

Manual de Direitos dos Trabalhadores Públicos da Saúde do Estado de São Paulo



3ª Edição

São Paulo - Brasil - Junho de 2017

SindSAÚDE-SP

SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS DA SAÚDE NO ESTADO DE SÃO PAULO

FETSS

CNTSS

CUT
BRASIL

Equipe organizadora deste Manual:

Coordenação: Rinaldo de Novaes Gomes - Diretor do Departamento Jurídico;

Equipe de Redação: Aparecido Inácio Ferrari de Medeiros; Danilo Quirino Trevisan; Elisabete Oliveira Bottolo; Luciano Montagnoli Pereira e Thiago Tifaldi (Advogados membros do escritório Aparecido Inácio e Pereira, Advogados Associados que presta assessoria jurídica ao SindSaúde-SP)

Diagramação: Edson Cacciaguerra, Secretaria de Imprensa do SindSaúde-SP.

Diretoria do SindSaúde-SP (gestão 2016 - 2018)

Gervásio Foganholi
Presidente

Cleonice Ferreira Ribeiro
Vice-Presidente

Maria Aparecida de Deus
Secretaria Geral

José Anjuli Maia
Primeira Secretária

Benedita Lyra Bruni
Tesoureiro Geral

Regina Aparecida Bueno Paiva
Primeira Tesoureira

Jorge Alexandre Braz de Senna
Secretaria de Imprensa e Divulgação

Antonio José Dechechi
Secretaria de Formação Sindical

Emerson Trindade
Secretaria de Organização Sindical

Jacilene Maria da Silva
Secretaria de Saúde Do Trabalhador

Rinaldo de Novaes Gomes
Secretaria de Assuntos Jurídicos

Roseli Aparecida Ilídio
Adjunto da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Ricardo de Oliveira
Secretaria de Relações de Trabalho no SUS

Mariuze Inês Pereira Miranda
Secretaria de Mulheres

Mauri Bezerra dos Santos Filho
Secretaria de Pol. e Gestão em Segur. Social

Renata Scaquetti Garcia Neves
Secretaria de Ativ. Sociais e Cultural

Maria Araci dos Santos
Secretaria dos Aposentados

Selma Maria Silva dos Santos
Secretaria de Igualdade de Oportunidades

Florisvaldo Rodrigues
Diretor Regional Norte da Capital

Maria Lúcia dos Santos
Diretora Regional Sul da Capital

Valéria Lúcia Fernandes
Diretora Regional Leste I da Capital

Melissa Costa Moura
Diretora Regional Leste II Da Capital

José Carlos Salvador
Diretor Regional Oeste I da Capital

Jorge Luiz da Cruz Correia
Diretor Regional Oeste II da Capital

Silas Lauriano Neto
Diretor Regional Oeste III da Capital

Paulo Rogério de Oliveira
Diretor Regional Sudeste da Capital

Gilson de Sousa Santos
Diretor Regional do Quarteirão da Saúde da Capital

Janaína de Luna Santos
Diretora da Região Central da Capital

Gilvania Santos Santana
Diretora Regional do ABC/Mauá

Geandra Soares de Macedo
Diretora Regional de Araçatuba

Denilson Aparecido Tochio
Diretor Regional de Araraquara

Vera Lucia Cardoso Bento
Diretora Regional da Baixada Santista

Patricia Correa de Medeiros
Diretora Regional de Botucatu

Rute Alves de Almeida Vieira
Diretora Regional de Campinas

Alessandro Neri
Diretor Regional De Lins

Josiane Aparecida Batista
Diretora Regional de Marília

Kátia Aparecida dos Santos
Diretora Regional de Mogi das Cruzes

Maria de Lourdes da S. Gonçalves
Diretora Regional de Osasco

Paulo Roberto Índio do Brasil
Diretor Regional de Presidente Prudente

Edson Carlos Fedelino
Diretor Regional de Ribeirão Preto

Maria Rita dos Reis Morato
Diretora Regional de S.J. Do Rio Preto

Andre Antonio Fonseca Diniz
Diretor Regional de Sorocaba

Albertina Penna Nogueira
Diretora Regional do Vale do Paraíba

João Carlos dos Santos
Diretor Regional do Vale do Ribeira

Benedito Augusto de Oliveira
Diretor Executivo

Celia Regina Costa
Diretora Executiva

Helcio Aparecido Marcelino
Diretor Executivo

Maria Ap. do Amaral G. de Faria
Diretora Executiva

Contatos do Sindsaúde subsedes

<i>ABC</i>	<i>abc@sindsaudesp.org.br</i>	<i>97411-2001</i>
<i>Araçatuba</i>	<i>aracatuba@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99358-3841</i>
<i>Araraquara</i>	<i>araraquara@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99489-7634</i>
<i>Botucatu</i>	<i>baururegiao@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99357-9449</i>
<i>Baixada Santista</i>	<i>bsantista@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99495-5830</i>
<i>Campinas</i>	<i>campinas@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99358-4927</i>
<i>Lins</i>	<i>lins@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99495-5407</i>
<i>Marília</i>	<i>marilia@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99464-4809</i>
<i>Mogi das Cruzes</i>	<i>mogidascruzes@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99464-6050</i>
<i>Osasco</i>	<i>osasco@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99495-8339</i>
<i>Presidente Prudente</i>	<i>pprudente@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99495-8515</i>
<i>Quarteirão</i>	<i>quarteirao@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99272-7370</i>
<i>Ribeirão Preto</i>	<i>ribeiraopreto@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99358-6552</i>
<i>Sorocaba/Capão Bonito</i>	<i>sorocaba@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99496-3335</i>
<i>S.j.Rio Preto/Votup./Barretos</i>	<i>sjriopreto@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99463-8930</i>
<i>Vale do Paraíba</i>	<i>sjdoscampos@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99754-9464</i>
<i>Vale do Ribeira</i>	<i>valedoribeira@sindsaudesp.org.br</i>	<i>99496-6943</i>

www.sindsaudesp.org.br

MANUAL DE DIREITOS DOS TRABALHADORES PÚBLICOS DA SAÚDE DO ESTADO DE SÃO PAULO

*São Paulo – Brasil
Abril de 2017*

*“No mistério do sem-fim equilibra-se um planeta.
E no planeta um jardim e no jardim um canteiro
no canteiro uma violeta e sobre ela o dia inteiro
entre o planeta e o sem-fim a asa de uma borboleta”.*

[Cecília Meireles](#)

Mensagem da Diretoria ao Trabalhador da Saúde:

Companheiro(a)s:

Você está tendo acesso ao **Manual de Direitos dos Trabalhadores Estaduais da Saúde** totalmente atualizado e em versão *online* que lhe permitirá pesquisar item por item, conhecer as principais legislações e copiar e imprimir os modelos de requerimentos úteis para a defesa de seus direitos.

Nele você encontrará basicamente tudo o que precisa saber. Este manual é uma ferramenta de luta e deve ser utilizado por todos os associados na defesa de seus direitos.

A diretoria do **SindSaúde-SP** entende que a luta dos trabalhadores públicos da saúde organizados em seu Sindicato, aliado à luta de outros trabalhadores públicos e da iniciativa privada, organizadas pela CUT - Central Única dos Trabalhadores, alcançou a conquista de inúmeros direitos, enquanto trabalhadores e cidadãos, que deve ser amplamente conhecido e discutido por todos, esta é a razão deste manual simplificado para ler, mas detalhado com informações fundamentais.

A experiência tem mostrado que com a nossa organização nos locais de trabalho, contando com as comissões sindicais de base, temos conseguido ampliar nossos direitos, mesmo antes de se transformarem em lei.

Transformadas nossas conquistas em lei, temos de estar vigilantes para que elas sejam cumpridas no cotidiano do nosso trabalho.

Por isso, elaboramos este manual com as informações necessárias para que os associados e as comissões sindicais de base façam valer os seus direitos no dia-a-dia.

É um material de permanente consulta, atualizado, e que, esperamos, possa auxiliar no exercício de direito por todos os trabalhadores da saúde, a fim de que alcancemos cada vez mais conquistas que atendam aos anseios desta categoria, por condições de trabalho dignas e igualitárias para todos.

Diretoria do SindSaúde-SP
Abril de 2017

Endereços do SindSaúde-SP:

SEDE CENTRAL (sede própria) – SÃO PAULO

Rua Paula Ney, 546/550 - Vila Mariana, CEP: 04107-021 – Sao Paulo/Capital.

Fone: (11) 3083-6100 - Fax: 3083-0261

Nosso site: www.sindsaudesp.org.br

Nosso e-mail de contato: sindsaude@sindsaudesp.org.br

Subsedes:

ABC

Diretor Regional: **Gilvânia Santos Santana**

Rua Senador Fláquer 443 - Centro

Santo André - SP - CEP 09010-160

Tel.: (11) 4427-8919

abc@sindsaudesp.org.br

Araçatuba / Mirandópolis

Diretor Regional: **Geandra Soares de Macedo**

Av. Dr. Raul da Cunha Bueno, 696

16800-000 - Centro - Mirandópolis

Fone/Fax: (18) 3701-2992

aracatuba@sindsaudesp.org.br

Araraquara

Diretor Regional: **Denilson Aparecido Tochio**

R. Pedro Alvares Cabral, 1902

14801-390 - Centro - Araraquara

Fone/Fax: (16) 3335-7803

araraquara@sindsaudesp.org.br

Baixada Santista

Diretor Regional: **Vera Lucia Cardoso Bento**

Pça da República, 36 - 5º andar s/ 17 e 17, Centro - Santos - Cep 11013-010

Fone/Fax: (13) 3222-4439

bsantista@sindsaudesp.org.br

Botucatu

Diretor Regional: **Patricia Correa Medeiros**

Rua Alfredo Ruiz 4-17

Bauru / SP – Centro

Cep: 17015-120

Fone: 14-3223-2376

baururegiao@sindsaudesp.org.br

Campinas

Diretor Regional: **Rute Alves De Almeida Vieira**

Rua Culto à Ciência, 56 – Centro

13020-060 - Campinas - SP

Fone/Fax: (19) 3272-6389

campinas@sindsaudesp.org.br

Lins

Diretor Regional: **Alessandro Neri**

R. 15 de Novembro, 130 - Ed. Rubiácea

3º Andar - Cj. 303/304

16400-035 – Lins - SP

Fone/Fax: (14) 3522-2668

lins@sindsaudesp.org.br

Marília

Diretor Regional:

R. 4 de abril, 673
17500-012 - Centro - Marília
Fone/Fax: (14) 3454-7911
marilia@sindsaudesp.org.br

Mogi das Cruzes

Diretor Regional: **Katia Aparecida dos Santos**

Rua Professora Leonor de Oliveira, Melo, 82
Jd. Santista - Mogi das Cruzes - 08730-140
Fone/Fax: (11) 4721-1793
mogidascruzes@sindsaudesp.org.br

Osasco

Diretor Regional: **Maria de Lourdes da S. Gonçalves**

Rua Euclides da Cunha, 287 B - Centro - Osasco - CEP 06016-030
Fone/Fax: (11) 3683-7531
osasco@sindsaudesp.org.br

Presidente Prudente

Diretor Regional: **Paulo Roberto Índio do Brasil**

Rua Ulisses Ramos de Castro, 268 -
19010-110 - Bosque - Presidente Prudente - SP
Fone/Fax: (18) 3223-8422
pprudente@sindsaudesp.org.br

Ribeirão Preto

Diretor Regional: **Edson Carlos Fedelino**

Rua Duque de Caxias, 1292
14015-020 - Centro – Ribeirão Preto
Fone/Fax: (16) 3636-4144
ribeiraopreto@sindsaudesp.org.br

São José do Rio Preto

Diretor Regional: **Maria Rita dos Reis Morato**

R. General Glicério, 1.475
CEP: 15060-000 - Vila. Maceno - São José do Rio Preto
Fone/Fax: (17) 3215-5090
sjriopreto@sindsaudesp.org.br

Sorocaba

Diretor Regional: **Andre Antonio Fonseca Diniz**
R. Salvador Corrêa, 429
Jardim Vergueiro, Sorocaba - SP - CEP 18030-130
(15) 3234-2858
sorocaba@sindsaudesp.org.br

Vale do Paraíba

Diretor Regional: **Albertina Penna Nogueira**

R. Capitão Raul Fagundes, 920 S/10
12215-030 - Monte Castelo – São José dos Campos
Fone/Fax: (12) 3911-2725
sjdoscampos@sindsaudesp.org.br

Vale do Ribeira

Diretor Regional: **João Carlos dos Santos**

Rua Miracatu, 313 Vila Tupi - 11.900-000 - Registro

Fone/Fax: (13) 3821-2914

vaedoribeira@sindsauesp.org.br

ÍNDICE

INTRODUÇÃO:

Como atua o departamento jurídico do SINDSAUDESP?.....	16
Qual a diferença entre brigar na Justiça com a Administração Pública e/ou com a Iniciativa Privada?.....	16
Porque precisamos sempre esgotar primeiro a discussão de seus direitos na esfera administrativa?.....	16
Porque as Ações Judiciais são tão morosas?	17
Porque o SINDSAUDE prioriza sempre as Ações Judiciais Coletivas?.....	18
Como exercer seu amplo direito de defesa?.....	22
Como consultar seu processo no Jurídico?.....	22

CONHECENDO SEUS DIREITOS:

O que é e quando ocorre abandono de Cargo ou Função?.....	23
O que é abandono de Emprego e como se dá no caso dos servidores celetistas?.....	25
O Assédio Moral – Abuso de Poder no ambiente de trabalho.....	26
O que é Assédio Moral?.....	26
Como acontece o Assédio Moral?.....	27
Principais vítimas do Assédio Moral.....	27
Onde reclamar, tratar-se e denunciar?.....	27
O que é considerado Acidente de Trabalho?.....	29
Você sabe qual Acumulação de Cargos é permitida?.....	33
Conheça seu direito ao Adicional Noturno – CLT.....	36
Você sabe o que é Adicional por Tempo de Serviço?.....	37
Quando é permitido o Afastamento junto a Órgão da Administração Direta?.....	37
Quando pode ocorrer Afastamento junto ao TRE?.....	38
E o afastamento para Concorrer a Mandato Eletivo?.....	38
Você tem direito de Afastamento para participação de provas e competições desportivas.....	39
Mãe/servidora: conheça seu direito de horário para Amamentação de seu filho.....	42

Você sabe o que é Ano Bissexto?.....	40
Quando e que tipos de aposentadoria existem?.....	41
Saiba os detalhes sobre Assistência Médica – Iamspe.....	45
Conheça os auxílios a que o servidor tem direito:	
• Auxílio-Acidente.....	47
• Auxílio-Alimentação.....	48
• Auxílio-Funeral.....	49
• Auxílio-Transporte.....	50
COMSATS.....	51
Quando e como fazer a Contagem de seu Tempo de Serviço.....	51
Quais as hipóteses em que é permitida a Contratação de Emergência.....	54
Saiba os detalhes sobre seu Décimo Terceiro Salário - 13º.....	55
Os Deficientes Físicos e a Quota de Contratação – Concursos Públicos.....	56
Quais descontos do SPPREV (Ipesp), IAMSPE e IRRF que são permitidos?.....	57
Quando você tem direito a Diárias ?.....	62
O servidor público tem Direito de Greve.....	63
E também deve exercer seu Direito de Sindicalização.....	64
O que é Direito de Petição e Recurso, Reconsideração e Representação?.....	64
Quando o servidor pode ser colocado em disponibilidade?.....	65
Quando você pode entrar com Atraso? Quais as consequências?.....	66
Quando você adquire direito a Estabilidade no serviço público?.....	67
Conheça as faltas a que tem direito o servidor:	
• Falta para Doação de Sangue.....	68
• Faltas por Serviço Obrigatório por Lei.....	69
• Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, ou Iamspe.....	70
• Faltas – CLT.....	73
Diferença no direito as Férias dos Estatutários e dos CLTs.....	74
Quem participa de Campanha de Vacinação, tem direito a folga?.....	78
Quais são seus direitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS?.....	79
O que é Gala?.....	82
Como calcular sua Gratificação por Trabalho Noturno.....	82
Que outras Gratificações o servidor público tem direito?.....	83
O que é Horário de Banco?.....	85
E Horário de Estudante?.....	85

Como calcular horário e ponto?.....	86
CrITÉrios para Incorporação dos Décimos.....	87
Atenção ao seu direito ao Adicional de Insalubridade – Estatutário e CLT.....	89
Como se dá a Posse no Cargo Público?.....	93
E o Exercício no Cargo Público.....	93
AuxÍlio-Doença – CLT.....	94
As licenÇas que o servidor pÚblico tem direito:	
• LicenÇa CompulsÓria.....	95
• LicenÇa Gestante.....	96
• LicenÇa Inicial e ProrrogaÇão - InÍcio e Retroação.....	97
• LicenÇa para funcionÁria casada com funcionÁrio pÚblico ou militar.....	98
• LicenÇa para tratar de interesses particulares.....	99
• LicenÇa Paternidade.....	100
• LicenÇa por Acidente ou DoenÇa Profissional.....	101
• LicenÇa por AdoÇão.....	104
• LicenÇa por motivo de doenÇa em pessoa da famÍlia.....	106
• LicenÇa-Prêmio.....	106
• LicenÇa-Prêmio em Pecúnia.....	108
• LicenÇa-Saúde.....	110
Não Comparecimento sem PrejuÍzos – CLT.....	112
O que é o direito ao Nojo?.....	113
O que ocorre se vocÊ receber Pagamento de BenefÍcios Recebidos em Atraso?.....	114
A quais Penalidades Disciplinares vocÊ estÁ sujeito?.....	114
Quem tem direito à Pensão Mensal?.....	119
Quando vocÊ tem direito ao Pis/Pasep?.....	121
O que sÁo Plantões Extras?.....	122
O que é Prêmio de Incentivo ao Trabalhador da Saúde – PITS.....	123
Prêmio de Produtividade Médica.....	124
ProibiÇão de Fumar nas RepartiÇões PÚblicas.....	125
Como funciona seu direito a PromoÇão?.....	126
O que é ReadaptaÇão?.....	127
O que é Reingresso?.....	128
O que sÁo e quais os Regimes JurÍdicos existentes?.....	129

Como Funciona o Sistema de Gratificação da Saúde?.....	131
O que é Plano de Cargos, Vencimentos e Salários – Saúde – PCVs e Regimes Retribuítorios.....	132
Servidor Público x Funcionário Público: Diferenças.....	137
Quando você tem direito a Restituição de Despesas Médicas?.....	137
Quando você tem direito a Retirada Antecipada por Motivo Justo?.....	137
Quem e quando deve fazer Reposição de Vencimentos?.....	139
O que é Salário-Esposa?.....	139
E o Salário-Família?.....	140
Como calcular seu direito ao Salário-Família e Salário-Maternidade – CLT.....	143
Saiba sobre Seguro de Vida em Grupo.....	143
Serviço Extraordinário e hora extra: quem tem direito?.....	143
Quem são os Servidores de Autarquias?.....	145
Quais os direitos dos Servidores Municipalizados?.....	145
O que é Sexta-Parte dos vencimentos?.....	146
Critérios para o servidor em trânsito.....	147
Conheça os detalhes do Vale-Transporte.....	148
Conheça as principais legislações aplicáveis aos servidores públicos.....	148
Modelos de Requerimentos:	
1 - Reconhecimento de Acidente de Trabalho.....	153
2 - Pedido de Concessão do Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio - sobre Vencimentos Integrais.....	154
3 - Pedido de Expedição de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.....	155
4 - Pedido de Aposentadoria Especial.....	156
5 - Aguardar Publicação de Aposentadoria- após 91º dias do Pedido de Aposentadoria.....	157
6 - Incorporação de Décimos – Art. 133 C.E.....	158
7 - Concessão/Restabelecimento do Adicional de Insalubridade.....	159
8 – Pedido de Reconsideração ao DPME – Indeferimento de Licença para Tratamento de Saúde.....	160
9 - Recurso contra Indeferimento do Pedido de Reconsideração de Licença Saúde Negada.....	161
10 - Concessão de Licença Prêmio.....	162
11 - Pedido de Concessão de Sexta-Parte sobre Vencimentos Integrais.....	163

12 - Descontos Indevidos.....	164
13 - Andamento de Requerimento Protocolado de Descontos Indevidos.....	165
14 - Afastamento junto a Órgãos da Administração Direta ou Indireta.....	166
15 - Afastamento junto ao TRE – Tribunal Regional Eleitoral.....	167
16 - Modelo de Requerimento - Assédio Moral.....	168
17 - Modelo de Requerimento - Assuntos Diversos -----	168

COMO ATUA O DEPARTAMENTO JURÍDICO DO SINDSAÚDE-SP?

O departamento jurídico atua com o propósito de atender os objetivos do **SindSaúde-SP**, adotando uma postura de empreender atividades voltadas à valorização da categoria, funcionando como um meio de avançarmos nas conquistas do dia-a-dia.

O Departamento Jurídico não substitui a entidade, seus diretores, comissões sindicais de base e militância. Assim, não corresponde a uma resposta para todos os problemas da categoria.

O papel do Jurídico é agregar ao Sindicato garantindo uma retaguarda às lutas empreendidas pelos trabalhadores e levadas a efeito com a força do Sindicato, desempenhando, assim, sua função constitucional na defesa dos direitos e interesses coletivos/individuais da categoria.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE BRIGAR NA JUSTIÇA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E/OU COM A INICIATIVA PRIVADA?

O Administrador Público obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade publicidade e eficiência, que estão previstos no artigo 39 da Constituição Federal. Assim, o Secretário da Saúde e o Governador, por exemplo, somente podem fazer aquilo que está na lei, diferentemente do administrador de uma empresa privada, que pode fazer tudo aquilo que a lei não proíbe.

Esta diferença é fundamental para que as pessoas compreendam as limitações para se avançar em certas conquistas e reivindicações, principalmente, por exemplo, na questão dos salários, ou seja, se não há lei prevendo aumento mensal, primeiro ela deve ser criada.

PORQUE PRECISAMOS SEMPRE ESGOTAR PRIMEIRO A DISCUSSÃO DE SEUS DIREITOS NA ESFERA ADMINISTRATIVA?

O servidor que pretende pleitear qualquer direito ou benefício, deve antes fazer um requerimento administrativo e esperar a resposta para, se for o caso, ajuizar uma ação, pois se deve esgotar a via administrativa antes de recorrer à Justiça.

Por isso, para programar e agilizar a atuação do **SindSaúde-SP** nas regiões, procure o diretor do sindicato que terá sempre em mãos modelos de requerimentos, tais como os que fazemos na sede do sindicato, para assim acelerar o atendimento e os processos.

PORQUE AS AÇÕES JUDICIAIS SÃO TÃO MOROSAS?

A demora na solução judicial dos problemas causados pelo Governo é o nosso “calcanhar de Aquiles”. Por lei, todo processo movido contra a administração pública está submetido a uma regra denominada de “duplo grau de jurisdição”. Isto quer dizer que toda vez que um juiz decide uma causa contra qualquer órgão do Governo ele é obrigado a remeter a mesma ao Tribunal para confirmação. Isso se chama de recurso de “ofício”, pelo qual toda sentença contrária à Fazenda Pública deverá ser revista pelo Tribunal, mesmo que não haja recurso das partes.

Assim, em regra, todos os nossos processos são remetidos pelo Juiz para o Tribunal de Justiça (ou Tribunal Regional do Trabalho), isso sem contar que a Procuradoria Geral do Estado, que são os advogados do Governo, recorre todas as vezes que recebe uma decisão desfavorável.

