IV – que esteja cumprindo sanção disciplinar.

**Artigo 8º** – A Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos será responsável pela instrução dos processos de afastamento, devendo manifestar-se quanto à observância do disposto no artigo 7º, ouvido a chefia imediata, no que couber.

§ 1º O pedido de afastamento deverá ser elaborado pelo servidor interessado, por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, dirigido à chefia imediata até o nível de Subsecretário para atendimento do §2º do artigo 6º, e posterior encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, instruído com:

- a) convite formal do órgão ou entidade de destino;
- b) Despacho da chefia imediata e do Subsecretário com o atendimento ao §2º do artigo 6º; e
- c) Formulário de pedido de afastamento (ANEXO)

§ 2º Pedidos de afastamento que não atendam aos critérios do artigo 6º serão indeferidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos e, somente em caso de eventual pedido de reconsideração do órgão ou entidade solicitante, encaminhados à deliberação do Secretário Executivo.

**Artigo 9º** – O afastamento se dará dentro do exercício, com possibilidade de prorrogação anual, mediante justificativa e interesse público devidamente formalizado e publicação prévia de resolução da Casa Civil.

**Parágrafo único** - O afastamento poderá ser cessado a qualquer tempo para atender à necessidade e conveniência do serviço público.

**Artigo 10** – O servidor deverá retornar de imediato à SEMIL, nos seguintes casos:

I – em caso de exoneração do cargo comissionado ou função de confiança que justificou o afastamento, salvo se mediatamente nomeado para cargo em comissão ou função de confiança que mantenha o atendimento aos requisitos previstos nesta norma, no mesmo órgão ou entidade; ou

II - em caso de não publicação prévia de resolução da Casa Civil sobre prorrogação de afastamento de servidores.

**Artigo 11** – As solicitações de afastamento serão submetidas ao Secretário Chefa da Casa Civil, autoridade competente, para autorizar, cessar ou prorrogar, nos termos da legislação pertinente o afastamento solicitado, em atendimento ao inciso IV, do artigo 26, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 12** – A Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos deverá manter registro atualizado dos afastamentos autorizados com base nesta Resolução.

**Artigo 13** – Casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo.

**Artigo 14** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

**ANDERSON MARCIO DE OLIVEIRA**

Secretário Executivo

Respondendo pelo Expediente da SEMIL

**ANEXO** – Formulário de pedido de afastamento

Servidor:	
Matrícula:	
Cargo efetivo:	
Cargo em comissão ou função gratificada a ser ocupado:	
Sem prejuízo dos vencimentos	( ) Sim ( ) Não
Reembolso para o Estado:	( ) Sim ( ) Não
Órgão solicitante:	
Localidade onde serão desempenhadas as atividades:	
Unidade do órgão ou entidade solicitante onde serão desempenhadas as atividades:	
Atividades que serão desempenhadas:	