Por isso é que em primeira instância a discussão em um processo judicial demora, em média, desde o ajuizamento até a sentença do juiz, em torno de 01 ano a 02 anos e meio.

Depois, ainda assim, os processos são remetidos ao Tribunal, onde ficam aguardando, em média, até 03 anos para serem julgados pelos Desembargadores (Juizes do Tribunal). Hoje isso está mudando com a implantação do sistema *online*, em que os processos estão

sendo digitalizados, diminuindo o fluxo de papéis.

Depois desta fase, se o Governo perde geralmente ele recorre ao Superior Tribunal de Justiça (STJ), ao Tribunal Superior do Trabalho, ou ao Supremo Tribunal Federal (STF), que são a última instância (todos em Brasília). Em Brasília não há uma precisão correta, mas o processo demora em média de 02 a 03 anos para ser julgado.

Depois de discutido o direito, passa-se à fase chamada de “execução da sentença”, quando o processo retorna à Vara de origem, para apostilamento do direito de cada um no prontuário do servidor, cálculo das diferenças atrasadas e corrigidas, etc., podendo o Governo ainda apresentar um recurso denominado Embargos à Execução, questionamento quanto aos valores devidos, etc.

Necessário dizer que as previsões acerca do tempo de duração do processo aqui informadas são apenas para que se possa ter idéia do quanto pode demorar uma demanda judicial. No entanto, não é possível precisar o tempo que irá durar efetivamente o processo, variando de caso a caso.

PORQUE O SINDSAÚDE-SP PRIORIZA SEMPRE AS AÇÕES JUDICIAIS COLETIVAS?

Diante de todas as experiências adquiridas ao longo dos anos, percebe-se que há situações que abrangem o interesse da coletividade, ou seja, de todos os servidores. Isto porque o Governo, agindo em detrimento de um direito do servidor, acaba afetando toda a categoria, que fica à mercê da atuação desenfreada do Governo em ignorar os direitos de seus servidores.

Assim, a fim de conferir força e efetividade às reivindicações dos trabalhadores, o Departamento Jurídico do **SindSaúde-SP** preza pelo encaminhamento de situações como estas por meio de Ações Coletivas.

O artigo 8º, inciso III, da CF confere aos Sindicatos a possibilidade de atuar na qualidade de substituto processual, representando todos os servidores que são prejudicados, e não somente um ou uma minoria.

Isso lhes assegura um instrumento processual eficaz na defesa dos associados.

Veja abaixo a lista das **principais ações coletivas** ajuizadas pelo **SindSaúde-SP**, sendo que algumas delas já foram julgadas e outras aguardam julgamento, outras já estão na fase da execução final coletiva (elaboração de cálculos), outras já estão apostiladas, ou seja, lutamos para que seu direito seja assegurado de forma ampla, sem que seja necessário ingressar com ação individualmente.

Os detalhes de cada uma destas ações coletivas são divulgados no site do **SindSaúde-SP** conforme sua tramitação.

- 1. Insalubridade sem distinção de critérios entre os servidores administrados pelo Estado e os Municipalizados;**
- 2. Insalubridade sobre dois salários mínimos para os servidores do IAMSPE retroativo a 2001;**
- 3. Insalubridade sobre dois salários mínimos para os servidores do IAMSPE contratados após 1994;**
- 4. Insalubridade Retroativa sobre dois salários mínimos para os servidores do Hospital Regional de Ferraz de Vasconcelos;**
- 5. Adicional de Insalubridade sobre 2 Salários Mínimos para servidores da CLT com base na LC 432/85;**
- 6. Adicional de Insalubridade sobre 2 Salários Mínimos para servidores celetistas da SUCEN com base na LC**

432/85;

- 7. Prêmio de Incentivo para os servidores municipalizados em todo o Estado;**
- 8. Prêmio de Incentivo aos servidores municipalizados de São Carlos;**
- 9. Prêmio de Incentivo sobre 13º Salário e Férias para todos os servidores CLT da administração direta;**
- 10. Prêmio de Incentivo sobre 13º Salário e férias para os servidores do IAMSPE;**
- 11. Prêmio de Incentivo sobre 13º Salário e férias para os servidores da SUCEN;**
- 12. Prêmio de Incentivo para os servidores do HC;**
- 13. Inclusão do Prêmio de Incentivo no 13º salário e 1/3 de Férias - Servidores Lei 500/74;**
- 14. Prêmio de Incentivo para os Servidores da área da SAP-Secretaria de Administração Penitenciária;**
- 15. Prêmio de Incentivo - extensão aos servidores aposentados antes de 1995;**
- 16. Prêmio de Incentivo sobre 13º Salário e Férias para servidores CLT da SUCEN;**
- 17. Extensão da GASS para os aposentados;**
- 18. Diferença do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - Planos Econômicos;**
- 19. Sexta-parte – concessão para dos servidores celetistas da Administração direta;**
- 20. Sexta-Parte - recálculo dos valores para servidores da Administração direta;**

- 21. Sexta-Parte - Concessão para servidores da C.L.T. contra o HC;**
- 22. Sexta-Parte - Concessão para servidores da C.L.T. contra o IAMSPE;**
- 23. Sexta-Parte - Concessão para servidores C.L.T da SUCEN;**
- 24. Licença-Prêmio para servidores da Lei 500/74 e CLT da administração direta;**
- 25. Concessão de Licença - Prêmio para celetistas contra o HC;**
- 26. Concessão de Licença - Prêmio para Celetistas contra o IAMSPE;**
- 27. Concessão de Licença - Prêmio para celetistas da SUCEN;**
- 28. Atualização de Salários aplicando a Convenção da URV contra a Fazenda Pública**
- 29. Atualização de Salários aplicando a Convenção da URV contra o IAMSPE**
- 30. Atualização de Salários aplicando a Convenção da URV contra a SUCEN**
- 31. Recálculo do Quinquênio Lei 674/92**
- 32. Recálculo do Quinquênio Lei 1080/08**

33. Aposentadoria – reembolso do desconto de contribuição previdência dos servidores aposentados entre o período de vigência da EC 20/98 até a data da entrada em vigor da EC 41/03.

MAS ATENÇÃO: Você só tem direito de usufruir os benefícios das ações acima, se for sócio do SINDSAÚDE-SP

COMO EXERCER SEU AMPLO DIREITO DE DEFESA?

Todos nós temos direito de nos defender sobre qualquer acusação que pesa sobre nossos ombros. Tal direito é garantido na Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV, ao dizer que: *“aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;”*.

Dessa forma, quando sentir-se prejudicado sobre qualquer forma de acusação, comentário, ato ou gesto que lhe prejudique, exerça seu direito de defesa e protocole na repartição em que trabalha um requerimento administrativo informando sobre o ocorrido e pedindo explicações ou providências sobre a situação.

Não se esqueça de mencionar que a resposta ao requerimento por você protocolado tem o prazo de 10 (dez) dias úteis para ser respondido conforme artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

COMO CONSULTAR SEU PROCESSO NO JURIDICO?

A consulta ao seu processo é muito fácil e pode ser feita de qualquer computador. Para consultar as ações coletivas do **SindSaúde-SP** (que beneficiam todos os trabalhadores), basta entrar no site www.sindsaudesp.org.br, clicar no link “Jurídico” e serão mostradas todas as ações e seu andamento.

Caso queira consultar seu processo individual, poderá acessá-lo através do nosso site www.sindsaudesp.org.br e em “Acompanhe seus processos” digitar o nome de usuário, senha e clicar em “Enviar”. Automaticamente serão mostrados todos os processos que constam em seu nome com o devido andamento atualizado.

CONHEÇA SEUS DIREITOS:

O QUE É E QUANDO OCORRE ABANDONO DE CARGO OU FUNÇÃO?

De acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado -Lei nº 10.261/68 -artigo 256, inciso V, aplica-se a pena de demissão ao servidor que se ausentar do serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias intercaladamente durante um ano, ou seja, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro, excluídos sábados, domingos e feriados.

Considera-se abandono o não comparecimento do funcionário efetivo/estável por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ao serviço, sem justificativa, sujeitando-o à pena de demissão.

Para os que são regidos pela Lei nº 500/74, as ausências injustificadas não podem ultrapassar 15 (quinze) dias seguidos ou 30 (trinta) dias intercalados.

Somente as faltas injustificadas sujeitam o servidor à pena de demissão.

No caso de processo instaurado para apurar abandono de cargo, a defesa do indiciado deve abordar sobre a força maior, coação ilegal ou motivo legalmente justificável, segundo o artigo 311 da Lei nº 10.261/68.

Com a instauração de um processo administrativo para verificar se houve abandono de cargo ou função, o servidor será intimado para

apresentar-se pessoalmente em local, dia e hora previamente determinado a fim de dar a sua versão sobre os fatos (interrogatório). Após o interrogatório, nos próximos 03 (três) dias o servidor poderá dizer quais as provas que pretende produzir a seu favor (juntar documentos, ouvir testemunhas, etc.). Produzindo todas as provas necessárias, o Procurador do Estado dará o prazo de 07 (sete) dias para que o acusado faça suas alegações finais (meio utilizado para se defender das acusações feitas). O último ato é a decisão feita pelo julgador.

Caso a decisão não seja favorável ao trabalhador, existe a possibilidade de recurso dirigido ao Governador do Estado, no prazo de 30 (trinta) dias. Nesse recurso poderão ser reafirmadas todas as situações que lhe são favoráveis. Em sendo mantida a decisão de punição, o processo administrativo somente poderá ser reaberto caso existam fatos novos ou circunstâncias ainda não apreciadas que possam reduzir ou anular a penalidade imposta.

O risco maior de um processo administrativo é a pena de demissão. A demissão é o desligamento do trabalhador dos quadros da administração pública, somente podendo voltar a ser servidor no caso de reanálise favorável do seu processo administrativo ou aprovação em novo concurso público. Essa pena poderá ser aplicada caso o servidor falte durante o tempo previsto acima.

Atenção: É necessário que se esgotem as faltas abonadas, que são num total de 06 (seis), e as faltas justificadas que são num total de 24 (vinte e quatro), sendo 12 (doze) autorizadas pela unidade e 12 (doze) pelo superior à unidade.

O **SindSaúde-SP** possui um advogado exclusivo para cuidar dos processos administrativos que tramitam nas Unidades Processantes Permanentes (UPPs) encarregadas de investigar e julgar os atos praticados pelos servidores públicos.

O QUE É ABANDONO DE EMPREGO E COMO SE DÁ NO CASO DOS SERVIDORES CELETISTAS?

Fica caracterizado quando o servidor deixar de comparecer ao trabalho injustificadamente, por um longo período. O prazo para o início do processo de abandono é 30 (trinta) dias de não comparecimento ao trabalho.

Se o servidor estiver trabalhando em outro local e abandonado o emprego anterior, e este fato puder ser comprovado, iniciar-se-á o processo em prazo inferior a 30 (trinta) dias. Caracterizado o abandono de emprego, o servidor será demitido por “justa causa” (artigo 482, “i”, da CLT).

No caso de processo instaurado para apurar abandono de cargo, a defesa do indiciado deve abordar sobre a força maior, coação ilegal ou motivo legalmente justificável, segundo o artigo 311 da Lei nº 10.261/68.

Com a instauração de um processo administrativo para verificar se houve abandono de cargo ou função, o servidor será intimado para apresentar-se pessoalmente em local, dia e hora previamente determinado a fim de dar a sua versão sobre os fatos (interrogatório). Após o interrogatório, nos próximos 3 (três) dias o servidor poderá dizer quais as provas que pretende produzir a seu favor (juntar documentos, ouvir testemunhas, etc.). Produzindo todas as provas necessárias, o Procurador do Estado dará o prazo de 7 (sete) dias para que o acusado faça suas alegações finais (meio utilizado para se defender das acusações feitas). O último ato é a decisão feita pelo julgador.

Caso a decisão não seja favorável ao trabalhador, existe a possibilidade de recurso dirigido ao Governador do Estado, no prazo de 30 (trinta) dias. Nesse recurso poderão ser reafirmadas todas as

situações que lhe são favoráveis. Em sendo mantida a decisão de punição, o processo administrativo somente poderá ser reaberto caso existam fatos novos ou circunstâncias ainda não apreciadas que possam reduzir ou anular a penalidade imposta.

O risco maior de um processo administrativo é a pena de demissão. A demissão é o desligamento do trabalhador dos quadros da administração pública, somente podendo voltar a ser servidor no caso de reanálise favorável do seu processo administrativo ou aprovação em novo concurso público. Essa pena poderá ser aplicada caso o servidor falte durante o tempo previsto acima.

Atenção: O **SindSaúde-SP** possui um advogado exclusivo para cuidar dos processos administrativos que tramitam nas Unidades Processantes Permanentes (UPPs) encarregadas de investigar e julgar os atos praticados pelos servidores públicos.

O ASSÉDIO MORAL - ABUSO DE PODER NO AMBIENTE DE TRABALHO.

Você já foi humilhado em seu trabalho?

Já se sentiu ameaçado por um chefe que se sente o máximo e, por isto, usa e abusa do poder?

Você pode ser mais uma vítima do ***assédio moral no trabalho***, um mal que sempre existiu, mas que só de uns tempos para cá começou a ser identificado e denunciado. O assédio moral pode causar diversos sintomas como perda de apetite, insônia, depressão ou hipertensão e até suicídio, dentre outros.

O que é assédio moral?

O assédio moral é o mesmo que violência moral: trata-se da exposição de trabalhadores a situações vexatórias, constrangedoras e humilhantes durante o exercício de sua função. Isto caracteriza uma atitude desumana, violenta e sem ética nas relações de trabalho

praticada por um ou mais chefes contra seus subordinados, visando desqualificar e desestabilizar emocionalmente a relação da vítima com a organização e ambiente de trabalho, o que põe em risco o emprego, a saúde e a própria vida da vítima.

Como acontece o Assédio Moral?

O assédio moral é intencionalmente praticado por chefias e superiores, com o objetivo de desestruturar e até de demitir o trabalhador.

São atitudes repetidas de ridicularização, desmoralização, inferiorização e menosprezo do trabalhador durante o período de trabalho, forçando seu isolamento do convívio com colegas.

As trocas constantes de setor, plantão, período de trabalho, ou mesmo as exigências de desvio de função levando à insegurança e desestabilidade, podem ser sinais de assédio. Expor o trabalhador a tarefas sem sentido, muito abaixo de sua capacidade, ou, ao contrário, a exigências muito acima de suas competências, são outras atitudes características do assédio moral.

Principais vítimas do assédio moral: Todos podem sofrer o assédio moral. Mas os trabalhadores mais comumente expostos a estas humilhações pelos seus superiores são os seguintes: mulheres com filhos, trabalhadores idosos, pessoas com deficiência física, trabalhadores muito criativos, trabalhadores críticos, que não se intimidam para expressar suas opiniões.

Onde reclamar, tratar-se e denunciar?

Os trabalhadores que se sentirem assediados moralmente devem procurar ajuda em seu sindicato, em órgãos públicos como o Ministério Público do Trabalho, em organizações não governamentais especializadas em relações trabalhistas e na mídia. Em São Paulo, por exemplo, há um núcleo contra a discriminação no trabalho mantido pela Delegacia Regional do Trabalho. O trabalhador que teve sua

saúde afetada por causa dos abusos, o ideal é procurar atendimento em centros de referência da saúde do trabalhador ou consultar um psicólogo ou psiquiatra. A saída é coletiva, ninguém sai disto sozinho. Isto pode tornar-se uma doença do trabalho. Apoie e peça apoio. Proteja-se do assédio moral. REAJA!

Apresentamos 5 dicas para evitar este tipo de violência psicológica no dia-a-dia de trabalho.

1- **Resista**. Não se deixe abater, converse com os amigos no trabalho e, sobretudo, com a família sobre os acontecimentos;

2- **Fortaleça laços de solidariedade**. Companheirismo, laços de amizade e afetividade entre colegas permitem desenvolver confiança e sinceridade para os trabalhadores falarem o que sentem. Esta solidariedade do conjunto de funcionários fortalece a cada um e propicia maior capacidade para, ao sentir as injustiças cometidas contra um colega, enfrentar as situações coletivamente.

3- **Anote as situações vivenciadas**. Procure anotar as ocorrências, anotando os dias dos fatos e as pessoas que presenciaram as situações;

4- **Visibilidade Social**. Denuncie!

5- **Exija explicações do agressor por escrito**. Redija um documento direcionado ao departamento de recursos humanos do órgão em que trabalha relatando o ocorrido. **Importante**: sempre guarde o recibo de envio e a resposta dada.

O isolamento e o silêncio são ruins para você e para o conjunto dos colegas no trabalho. Se perceber que está diante de uma situação de assédio moral, denuncie, reclame.

Já existe no Estado de São Paulo a Lei nº 12.250, de 09 de fevereiro de 2006proíbe o assédio moral na administração pública direta, indireta e fundações públicas punindo o assediador desde advertência até a demissão (*vide copia desta lei, no final deste manual*).

Pensando nisso e diante da gravidade deste problema o departamento jurídico do **SindSaúde-SP** elaborou uma cartilha sobre ASSEDIO MORAL NO MUNDO DO TRABALHO que está disponível para pesquisa no site:

<http://www.inacioepereira.com.br/publicacao/CartilhaAssedioMoral.pdf>.

O QUE É CONSIDERADO ACIDENTE DE TRABALHO?

A legislação brasileira considera acidente do trabalho os eventos ocorridos pelo exercício do trabalho, que causem lesão corporal, perturbação funcional, morte e perda ou redução da capacidade de trabalho.

São também classificadas como acidentes do trabalho as doenças profissionais, as doenças do trabalho, os acidentes ligados ao trabalho embora o trabalho não seja a única causa, os acidentes ocorridos no local de trabalho decorrentes de atos intencionais ou não de terceiros ou de companheiros de trabalho, os casos fortuitos ou decorrentes de força maior - sabotagem, inundação, incêndio, etc., as doenças provenientes de contaminação acidental no exercício da atividade, os acidentes ocorridos no percurso de ida e volta ao local de trabalho e nos horários das refeições.

Na legislação vigente no País é adotada a seguinte classificação:

1) **Acidente típico** - é aquele ocorrido no exercício do trabalho ou a serviço da empresa;

2) **Acidente de trajeto** - é aquele que ocorre no momento em que o trabalhador se desloca de casa para o local de trabalho (ida ou volta) e durante o horário das refeições;

3) **Doença do trabalho** - é aquela em que a atividade exercida causa a produção da incapacidade, da doença ou da morte.

Ocorrido o acidente, seja qual for o grau de gravidade, deve ser feita a notificação, mesmo que não haja necessidade de afastamento

do trabalho ou pedido de licença-saúde, pois as sequelas ou adoecimento podem aparecer após semanas, meses ou até anos, e a notificação é um meio de responsabilizar o empregador e garantir os direitos trabalhistas e previdenciários.

As doenças do trabalho ou relacionadas com o trabalho devem ser notificadas assim que diagnosticadas, mesmo que ainda seja um diagnóstico inicial, de suspeita de ocorrência de doença, pois quem vai atestar se é de fato gerada pelo trabalho é a Previdência Social, para os trabalhadores regidos pela CLT, e o Departamento de Perícias Médicas do Estado (DPME), para os trabalhadores regidos pelo Estatuto.

O empregador, seja através do médico do trabalho ou das chefias, é obrigado a fazer a notificação, ou seja, a notificação é compulsória e a falta dela constitui crime previsto no artigo 269 do Código Penal.

Para a notificação, são adotados procedimentos diferentes de acordo com o regime de contratação:

1) Estatutários (Efetivos e Lei 500): Preencher a Ficha de Acidente de Trabalho ou CIAT - Comunicado Interno de Acidente de Trabalho. Caso não tenha estes formulários na unidade, deverá ser feita pela chefia imediata uma declaração, a mais detalhada possível, da ocorrência do acidente de trabalho, com o carimbo e assinatura da chefia; arrolar testemunhas; requerer junto ao RH abertura de processo para comprovação da ocorrência do acidente de trabalho. Caso não precise de afastamento, o processo será anexado no prontuário do trabalhador, que deve guardar cópia ou recibo protocolado da existência do processo; caso seja necessário afastamento ou licença médica, procurar o Departamento de Perícias Médicas do Estado para a retirada da licença por acidente de trabalho.

Importante: não é licença para tratamento de saúde. A licença por acidente de trabalho conta como efetivo exercício para todos os

efeitos legais trabalhistas, ao contrário da licença para tratamento de saúde que acarreta descontos em vários benefícios.

O prazo para comprovação do acidente ou doença profissional é de 08 (oito) dias a contar da data do acidente.

2) Celetistas – CLT: O empregador deve preencher a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho até 24 horas após o acidente. Em caso de acidente com morte, deve ser comunicado imediatamente.

Caso o empregador se recuse, a CAT poderá ser preenchida pelo próprio empregado, pelos seus dependentes, pelo sindicato, pelo médico que o assistiu ou por qualquer autoridade pública (magistrados, Ministério Público, Corpo de Bombeiros, comandantes de unidades militares - Exército, Marinha, Aeronáutica e Polícia Militar);

O CAT deve ser preenchido em 06 vias: a 1ª vai para o INSS; a 2ª ao empregador; a 3ª ao segurado/dependente; a 4ª ao sindicato de classe do trabalhador; a 5ª ao SUS; a 6ª a Delegacia Regional do Trabalho; a entrega das vias da CAT aos respectivos órgãos é de responsabilidade de quem emitiu, cabendo a este comunicar ao segurado ou aos seus dependentes em qual posto do Seguro Social ela foi registrada.

O posto do INSS deve ser o mais conveniente ao segurado; caso necessite de afastamento ou licença-médica por um período superior a 15 dias, compete ao INSS, através da perícia médica, estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e/ou acidente e as tarefas desenvolvidas pelo trabalhador, concedendo o benefício acidentário adequado;

Mesmo que o sindicato ou o próprio trabalhador preencha os dados da CAT relativos ao acidente, é necessário que um médico o ateste no respectivo campo do formulário. Caso o médico da unidade

se recuse ou distorça as informações, o trabalhador pode (e deve) apresentar a CAT e buscar atendimento nos Centros de Referência de Saúde do Trabalhador.

Se o acidente ocorrido se deu por culpa do empregador, ele deverá pagar uma indenização, afora responder a ação judicial, conforme dispõe o artigo 7º, inciso XXVIII da Constituição Federal ao dizer que é direito do trabalhador: *“seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa.”* Somando a isso, temos a súmula 341 do Supremo Tribunal Federal que diz: *“É presumida a culpa do patrão ou comitente pelo ato culposo do empregado ou patrão.”*

Para exemplificar, citamos o acórdão proferido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 03ª Região que retrata muito bem essa questão:

EMENTA: ACIDENTE DO TRABALHO – DANO MORAL – INDENIZAÇÃO – PENSÃO VITALÍCIA – RESPONSABILIDADE – Na ocorrência de acidente de trabalho em que vitimou o obreiro deixando seqüelas definitivas e incapacitantes para a realização de atividades laborativas, inclusive com perda de movimento dos membros inferiores pelo caráter imprevidente da reclamada, faz jus à indenização de dano moral bem como à pensão vitalícia, independentemente do benefício previdenciário que já percebe. **ACÓRDÃO/TRT/RO/01688-2005-042-03-00-3**

VOCÊ SABE QUAL ACUMULAÇÃO DE CARGOS É PERMITIDA?

A acumulação de cargos são situações previstas na Constituição Federal em que é possível um mesmo servidor ocupar dois cargos, empregos ou funções públicas em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

Mas, a Constituição Federal (artigo 37, inciso XVI) proíbe acumulação de cargos, funções ou empregos no serviço público federal, estadual ou municipal, assim entendidas as atividades desenvolvidas pela administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme Emenda Constitucional nº 34.

A regra, todavia, comporta exceções, entre as quais a acumulação de dois cargos de professor ou um de professor com outro técnico ou científico, desde que haja compatibilidade de horários. De acordo com o artigo 4º do Decreto nº 41.915/97, para fins de acumulação considera-se cargo técnico ou científico, aquele que exige, para o seu exercício, conhecimentos específicos de nível superior ou profissionalizante correspondente ao 2º grau de ensino. A simples denominação de “técnico” ou “científico” não caracterizará como tal, o cargo que não satisfizer as exigências, bem como compatibilidade de horários.

No Estado de São Paulo, a legalidade das acumulações de cargo foi aferida pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargo - CPAC até 30/09/97, pois com a entrada em vigor do Decreto nº 41.915/97, DOE 03/7/97, esta competência foi atribuída, a partir de 01/10/97, ao Grupo de Legislação de Pessoal da CRHE, a quem compete emitir parecer sobre os pedidos de acumulação.

A partir de 03/07/97, todos os pedidos de acumulações deverão atender ao que dispõe o Decreto nº 41.915/97, o qual

disciplina sobre acumulações remuneradas de cargos, empregos e funções no âmbito do serviço público estadual.

Emenda Constitucional nº 34: Esta Emenda alterou a alínea “c”, inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal, a partir de 13 de dezembro de 2001, para:

“Artigo 37- A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:Inciso XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.”

Quando as discussões sobre a possibilidade ou não de acumulação de cargos vão parar no Poder Judiciário, temos que o Supremo Tribunal Federal – STF – vem interpretando de forma de restritiva essas situações. Para exemplificar, citamos abaixo recente decisão:

RECURSO EXTRAORDINÁRIO COM AGRAVO. DIREITO ADMINISTRATIVO. MÉDICO. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

**NA ESFERA MILITAR E CIVIL POSTERIORMENTE À
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.
IMPOSSIBILIDADE DA ACUMULAÇÃO PRETENDIDA.**

1. É firme a jurisprudência desta Suprema Corte no sentido de que a previsão constitucional de acumulação de cargos, contida no art. 37, XVI, destina-se aos servidores públicos civis. Aos militares aplica-se regramento específico no que diz respeito à acumulação de cargos, o qual estipula que o militar em atividade que tomar posse em cargo ou emprego público civil será transferido para a reserva (artigos 42, § 1º e 142, § 3º, II).

2. Apenas aos servidores militares que, à época da promulgação da Constituição Federal de 1988, já ocupavam outro cargo de médico na esfera civil, foi assegurada a garantia de acumulação nos cargos no âmbito civil e militar, em razão do disposto no artigo 17, § 1º, do ADCT.

3. *In casu*, o acórdão recorrido assentou:

“ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. CUMULAÇÃO DE CARGOS. PROFISSIONAL DA SAÚDE. CARGOS DE MÉDICO DO HOSPITAL DOS SERVIDORES DO ESTADO E DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. ART. 37, XVI, 'C', DA CRFB/88. COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS. POSSIBILIDADE.

O art. 37, XVI, 'c', da CF/88 admite acumulação de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, exigindo, todavia, a compatibilidade de horários.

2. No presente caso restou comprovada tal circunstância, indispensável para autorizar a pretendida cumulação.

3. A Administração Pública considerou ilícita acumulação dos dois cargos de médico, em razão da condição de militar do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro. Correta a sentença, uma vez que a vedação (art. 142, § 3º, II, da Constituição Federal) deve se restringir às funções militares típicas, já que a função exercida na área de saúde não tem caráter militar. Precedente do STJ (Recurso Ordinário em Mandado de Segurança – 22765, Processo: 200602089978).

4. Agravo retido não conhecido. Apelação da União e remessa necessária desprovidas.”

4. Agravo provido para conhecer e dar provimento ao recurso extraordinário,denegando a segurança.

Recurso Extraordinário com Agravo 695.388

CONHEÇA SEU DIREITO AO ADICIONAL NOTURNO – CLT.

Conforme artigo 7º, inciso IX, da Constituição Federal e artigo 73 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – o adicional noturno deverá ser pago para os servidores que trabalharem no horário entre as 22 horas e 5 horas da manhã. O adicional é no valor de 20% sobre a hora normal. Tendo a hora noturna 52 minutos e 30 segundos, então 7 horas, no relógio, significam 8 horas de trabalho. Para os engenheiros, arquitetos, químicos de nível superior, agrônomos e veterinários o adicional é de 25%.

VOCÊ SABE O QUE É ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO?

Consiste num acréscimo a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, de 5% (cinco por cento) dos vencimentos/salários. O cálculo do adicional será feito sobre o salário-base (padrão em que o servidor está enquadrado).

Na contagem de tempo para fins de concessão do adicional de tempo de serviço são descontadas as faltas justificadas, injustificadas, faltas médicas, dias de suspensão, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares e outros. 1º quinquênio - 5,00%, 2º quinquênio - 10,00%, 3º quinquênio - 15,00%...

O Governo vem calculando o adicional por tempo de serviço (quinquênio) com base no salário-base do servidor sem levar em conta os demais acréscimos. O **SindSaúde-SP**, após inúmeras vitórias conseguidas no Poder Judiciário, optou em ingressar com uma ação civil coletiva (em nome próprio representando todos os trabalhadores) pedindo o recálculo do pagamento, ou seja, que o acréscimo de 5% (cinco por cento) seja feito com base nos vencimentos integrais, considerando o salário-base e demais gratificações recebidas pelo trabalhador.

QUANDO É PERMITIDO O AFASTAMENTO JUNTO A ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA?

Ao funcionário é permitido, mediante autorização expressa do Governador ou Secretário de Estado, afastar-se, com ou sem vencimentos, junto a outras Secretarias de Estado, Assembleia Legislativa, Poder Judiciário, Fundações instituídas pelo Estado, Autarquias e Sociedades de Economia Mista. Este afastamento deverá ter prazo e fim determinado, e é disciplinado pelos artigos 65, 66 e 324

da Lei nº 10.261/68. Para solicitar o benefício, o funcionário deverá elaborar o requerimento dirigido ao Secretário da pasta e aguardar em exercício, conforme modelo de requerimento administrativo anexo.

QUANDO PODE OCORRER AFASTAMENTO JUNTO AO TRE?

Ao funcionário ou servidor (titular, Lei 500/74, extranumerário ou celetista) é permitido afastar-se do seu cargo ou função para prestar serviço junto ao Tribunal Regional Eleitoral. Para tanto, o interessado deverá dirigir-se a um cartório eleitoral qualquer e solicitar o afastamento.

Este direito é garantido pela Lei Federal nº 4.737/65, artigo 30, incisos XIII e XIV combinado com os artigos 65 e 66, da Lei nº 10.261/68. O afastamento não é descontável para fins de sexta-parte e adicional por tempo de serviço, aposentadoria e disponibilidade.

O requerimento deve ser elaborado junto ao Cartório Eleitoral, que por sua vez, encaminhará expediente ao Gabinete do Governador para que este autorize o afastamento. Modelo de requerimento administrativo anexo.

E O AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO?

Ao funcionário ou servidor, é permitido afastar-se para concorrer a cargo político. Para tanto, deve preencher os requisitos citados em legislação editada no período eletivo. Este benefício é garantido ao servidor público estadual pelo Decreto nº 31.785/90.

O afastamento deverá ocorrer com 03 (três) meses de antecedência da data do pleito, para os servidores titulares de cargos em comissão ou função de confiança, salvo se puderem usufruir férias e/ou licenças, nas condições admitidas no regime jurídico a que estiverem sujeitos, podendo ser desligados a qualquer tempo, sendo

que estes servidores ficarão sem direito à remuneração. No caso dos servidores e funcionários titulares de cargo, empregos ou funções atividades de natureza permanente, o afastamento deverá ocorrer com a antecedência de 03 (três) meses, porém com direito à remuneração integral, conforme Lei Complementar Federal nº 64/90.

Os servidores candidatos às eleições, em municípios diversos daquele onde têm exercício, não estão obrigados ao afastamento, conforme citado acima, e só poderão se afastar em virtude de férias e/ou licenças, conforme previsto em cada regime jurídico. O interessado deverá preencher requerimento, nos termos da Lei Complementar Federal nº 64/90 e entregá-lo ao seu superior imediato, informando que é candidato às eleições. O afastamento ocorrerá no dia seguinte ao do protocolamento e independe de autorização do superior. Para obter mais esclarecimentos sobre este assunto, consulte as Leis Federais nºs 6.091/74, 7.332/85 e 8.713/93.

VOCÊ TEM DIREITO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROVAS E COMPETIÇÕES DESPORTIVAS.

O servidor, devidamente autorizado pelo Governador, poderá afastar-se de seu cargo/função para participar de provas e competições esportivas, dentro ou fora do Estado, com ou sem prejuízo de seu salário, consoante artigo 15, inciso II da Lei 500/74. Os servidores estatutários poderão se afastar sem prejuízos de seus vencimentos, conforme artigos 75, I; 78, XV; e 80, I, da Lei 10.261/68.

MÃE/SERVIDORA: CONHEÇA SEU DIREITO DE HORÁRIO PARA AMAMENTAÇÃO DE SEU FILHO.

No âmbito do serviço público estadual, não há legislação específica que garanta o direito para amamentação para a funcionária titular ou Lei 500. Para que seja instituído este benefício, é necessário

que o DRHU institua norma regulamentadora. Este benefício só existe para quem é contratado nos termos da CLT. O Diretor da Unidade não é obrigado a conceder horário para amamentação. Se houver acordo entre as partes (direção e funcionária), nada impede que haja exceções.

VOCÊ SABE O QUE É ANO BISSEXTO?

Nos anos em que o mês de fevereiro tiver 29 dias, serão chamados de bissextos e, este dia a mais, deve ser computado para todos os fins (adicional, sexta-parte, licença-prêmio, disponibilidade, etc.), exceto para servidor extranumerário e Lei 500/74.

Este benefício está regulamentado pelo Despacho Normativo do Governador, exarado no Processo nº 1.879/74 - DOE 17/04/75. O ano bissexto ocorre a cada 4 anos e os últimos anos bissextos foram: 1988, 1992, 1996 e 2000, 2004, 2008, 2012, 2016.

QUANDO E QUE TIPOS DE APOSENTADORIA EXISTEM?

O governo federal, com o passar dos anos, alterou o sistema de aposentadoria dos servidores através da Emenda Constitucional nº 20, 41, 47, 70 e 88 estabelecendo normas de transição e outras providências.

A partir daí as regras para aposentadoria passaram a ser as seguintes:

1) APOSENTADORIA POR INVALIDEZ: independente da quantidade de tempo de contribuição. Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994, entretanto, os proventos serão integrais, na mesma sistemática de cálculo dos proventos proporcionais, se o laudo médico-pericial informar que a

incapacidade se deve a moléstia profissional ou qualquer das doenças listadas em lei ou regulamento e se decorre de acidente em serviço;

2) COMPULSÓRIA: 75 (setenta) anos de idade completos. Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994;

3) POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: 10 (dez) anos de serviço público; 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 60 (sessenta) anos de idade e mulher 55 (cinquenta e cinco); homem 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e mulher 30 (trinta) anos. Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994;

4) POR IDADE: 10 (dez) anos de serviço público; 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 65 (sessenta e cinco) anos de idade e mulher 60 (sessenta). Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994

ATENÇÃO: Existem algumas regras de transição que deverão ser observadas dependendo da época de ingresso do servidor.

1. REQUISITOS ALCANÇADOS ATÉ 16.12.1998:

1.1) Proventos integrais: 35 (trinta e cinco) anos para homem e 30 (trinta) anos para mulher referentes a contribuição e a aposentadoria é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa,

incluindo benefícios e vantagens;

1.2) Proventos proporcionais: 30 (trinta) anos para homem e 25 (vinte e cinco) anos para mulher referentes a contribuição e a aposentadoria é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens;

1.3) Por idade: 65 (sessenta e cinco) anos para homem e 60 (sessenta) anos para mulher. Remuneração é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens;

2. REQUISITOS ALCANÇADOS ATÉ 31.12.2003:

2.1) Proventos integrais: 10 (dez) anos de serviço público; 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 60 (sessenta) anos de idade e mulher 55 (cinquenta e cinco); homem 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e mulher 30 (trinta) anos. Aposentadoria é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens;

2.2) Proventos integrais com pedágio: 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 53 (cinquenta e três) anos de idade e mulher 48 (quarenta e oito); homem 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e mulher 30 (trinta) anos. Aposentadoria é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens. O pedágio é um adicional de 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16.12.1998, faltaria para atingir o tempo de contribuição;

2.3) Proventos proporcionais: 10 (dez) anos de serviço público; 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 65 (sessenta e cinco) anos de idade

e mulher 60 (sessenta) anos. Aposentadoria é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens;

2.4) Proventos proporcionais com pedágio: 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 53 (cinquenta e três) anos de idade e mulher 48 (quarenta e oito); homem 30 (trinta) anos de contribuição e mulher 25 (vinte e cinco) anos. Aposentadoria é calculada em 70% (setenta por cento) da última remuneração, caso o tempo de contribuição seja o informado acima. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens. O pedágio é um adicional de 40% (quarenta por cento) do tempo que, em 16.12.1998, faltaria para atingir o tempo de contribuição.

3. INGRESSO EM CARGO EFETIVO ATÉ 16.12.1998.

05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 53 (cinquenta e três) anos de idade e mulher 48 (quarenta e oito); homem 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e mulher 30 (trinta) anos. Pedágio de 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16.12.1998 faltaria para atingir o tempo de contribuição. A aposentadoria é calculada com base na média das maiores remunerações utilizadas nas contribuições desde julho/1994. Há um redutor no cálculo da aposentadoria: (1) 3,5% (três e meio por cento) para cada ano antecipado em relação ao limite de idade se tiver cumprido os requisitos até 31.12.2005 e 5% (cinco por cento) para cada ano antecipado em relação ao limite de idade se tiver cumprido os requisitos até 01.01.2006.

4. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 16.12.1998.

25 (vinte e cinco) anos de serviço público; 15 (quinze) anos de carreira; 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a

aposentadoria; homem 60 (sessenta) anos de idade e mulher 55 (cinquenta e cinco) anos; 35 (trinta e cinco) anos de contribuição para o homem e 30 (trinta) para mulher. Aposentadoria é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens.

5. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31.12.2003.

20 (vinte) anos de serviço público; 10 (dez) anos de carreira; 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 60 (sessenta) anos de idade e mulher 55 (cinquenta e cinco) anos; 35 (trinta e cinco) anos de contribuição para o homem e 30 (trinta) para mulher. Aposentadoria é calculada com base na última remuneração. Reajuste na mesma proporção e data do pessoal da ativa, incluindo benefícios e vantagens.

6. APOSENTADORIA DO SERVIDOR CLT – PEDIDO DE DEMISSÃO.

Atualmente o Governo não vem permitindo que os servidores contratados sob regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – continuem trabalhando após a merecida concessão de sua aposentadoria.

O **SindSaúde-SP** orienta pela não assinatura do pedido de demissão que vem sendo fornecido aos trabalhadores pois visa única e tão somente a renúncia de direitos advindos da rescisão do contrato de trabalho que o servidor não deu causa.

Esse ato trata-se de coação!

Registramos inúmeras reclamações dessa natureza e já ingressamos com diversas ações pedindo na justiça a reversão desse pedido de demissão para que o trabalhador conserve todos os seus direitos. O Poder Judiciário vem concedendo nossos pedidos e determinando pelo pagamento de todas as verbas rescisórias previstas na lei.

7. APOSENTADORIA ESPECIAL

O segurado da Previdência Social que tiver trabalhado durante 15, 20 ou 25 anos, conforme o caso, sujeito a condições especiais que prejudique a saúde ou integridade física. Neste caso o segurado deverá comprovar além do tempo de trabalho, efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou integridade física, pelo período equivalente para obtenção do benefício, de trabalho permanente não ocasional nem intermitente. Esta comprovação será feita mediante formulário próprio PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), preenchido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais de trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, nos termos da legislação trabalhista.

Por ser direito garantido na Constituição Federal e pelo fato da concessão da aposentadoria especial estar sendo negada pelo Governo, o **SindSaúde-SP** ingressou com uma ação civil coletiva visando obrigá-los a conceder esse direito aos trabalhadores. Atualmente, o Governo criou uma comissão com o objetivo de estudar e mapear as áreas do serviço público em que ocorrem maior exposição à agentes nocivos.

SAIBA DETALHES SOBRE ASSISTÊNCIA MÉDICA – IAMSPE.

Todos os servidores, com exceção dos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, são contribuintes obrigatórios do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA AO SERVIDOR PÚBLICO - IAMSPE, contribuindo mensalmente com a quantia correspondente a 2% (dois por cento) dos seus vencimentos/salários.

O IAMSPE, situado à Rua Pedro de Toledo, 1.800 - Vila Clementino - São Paulo/SP, conta com o Hospital do Servidor Público

Estadual, que presta assistência médica a todos os servidores. Para tanto, basta apresentar o último holerite ou declaração funcional e RG. Conta também com 19 Centro de Assistência Médica Ambulatorial - CEAMAS, e outros convênios distribuídos nos diversos municípios do Estado.

A Lei Nº 11.125, de 11 de abril de 2002, altera dispositivos do Decreto-lei nº 257, de 29 de maio de 1970, que dispõe sobre a finalidade e organização básica do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual.

Artigo 1º - Ficam alterados os artigos 7º e 8º do Decreto-lei nº 257, de 29 de maio de 1970, na seguinte conformidade:

Artigo 7.º - Consideram-se beneficiários(as) do contribuinte:

I - o cônjuge ou companheiro(a);

II - os filhos solteiros até completarem 21 anos;

III - os filhos maiores de até 25 (vinte e cinco) anos, desde que, cursando estabelecimento de ensino médio ou superior;

IV - os filhos maiores desde que incapacitados para o trabalho, sem economia própria e não amparados por outro regime previdenciário.

§ 1.º- Equiparam-se aos filhos beneficiários para os efeitos desta lei:

1. os adotivos;

2. os enteados;

3. os menores que, por determinação judicial, se acham sob sua guarda;

4. os tutelados, sem economia própria.

§ 2.º- No caso de separação, o cônjuge poderá continuar como beneficiário, nos termos da legislação pertinente.

§ 3.º- O contribuinte solteiro, o viúvo e o separado que não tenha mantido a inscrição do ex-cônjuge, poderá instituir como

beneficiário o companheiro, observadas as condições estabelecidas pelo IAMSPE.

§ 4.º- Poderão se inscrever, facultativamente, como agregados, mediante a contribuição adicional e individual de 2% (dois por cento) sobre a remuneração do contribuinte, os pais, o padrasto e a madrasta.

§ 5.º- Os servidores públicos contribuintes ativos e inativos, terão 180 (cento e oitenta) dias, a partir da promulgação desta lei, para inscrever os agregados previstos no § 4.º.

§ 6.º- Os servidores públicos que tomarem posse após a promulgação desta lei, terão 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da posse, para inscrever os agregados previstos no § 4.º.

§ 7.º- O cancelamento da inscrição, pelos contribuintes, a que se refere o § 4.º desta lei, acarretará a perda do direito, pelo agregado, de assistência médico-hospitalar, de forma irreversível.

Artigo 8.º- Consideram-se beneficiários do contribuinte falecido todos os previstos no artigo anterior, em quaisquer condições.”

CONHEÇA OS AUXÍLIOS A QUE O SERVIDOR TEM DIREITO: AUXÍLIO-ACIDENTE

Caso o trabalhador, no desenvolvimento normal de suas atividades, venha a sofrer algum acidente de trabalho que resulte em redução de sua capacidade para o trabalho, o servidor contratado sob regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – lhe será concedido o auxílio-acidente. Dependendo do caso, esse benefício mensal e vitalício corresponde a 50% (cinquenta por cento) de benefício que deu origem ao auxílio-doença corrigido até o mês anterior ao do início do auxílio-acidente.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Nos termos da Lei nº 7.524/91 e do Decreto nº 34.064/91, será concedido mensalmente aos funcionários e servidores o auxílio-alimentação, sob a forma de “ticket”, em função dos dias efetivamente trabalhados, sendo que os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos não serão considerados dias efetivamente trabalhados.

Não fará jus ao auxílio-alimentação o funcionário ou servidor, que por qualquer motivo não assinar o livro de ponto, que estiver licenciado ou afastado do cargo ou função com prejuízo total ou parcial da remuneração e que esteja afastado para serviços ou ter exercício do cargo ou função em órgãos da União, de outros Estados ou Municípios.

Não fará jus ao auxílio-alimentação o funcionário ou servidor que tenha recebido no mês anterior, remuneração superior a 120 (cento e vinte) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESPs).

O Governador determinará, através de decreto, o valor unitário do “ticket” alimentação.

O “ticket” do funcionário ou servidor será concedido mensalmente e terá como referência, para efeito de cálculo, sempre a frequência de dois meses anteriores. Quando por alguma falha o funcionário deixar de receber o auxílio-alimentação, tendo direito a ele, há a possibilidade de requisitá-lo através de documento elaborado pelo Departamento de pessoal.

Este documento deverá ser encaminhado a CAGE - Coordenadoria de Administração Geral, sito à Rua Florêncio de Abreu, 848 - Luz - São Paulo/SP - próximo a Estação Luz do Metrô. Caso queira obter mais informações, basta ligar para o telefone 3315-8924, fax 227-0187, falar com Cláudio ou Otávio.

Desconta-se: sábados, domingos, feriados, pontos

facultativos, férias, licenças, etc. (dias não trabalhados). A partir de outubro de 94 a CRHE (órgão que foi responsável pelo auxílio-alimentação até fevereiro/95), publicou o Comunicado CRHE nº 10/94, DOE 18/11/94, página 37, estabelecendo novos critérios para apuração dos dias trabalhados, para fins de cálculo do número de tickets a serem recebidos pelo funcionário. A partir de outubro/94, vale a nova sistemática para determinação dos dias trabalhados.

RECEBE	VALE REF. MÊS	RECEBE	VALE REF. MÊS
JANEIRO	DEZEMBRO	JULHO	JUNHO
FEVEREIRO	JANEIRO	AGOSTO	JULHO
MARÇO	FEVEREIRO	SETEMBRO	AGOSTO
ABRIL	MARÇO	OUTUBRO	SETEMBRO
MAIO	ABRIL	NOVEMBRO	OUTUBRO
JUNHO	MAIO	DEZEMBRO	NOVEMBRO

AUXÍLIO FUNERAL

De acordo com o disposto no artigo 167 da Lei nº 10.261/68, cabe ao cônjuge, ou na falta deste, a pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de servidor público ou inativo receber a importância correspondente a um mês de vencimento ou remuneração a título de auxílio-funeral.

Para o recebimento deste auxílio é necessário formular requerimento à Divisão Seccional de Despesa de Pessoal da Secretaria da Fazenda, anexando ao pedido, o atestado de óbito, as notas de despesas do funeral e cópia do último holerite do(a) falecido(a). Cabe lembrar que não existe data específica para requerer, a solicitação poderá ser feita a qualquer tempo (no período de 1 ano).

Porém, o pagamento será efetuado pelo valor da ocasião do requerimento, ou seja, não haverá pagamento de juros e correção monetária. Os interessados deverão se dirigir aos órgãos da Fazenda Estadual, para Capital e Grande São Paulo, os mesmos deverão dirigir-se a Av. Rangel Pestana, 300 - Metrô Sé - Capital. Àqueles que residirem fora da capital ou da Grande São Paulo, poderá fazer o seu pedido diretamente no setor de protocolo ou departamento de recursos humanos da repartição onde trabalhe.

AUXÍLIO-TRANSPORTE

De acordo com a Lei nº 6.248/88, Decreto nº 30.595/89 e Decreto nº 31.001/89, o auxílio-transporte é pago somente sobre os dias úteis trabalhados, deduzidos os fins de semana, feriados, férias, licenças e faltas; não sendo incorporado ao salário para nenhum fim.

O valor do auxílio-transporte será a diferença entre 6% do salário e o resultado obtido com a multiplicação do valor médio da passagem, (determinado mensalmente pela Secretaria da Fazenda) pelos dias úteis trabalhados.

Com a publicação do Decreto nº 38.687/94, DOE 28/05/94, houve mudanças na sistemática de cálculo de auxílio-transporte, onde o benefício passou a corresponder a 2 (duas) passagens de ônibus urbano e 2 (duas) passagens de metrô, para a região metropolitana de São Paulo (Capital e Grande São Paulo) e para as outras regiões do interior do Estado, o correspondente a 3 (três) passagens de transporte coletivo vigentes para cada região.

O pagamento do auxílio-transporte corresponderá ao mês subsequente ao do boletim de frequência, ou seja, se a unidade enviou o boletim ou atestado de frequência do mês 02/2002, o pagamento do benefício será correspondente ao mês 03/2002.

Forma de cálculo

6% da retribuição global (exceto salário-família, adicional de insalubridade, GTN, e serviço extraordinário); valor da despesa diária mensal x nº de dias trabalhados. O valor referente aos 6% deverá ser deduzido do valor obtido da multiplicação da despesa diária, multiplicado pelos dias trabalhados.

COMSAT

A Comissão de Saúde do Trabalhador – COMSAT – tem atribuições parecidas com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), tratando-se de um instrumento que os trabalhadores dispõem para tratar da prevenção de acidentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam sua saúde e segurança. A CIPA é regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Após muita luta e atuação firme do **SindSaúde-SP**, houve a criação das Comsats na administração pública visando a proteção e segurança dos servidores públicos efetivos, Lei 500 e extranumerários, uma vez que os trabalhadores contratados sob regime da CLT possuem a CIPA.

É de extrema importância a existência da Comsat (bem como da CIPA) no ambiente de trabalho uma vez que se trata da comissão formada por trabalhadores com a responsabilidade de prevenir acidentes e lutar pelo direito a segurança e uso de equipamentos de proteção corretos para cada situação.

QUANDO E COMO FAZER A CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO.

A contagem de tempo de serviço público se faz para fins de vantagens pecuniárias (progressão, promoção, adicional por tempo

de serviço, sexta parte, licença-prêmio, incorporação de décimos), desde que cumpram um determinado tempo de serviço, aposentadoria e disponibilidade. (art. 76 da Lei 10.261/68).

Só é computável o tempo de serviço remunerado e não concomitante com outro já utilizado pelo servidor.

O tempo de serviço prestado pelo servidor quer no serviço público, quer em atividades vinculadas ao regime previdenciário federal, pode ser aproveitado para determinados fins, sendo que o tempo de serviço prestado em atividades vinculadas ao regime previdenciário federal (CLT) é computável apenas para fins de aposentadoria nos termos da L.C. 269/81, que exige comprovação, mediante certidão expedida pelo INSS.

Serão considerados de efetivo exercício para todos os fins:

1) afastamentos previstos no art. 78, da Lei nº 10.261/68, Lei nº 500/74 no art. 15, I e III e no art. 16:

- férias;
- casamento [até 8 (oito) dias];
- falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheira, companheiro, até 8 (oito) dias (D.N.G. de 4, D.O.E. de 05/07/83);
- falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrastra, até 2 dias (L.C. 318/83 - Art. 1º, II);
- serviços obrigatórios por lei;
- licença por acidente no exercício de suas atribuições ou por doença profissional;
- licença gestante;
- licença compulsória;
- faltas abonadas até o limite de 6 (seis) por ano;
- missão ou estudo de interesse do serviço público;
- faltas para doação de sangue;
- trânsito de até 8 (oito) dias;
- provas de competições desportivas quando representar o

Brasil ou o Estado;

- licença-prêmio;
- afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;

- licença paternidade (05 dias) (Art. 7º, XIX da CF, Art. 10, §1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, inciso XVI, Art. 78 da Lei 10.261/68 e inciso XIV Art. 16 da Lei 500/74 acrescentados pela LC. 1.054/08;

2) Outros afastamentos:

- para congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos (L. 10.261/68 Art. 69; D. 52.322/69 - Art. 4º, II; L. 500/74 - Art. 15);

- dias de não comparecimento para participação em exames supletivos (D. s/nº de 16/09/70; D.s/nº de 12/03/71);

- o período de licença-saúde (Art. 81, II da Lei 10.261/68) e as Faltas Médicas (Art. 4º da LC. 1.041/2008) são contadas somente para fins de aposentadoria e disponibilidade;

- tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade é contado para fins de aposentadoria (LC 10.261/68 – Art. 83)

- licença por adoção (L.C. 367/84 - Art. 1º, §5º com nova redação dada pela LC. 1.054/08);

- para exercer mandatos nas entidades de classe representativas de funcionários e servidores (L.C. 343/84; D. 31.170/90);

- afastamento para ocupar cargo em sindicato de categoria (C.E./89 - Art. 125, § 1º).

As faltas justificadas e injustificadas, o período de licença por motivo de doença em pessoa da família, o período de licença para tratar de interesses particulares (desde que o servidor seja optante

pela contribuição previdenciária), os dias de suspensão, o período para funcionária casada com funcionário ou militar, desde que a servidora seja optante pela contribuição previdenciária, não serão considerados para qualquer efeito até 22/09/2003, após essa data serão considerados para fins de aposentadoria (Lei Complementar 943/03)

São considerados tempo de serviço para todos os efeitos legais:

Período sem percepção de vencimentos, remuneração ou salários (L. 10.261/68 - Art. 80; L. 500/74 - Art.17):

- afastamento para provas de competições desportivas;
- licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;
- estágios prescritos pelos regulamentos militares;
- afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, exceto para promoção por merecimento (C.F./88 - Art. 38, IV; C.E./89 - Art. 125).

QUAIS AS HIPÓTESES EM QUE É PERMITIDA A CONTRATAÇÃO DE EMERGÊNCIA.

A Lei Complementar 1.093/2009 (revogou a Lei Complementar nº. 733/93) autoriza em caráter excepcional, no âmbito da Secretaria da Saúde e das autarquias a admissão de servidores para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante contrato por um período máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado quando o término do contrato ocorrer durante período em que, por força de lei federal, estejam vedadas as admissões no serviço público. (Art. 7º – LC 1.093/09, Art. 1º LC 1.132/11)

O órgão ou autarquia interessada na contratação poderá convocar previamente a abertura do processo seletivo, candidatos remanescentes aprovados em concurso público realizada pela Administração Direta e Autarquias do Estado de São Paulo,

correspondente a atividade a ser desempenhada e observada a ordem de classificação (Art. 5º – LC 1.093/09).

O candidato remanescente que atender a convocação, sendo contratado, não perderá o direito a classificação obtida no concurso público, nem a respectiva escolha de vagas (§ único, Art. 5º – LC 1.093/09).

Ao findar o prazo de vigência do contrato este se extinguirá automaticamente.

O contratado nos termos da lei complementar 1.093/09 está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos na Lei 10.262/68. (Art. 10 – LC 1.093/09).

SAIBA DETALHES SOBRE SEU DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO – 13º.

O décimo terceiro salário previsto na Constituição Federal, art. 39, § 3º, combinado com o artigo 7º, inciso VIII, determina que o pagamento é feito anualmente, com base na remuneração integral do servidor ativo ou aposentado, respeitando a proporcionalidade dos meses trabalhados no ano.

Entende-se por remuneração integral a soma dos valores percebidos pelo funcionário em caráter permanente, compreendido: salário-base, adicional por tempo de serviço e sexta parte. A este total será adicionado, quando for o caso, a importância correspondente a 1/12 (um doze avos), com valores atualizados no mês de dezembro a título de: “pró-labore”, gratificação pela prestação de serviço extraordinário, gratificação por trabalho noturno, diferença de vencimentos pelo exercício de função ou cargo vago ou em substituição, gratificação fixa e gratificação especial.

Nesse sentido, o SindSaúde-SP ingressou com inúmeras ações civis coletivas pedindo a inclusão do prêmio de incentivo no

pagamento do décimo terceiro salário por ser parte integrante da remuneração integral do servidor.

De acordo com o Decreto nº. 41.562/97, publicado em D.O.E. de 22/01/97, que regulamenta o pagamento do 13º salário aos servidores públicos estaduais, prevê o pagamento em 02 (duas) vezes no período do exercício, sendo que, a primeira, no mês do aniversário do servidor (para os servidores estatutários), ou até 31 de novembro (para os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)), e a segunda parcela, deverá ser paga até 20 de dezembro, calculando-se com base no que dispõe a L.C. nº 644/89.

Na hipótese de o servidor já ter recebido a primeira parcela e ter entrado com pedido de exoneração ou dispensa, o cálculo da segunda parcela será efetuado tendo como base o valor do mês em que ocorrer o pedido, compensando-se a diferença entre o que foi recebido e o que venha a ter direito.

Para os casos de afastamento pelo artigo 202 (licença de interesses particulares) e outros com prejuízos dos vencimentos, bem como aos beneficiários de servidor falecido, será aplicado o disposto acima. Aposentados e Pensionistas também serão atingidos pelo decreto acima.

A Lei Complementar nº 644/89 dá mais esclarecimentos sobre como são feitos os descontos para pagamento do décimo - terceiro salário.

OS DEFICIENTES FÍSICOS E A QUOTA DE CONTRATAÇÃO – CONCURSOS PÚBLICOS.

De acordo com a Lei Complementar nº. 683/92 – art. 1º, e Lei Complementar nº. 932/2002, o provimento de cargos e o preenchimento de empregos públicos, além de constarem de provas e títulos, e regidos por Instituições Especiais que definem as atribuições,

exigências e demais requisitos necessários de acordo com a natureza do cargo ou da função-atividade, devem obedecer ao princípio do concurso público, sendo que, far-se-á com reserva de até 5% (cinco por cento) de vagas destinadas para serem preenchidas por portadores de deficiência aprovados no certame.

Determina ainda que, os organizadores do concurso devem propiciar condições especiais necessárias para que os deficientes participem regularmente do certame. De acordo, ainda, com a citada lei, o percentual de vagas supra aludido só será oferecido aos demais aprovados no concurso, se não houver deficiente aprovado para preenchê-la.

QUAIS DESCONTOS DO SPPREV (IPESP), IAMSPE e IRRF QUE SÃO PERMITIDOS?

▪ SPPREV – SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Os servidores públicos que tenham sido admitidos nos termos dos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 500/74 até 1º de junho de 2.007, são segurados do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), administrado pela São Paulo Previdência - SPPREV (§ 2º, do art. 2º da Lei Complementar nº 1.010/2007).

Os servidores que tenham sido admitidos nos termos dos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 500/74 após o dia 2 de junho de 2.007 serão regidos pelas regras do Regime Geral de Previdência Social.

A São Paulo Previdência - SPPREV é a entidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos militares do Estado de São Paulo - RPPM, criada nos termos da Lei Complementar nº 1.010/2007.

Os segurados do RPPS e do RPPM do Estado de São Paulo, administrados pela SPPREV são:

- os titulares de cargos efetivos;

- os membros da Polícia Militar do Estado;
- servidores titulares de cargos vitalícios, efetivos e militares, da Administração direta e indireta, da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Contas do Estado e seus Conselheiros, das Universidades, do Poder Judiciário e seus membros, e do Ministério Público e seus membros, da Defensoria Pública e seus membros;
- os servidores ativos e inativos admitidos, até a data de 1º de junho de 2007, com fundamento nos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974.

A finalidade da SPPREV é administrar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos - RPPS e o Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo - RPPM.

Para os servidores públicos titulares de cargos efetivos, ativos e dos militares do governo de São Paulo, a contribuição social para a manutenção do regime próprio de previdência social do Estado, incluídas suas autarquias e fundações, será de 11% (onze por cento), a qual incidirá sobre a totalidade da base de contribuição.

Com relação aos aposentados e os pensionistas a contribuição será de 11% (onze por cento), incidentes sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social.

A contribuição previdenciária do Estado de que trata o parágrafo único do artigo 32 da Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, será calculada aplicando-se a alíquota de 22% (vinte e dois por cento) sobre a mesma base de cálculo da contribuição do servidor ativo definida no artigo 8º da Lei Complementar nº 1.012, de 5 de julho de 2007.

Todos os pensionistas e aposentados civis ou militares deverão obrigatoriamente efetuar o cadastramento, todos os anos, no mês

do seu aniversário, em qualquer agência do Banco do Brasil. Anualmente a SPPREV edita Portaria relativa aos procedimentos que se encontram disponíveis no site daquela Autarquia (www.spprev.sp.gov.br).

▪ **ASSISTÊNCIA MÉDICA – IAMSPE**

Todos os servidores, com exceção dos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, são contribuintes obrigatórios do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA AO SERVIDOR PÚBLICO – IAMSPE, contribuindo mensalmente com a quantia correspondente a 2% (dois por cento) dos seus vencimentos/salários.

São considerados dependentes legais: cônjuge, filhos até 21 anos de idade enquanto solteiros, e até 24 anos quando universitários, maiores de 21 anos incapacitados para o trabalho, pais (se não tiverem renda própria), filhos adotivos, enteados e tutelados.

DECLARAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - DIRF

É a declaração feita pela FONTE PAGADORA, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

- os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação específica;
- o valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;
- o pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero;
- os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

Na ocorrência de mais de um pagamento no mês, pela fonte pagadora, aplica-se a alíquota correspondente a soma dos rendimentos pagos, a qualquer título, compensando-se o imposto retido anteriormente. No caso de mais de um pagamento no mês, a títulos diferentes, será utilizado o código correspondente ao rendimento de maior valor pago no mês.

Orientação: Todos os anos, entre os dias 1º de março e 30 de abril, a Receita Federal disponibiliza o Programa de Ajuste Anual para Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física, a declaração se refere aos rendimentos recebidos no ano anterior, precisamente entre os dias 1º de janeiro de 31 de dezembro.

Deste modo, para saber se você está obrigado a fazer a declaração anual de Imposto de Renda, cada um precisa observar primeiro, o comprovante de rendimentos recebido de sua fonte pagadora (empresa ou governo para o qual trabalha).

Se as informações constantes do informe de rendimentos tributáveis somarem o valor anual superior para o ano de exercício e terá que apresentar declaração ao IR (o valor fixado pela receita federal poderá ser consultado no site, pois é atualizado a cada exercício). - Também terá que declarar o IR quem recebeu rendimentos isentos rendimentos não tributáveis ou rendimentos tributados exclusivamente na fonte, cuja soma seja superior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para aquele exercício.

Ainda caso o servidor tenha recebido crédito judicial no ano de exercício oriundos do pagamento de processos judiciais e teve valor de Imposto de Renda retido na fonte também está obrigado a declarar o IR, utilizando por base as informações que constam do recibo de recebimento dos valores oriundo de ações judiciais. A Receita Federal poderá cruzar as informações fornecidas a ela pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) e as que constarem da declaração de ajuste anual.

Quando for fazer a declaração de imposto de renda atentar para as alterações que ocorreram no formulário de declaração de Imposto de Renda, conforme orientação abaixo.

No formulário do IR foi criado um campo específico, denominado “RRA”, onde devem ser informados os dados constantes do recibo fornecido pelo Sindicato referente ao pagamento do precatório ou depósito judicial das RPVs ou OPVs, quando do preenchimento da declaração.

O procedimento deve ser o seguinte:

- 1) Ao abrir o campo “RRA”, deve-se clicar em “novo”.
- 2) Em seguida, escolher a opção “exclusivo na fonte”.
- 3) Preencher os campos conforme informações que constar no recibo de recebimento dos valores;
Fonte Pagadora: lançar o CNPJ que constar do recibo
 - i. Rendimentos Recebidos: (principal bruto + juros e atualização monetária)
 - ii. Contribuição Oficial: (valor do Ipesp ou INSS)
 - iii. Imposto retido na fonte: (se houver, colocar o valor constante em campo próprio do recibo)
 - iv. Data do recebimento: (colocar a data que recebeu o crédito)
 - v. Número de meses: (colocar o número indicado no recibo)
- 4) Os valores relativos aos honorários de êxito e IAMSPE devem ser informados na ficha “Pagamentos efetuados”;

Esclarecemos ainda que alguns recibos são anteriores às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP), através do Comunicado nº 07/2012, o qual dispõe sobre o cálculo do Imposto de Renda na Fonte, então, para os casos em que os recibos não demonstrem o número de meses, necessário que o associado entre

em contrato com o Sindicato, para que este verifique a quantidade de meses e lhe envie a informação em curto espaço de tempo.

Orientações mais específicas podem ser obtidas no site www.receita.fazenda.gov.br

QUANDO VOCÊ TEM DIREITO A DIÁRIAS?

Ao funcionário que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, em missão ou estudo, desde que relacionados com o cargo que exerce, dentro do país, poderá ser concedida, além do transporte, uma diária a título de indenização das despesas com alimentação e pousada. (Artigo 144 da Lei 10.261/68, Art. 22 da Lei 500/74, Art. 1º, §1º do Decreto nº. 48.292/03).

As diárias são calculadas sobre 7 UFESP para os de nível universitário e direção. Para os outros servidores ela é calculada sobre 5 UFESP. Se o tempo de deslocamento for de 18 a 24 horas a diária é integral, quando o período for de 6 a 18 horas é pago 1/3 (um terço) da diária. Considera-se deslocamento quando for para outro município. O valor recebido por diárias não pode ser superior a 50% do salário do servidor (Decreto nº. 48.292/03 – Art. 1º, § 3º).

Não poderá ser concedida a Diária nos seguintes casos: (Lei 10.261/68 - Arts. 144, §§ 1º, 2º e 148; Decreto nº. 48.292/03 - Arts. 1º, § 3º):

- 1 – ao servidor removido ou transferido, durante o período de transito;
- 2 – quando o deslocamento for exigência permanente do seu cargo ou função-atividade;
- 3 – com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

O servidor que receber Diária indevidamente será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando, ainda, sujeito a penalidade

disciplinar, de acordo com a Lei nº. 10.261/68, art. 147 e Decreto nº. 48.292/03, art. 8.

O SERVIDOR PÚBLICO TEM DIREITO DE GREVE.

O direito de greve no serviço público está previsto no artigo 37, VII da CF/88, devendo ser exercido, nos termos e nos limites definidos em lei específica.

Tendo em vista que, o Poder Legislativo não editou a referida lei específica, de modo que os servidores públicos civis não possuem um diploma legal próprio a regulamentar sua greve, o STF determinou a aplicação da Lei 7.783/89 à greve dos servidores, até que sobrevenha lei específica para regulamentar a matéria.

A prestação de todos os serviços públicos é importante, tendo em vista sua destinação pública, há aqueles chamados de essenciais, cuja paralisação coloca em risco o próprio equilíbrio econômico social, motivo pelo qual, há de ser respeitado o princípio da continuidade dos serviços públicos.

A Lei 7.783/89 traz sua definição de serviços essenciais no artigo 10, que não é taxativo, apenas exemplificativo, e no artigo 11 impõe limitação à greve nos serviços que consideram essenciais, impedindo que sejam totalmente paralisados.

Atualmente não existe uma legislação específica sobre o direito de greve dos servidores públicos, seja municipal, estadual ou federal. Entretanto, o Supremo Tribunal Federal – STF – julgando os mandados de injunção números: 670, 708 e 712, autorizou a aplicação, no que couber, da Lei 7.783/89 (direito de greve) aos servidores públicos, dessa forma, ao instaurar uma greve de trabalhadores no serviço público devemos analisar essa lei.

Para saber mais detalhes leia nossa cartilha sobre Greve no Serviço Público, em:

E TAMBÉM DEVE EXERCER SEU DIREITO DE SINDICALIZAÇÃO.

O sindicato é uma reunião de pessoas do mesmo segmento econômico ou trabalhista com o objetivo principal de defender seus interesses e direitos.

O direito a sindicalização é tão importante que está mencionado dentro da Constituição Federal, portanto, tendo toda a proteção legal disposta no artigo 8º ao dizer que “*é livre a associação profissional ou sindical*”. Dessa forma, todo trabalhador, seja público ou privado, tem direito de se reunir em sindicato e a ele manter-se filiado sem qualquer tipo de intervenção do empregador nesse ato.

O direito de sindicalização dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional, também estão previsto no artigo 37, VI da CF/88.

O QUE É DIREITO DE PETIÇÃO E RECURSO, RECONSIDERAÇÃO E REPRESENTAÇÃO?

É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para defesa de direitos.

Qualquer pessoa poderá reclamar sobre abuso, erro, omissão ou conduta incompatível no serviço público. Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar, encaminhar ou apreciar a petição, sob pena de responsabilidade do agente (Lei nº 10.261/68 - art. 239, com redação alterada pela LC-942, de 06/06/2003)

O servidor poderá requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, no prazo de 30 (trinta) dias, salvo se houver previsão legal específica (L. 10.261/68 - Art. 240,

redação alterada pela LC-942/2003), observadas as normas de urbanidade e as determinações constantes nos artigos 239 e 240 da Lei 10.261/68 e o Decreto nº 5.614/75.

No caso de dúvida consulte o Sindicato que fornecerá todas as informações necessárias e, se for o caso elaborará a petição, o recurso, a representação ou reconsideração para o associado. Entre em contato antes com nosso Departamento Jurídico para que possamos colocar nossos advogados à sua disposição.

É importante que cada funcionário que se sinta lesado se valha sempre do direito de requerer por escrito à autoridade competente para resolver, e portando sempre uma via devidamente protocolada. Esta tem a obrigação legal de responder também por escrito. A partir desta resposta o funcionário poderá recorrer a outras instâncias, inclusive a seu sindicato, caso não se satisfaça com a resposta.

QUANDO O SERVIDOR PODE SER COLOCADO EM DISPONIBILIDADE?

O servidor estável estará em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo quando o cargo ocupado for extinto por lei, ou for considerado desnecessário (L. 10.261/68 - Art. 219, II).

No caso de reintegração decorrente de decisão judicial, o reintegrado poderá ficar em disponibilidade remunerada se o cargo tiver sido extinto (L. 10.261/68 - Art. 219, I; L.C. 180/78 - Art. 32, § 2º), não tendo o compromisso de comparecer ao serviço, porém deve perceber vencimentos proporcionais ao tempo de serviço (C.F./88 - Art. 41, § 3º, nova redação dada pelo Art. 6º, da E.C. 19/98), até a readaptação da sua situação funcional.

A Súmula 358 do STF garante o pagamento integral dos servidores públicos que estão em disponibilidade.

De acordo com o art. 83 da Lei 10.261/68, o tempo em que o funcionário permanecer em disponibilidade é computado para fins de aposentadoria.

QUANDO VOCÊ PODE ENTRAR COM ATRASO? QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS?

De acordo com o artigo 274 do Decreto 42.850/63 e artigo 6º da Resolução SAM nº 14/95, o funcionário ou servidor poderá entrar até 15 minutos com ATRASO e não sofrerá nenhum prejuízo na sua “frequência diária”, desde que compense no mesmo dia. Este benefício poderá ser utilizado até 05 (cinco) vezes por mês.

Nos termos do artigo 277 do Decreto 42.850/63 inciso II do artigo 110 da Lei 10.261/68, o funcionário poderá entrar na hora seguinte à marcada para o início do seu expediente e não sofrerá prejuízo na sua “frequência diária”, entretanto sofrerá desconto de 1/3 do salário do dia.

Se for superior a 2 horas não haverá compensação e terá o desconto do dia (artigo 277, parágrafo único do Decreto nº 42.850/63). Quando ocorrer atraso, ausência temporária ou saída antecipada para comparecer ao IAMSPE, DPME e CEAMAS, não poderá ocorrer desconto e nem perda total dos vencimentos. Poderá ocorrer quantas vezes se fizer necessária e sem as exigências de compensação das horas.

Será considerado frequente mediante a apresentação do comprovante de permanência no órgão oficial, de acordo com o disposto na Lei nº 10.432/71, Decreto nº 13.462/79, Decreto nº 23.490/85, combinado com o artigo 8º da Resolução SAM 14/95.

Ocorrência	Tempo e compensação	Limite	Incidência Legal	Prejuízo	Freqüência
Entrada com atraso	Até 15 minutos. Compensação no mesmo dia.	Até 5 vezes por mês	D.52.054/07, art. 13	Nada Perde	Freqüente
Entrada com atraso	Dentro da hora seguinte à marcada para início do expediente. Sem compensação	Sem Limite	Art. 110 - inciso II E.F.P. e art. 277 do R.G.S. (Revogado- Arts 261 a 286) D.52.054/07 art 12	Perde 1/3 do venciment o do dia.	Freqüente
Entrada com atraso, ausência temporária ou retirada antecipada para consulta ou tratamento de saúde do servidor, ou de pessoa da família	3 (três) horas por dia sem compensação	Sem limite	LC 1.041/08 D.52.054/07, § 3º, artigo 14	Nada Perde	Mediante comprovação de permanência no órgão de atendimento à saúde.

QUANDO VOCÊ ADQUIRE DIREITO A ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO?

O servidor nomeado por concurso público para cargo efetivo será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício cumprido em estágio probatório, posteriormente só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado; mediante processo administrativo e procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar em que lhe seja assegurada ampla defesa (C.F./88 - Art. 41, § 1º e 4º, redação dada pelo Art. 6º da E.C. 19/98; L. 10.261/68 - Arts. 217 e 218). Mesmo diante desse quadro, qual seja, processo administrativo e procedimento de avaliação periódica, o Supremo Tribunal Federal,

através das súmulas 20 e 21 garantem ao servidor:

20. É necessário processo administrativo com ampla defesa, para demissão de funcionário admitido por concurso.

21. Funcionário em estágio probatório não pode ser exonerado nem demitido sem inquérito ou sem as formalidades legais de apuração de sua capacidade.

A estabilidade também se aplica aos servidores contratados pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – e as formas de perda do cargo são as mesmas dos servidores efetivos. Em qualquer caso, seja servidor efetivo ou CLT, em caso de demissão, poderá pedir a revisão desse ato no Poder Judiciário.

Há também a estabilidade concedida pela Constituição Federal de 1988 a servidores (extranumerários, temporários (Lei 500/74) e celetistas), que se encontrava em exercício na data de sua promulgação (5/10/88) e que contavam com 05 (cinco) anos de exercício no serviço público (C.F./88 - Art. 19 - A.D.C.T.; C.E./89 - Art. 18 - A.D.C.T.).

***CONHEÇA AS FALTAS A QUE TEM DIREITO O SERVIDOR:
FALTA PARA DOAÇÃO DE SANGUE.***

Ao funcionário ou servidor, que venha a doar sangue em Entidade com o qual o Estado mantenha convenio ou em Bando de Sangue Estatal (Estadual, Federal ou Municipal) fica dispensado de

comparecer ao serviço no dia da doação. (artigo 122 da Lei nº. 10.261/68; inciso XII, do artigo 16 da Lei nº. 500/74 e artigo 286 do Decreto nº. 42.850/63).

Nas localidades que não exista Banco de Sangue mantido por Organismos de Serviço Estatal, a dispensa de ponto fica extensiva aos funcionários e servidores que comprovarem contribuição para o Banco de Sangue mantido por Entidade particular.

As faltas por doação de sangue deverão ser de no máximo 03 (três) por ano, sendo que o intervalo entre cada uma delas, não poderá nunca ser inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, desde que as datas sejam previamente comunicadas ao superior imediato.

O funcionário ou servidor deverá apresentar comprovante da doação, apresentando no 1º dia que comparecer ao serviço.

As faltas por doação de sangue são consideradas de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, nos termos do artigo 78 da Lei nº 10.261/68. Para os servidores Lei 500/74 e extranumerários estas faltas são descontadas para fins de sexta parte.

De acordo com o previsto em determinadas leis, a doação é descontada para efeito de algumas vantagens, como por exemplo, Auxílio – Alimentação e Vale Transporte.

O servidor celetista (admitido nos termos da CLT) poderá faltar um dia a cada doze meses.

FALTAS POR SERVIÇO OBRIGATORIO POR LEI.

São considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do trabalho em virtude de serviço obrigatório por lei, nos termos do inciso V, artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e o inciso V do artigo 16 da Lei nº 500/74.

O comprovante de requisição deverá ser apresentado no primeiro dia de comparecimento após a ausência.

Para o titular de cargo esta falta não é descontada para nada. Já para o extranumerário e Lei 500/74 ela será descontada para fins de sexta-parte.

Afastamentos considerados como de Serviço Obrigatório por Lei:

- 1) De órgãos da Secretaria (UP – Unidade Processante)
- 2) DPME;
- 3) Tribunal do Júri;
- 4) Tribunal Eleitoral;
- 5) Audiência no Fórum;
- 6) De Autoridades Estaduais, Federais e Municipais quando o assunto tratado seja de interesse coletivo.

FALTAS ABONADAS, JUSTIFICADAS, INJUSTIFICADAS OU MÉDICAS.

Faltas Abonadas - Com exceção dos servidores regidos pela CLT, os servidores públicos poderão ter 06 (seis) faltas abonadas por ano, não podendo exceder a 01 (um) por mês, em razão de moléstia ou outro motivo relevante, a critério do superior imediato do servidor (Art. 9º - D. 52.054/07). São computadas para todos os fins e efeitos legais, não havendo perda salarial.

Deve ser solicitada através de requerimento direcionado a Chefia, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as conseqüências resultantes da falta de comparecimento. (Art. 8º - D. 52.054/07)

Estas faltas são consideradas de efetivo exercício para todos os efeitos legais, sendo computadas para fins de Licença Premio ou redução no período de férias.

De acordo com as regras expressas em texto legal: §1º art.110 da Lei 10.261/68, LC 294/82, art. 16, art. 20, § 1º da Lei nº 500/74.

Falta Injustificada – Se somarem 30 faltas seguidas ou 45 intercaladas no ano civil (01/01 a 31/12) sujeitam o titular de cargo ao processo administrativo por abandono de cargo (Arts. 256, V, § 1 Lei 10.261/68). Para os ACTs, 15 faltas injustificadas consecutivas ou 30 intercaladas durante o ano podem resultar no mesmo procedimento (Art. 36, I, II da Lei 500/74). Além do desconto nos vencimentos ou salário, é considerada falta para todos os efeitos legais.

Falta Justificada – As ausências justificadas são aquelas cuja razoabilidade constitui escusa para o não comparecimento, notadamente as motivadas por problemas no círculo familiar.

Com exceção dos servidores regidos pela CLT, consideram-se Faltas Justificadas as que se somarem o total de 24 por ano (12 justificadas pelo chefe imediato e 12 pelo mediato). Estas faltas importam em descontos salariais, mas não sujeitam o servidor a processo administrativo por abandono de cargo ou função (Art. 10 – D 52.054/07, Art. 18 da Lei 500/74).

Deve ser solicitada através de requerimento direcionado a Chefia, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as conseqüências resultantes da falta de comparecimento. (Art. 8º - D. 52.054/07)

Não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono de cargo ou função e de faltas interpoladas. (§ único, Art. 8º - D. 52.054/07)

O Chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de 12 (doze) por ano, e as que excederem a esse número até o limite de 24 (vinte e quatro) será submetida devidamente informada por essa autoridade, ao seu superior hierárquico, que decidirá em igual prazo. (Art. 10 – D 52.054/07)

Já no caso do Chefe imediato ser diretamente subordinado ao Governador, a Secretário de Estado, ao Procurador Geral do Estado ou

a Dirigente de Autarquia, sua competência se estenderá até o limite de 24 (vinte e quatro) faltas. (§ 2º, art. 10, D 52.054/07)

As faltas justificadas são consideradas para todos os efeitos legais. Nas faltas seguidas, os dias intercalados sem expediente serão considerados só para fins de desconto (Art. 110, §2º da Lei 10.261/68; Art. 20, §2º da Lei 500/74).

Falta Médica - A falta médica (IAMSPE) é considerada como de efetivo exercício para fins de aposentadoria e disponibilidade. Não pode ser computada para efeitos de redução do período de férias, mas são computadas nas ausências para fins de licença-prêmio. (Art. 5º §§ 2º e 3º Decreto 13.462/79).

O limite é de 06 faltas por ano, não excedendo a 1 por mês. Se exceder 01 dia deverá ser requerido licença-saúde.

Para fins de contagem de tempo (adicional por tempo de serviço e sexta parte) esta falta será descontada.

A partir de 14 de abril de 2008 – Lei complementar 2008 (revogou a 883/2000)

O servidor público não perderá o vencimento, a remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, desde que o comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, laboratórios de análises clínicas regularmente constituídos ou qualquer dos profissionais da área de saúde especificados no Anexo que faz parte integrante desta lei complementar, devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe:

I - deixar de comparecer ao serviço, até o limite de 6 (seis)

ausências ao ano, independente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão, não podendo exceder 1 (uma) ao mês;

II - entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

A comprovação deverá ser apresentada no mesmo dia ou no dia útil imediato ao da ausência, do tempo de permanência no IAMSPE (HSPE), no CEAMA, órgãos públicos de saúde ou médico/odontológico.

O mesmo se aplica quando o servidor que acompanhar consulta ou tratamento de saúde, de filho menor ou portador de deficiência, do cônjuge ou companheiro, dos pais, madrasta ou padrasto. Do atestado deverá constar a necessidade do acompanhamento.

Deverá ser requerida licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, se o não comparecimento exceder de um dia e as faltas se sucederem sem interrupção.

FALTAS – CLT.

Com relação aos servidores regidos pela CLT, a ausência no serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos poderá caracterizar o abandono de emprego, estando o mesmo sujeito à rescisão contratual por “justa causa”, nos termos do artigo 482, alínea “I”, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Em todo caso, independentemente do número de faltas, poderá o mesmo ficar sujeito à rescisão por “justa causa”, aplicando-se, no caso, a alínea “e” do mencionado artigo, que caracteriza a

desídia (má vontade e pouco zelo na execução do serviço) no desempenho das funções.

Caracteriza-se também como abandono de emprego quando, notada a ausência do servidor no serviço, independentemente do número de dias, constatar-se que o mesmo está servindo a outro empregador.

As entradas no serviço com atraso ou saídas antecipadas deverão ser comunicadas à chefia, para que seja verificada a possibilidade de compensação, ou poderão sofrer descontos na forma da lei.

A falta, para não ser descontada no salário do servidor, deverá ser comprovada por atestado médico do SUS. Nesse caso, é considerada justificada.

DIFERENÇA NO DIREITO AS FÉRIAS DOS ESTATUTÁRIOS E DOS CLTs.

O servidor público após o primeiro ano de exercício no serviço público adquire o direito a 30 (trinta) dias de férias, que, a critério da administração, poderá ser usufruído de uma só vez ou em dois períodos de 15 (quinze) dias, ou no caso de 20 (vinte) dias, dois períodos de 10 (dez). (Lei 10.261/68 – Art. 177)

O direito ao gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos 1/3 (um terço) a mais do que o salário normal é garantido aos servidores públicos conforme determina a Constituição Federal (Art. 7º, XVII e Art. 39, § 3º) e Constituição Estadual (Art. 124, § 3º).

A retribuição mensal a ser paga aos servidores estaduais, quando em gozo de férias, será acrescida de 1/3 (um terço) do seu valor (D. 29.439/88 – Art. 1º)

Com relação às férias inferiores a 30 (trinta) dias, estas serão pagas proporcionalmente. (D. 29.439/88 – Art. 3º)

Somente o primeiro período de férias vence após um ano de exercício – 30 (trinta) dias (Lei 10.261/68 – Arts. 176, 178 e 324; Lei 500/74 – Art. 24), sendo que os subseqüentes poderão ser agendados em qualquer época, a partir do mês de janeiro de cada ano, sempre considerado o interesse da administração.

O tempo de serviço público estadual prestado anteriormente poderá ser considerado para completar o primeiro ano de exercício, na condição de que, entre a cessação do exercício anterior e o início do novo exercício não haja interrupção superior a 10 (dez) dias. (Lei 10.261/68 – Art. 178, § único)

A escala de férias deverá ser elaborada pelo Dirigente de cada unidade administrativa no mês de dezembro, para o ano seguinte, o qual poderá ser alterada de acordo com a conveniência do serviço público. (Lei 10.261/68 – Art. 179)

Caso o servidor tenha recebido indevidamente o benefício (1/3), a reposição devida deverá ser procedida de imediato e de uma só vez. Nos casos de aposentadoria ou falecimento, não se considera indevido o recebimento do benefício (1/3). (D. 29.439/88 – Art. 4º; D. 33.152/91, Art. 1º)

Não poderá ser descontada do período de férias a falta ao trabalho conforme dispõe a Lei 10.261/68 em seu artigo 176, § 1º.

O servidor terá reduzido o seu período de férias para 20 (vinte) dias, quando no exercício anterior tiver mais de 10 (dez) ausências decorrentes de faltas abonadas, justificadas, injustificadas, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares ou licença à funcionária casada com militar. (Lei 10.261/68 – Art. 176, §3º)

Caso coincida do servidor ter completado o primeiro ano de exercício durante o mês de dezembro, havendo direito a férias, estas poderão ser gozadas a partir dessa oportunidade e continuar sem

interrupção no exercício seguinte. (D. 52.883/72)

No caso da servidora gestante, ocorrendo o parto durante o gozo das férias, esta será interrompida, sendo concedida a licença à gestante, devendo a servidora, ao final da licença, usufruir os dias restantes das férias.

O mesmo se aplica quando da concessão de licença para tratamento de saúde e licença por adoção que venham recair durante o gozo das férias.

Será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais o período de férias. (Lei 10.261/68 – Art. 78, I; Lei 500/74 – Art. 16, I)

Não prescreve o direito ao gozo de férias que foram indeferidas, em virtude de necessidade de serviço público.

É assegurado aos herdeiros dos servidores públicos, o direito de pleitear o pagamento dos períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço, e de licença prêmio averbados para gozo oportuno e não usufruídos, no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data do falecimento do servidor através de requerimento. (D. 44.722/2000; D. 25.353/86 – Art. 2º)

O servidor público que for designado para responder por cargo vago, há menos de 01 (um) ano, se vier a usufruir férias durante esse período, poderá receber os vencimentos correspondentes ao cargo vago, bem como 1/3 (um terço) a mais, referente ao período de férias. (Lei 10.261/68 – Art. 176, §4º; Lei 500/74 – Art. 16, I e 24)

Não há redução de período de férias para 20 (vinte) dias, ao servidor que penalizado com suspensão, pois seria penalizado duplamente pela mesma infração, e em caso de licença por acidente de trabalho.

As férias não poderão ser interrompidas para considerar-se afastamento por nojo, se o período coincidir com os últimos dias de

férias, há a faculdade do afastamento até completar os 08 (oito) dias ou os dias a que tem direito o servidor ao nojo. (D. 42.850/63 – Art. 473)

O servidor não fará jus às férias correspondentes ao exercício, caso permaneça afastado durante o ano todo, por licença para tratamento de saúde, licença por acidente de trabalho ou doença profissional, licença para tratar de interesses particulares, dentre outros, pelo período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro.

Férias é um direito irrenunciável do trabalhador, dessa forma, o período não gozado (descanso) não poderá ser deixado para trás. Caso o servidor venha a falecer ou se aposentar terá direito a justa indenização por esse período.

Ao servidor celetista, conforme artigo 130 da CLT, “após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, forma-se um período aquisitivo, e o empregado terá direito a férias, nos termos do artigo 136 da CLT, em época que melhor atenda aos interesses do empregador, na seguinte proporção:

30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (catorze) faltas;

18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) faltas.

A cima de 32 (trinta e dois) faltas, não terá direito a férias.

As férias serão concedidas por ato do empregador em um só período anual. E, para sua concessão, deve ser REQUERIDA ao empregador com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência e após o

fechamento do período aquisitivo.

NÃO terá direito a férias no curso do período aquisitivo, se permanecer em gozo de licença com percepção de salários, licença por acidente de trabalho/licença-saúde por 6 meses consecutivos ou não, devendo ser anotada na CTPS qualquer alteração do período aquisitivo.

Apenas o repouso-maternidade interrompe as férias, porque o descanso passa a ter outra finalidade; após, a mulher gozará o restante das férias.

O direito as férias é irrenunciável, portanto todos tem direito ao merecido descanso, entretanto, caso isso não seja possível, por exemplo: falecimento, demissão ou aposentadoria, o trabalhador terá direito a justa indenização por não ter dado causa a impossibilidade do gozo, bastando reunir todos os documentos inerentes ao caso, bem como os documentos pessoais, para ingressar com uma ação judicial pedindo em pecúnia o período não gozado.

QUEM PARTICIPA DA CAMPANHA DE VACINAÇÃO, TEM DIREITO A FOLGA?

Aos servidores públicos estaduais que prestarem serviços nos dias de vacinação em massa, por convocação oficial ou em caráter voluntário terão consignados em seus assentamentos funcionais os dias de serviços mediante comprovação através de Certificados de Participação emitidos pela Secretaria da Saúde, e poderão usufruir um dia de folga para cada evento.

A folga dependerá de autorização de seu chefe imediato, durante o mesmo ano da participação, e atendendo sempre a conveniência do serviço público.

Este benefício é disciplinado pelo Decreto nº 29.943/89.

QUAIS SÃO SEUS DIREITOS AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS?

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é um sistema em que o empregador é obrigado a depositar mensalmente, 8% sobre a remuneração paga ou devida ao empregado no mês anterior, em uma conta bancária vinculada, em nome deste último. Esse depósito é obrigatório também quando há interrupção do contrato de trabalho, nos seguintes casos: prestação de serviço militar, licença para tratamento de saúde de até 15 dias, licença por motivo de acidente de trabalho, licença gestante e licença paternidade.

A movimentação da conta do servidor celetista estadual poderá ser feita em muitas situações. As principais são:

- i. Demissão sem justa causa;
- ii. Rescisão antecipada, sem justa causa, pelo empregador, do contrato de trabalho por prazo determinado, por obra certa ou do contrato de experiência;
- iii. Exoneração do diretor não empregado, sem justa causa, por culpa recíproca ou de força maior, por deliberação da assembléia ou da autoridade competente de órgão público;
- iv. Rescisão do contrato de trabalho, inclusive do contrato a termo, por motivo de culpa recíproca ou força maior;
- v. Rescisão do contrato de trabalho em decorrência da extinção total ou parcial da empresa, inclusive em razão de falência, do fechamento de quaisquer estabelecimentos, filiais ou agências da empresa ou do falecimento do empregador individual;
- vi. Extinção normal do contrato a termo, inclusive dos trabalhadores temporários;
- vii. Término do mandato de Diretor que não foi conduzido ao

cargo;

- viii. Decretação de nulidade do contrato de trabalho nas hipóteses previstas no art. 37, II, da Constituição Federal, quando mantido o direito ao salário, ocorrida após 28/07/2001;
- ix. Aposentadoria com ou sem continuidade na empresa, inclusive a invalidez;
- x. Rescisão do contrato de trabalho, a pedido ou com justa causa, relativo a vínculo empregatício firmado após a aposentadoria;
- xi. Suspensão do trabalho avulso por período igual ou superior a 90 (noventa) dias;
- xii. Trabalhador portuário avulso que requereu ao órgão local de gestão de mão-de-obra o cancelamento de seu registro profissional, até o dia 31 de dezembro de 1994;
- xiii. Necessidade pessoal, urgente e grave, decorrente de desastre natural causado por chuvas ou inundações que tenham atingido a área de residência do trabalhador, quando a situação de emergência ou o estado de calamidade pública forem assim reconhecidos, por meio de portaria do Governo Federal;
- xiv. Necessidade grave e premente pessoal, decorrente de desastre natural que tenha atingido a área de residência do trabalhador, cuja situação de emergência ou de estado de calamidade pública tenha sido formalmente reconhecido pelo Governo Federal - código 19L;
- xv. Falecimento do titular da conta;
- xvi. Trabalhador com valor de até R\$ 100,00, em 10/07/2001 - somente para contas oriundas dos Planos

- Econômicos, de trabalhador que aderiu aos termos da Lei Complementar nº110/2001;
- xvii. Ter o titular da conta vinculada idade igual ou superior a 70 anos;
 - xviii. Quando o trabalhador ou seu dependente for portador do vírus HIV (SIDA/AIDS);
 - xix. Quando o trabalhador ou seu dependente for acometido de neoplasia maligna (câncer);
 - xx. Quando o trabalhador ou seu dependente estiver em estágio terminal, em razão de doença grave, e possuir conta cujo saldo seja decorrente do complemento dos planos econômicos, quando formalizada a adesão até 30/12/2003;
 - xxi. Permanência da conta vinculada por três anos ininterruptos sem depósitos, cuja movimentação do titular da conta tenha ocorrido até 13/07/1990, inclusive;
 - xxii. Permanência do titular da conta vinculada por três anos ininterruptos fora do regime do FGTS;
 - xxiii. Permanência da conta sem depósito por três anos ininterruptos, para os contratos rescindidos até 13/7/1990 e, para os demais, a permanência do trabalhador por igual período fora do regime do FGTS;
 - xxiv. Utilização da conta vinculada do FGTS para aquisição de moradia própria, concluído ou sem construção; Utilização da conta vinculada do FGTS para amortização ou liquidação do saldo devedor;
 - xxv. Utilização da conta vinculada do FGTS para abatimento de prestações.

O QUE É GALA?

Para o seu casamento o servidor (efetivo e lei 500/74) terá direito a afastamento por até 08 (oito) dias, a contar da data do casamento no civil (conforme constar na certidão de casamento), este afastamento é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais. Este benefício é garantido pelo inciso II, artigo 78, Lei nº 10.261/68 e artigo 16 da Lei nº 500/74.

O funcionário regido pela CLT terá direito a afastamento por até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, conforme previsão do inciso II, artigo 473, da CLT.

COMO CALCULAR SUA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO.

A concessão da gratificação por trabalho noturno está assegurada pela Lei Complementar nº 506/87.

O funcionário que trabalha no período das 19 horas às 24 horas fará jus à gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do valor percebido em decorrência das horas prestadas no período. Fará jus a 20% (vinte por cento) do valor da hora normal, se trabalhar no período compreendido entre 00:00h e às 05:00hs do dia seguinte (L.C. 506/87 - Art. 3º, nova redação dada pelo Art. 13, II, da L.C. 740/93).

O funcionário não perderá o direito a gratificação de trabalho noturno quando se afastar em virtude de: férias, licença-prêmio, licença-saúde, gala, nojo, júri, faltas abonadas, faltas para doação de sangue, serviço obrigatório por lei e demais afastamentos previstos no artigo 78 da Lei nº 10.261/68.

Quando o funcionário ou servidor prestar serviço extraordinário no período noturno, não fará jus ao recebimento da GTN sobre estas horas de trabalho pois uma gratificação exclui a outra (L.C. 506/87 - Art. 5º).

A gratificação por trabalho noturno não se aplica:

- i. aos servidores admitidos nos termos da legislação trabalhista;
- ii. aos funcionários e servidores que percebam a Gratificação por Trabalho Noturno prevista no artigo 83 da Lei Complementar nº 444/85 (nova redação dada pela L.C. 774/94), e no artigo 9º da Lei Complementar nº 463/86;
- iii. aos funcionários que percebam a gratificação a título de representação, mesmo que incorporada ao seu patrimônio;
- iv. aos ocupantes de cargos em comissão nos Gabinetes do Governador, de Secretários de Estado e Dirigente de Autarquias (L.C. 506/87 - Art. 9º).

QUE OUTRAS GRATIFICAÇÕES O SERVIDOR PÚBLICO TEM DIREITO?

1) Gratificação de Representação.

Será concedida a Gratificação de Representação, ao servidor designado para função de gabinete, missão ou estudo fora do Estado ou designação para função de confiança do Governador. A gratificação de representação será incorporada à ordem de 1/10 por ano, até o limite de 10/10, desde que o servidor conte com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Na hipótese de recebimento, durante o período de doze meses, de gratificações de representação de valores diferentes, a incorporação será feita com base na vantagem percebida por mais tempo ou, se nenhuma delas atender a esse requisito, com base na vantagem de maior valor.

O servidor que, após a incorporação, total ou parcial, vier a fazer jus à gratificação da mesma natureza, perceberá apenas a diferença entre a vantagem incorporada e a nova gratificação, se esta for maior.

(Lei 10.261 de 1968, artigo 135 III e 324, LC 813/96, Decreto 53.966/09, Lei 500/74, artigo 22)

A gratificação de representação de gabinete, fixada em regulamento, não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação por serviço extraordinário. (artigo 143 da Lei 10.261 de 1968)

Importante: A gratificação de representação de que trata o inciso III do artigo 135 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, poderá ser concedida ao servidor da administração pública direta e das autarquias admitido sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos da LC 1.001/2006.

2) Gratificação Executiva - Instituída pela Lei Complementar nº 797/95, DOE 8/11/95, com alterações previstas nas LCs. 807 e 808/96, para os servidores integrantes das escalas de vencimentos: nível elementar, intermediário, universitário e comissão. (LC 797/95, LC 1.080/08, artigo 33 e LC 1.157/11, artigo 24).

3) Gratificação Preceptorial. Será atribuída, exclusivamente, aos integrantes da classe de Médico, designados para atuar como preceptor nos Programas de Residência Médica oficiais.

A gratificação foi quantificada pelo decreto nº 57.865/2012 e distribuída às unidades hospitalares que contam com o programa mediante a resolução SS nº 39/2012, a qual estabelece regras para a sua concessão.

A escolha do servidor integrante da classe de Médico, em exercício no órgão ou entidade, para atuar como Preceptor será

realizada, respeitadas as exigências legais, dentre aqueles que se credenciarem junto à Comissão de Residência Médica - COREME local.

O servidor não perderá o direito à percepção da gratificação quando se afastar em virtude de férias, gala, nojo, júri, faltas abonadas, faltas médicas, licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional, doação de sangue e serviços obrigatórios por lei.

O valor da gratificação não se incorporará aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e sobre ele não incidirão vantagens de qualquer natureza, bem como os descontos previdenciários e de assistência médica, sendo computado para efeito do décimo terceiro salário a que se refere o § 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 644, de 26 de dezembro de 1989, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) de férias.

O QUE É HORÁRIO DE BANCO?

Todo o funcionário e ou servidor poderá retirar-se do expediente uma vez por mês, sem necessidade de compensação das horas que deixar de cumprir, para o fim específico de recebimento de seu pagamento em agência bancária, desde que na unidade de trabalho não se mantenha agência bancária, posto ou caixa de atendimento eletrônico (Decreto nº 52.054/2007, artigo 14, § 4º).

Estas horas poderão ser utilizadas no dia em que o funcionário optar por ir ao banco e não necessariamente no dia do pagamento.

Essa autorização, para retirar-se temporário ou definitivamente, durante o expediente e sem qualquer desconto, fica a critério da chefia imediata.

E HORÁRIO DE ESTUDANTE?

O servidor-estudante, nos termos do artigo 121 da Lei nº

10.261, de 28 de outubro de 1968, poderá, a critério da Administração, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do término, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente.

Este benefício somente será concedido quando mediar entre o horário que o funcionário começa a estudar e o horário em que começa ou termina de trabalhar, tempo inferior a 90 (noventa) minutos, fazendo jus somente durante os dias letivos, exceto nos períodos de recesso ou férias escolares.

Para fazer jus a este benefício deverá o servidor apresentar comprovante, anual ou semestral conforme o caso, de que está matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado.

O servidor-estudante fica obrigado a comprovar o comparecimento às aulas, semestralmente, junto à Chefia imediata, mediante apresentação de documento hábil expedido pelo estabelecimento de ensino em que estiver matriculado, sob pena de responsabilização disciplinar, civil e penal. (Lei nº 10.261/68, artigo 121 e Decreto nº 52.054/07, artigo 17).

COMO CALCULAR HORÁRIO E PONTO?

O horário de trabalho dos servidores é fixado pelo Governador e deve ser cumprido de segunda a sexta-feira, conforme segue:

- **40 (quarenta) horas semanais:** Obrigatoriamente em 2 (dois) períodos, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso; das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, podendo ser antecipado ou prorrogado dentro da faixa horária das 7 (sete) às 19 (dezenove) horas para atender a conveniência do serviço.

- **30 (trinta) horas semanais:** correspondentes a 6 (seis) horas diárias de serviço, deverá ser cumprida dentro da faixa horária compreendida entre 7 (sete) e 19 (dezenove) horas, garantindo-se o

intervalo de 15 (quinze) minutos de intervalo para refeição e descanso.

Tem direito a 30 (trinta) horas semanais de trabalho àqueles que cumprirem jornada comum de trabalho. Atualmente o SindSaúde-SP mantém um canal permanente de negociação junto ao Governo de São Paulo a fim de estender a jornada de 30 (trinta) horas para todos os trabalhadores da Secretaria da Saúde sem redução dos salários. Enaltecemos que essa jornada é indicada pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e pela Conferência Nacional da Saúde.

Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre sete e dezenove horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso. (L. 10.261/68 - Arts. 117, 118, 324; L. 500/74 - Art. 18 e D. 52.054/07)

PONTO é o registro de entrada e saída diária do servidor em serviço. É vedada a dispensa do registro do ponto. Através do ponto é apurada a freqüência. Para registro de ponto, poderão ser utilizados meios mecânicos, de preferência, eletrônicos ou formulário específico.

CRITÉRIOS PARA INCORPORAÇÃO DOS DÉCIMOS.

A previsão do artigo 133 da Constituição Estadual que foi reproduzida pela Lei Complementar 924/02, juntamente com o Decreto nº 35.200, de 26 de junho de 1992, garante ao servidor, com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou à função para a qual tenha sido admitido, terá incorporado 1/10 dessa

diferença, por ano, até o limite de 10/10.

A incorporação dos décimos de diferença será processada mediante requerimento do interessado, dirigido ao Dirigente do Órgão Setorial de Recursos Humanos, autoridade competente para decidir sobre os pedidos de incorporação, instruído com a competente certidão (contagem de tempo) que comprove o exercício em cargo ou função de remuneração superior (Decreto 52.833/08).

O valor correspondente aos décimos incorporados somente produzirá efeitos pecuniários quando o servidor se encontrar no exercício do cargo ou da função em que tenha ocorrido a incorporação ou quando optar pelo percebimento do seu vencimento ou salário.

Poderá ocorrer a incorporação de período anterior à promulgação da Constituição Estadual de 1989; entretanto o benefício somente produzirá efeitos pecuniários (será pago) a partir de 05/10/89.

O servidor terá direito à incorporação do décimo da diferença de remuneração que tenha proporcionado ao longo de todo um ano, contudo, se, durante esse 1 (um) ano, o servidor tiver exercício sucessivo, de mais de um cargo ou função que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo da menor diferença apurada.

Caso o servidor possua décimos incorporados e venha a ser dispensado/exonerado, ou assuma novo cargo ou função pública, os décimos não serão mantidos na nova situação, visto que, rompido o vínculo funcional, cessam os direitos adquiridos na situação anterior.

OBS: As disposições deste decreto não se aplicam aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, nas hipóteses em que tiverem obtido vantagem da mesma natureza com base na legislação trabalhista (Decreto 35.200/92).

ATENÇÃO AO SEU DIREITO AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE – ESTATUTÁRIO E CLT.

Aos funcionários públicos e servidores civis da Administração Centralizada e das Autarquias do Estado, será concedido um adicional de insalubridade pelo exercício, em caráter permanente, em unidades ou atividades consideradas insalubres, ou seja, que impliquem riscos a saúde do servidor (LC 432/85).

O adicional de insalubridade será pago ao funcionário ou servidor de acordo com a classificação nos graus máximo, médio e mínimo. (LC 432/85, artigo 3º, com redação alterada pela LC 1.179/12).

A LC 1.179/12 estipula os valores correspondentes a cada grau de classificação, máximo, médio e mínimo, respectivamente, nos seguintes valores:

I - a partir de 1º de janeiro de 2010, R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais), R\$ 204,00 (duzentos e quatro reais) e R\$ 102,00 (cento e dois reais);

II - a partir de 1º de janeiro de 2011, R\$ 432,00 (quatrocentos e trinta e dois reais), R\$ 216,00 (duzentos e dezesseis reais) e R\$ 108,00 (cento e oito reais);

III - a partir de 1º de março de 2011, R\$ 436,00 (quatrocentos e trinta e seis reais), R\$ 218,00 (duzentos e dezoito reais) e R\$ 109,00 (cento e nove reais);

IV - a partir de 1º de janeiro de 2012, R\$ 497,60 (quatrocentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), R\$ 248,80 (duzentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos) e R\$ 124,40 (cento e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

O valor do adicional a que se refere este artigo será reajustado, anualmente, no mês de março, com base no Índice de Preços ao

Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

O servidor fará jus ao adicional de insalubridade enquanto estiver afastado do serviço, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, em virtude de (L.C. 432/85 - Art. 4º):

I — férias;

II — casamento;

III — falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos;

IV — falecimento dos avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta;

V — serviços obrigatórios por lei;

VI — licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;

VII — licença à funcionária ou servidora gestante e à funcionária ou servidora adotante;

VIII — licença compulsória de que tratam o artigo 206 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e o inciso VIII do artigo 16 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;

IX — licença-prêmio;

X — licença para tratamento de saúde;

XI — faltas abonadas nos termos do § 1º do artigo 110 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou nos termos do § 1º do artigo 20 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;

XII — missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, até 30 (trinta) dias;

XIII — participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, até 30 (trinta) dias;

XIV — participação em provas de competições esportivas, até 30 (trinta) dias;

XV — doação de sangue, na forma prevista na legislação;

XVI — comparecimento ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual — IAMSPE para fins de consulta ou tratamento em sua própria pessoa.

O servidor apenas fará jus ao benefício enquanto permanecer no exercício em unidades ou atividades insalubres.

No cálculo dos proventos da aposentadoria será computado o adicional de insalubridade a que fizer jus o servidor, no momento da aposentadoria, na base de 1/60 (um sessenta avos) do respectivo valor para cada mês em que no período dos 60 (sessenta) meses imediatamente anteriores à aposentadoria o servidor tenha percebido o mencionado adicional.

De acordo com parecer da Administração Pública, o adicional de insalubridade produzirá efeitos pecuniários a partir da data da homologação do laudo de insalubridade (L.C. 835/97 - Art. 6º, que acrescentou à L.C. 432/85 o Art. 3º-A). O SindSaúde-SP ingressou com ações judiciais as quais foram julgadas procedentes, com o entendimento de que adicional de insalubridade deve ser pago desde o início das atividades laborais, visto que, desde então o servidor fica sujeito aos agentes insalubres, e não somente a partir do laudo.

Incumbe o Departamento de Perícias Médicas do Estado de proceder à avaliação, à identificação e à classificação das unidades e das atividades insalubres, nos termos da Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985, e dá providências correlatas (Decreto nº 51.782/07)

Já os servidores regidos pelo regime CLT que trabalham em unidades ou atividades consideradas insalubres, ficam condicionados à avaliação da área responsável pela avaliação e homologação do Laudo Técnico – DPME – Secretaria de Gestão.

O adicional de insalubridade é classificado em 3 (três) diferentes graus, de acordo com o laudo pericial, a saber:

Máximo, à ordem de 40% (quarenta por cento) calculado sobre um salário mínimo;

Médio, à ordem de 20% (vinte por cento) calculado sobre um salário mínimo; e

Mínimo, à ordem de 10% (dez por cento) calculado sobre um salário mínimo.

A vigência pecuniária é a partir da data de exercício em atividades ou local insalubre. O servidor que vier a ser designado ou nomeado em cargo de confiança, desde que na mesma UA, poderá ter o adicional de insalubridade que já venha recebendo apostilado no novo cargo.

O servidor não perderá o direito ao adicional de insalubridade quando se afastar em virtude de:

- Férias;
- Casamento;
- Falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta;
- Serviços obrigatórios por lei;
- Licença por acidente do trabalho ou doença profissional;
- Licença à gestante;
- Licença adoção;
- Licença para tratamento e saúde;
- Licença compulsória;
- Faltas abonadas;
- Missão ou estudos no território nacional ou estrangeiro, até 30 (trinta) dias;
- Participação em congressos ou certames culturais, técnico ou científico até 30 (trinta) dias;
- Doação de sangue; e
- Falta médica para consulta ou tratamento da própria pessoa.

COMO SE DÁ A POSSE EM CARGO PÚBLICO?

A Posse é o ato que investe o cidadão em cargo público (artigo 46 Lei 10.261 de 1968). No momento da posse deverão ser apresentados os seguintes documentos (Lei 10.261/68, artigos 46 a 49 e Decreto 22.031/84): cédula de identidade; Certificado de Sanidade e Capacidade Física (Art. 47, VI da L. 10.261/68 com nova redação dada pela L.C. 1123/10); título de eleitor ou alistamento eleitoral; comprovantes de votação da última eleição; prova de habilitação no concurso ou processo seletivo, quando for o caso; comprovante de habilitação profissional exigida por lei.

Atenção: O diploma ou habilitação legal para o exercício do cargo deve ser exigido na posse e não na inscrição para o concurso público (Súmula 266 - Superior Tribunal de Justiça).

São realizados pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado - D.P.M.E., os Exames de sanidade e capacidade física para o ingresso no Serviço Público (Decreto nº 30.559/89), ou pelas Unidades Sanitárias Credenciadas da Secretaria da Saúde (Decreto nº 29.180/88 - artigos 7º e 8º e Resolução SS-221/92). O Certificado de Sanidade e Capacidade Física, terá validade de 12 (doze) meses (Decreto 29.180/78, artigo 12, I e II).

Atenção: O funcionário efetivo, nomeado para cargo em comissão, fica dispensado, no ato da posse, da apresentação de novo exame médico. (Art. 55 da L. 10261/68 com nova redação dada pela LC 1123/10).

E O EXERCÍCIO NO CARGO PÚBLICO?

É o ato pelo qual o servidor assume as atribuições e responsabilidades do cargo ou da função-atividade (artigo 57 da lei 10.261 de 1968), o qual deverá ser iniciado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse (artigo 60 da lei 10.261 de 1968), sob pena

de exoneração (§ 4º, artigo 60 da lei 10.261 de 1968).

Este prazo poderá ser prorrogados por 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente (§ 1º, artigo 60, lei 10.261 de 1968).

No interesse do serviço público este o prazo poderá ser reduzidos para determinados cargos (§ 3º, artigo 60, lei 10.261 de 1968).

Em caso de mudança de sede, será concedido um período de trânsito, até 8 (oito) dias, a contar do desligamento do funcionário (artigo 651 da lei 10.261 de 1968).

Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nesta lei, ou mediante autorização do Governador (artigo 65 da lei 10.261 de 1968).

AUXÍLIO-DOENÇA – CLT.

O auxílio-doença será devido ao segurado empregado regido pela CLT, a contar do décimo sexto dia do afastamento da atividade, e, no caso dos demais segurados, a contar da data do início da incapacidade e enquanto ele permanecer incapaz.

O trabalhador regido pela CLT, quando incapacitado de comparecer ao serviço, devidamente comprovada através do atestado médico, é autorizado a se ausentar por um prazo de até 15 dias, sem prejuízo do seu salário. (§ 3º do art. 60 da [Lei 8.213/91](#)).

A partir do 16º dia, é concedida licença não remunerada, passando a receber o auxílio-doença, pelo INSS, benefício previdenciário condicionado a um período de carência de doze contribuições mensais (artigo 60 e inciso I, artigo 25 da [Lei 8.213/91](#))

A empresa que dispuser de serviço médico, próprio ou em convênio, terá a seu cargo o exame médico e o abono das faltas

correspondentes ao período de 15 dias, somente devendo encaminhar o segurado à perícia médica da Previdência Social quando a incapacidade ultrapassar 15 (quinze) dias.

Se dentro de 60 dias de alta concedida no auxílio-doença, o empregado voltou a adoecer, considera-se auxílio-doença pelo INSS, pois a empresa já pagou os 15 dias.

Obs.: o atestado médico deverá ser entregue ao órgão de pessoal no prazo máximo de 48 horas.

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo, tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos (CLT, artigo 133, IV)

AS LICENÇAS QUE O SERVIDOR PÚBLICO TEM DIREITO:

Licença Compulsória.

A licença compulsória será concedida quando o servidor em exercício apresentar suspeita de doença transmissível ainda que após a realização de exames pela autoridade sanitária a suspeita da doença não for confirmada (L. 10.261/68, artigos 206 e 324; L. 500/74, artigos 25 e 26).

Sendo o servidor submetido à inspeção médica e persistindo as suspeitas, o médico deverá solicitar exames complementares e recomendar o afastamento, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Inexistindo a moléstia, deverá o funcionário retornar ao serviço, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os fins, o período de licença compulsória.

Sendo confirmada a moléstia pela autoridade competente, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, devendo ser incluídos no período de licença tratamento de saúde os dias de

licenciamento compulsório. (Lei 10.261/68, artigo 207 e Lei 500/74, artigo 26)

Licença Gestante.

À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimento ou remuneração, a partir do 8.º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário, mediante perícia médica realizada no D.P.M.E. ou em unidade indicada na forma do disposto no artigo 7.º do Decreto 29.180/88;

Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.

Durante a licença, cometerá falta grave à servidora que exercer qualquer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar (Lei 10.261/68, art. 198, III, com redação dada pela LC 1054/08).

No caso de natimorto (feto que morreu dentro do útero ou durante o parto), será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma prevista no artigo 193 da Lei 10.261 de 1968.

Publicada a decisão sobre o pedido da licença, a funcionária ou servidora poderá usufruir por inteiro, ainda que a criança venha a falecer durante a licença (Decreto 29.180/88, artigo 54).

O artigo 137 da Constituição Estadual de 1989 assegura à servidora gestante mudança de função, nos casos recomendados, sem o prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo.

Os prazos para pedido de reconsideração e recursos são os mesmos da licença saúde - ver o tópico licença-saúde. Esta licença não

é descontada para nenhum fim.

Já a empregada contratada sob regime da CLT, tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário. (CF/88, art.7º, XVII, CLT artigo 392 e seguintes).

A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste. Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos.

É assegurada a transferência de função, quando as condições de saúde exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho, bem como a sua dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

O disposto no artigo 1º, inciso I da Lei Complementar nº 1054 de 07 de julho de 2008, garante a servidora gestante o direito a 180 dias de licença maternidade, igualmente às demais funcionárias estatutárias, mas a Administração Pública somente concede às funcionárias celetistas 120 dias de afastamento, devendo para tanto ingressar com ação judicial pleiteando os 180 dias.

As servidoras regidas pela CLT que desempenham as mesmas atividades em comparação às funcionárias estatutárias, também tem o direito a 180 dias de licença maternidade, não se justificando qualquer tipo de diferenciação entre elas.

Licença Inicial e Prorrogação – Início e Retroação.

Toda a licença para tratamento de saúde, considerada como

inicial, terá como data de início aquela fixada na Guia de Perícias Médicas pela autoridade responsável pelo parecer final e poderá retroagir até 5 (cinco) dias corridos contados do dia anterior ao da expedição da mesma. Quando por motivo de força maior ou as graves condições de saúde do funcionário justificar maior retroação, esta poderá ocorrer por mais 5 (cinco) dias, devendo neste caso ser juntada à Guia de Perícia Médica os devidos comprovantes que a justifiquem. Na falta de comprovação, ou se julgada insuficiente a justificativa, serão registradas como faltas os dias que ultrapassarem a retroação prevista. A licença será enquadrada como, em prorrogação, quando o pedido for apresentado:

Pelo menos até 8 (oito) dias antes do término da licença que o funcionário estiver usufruindo ou antes do término da licença em que se encontrar, seja inicial ou em prorrogação, quando esta for de prazo inferior a 8 (oito) dias.

Quando a decisão final do DPME, sobre o pedido de prorrogação de licença, solicitada, for pela sua denegação (negativa), as faltas registradas no período, compreendido entre a data de término da licença anterior e a data da publicação do despacho denegatório, serão consideradas como de licença, independente de novo pronunciamento daquele órgão. (Decretos 29.180/88, artigo 41 e seguintes)

Licença para Funcionária Casada com Funcionário Público ou Militar.

É garantido à servidora, casada com funcionário estadual ou com militar, direito à licença sem vencimentos ou remuneração, quando o marido for prestar serviço em outro ponto do Estado, do País ou no Estrangeiro. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a missão ou a

nova função do marido. Este direito é garantido pelo artigo 178, parágrafo único do Decreto nº 12.273/41 e artigo 205 da Lei nº 10.261/68.

Licença para Tratar de Interesses Particulares.

O servidor efetivo, o extranumerário e o admitido nos termos da Lei 500/74 (com estabilidade adquirida, incisos I ou II do artigo 1º da Lei nº 500/74), poderá requerer licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesse particular, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, após transcorridos 5 (cinco) anos de exercício público (Lei 10.261/68, artigo 202 e seguintes). O funcionário deverá aguardar em exercício a autorização da licença. Só poderá ser concedida nova licença após 05 (cinco) anos do término da anterior (Lei 10.261/68, artigo 204).

É vedada a concessão de tal licença ao funcionário nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício do cargo (Lei 10.261/68, artigo 203).

A licença poderá ser negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

A licença poderá ser cessada a qualquer tempo, a critério da administração ou do servidor. Em caso de interrupção da licença, o gozo do saldo remanescente deverá ser requerido e gozado a critério da Administração, dentro do prazo de 03 (três) anos a partir da publicação da primeira concessão.

O servidor licenciado para tratar de interesse particular, deverá efetuar o recolhimento obrigatório junto ao IAMSPE, conforme orientações do site:

<http://www.iamspe.sp.gov.br/index.php/ouvidoria-menu/79-iamspe/86-contribuicao-durante-o-afastamento>

Se o funcionário optar em realizar o recolhimento obrigatório

do IASMPE, apenas ao término da licença, não terá direito a assistência médica durante o período em que estiver licenciado. A contribuição previdenciária (SPPREV) é opcional, contudo se o servidor o fizer deverá recolher 33% (trinta e três por cento), sendo 11% (onze por cento) da sua própria contribuição e mais 22% (vinte e dois por cento) da contribuição patronal. (Decreto 52.589/08, artigo 8º)

Obs.: Esta licença não será concedida aos servidores admitidos nos termos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Licença Paternidade.

Será concedido ao funcionário 5 (cinco) dias de afastamento, a contar da data do nascimento de seu filho, sendo este período considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Para solicitar o benefício, o pai deverá dirigir-se à unidade de trabalho, preencher o requerimento e anexar a certidão de nascimento.

A contagem da licença-paternidade deve iniciar-se em dia útil a partir da data do nascimento da criança. Dia útil porque é uma licença remunerada, na qual o empregado poderá faltar ao trabalho sem implicações trabalhistas.

Quando o nascimento da criança ocorrer nos dias em que se aproxima o término das [férias](#) e a contagem dos 05 (cinco) dias ultrapassarem-no, deve-se conceder a licença-paternidade, ou seja, o empregado deverá retornar ao trabalho após o trânsito dos 5 (cinco) dias da data do nascimento da criança.

Ocorrendo o nascimento da criança em dias que antecedem o início do gozo das férias e adentrar a este início, este deverá ser protelado para o 6º (sexto) dia de trabalho subsequente.

(CF/88, artigo 7º, XIX, artigo 10 da das Disposições Transitórias

da CF/88, CE/89 124, § 3º, lei 10.261/68, artigo 78, XVI com redação dada pelo artigo 1º, II da LC 10.154/08, CLT artigo 473, III).

Licença por Acidente ou Doença Profissional.

O funcionário ou servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional terá direito à licença sem perda dos vencimentos ou salários pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos (Lei 10.261/68, artigo 194, 195 e 324, Lei 500/74, artigos 25 e 26).

Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário, no exercício de suas funções; bem como, a lesão sofrida pelo funcionário, quando em trânsito, no percurso usual para o trabalho.

Quando o acidente ocorrer em viagem, deverá ser caracterizada a ocorrência no horário de trabalho e ter relação com o serviço.

É assegurado ao servidor o direito de indenização por danos ou prejuízos decorrentes de acidentes no trabalho (Lei 10.261/68, artigos 163 e 324; Lei 500/74, artigo 23).

A licença por acidente de trabalho ou por doença profissional é considerada de efetivo exercício para todos os efeitos legais (artigo 78 da Lei nº 10.261/68).

O enquadramento legal da licença como “acidente de trabalho” dependerá do encaminhamento ao Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, de processo de comprovação de acidente, instaurado pela unidade onde o interessado estiver classificado, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do acidente (Lei 10.261/68, artigo 196 com redação alterada pela L.C. 1123/10 e Decreto 29.180/88, artigo 59).

A licença será enquadrada, à princípio, como se fosse licença

para tratamento de saúde, respeitando-se a retroação máxima de 5 (cinco) dia. Após a conclusão do processo de comprovação do acidente de trabalho, será feita a retificação do enquadramento legal, se concedida a licença (Decreto 29180/88, artigos 41 e 60).

O processo deverá conter os dados do local, dia e hora do acidente; horário oficial de trabalho do acidentado; descrição sumária do acidente e depoimento de duas testemunhas (com qualificação e assinatura).

Excepcionalmente, o DPME poderá acolher Boletim de Acidente, Comunicação de Acidente ou outro documento da mesma espécie, desde que contenha o número do processo de comprovação do acidente; descrição pormenorizada do acidente e das consequências causadas ao funcionário; assinatura do dirigente da unidade responsável pela instauração do processo.

No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será desde logo concedida aposentadoria ao funcionário (Lei 10.261/68, artigos 195, parágrafo único e 324, Lei 500/74, artigo 26).

Obs: Tanto os servidores admitidos pela na Lei nº 500/74, após 2 de junho de 2.007, como os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, terão direito ao auxílio-acidente nos termos do Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 1/08, § 2º do artigo 181 da Lei 10.261/68 com redação dada pela LC. 1.123/10).

Com relação aos Servidores Admitidos nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho CLT e nos termos da LC 1.093/09, o art. 21 da Lei nº 8.213/91 equipara ainda a acidente de trabalho:

I - o acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a morte do segurado, para redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;

b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;

c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;

d) ato de pessoa privada do uso da razão;

e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;

II - doença proveniente de contaminação acidental do empregado no exercício de sua atividade;

IV - acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de trabalho:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade da empresa;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço à empresa para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;

c) em viagem a serviço da empresa, inclusive para estudo, quando financiada por esta dentro de seus planos para melhor capacitação da mão de obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado;

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

Considera-se como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia da segregação compulsória, ou o dia em que for realizado o diagnóstico,

valendo para este efeito o que ocorrer primeiro.

Licença por Adoção.

O servidor público estadual, seja ele(a) solteiro(a), casado(a), divorciado(a) ou separado(a) judicialmente, poderá obter licença remunerada de 180 (cento e vinte) dias para a adoção de menor de 7 (sete) anos de idade (LC 367/84, artigo 1º com redação alterada pela LC 1054/08).

O mesmo benefício aplica-se quando for obtida guarda judicial para menor de 7 (sete) anos de idade para fins de adoção.

O pedido de licença por adoção deverá ser instruído com documentação passada pela autoridade judiciária, que comprove a adoção ou a guarda do menor.

Em se tratando de termo de guarda, o interessado deverá anexar documento do Juizado de Menores que comprove a existência de processo objetivando a adoção plena da criança.

Ocorrendo a devolução do menor sob guarda judicial, cessará a licença mediante comunicação do fato pelo servidor à autoridade competente (LC 367/84, artigo 1º e 2º), ou seja, àquela que concedeu a licença. É obrigatória a comunicação deste fato pelo servidor, quer do contrário ficará sujeito às penalidades disciplinares.

O tempo referente à licença deve ser computado para todos os fins e efeitos legais, não ocorrendo, portanto, nem desconto salarial nem para fins de contagem de tempo.

Tratando-se de adoção por cônjuges, ambos servidores públicos estaduais, os 2 (dois) terão direito a licença adoção, sendo de 180 (cento e oitenta) dias para o servidor adotante que assim requerer e 5 (cinco) dias ao outro cônjuge ou companheiro que assim o requerer. (artigo 1º, § 1º da LC 367/84, com redação dada pela LC 1054/08)

O pedido de licença adoção, instruído com prova da guarda ou adoção, deverá ser requerido no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data da expedição do termo de adoção ou termo de guarda para fins de adoção, sob pena de indeferimento do pedido. (§§ 2º e 4º do artigo 1º da LC 367/84, com redação alterada pela LC 1054/08)

O funcionário celetista também tem este direito conforme lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, que estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das Leis Trabalhistas, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991:

“À segurada da Previdência Social que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção é devido ao salário maternidade pelo período de 120 dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade, de 60 dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.”

A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

O Supremo Tribunal Federal reconheceu a união entre casais do mesmo sexo como entidade familiar, significa dizer que o Poder Judiciário estendeu aos casais homoafetivos os mesmos direitos dos casais heterossexuais, inclusive quanto ao casamento, adotar filhos e registrá-los em seu nome, dentre outros direitos.

Na prática, porém, ainda será necessário que o Poder Legislativo altere os dispositivos legais para que o exercício desse direito seja feito sem a intervenção do judiciário, vários projetos de lei estão em tramitação no Congresso Nacional.

Os juízes estão vinculados a decisão do STF, ficando muito mais fácil obter uma decisão favorável no sentido de adoção por casais homoafetivos.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

O funcionário poderá obter licença, pelo prazo máximo de 20 (vinte) meses, por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau (pais, filhos, avós, netos e irmãos) mediante inspeção médica (artigos 199 e 324 da lei 10.261/68 e artigos 25 e 26 da lei 500/74)

Equipara-se ao cônjuge, o companheiro ou a companheira com quem vivia, a pelo menos 5 (cinco) anos (§ 1º, artigo 63 da lei 10.261 de 1968).

No primeiro mês de licença, os vencimentos serão integrais, de 1 (um) a 3 (três) meses, sofrerá desconto de 1/3 (um terço) nos vencimentos, de 3 (três) a 6 (seis) meses, o desconto será de 2/3 (dois terços) e, após o 7º (sétimo) mês até o 20º (vigésimo), a licença não será remunerada.

Serão somadas as licenças concedidas durante o período de 20 (vinte) meses, contado da primeira concessão (Lei 10.261/68, artigo 199, § 3º, com redação dada pela LC. 1.123/10).

ATENÇÃO: se o funcionário se licenciar por período superior a 10 (dez) dias para tratamento de doença em pessoa da família, terá férias reduzidas para 20 (vinte) dias no ano seguinte (§ 3º, artigo 176 da Lei nº 10.261/68).

Esta licença é descontada para todos os fins.

O funcionário ou servidor licenciado é obrigado a reassumir o exercício quando cessar os motivos que determinaram a licença (artigo 67 do Decreto nº 29.180/88).

Licença-Prêmio.

O funcionário terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade

administrativa (Lei 10.261/68, artigo 209 e 324).

O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração (Lei 10.261/68, artigo 209, parágrafo único).

Os afastamentos enumerados no artigo 78 da Lei 10.261/68, excetuado as faltas abonadas, não interrompem o período quinquenal. (Lei 10.261/68, artigo 201, inciso I).

Já os afastamentos abaixo enumerados não interrompem o período quinquenal desde que não ultrapassem o limite máximo de 30 (trinta) dias no período de 05 (cinco) anos (Lei 10.261/68, art. 210, inciso II):

faltas abonadas; faltas justificadas; licença para tratamento de saúde; licença por motivo de doença em pessoa da família; os períodos de afastamento autorizados nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 perante órgão do estado e suas autarquias (Administração Direta, suas Autarquias ou Poderes do Estado) não há de ser considerado causa de interrupção de exercício para fins de aquisição de bloco de licença-prêmio (Parecer PA nº 79/10 e Comunicado UCRH nº 51/10).

A licença-prêmio será concedida mediante certidão de tempo de serviço, independente de requerimento do funcionário, e será publicada no Diário Oficial do Estado.

O funcionário poderá requerer o gozo da licença-prêmio por inteiro ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias, até o implemento das condições para a aposentadoria voluntária (lei 10.261/68 artigo 213, com redação dada pela LC. 1048/08).

Caberá à autoridade competente adotar, após manifestação do chefe imediato, sem prejuízo para o serviço, as medidas necessárias para que o funcionário possa gozar a licença-prêmio a que tenha

direito e decidir, após manifestação do chefe imediato, observada a opção do funcionário e respeitado o interesse do serviço, pelo gozo da licença-prêmio por inteiro ou parceladamente.

O funcionário deverá aguardar em exercício a apreciação do requerimento de gozo da licença-prêmio.

O gozo da licença-prêmio dependerá de novo requerimento, caso não se inicie em até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato que o houver autorizado (Lei 10.261/68, artigo 214, parágrafo único, com redação dada pelo artigo 1º, da Lei Complementar nº 1.048, de 10 de junho de 2008, Decreto 42.850/63, artigo 513).

O direito ao gozo de períodos de licença-prêmio concedidos e não usufruídos no prazo de 4 (quatro) anos e 9 (nove) meses a contar do término do período aquisitivo, poderá ser restabelecido e usufruído conforme dispõe o inciso II, do artigo 1º das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 1048, de 10 de junho de 2008.

Os trabalhadores contratados sob regime jurídico da CLT, ainda dependem de ação judicial própria para conseguir o benefício da licença-prêmio; já os servidores contratados pela Lei 500/74, tiveram seus direitos garantidos por despacho normativo próprio a partir de 2011.

Licença-Prêmio em Pecúnia.

Na hipótese de se tornar inviável o gozo de licença-prêmio, na forma prevista na LC 1048/08, em virtude de exoneração “ex officio”, aposentadoria por invalidez permanente ou falecimento, será pago ao ex-servidor ou aos seus beneficiários, conforme o caso, indenização calculada com base no valor dos vencimentos do cargo ocupado, referente ao mês de ocorrência (LC 1048/08, artigo 3º).

Desde que se encontre em efetivo exercício, poderá ser convertida anualmente em pecúnia, uma parcela de 30 (trinta) dias

equivalentes aos vencimentos mensais, aos integrantes das carreiras do funcionalismo:

- I. Polícia Civil,
- II. Superintendência Técnico Científica.
- III. Polícia Militar do Estado de São Paulo (LC 989/06),
- IV. Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar (LC 1015/07),
- V. Agente de Segurança Penitenciária e o integrante da classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária (LC 1051/08);
- VI. Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica,
- VII. Auxiliar de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica,
- VIII. Agente de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica e Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica,
- IX. Auxiliar de Apoio Agropecuário, Oficial de Apoio Agropecuário, Agente de Apoio Agropecuário e Técnico de Apoio Agropecuário (LC. 1.122/10);
- X. Servidores da área da saúde especificados na LC. 1.157/11;
- XI. Agente de Desenvolvimento Social, Especialista em Desenvolvimento Social e Assistente Administrativo (LC. 1.173/12), e
- XII. Especialista Ambiental (LC. 1.181/12).

Poderá ainda ser convertida anualmente em pecúnia, uma parcela de 30(trinta) dias equivalentes aos vencimentos mensais, aos servidores regidos pela LC. nº 1.080/08, dos Quadros das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias, com exceção dos Quadro das Secretarias de Economia e Planejamento e da Fazenda, que se encontrem em efetivo exercício nas unidades desses órgãos e entidades, referentes aos blocos de períodos

aquisitivos formados a partir de 18/12/08 data da vigência da LC. nº 1080/08.

De acordo com a Súmula nº 21 da Procuradoria Geral do Estado, de 27/09/95, *“os servidores que ingressaram ou vierem a ingressar no serviço público estadual sob o regime estatutário, terão contado, para fins de licença prêmio, o tempo de serviço público prestado ao Estado ou a suas autarquias, ainda que sob regime diverso e que não contemplasse essa vantagem tenha ou não havido interrupção de exercício para ingressar no regime estatutário, condicionada esta contagem; ao preenchimento dos requisitos exigidos pelos artigos 209 e 210 da Lei nº 10.261/68 e excluídos os períodos anteriores a 05/10/88 se houve a percepção de gratificação de Natal ou 13º salário”*.

O servidor admitido nos termos da Lei 500/74, tendo ou não adquirido a estabilidade, terão direito a licença prêmio, em face do despacho Normativo do Governador de 23 de novembro de 2011.

O SindSaúde-SP ingressou com ações judiciais pleiteando o direito de Licença Prêmio tanto para os servidores regidos pela Lei 500/74, quanto para os servidores celetistas.

Licença-Saúde.

O funcionário e/ou servidor poderá ser licenciado para tratamento de saúde, mediante perícia no órgão médico oficial, até o máximo de 04 (quatro) anos, sem perda dos vencimentos, remuneração ou salários. Após este prazo, haverá perícia médica e, verificada a invalidez, o funcionário será aposentado. Quando não se justificar a aposentadoria, permitir-se-á o licenciamento além do prazo acima referido (Lei nº 10.261/68, artigo 191, §§ 1º e 2º).

A perícia médica será feita na capital, pelo DPME, ou pelas unidades autorizadas da Secretaria da Saúde. Nos demais municípios,

pelo órgão competente da Secretaria da Saúde, conforme dispõe o artigo 7º do Decreto nº 29.180/88.

Na hipótese de inexistir no município, órgão competente de classificação do cargo ou de função, o interessado deverá dirigir-se ao município mais próximo e submeter-se à perícia médica.

A licença poderá ser concedida à pedido do servidor ou ex-offício e o prazo é o indicado no respectivo laudo (Lei 10.261/68 artigo 193, I e II e 324, Lei 500/74, artigo 26, LC 180/78, artigo 202 e Decreto nº 29.180/88, artigo 22, I e II).

O período de licença será considerado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade (Lei 10.261/68, artigo 81, L.C. nº 318/83, artigo 1º, III).

A perícia médica poderá ser efetuada no domicílio ou em unidade hospitalar (artigo 26 do Decreto nº 29.180/88). Realizada a perícia médica, será entregue uma cópia da GPM, na qual deverá constar o parecer final sobre o pedido e, se for o caso, o prazo da licença com a data do seu início, a qual poderá retroagir até 05 (cinco) dias corridos, ou por ainda mais 05 (cinco) dias, em caso de comprovada necessidade (artigos 36 e 41, § 1º, do Decreto nº 29.180/88).

O funcionário/servidor poderá solicitar perícia médica em localidade diversa daquela em que se encontra a sua sede de exercício, desde que comprove impossibilidade de locomoção por mais de 03 (três) dias, através de declaração de internação fornecida por unidade hospitalar ou atestado de médico assistente (artigos 25 e 33, parágrafo único do Decreto nº 29.180/88).

No caso de licença-saúde negada ou parcialmente concedida, o funcionário poderá pedir reconsideração da decisão. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido ao dirigente do DPME, interposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da sua

denegação. Caso o pedido de reconsideração seja indeferido (negado) caberá recurso ao Secretário de Gestão Pública, em última instância, que deverá ser interposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

No caso de licença saúde negada e não reconhecimento de acidente de trabalho, esgotadas todas as vias administrativas, caberá ação judicial para que seja reconhecido o direito do servidor.

É importante esgotar todas as vias administrativas, ainda que haja demora nas decisões frente aos pedidos de reconsideração/recursos de licença para tratamento de saúde e que o servidor seja informado: (i) “licença para tratamento de saúde – aguardando publicação”; e (ii) “ licença negada – aguardando pedido de reconsideração”, cuja decisão final pode levar meses, ou até mesmo anos.

Além de não ter direito à vida funcional regularizada, há a discussão sobre o ressarcimento dos dias considerados como “falta dia”, ou “falta injustificada”.

Por isso, é importante que haja o prévio esgotamento de todas as vias administrativas, pois, enquanto não for encerrado o processo administrativo para a sua obtenção, não pode haver consideração como se “falta dia”, ou “falta injustificada” fosse.

NÃO COMPARECIMENTO SEM PREJUÍZO - CLT

Segundo dispõe o artigo 473 da CLT, o servidor contratado sobre o regime celetista poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- até 2 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

- até 3 dias consecutivos, em virtude de casamento;
- por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;
- no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na [letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964](#) (Lei do Serviço Militar).
- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

O QUE É O DIREITO AO NOJO?

O falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, darão direito a 8 (oito) dias de afastamento a contar da data do óbito (inciso III, artigo 78 da Lei 10.261 de 1968). Este direito é extensivo à(ao) companheira(o), de acordo com o Despacho Normativo do Governador de 04/07/83, publicado no DOE de 05/07/83, página 1. Logo, se você não é casado(a) legalmente, mas vive maritalmente com seu(a) companheiro(a), fará jus à licença.

O falecimento de avós, netos, sogro, sogra, padrasto ou madrasta, dará direito a 2 (dois) dias de afastamento a contar da data do óbito (inciso IV, artigo 78 da Lei 10.261 de 1968).

De acordo com o artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e artigo 16 da Lei nº 500/74, este afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

As férias não poderão ser interrompidas por motivo de nojo. Se o período coincidir com os últimos dias de férias, considerar-se-á o afastamento do funcionário até completar os 8 (oito) dias.

O QUE OCORRE SE VOCÊ RECEBER PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS RECEBIDOS COM ATRASO?

Os vencimentos, vantagens ou qualquer parcela remuneratória, pagos com atraso, deverão ser corrigidos monetariamente, de acordo com os índices oficiais aplicáveis à espécie, nos termos do artigo 116 da Constituição Estadual de 1989.

Artigo 116 - Os vencimentos, vantagens ou qualquer parcela remuneratória, pagos com atraso, deverão ser corrigidos monetariamente, de acordo com os índices oficiais aplicáveis à espécie.

No caso de não ser efetuado o pagamento devidamente corrigido nos termos do artigo acima citado, o servidor deverá ingressar com ação judicial pleiteando a correção devida.

AS QUAIS PENALIDADES DISCIPLINARES VOCÊ ESTÁ SUJEITO?

Os servidores estão sujeitos ao regime disciplinar normatizado pelo Estatuto - Lei nº 10.261/68.

As penas disciplinares são aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração e os danos causados ao serviço público.

O estatuto prevê as seguintes penas disciplinares: repreensão, suspensão, multa, demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria, ou disponibilidade – art. 251.

A Lei nº 500/74 também disciplina sanções aos servidores

regidos por esta lei – artigos 33 a 36 – prevendo os mesmos deveres e proibições, assim como o regime de responsabilidade e às penas disciplinares de repreensão, suspensão e multa previstas no estatuto.

Penalidades:

Repreensão – É uma penalidade leve e será aplicada por escrito pela chefia ao servidor, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento de deveres. Ex. não se comportar convenientemente dentro no trabalho, perturbar o normal andamento do serviço, etc.

Suspensão – A penalidade de suspensão não pode exceder 90 (noventa) dias. Ela é aplicada nos casos de falta grave (Ex. comete a falta grave em espécie o empregado que chega constantemente atrasado ao trabalho, que falta várias vezes sem apresentar justificativa, que deixa de entregar documento aos seus superiores, que executa trabalho de interesse particular em horário reservado ao exercício da empresa, etc.) ou reincidência. Neste caso, o servidor quando punido perde todas as vantagens e direitos do cargo, devendo permanecer em serviço. A pena pode ser convertida em multa na base de 50% por dia de salário, quando determinado pela Autoridade Competente mediante processo administrativo disciplinar.

Multa – Esta penalidade será aplicada somente na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento. Para fins de conversão da penalidade de suspensão em multa, deve ser considerado, exclusivamente, o interesse público, de modo a evitar prejuízos ao andamento das atividades da repartição.

Demissão – Ela está prevista para os casos de:

- ✓ abandono de cargo (ausência injustificada por mais de 30 (trinta) dias seguidos),
- ✓ procedimento irregular de natureza grave (falsificar atestado médico, retirar prontuário sem autorização, etc.),

- ✓ ineficiência no serviço (só se aplica na impossibilidade de readaptação),
- ✓ aplicação indevida de dinheiros públicos (utilizar dinheiro destinado ao serviço público para uso pessoal, ou outra utilidade) e
- ✓ frequência irregular (ausência injustificada por 30 (trinta) dias consecutivos ou mais de 45 (quarenta e cinco) dias intercalados no ano).

No caso dos servidores da Lei nº 500/74, as ausências injustificadas não podem ultrapassar 15 (quinze) dias seguidos ou 30 (trinta) dias intercalados.

Não será instaurado processo para apurar abandono de cargo ou função ou inassiduidade, se o servidor tiver pedido exoneração. O processo será extinto se o indiciado pedir exoneração até a data do seu interrogatório, nos processos em que se apure exclusivamente abandono de cargo ou função/inassiduidade.

Demissão a bem do serviço público – este tipo de demissão é muito grave e é aplicado nas seguintes hipóteses:

- ✓ Casos de incontinência pública e escandalosa (Ex.: o empregado que age de maneira contrária aos padrões de civilidade, como a falta de higiene (urina em público), a prática de atos libidinosos, a libertinagem, a pornografia, bem como aquele que é visto constantemente na companhia de meretrizes ou pessoas de má nota, etc.),
- ✓ vício em jogos proibidos,
- ✓ prática de crime contra a administração, a fé pública e à Fazenda do Estado, (Ex. Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio, etc.)

- ✓ revelação de segredo de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que feita de forma dolosa e com prejuízo para o Estado ou particulares;
- ✓ prática de insubordinação grave ou ofensas físicas contra funcionários ou particulares;
- ✓ lesão ao patrimônio público;
- ✓ solicitação ou recebimento de propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie;
- ✓ solicitação de empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tenham interesse na repartição ou dela recebam fiscalização;
- ✓ exercício de advocacia administrativa (Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da qualidade de funcionário);
- ✓ apresentação, com dolo, de declaração falsa em matéria de salário-família;
- ✓ prática de ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo;
- ✓ prática de ato definido como crime contra o sistema financeiro, ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores e prática de ato definido em lei como de improbidade. (Artigo alterado pela LC nº 942/2003, que acrescentou novas hipóteses de aplicação desta penalidade).

Cassação de aposentadoria ou disponibilidade – Esta punição será aplicada nos casos em que o funcionário:

- ✓ tenha praticado, quando em atividade, falta grave a qual seja cominada a pena de demissão ou de dispensa a bem

- do serviço público;
- ✓ se aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- ✓ se aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República; e,
- ✓ se tiver praticado a usura (são juros excessivos cobrados por um empréstimo, em uma determinada quantia de dinheiro)

A aplicação das penas de demissão e demissão a bem do serviço público cabe ao Governador, Secretários, Procurador Geral do Estado e Superintendentes de Autarquias.

A aplicação da pena de suspensão cabe aos Chefes de Gabinete; aos Coordenadores, a de suspensão de até 60 (sessenta dias); diretores gerais - limitada há 30 dias; e aos Diretores de Departamento e Divisão - limitada há 15 dias.

Havendo mais de um infrator e várias sanções, a competência será da autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave.

Cabe instauração de sindicância quando a falta disciplinar possa ensejar a aplicação de penas de repreensão, suspensão ou multa e de processo administrativo quando a falta, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, demissão a bem o serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

A Constituição Federal, em seu artigo 5º, inciso LV, trouxe ao processo administrativo disciplinar a garantia do contraditório e ampla defesa, segundo o qual nenhuma punição disciplinar pode ser aplicada sem oportunidade de ampla e prévia defesa ao acusado.

A Lei Complementar nº 942/2003 também introduziu importantes alterações ao Estatuto. Assim, a autoridade que tiver conhecimento de irregularidade praticada por servidor é obrigada a adotar providências visando à sua imediata apuração, inclusive

investigativa, quando não houver elementos suficientes para caracterizar a infração ou definir a sua autoria.

Pode haver afastamento preventivo do servidor no curso da sindicância ou processo administrativo, mediante despacho do Chefe de Gabinete, se conveniente à instrução ou ao serviço e quando o recomendar a moralidade administrativa ou a apuração do fato.

O afastamento será de até 180 dias, prorrogáveis por uma única vez por igual período, sem prejuízo de vencimentos ou vantagens. É computado como efetivo exercício, mas não é descontado da pena de suspensão eventualmente aplicada.

Serão registradas no prontuário do servidor todas as penalidades impostas. Os procedimentos disciplinares são realizados pela Procuradoria Geral do Estado e presididos por Procurador do Estado.

Importa registrar que ao servidor público investigado em sindicância punitiva ou em processo administrativo disciplinar são assegurados todos os direitos constitucionais, inclusive ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes (artigo 5º, inciso LV, Constituição Federal).

O SindSaúde-SP possui um Departamento Jurídico o qual disponibiliza advogados para acompanhamento em sindicância punitiva ou em processo administrativo disciplinar.

QUEM TEM DIREITO À PENSÃO MENSAL?

Em caso de falecimento do servidor público, ativo ou inativo, o dependente faz jus à pensão mensal, que é paga pelo SPPREV – LC nº 180/78, alterada pela LC 1012/07.

O valor do benefício, para quem recebia/adquiriu o direito antes da publicação da EC 41/03, continua sendo o valor integral do benefício. Após a publicação da Emenda, 31/12/2003, o valor passou

a ser integral até o teto dos benefícios do INSS. A parcela excedente sofre redução de 30%.

São considerados beneficiários obrigatórios: cônjuge (companheiro ou companheira, quando união estável/homoafetiva); filhos de qualquer condição ou sexo, até maioridade; filhos inválidos e incapazes; e, enteados/menor tutelado, se comprovada dependência econômica do servidor – artigo 147 da LC 180/78.

No caso do contribuinte solteiro, viúvo ou separado, não havendo beneficiários obrigatórios, seus pais fazem jus à pensão, desde que vivam sob sua dependência econômica, ainda que não exclusiva.

Contribuinte sem filhos com direito a pensão pode instituir como beneficiário parente até segundo grau (pais, avós, netos e irmãos) se comprovadamente incapazes (menores) ou inválidos, sem prejuízo ao direito do cônjuge sobrevivente.

Os beneficiários não obrigatórios devem ser instituídos mediante declaração expressa de vontade, testamento ou documento registrado em cartório de títulos e documentos. O SPPREV orienta que o beneficiário apresente a declaração de vontade feita em vida pelo servidor quando for efetuar o pedido de pensão.

É possível a reversão da pensão, de filhos para cônjuge/companheiro(a), e destes para aqueles, conforme previsto na LC 1012/2007.

O Supremo Tribunal Federal reconheceu a união entre casais do mesmo sexo como entidade familiar, significa dizer que o Poder Judiciário estendeu aos casais homoafetivos os mesmos direitos dos casais heterossexuais, inclusive quanto ao casamento, adotar filhos e registrá-los em seu nome, dentre outros direitos.

QUANDO VOCÊ TEM DIREITO AO PIS/PASEP?

O PIS – Programa de Integração Social – foi criado pela Lei Complementar Federal nº 7, de 07/09/70.

O PASEP – Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público – foi instituído pela Lei Complementar nº 8, de 03/12/70.

A LC nº 26, de 11/09/75, unificou sob a denominação PIS/PASEP, os fundos de ambos os programas, a partir de 01/07/76. O Programa do PIS/PASEP foi alterado com a promulgação da Constituição Federal (em 05/10/88).

O servidor que ingressa no serviço público é cadastrado no programa pelo Banco do Brasil, com informações fornecidas pela Secretaria da Fazenda, para fins de averbação e pagamento.

Têm direito ao benefício: servidores titulares de cargo efetivo, extranumerários, estáveis e CLT.

Ocupante de cargo em comissão que não seja titular de cargo efetivo/extranumerário/estável/CLT/Lei 500/74, não faz jus aos benefícios do PASEP.

O saque pode ser realizado:

- No Banco: O servidor escolhe a agência, devendo apresentar o número do PASEP e RG. Os rendimentos podem ser retirados anualmente após o segundo ano de cadastramento nas datas divulgadas. Os rendimentos não retirados são incorporados ao saldo da conta do servidor. Nas mesmas datas, o servidor pode realizar o saque do abono, que corresponde a 1 (um) salário mínimo vigente. Para tanto, o servidor deve estar cadastrado há pelo menos 5 anos e deve ter percebido, no ano anterior, retribuição média mensal igual ou inferior a 2 (dois) salários-mínimos vigentes durante o ano-base. O abono equivale à retirada dos rendimentos e mais uma parcela complementar que atinja o valor do salário mínimo.

- Em folha de pagamento: O servidor deve encaminhar

requerimento. O saque do principal pode ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil com o número do PASEP e documentação, nas seguintes situações: aposentadoria; invalidez; portador da Síndrome da Imunodeficiência adquirida (AIDS) Lei Federal nº 7.670, de 08/09/88; e Portador de Neoplasia Maligna (Câncer) - Res. nº 1, de 15/10/96.

O saque do principal também pode ser efetuado no caso de falecimento, de acordo com a Lei nº 6.858/80, mediante apresentação da Certidão de óbito e da Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão por Morte. O valor do saldo das contas será informado ao servidor com o preenchimento de formulário próprio em qualquer agência do Banco do Brasil.

O QUE SÃO PLANTÕES EXTRAS?

Os plantões extras são destinados aos servidores cuja função seja médico, médico sanitário, cirurgião-dentista, enfermeiro, agente técnico de assistência à saúde, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem onde poderão exercer plantões extras com 12 (doze) horas contínuas de trabalho, recebendo remuneração específica por esse trabalho.

Para formalizar o interesse, os servidores com as funções mencionadas acima, deverão manifestar sua vontade em integrar a escala de plantões extras, ocorrendo seu chamamento conforme a necessidade do serviço.

Também existem os plantões em regime de disponibilidade para os médicos, médico sanitário e cirurgião-dentista, permanecendo esses profissionais por 12 (doze) horas contínuas, devendo comparecer no local de trabalho somente quando convocado. Independente de ser chamado, o trabalhador receberá a remuneração correspondente e caso seja chamado, não alterará o

valor fixado para a remuneração.

Esses plantões se darão sem prejuízo da jornada de trabalho.

O QUE É PRÊMIO DE INCENTIVO AO TRABALHADOR DA SAÚDE – PITS.

Concedido ao servidor que não receba outra vantagem pecuniária custeada com recursos do SUS/SP, exceto servidor municipalizado. Instituído pela Lei nº 8.975/94, alterada pela Lei nº 9.463/96 e regulamentada pelo Decreto nº 41.794/97.

Pago mensalmente com valor correspondente ao resultado das avaliações individuais e institucionais. Não se incorpora ao salário e não é computado no cálculo do 13º salário (artigo 4º, da Lei nº 8.975/94).

Conforme Decreto 42.955 de 23 de maio de 1998, o valor do pagamento dependerá: 20% resultante da avaliação individual efetuada pela chefia imediata; 30% resultante da avaliação institucional.

A avaliação é trimestral, feita em formulário próprio. O servidor deve tomar ciência por escrito. Fará jus a 50% do valor do prêmio o servidor que no período da avaliação:

tiver uma ou mais faltas injustificadas;

estiver em licença-saúde ou afastado por período superior a 30 dias, exceto nos casos de licença por acidente de trabalho ou por doença profissional;

quando indiciado em processo administrativo ou sindicância, restar provada sua culpabilidade;

tiver sofrido penalidades disciplinares, mesmo quando convertidas em descontos em seus vencimentos ou salários; e

obtiver na avaliação individual e/ou na avaliação institucional resultado inferior à pontuação mínima que venha a ser fixada para

cada uma delas.

Será avaliado o servidor que:

no período de avaliação, trabalhar por mais de 45 dias. Se inferior, receberá 50% do valor correspondente à sua classe, caso já tenha cadastro na folha de pagamento;

encontrar-se em licença-gestante, licença-prêmio, licença por acidente de trabalho; e

responder a processo administrativo, desde que tenha trabalhado há mais de 45 dias.

O servidor aposentado recebe prêmio de incentivo à ordem de 50%, conforme prevê a Resolução SS-1, de 7, publicada em 8 de janeiro de 2009.

Contudo, em que pese a isonomia de tratamento que deve ser dado a todos os servidores, estes vêm recebendo o benefício denominado “PRÊMIO DE INCENTIVO” sem incidência no 13º (décimo terceiro) salário, férias acrescida de 1/3 (um terço), quinquênio e sexta-parte. Ante a irregularidade ocorrida o SindSaúde-SP ingressou com ação civil coletiva pleiteando a incidência devida a todos os associados.

PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE MÉDICA.

O PPM – Prêmio de Produtividade Médica – poderá ser pago somente às pessoas integrantes da carreira de médico em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias e pago de acordo com o resultado obtido em processo de avaliação. Esse processo levará com consideração: produtividade; grau de resolutividade; assiduidade; qualidade dos trabalhos prestados; responsabilidade e eficiência na execução das atividades.

Não perderão o direito ao recebimento do PPM os servidores que estiverem afastados considerados como de efetivo exercício e

licença para tratamento de saúde não superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

Entretanto, não receberão o PPM os servidores que tiverem 1 (uma) ou mais faltas injustificadas durante o período de avaliação; estiverem afastados ou licenciados para tratamento de saúde por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, exceto nos casos de licença por acidente de trabalho ou doença profissional e que tenham sido punidos, no período de avaliação, em decorrência de procedimento administrativo disciplinar.

PROIBIÇÃO DE FUMAR NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS.

A Lei 13.541, de 7 de maio de 2009, Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco dentro “recintos de uso coletivo” que compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, de estudo, de cultura, de culto religioso, de lazer, de esporte ou de entretenimento, áreas comuns de condomínios, casas de espetáculos, teatros, cinemas, bares, lanchonetes, boates, restaurantes, praças de alimentação, hotéis, pousadas, centros comerciais, bancos e similares, supermercados, açougues, padarias, farmácias e drogarias, repartições públicas, instituições de saúde, escolas, museus, bibliotecas, espaços de exposições, veículos públicos ou privados de transporte coletivo, viaturas oficiais de qualquer espécie e táxis.

Àqueles que forem pegos utilizando-se de produtos fumíferos dentro das repartições públicas, deverá ser advertido pela autoridade do local e, caso se recuse a apagar ou a se retirar, poderá ser conduzido forçosamente inclusive com reforço policial se necessário for.

COMO FUNCIONA SEU DIREITO A PROMOÇÃO?

Promoção é a passagem do servidor a um grau, nível ou classe imediatamente superior.

De acordo com a Lei nº 1.080/08, LC nº 712/93 e LC nº 674/92, destinada aos servidores da Secretaria da Saúde, temos 2 (duas) formas:

1) Progressão Funcional (publicação no diário oficial em 22/06/13): passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro da respectiva referência - LC 1.157/11 artigo 34 a 39; LC 1.122/10 - Art. 21 a 23; LC 1.080/08 - Art. 22 a 27. Ocorre anualmente e se realiza mediante processo de avaliação de desempenho. Regras dispostas no Decreto nº 57.782/12.

Pode ser beneficiado com a progressão até 20% do total de servidores de cada classe de nível elementar, intermediário e universitário, existente no âmbito de cada órgão/entidade, em 31 de dezembro do ano que antecede o processo de progressão.

Requisitos para participar: o servidor deve ter pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão da classe em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado; e deve ter o seu desempenho avaliado anualmente, por meio de procedimentos e critérios estabelecidos em decreto.

ESCALA DE VENCIMENTOS	ESTRUTURA DE VENCIMENTOS	PROMOÇÃO
NÍVEL ELEMENTAR	I e II	De 1 para 2
NÍVEL INTERMEDIÁRIO	I	De 1 para 3 e de 3 para 5 De 2 para 4 e de 4 para 6 De 3 para 5 e de 5 para 7
	II	De 1 para 2 e de 2 para 3
NÍVEL UNIVERSITÁRIO	I	De 1 para 2 e de 2 para 3
	II	De 1 para 3 e de 3 para 5 De 2 para 4 e de 4 para 6 De 3 para 5 e de 5 para 7
	III	De 1 para 2 e de 2 para 3
	IV	De 1 para 2 e de 2 para 3

∅ No caso do Auxiliar de Enfermagem, a promoção poderá ocorrer da referência 2 para 4, desde que conte com diploma ou certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente.

∅ Para fins de Promoção à referência superior, os procedimentos para aferir a aquisição de competências são realizados a cada 2 (dois) anos, sob a coordenação da Secretaria de Gestão Pública, através da Unidade Central de Recursos Humanos.

2) Acesso: Passagem do servidor, mediante processo seletivo especial/concurso interno, para classe imediatamente superior à sua, dentro da respectiva série de classe.

Requisitos para participar: o servidor deve ser titular de cargo pertencente à respectiva linha de acesso; deve ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo; e deve atender às demais condições, exigências e requisitos previstos em decreto (editado para este fim).

Além da etapa referente a prova/provas (eliminatória), poderá compreender títulos, entrevistas e outros meios de avaliação, conforme fixado nas instruções especiais.

O intervalo entre um concurso interno e outro, para cargos pertencentes à mesma linha de acesso, não pode ser inferior a 1 (um) ano. O acesso também se aplica aos servidores extranumerários, aos Lei nº 500/74 e C.L.T.

O QUE É READAPTAÇÃO?

É a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do servidor e depende de inspeção médica (artigos 41 e 42 da Lei nº 10.261/68), não podendo acarretar aumento ou diminuição de vencimentos. Assim, o readaptado faz jus à promoção, progressão

funcional, férias, mudança de sede, etc.

As atribuições do readaptado são definidas de acordo com o rol estabelecido pela Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS. O rol de atribuições do servidor, como readaptado, difere do rol de origem, mas não há redução de vencimentos.

A readaptação pode ser solicitada pelo Diretor da Unidade ao Departamento de Perícias Médicas (DPME), ou então pelo próprio DPME, por ocasião de inspeção para fins de licença-saúde, caso seja constatada a necessidade de readaptação. Se o pedido administrativo de readaptação for negado, este ato poderá ser revisto pela via judicial.

O QUE É REINGRESSO?

Poderá haver reingresso no serviço público somente nos casos de:

1) Reintegração: funcionário demitido, em decorrência de decisão judicial;

A demissão do servidor estável invalidada por sentença judicial resultará na reintegração do servidor. Eventual ocupante da vaga será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade (C.F./88 - Art. 41, § 2º, redação dada pela E.C. 19/98 e C.E./89 - Art. 136). O servidor injustamente dispensado tem direito à indenização dos prejuízos resultantes de sua demissão. Se o cargo anteriormente ocupado tiver sido transformado, o servidor ocupará o cargo resultante da transformação. Se tiver sido extinto, ocupará outro cargo de vencimentos equivalentes, respeitada a habilitação; não sendo possível ficará o reintegrado em disponibilidade até o seu aproveitamento obrigatório.

O servidor será reintegrado na mesma referência em que se

encontrava, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sentença transitada em julgado.

2) Reversão: "ex officio" do aposentado (Não há mais reversão a pedido, conforme D.N.G. de 12/03/90 - D.O.E. de 13/03/90).

3) Aproveitamento: recondução do funcionário em disponibilidade. É um poder-dever da Administração, de caráter obrigatório. Deve se dar em cargo de natureza e vencimento compatível com o anteriormente ocupado pelo servidor (C.F./88 - Art. 41, § 3º, redação alterada pela EC-19/98; G.P.G. nº 212/88; D.N.G., de 12/03/90, D.O.E. de 14/03/90; LC-180/78 - Art. 36). Ocorre, obrigatoriamente, em vaga existente ou que venha a existir no quadro do funcionalismo; em cargo de natureza, padrão e referência correspondentes ao anteriormente ocupado (se o cargo for de padrão inferior o funcionário terá direito à diferença); após inspeção médica que comprove a capacidade para o exercício do cargo (se o laudo não for favorável poderá haver nova inspeção após 90 (noventa) dias). Se for constatado em inspeção médica a incapacidade para o serviço público, será aposentado no cargo que ocupava.

Se o aproveitamento se der em cargo em comissão, fica assegurada a condição de efetividade do cargo anteriormente ocupado.

Não existem mais as formas de provimento derivado de readmissão, reversão a pedido e transposição (D.N.G. de 12/03/90, D.O.E. 14/03/90).

O QUE SÃO E QUAIS OS REGIMES JURÍDICOS EXISTENTES?

O Regime jurídico é a [lei](#) com base na qual são definidos os direitos, deveres e obrigações do servidor público, tais como CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, Estatuto do Funcionário Público – Lei 10.261 de 1968 e Lei 500/74 e etc.

O Plano de Cargos, Vencimentos e Salários da área da saúde está regulamentado pela LC nº 674/92, alterada pela Lei Complementar 840/97, e atinge exclusivamente os servidores que anteriormente eram das escalas de vencimentos do Nível Básico, Nível Médio e Nível Superior específicos da Saúde, alterados respectivamente para Nível Elementar, Nível Intermediário e Nível Universitário.

Com a Lei Complementar nº 840/97 a Jornada Básica de Trabalho passou a ser de 30 horas semanais.

Já para os cargos e funções atividades de Auxiliar de Radiologia, Técnico de Radiologia, Auxiliar de Laboratório, Técnico de Laboratório e de Auxiliar de Análises Clínicas a Jornada Básica de Trabalho passou a ser de 20 horas semanais, de acordo com a LC nº 848/98.

Explicitando:

Escalas de Vencimentos: Nível Elementar, Nível Intermediário e Nível Universitário.

Enquadramento: O enquadramento dos servidores da saúde foi feito de acordo com o nível em que ele se encontrava.

Nível I - passou para o Grau A; Nível II - passou para o Grau B; e, Nível III - passou para o Grau C e assim sucessivamente.

No holerite, o nível vem logo após a referência. Para os funcionários das autarquias, logo após o número do padrão.

Alguns exemplos de enquadramento:

NÍVEL ELEMENTAR	<p>Referência 1: Ajudante de Laboratório, Atendente de Nutrição, Serviçal de Laboratório</p> <p>Referência 2: Atendente, Auxiliar de Serviços de Saúde, Auxiliar de Laboratório, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Radiologia, Cozinheiro Hospitalar</p>
NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Referência 1: Agente de Saúde, Desinsetizador, Encarregado de Setor de Saúde
	Referência 2: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Técnico de Saúde, Oficial de Atendimento de Saúde, Visitador Sanitário
	Referência 3: Técnico de Radiologia, Técnico de Aparelhos de Precisão, Agente Técnico de Saúde, Técnico de Laboratório
	Referência 5: Encarregado de Setor de Saúde, Encarregado de Turma de Desinsetização, Encarregado de Turno de Saúde
NÍVEL UNIVERSITÁRIO	Referência 7: Chefe de Seção de Saúde
	Estrutura de vencimentos nível II do nível universitário
	Referência 1: Assistente Social, Biologista, Biólogo, Enfermeiro, Psicólogo, Nutricionista
	Referência 7: Médico Sanitarista

COMO FUNCIONA O SISTEMA DE GRATIFICAÇÕES DA SAÚDE?

As gratificações são parcelas suplementares advindas da execução de determinadas funções, cargos, obrigações, desempenho, desenvolvimento etc.

Foram revogadas pela Lei nº 1.080/08 as gratificações instituídas pela LC nº 674/92: Gratificação Especial de Atividade - GEA, Gratificação Especial por Atividade Hospitalar - GEAH, Gratificação Especial por Atividade Prioritária e Estratégica - GEAPE e Gratificação Especial por Atividade no Instituto de Infectologia “Emílio Ribas” e Centro de Referência e Treinamento - AIDS – GEER.

Já a Lei nº 1.157/11 instituiu 3 (três) novas gratificações, a saber:

1) GDAPAS - Gratificação pelo Desempenho e Apoio às Atividades Periciais e de Assistência à Saúde - paga aos servidores de unidades integradas ao Sistema Único de Saúde – SUS/SP, pertencentes aos

Quadros da Secretaria da Administração Penitenciária, da Secretaria da Segurança Pública e do Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo, integrantes das classes indicadas na lei. É vedada a percepção cumulativa da Gratificação pelo Desempenho e Apoio às Atividades Periciais e de Assistência à Saúde com Premio de Incentivo, Prêmio de Incentivo à Qualidade, Gratificação pelo Desempenho e Apoio à Atividade Médico-Pericial, Gratificação pelo Desempenho e Apoio à Assistência Médica ao Servidor Público Estadual, Prêmio de Produtividade Médica, Prêmio de Produtividade dos servidores em exercício no Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo - IPEM/SP.

2) GESS - Gratificação Especial de Suporte à Saúde - paga aos servidores em exercício na Secretaria da Saúde e Autarquias a ela vinculadas; nas unidades de saúde de Secretarias e Autarquias integradas ao SUS/SP, titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividades previstos nesta lei.

3) GP - Gratificação de Preceptorial - paga aos Médicos, em Jornada Básica de Trabalho Médico-Odontológica, atuantes como preceptores nos Programas de Residência Médica oficiais. É vedada a percepção cumulativa da gratificação GP com quaisquer outras vantagens de mesma natureza.

Estas gratificações são calculadas segundo coeficientes identificados sobre a Unidade Básica de Valor – UBV. A Unidade Básica de Valor foi criada pelo artigo 33 da Lei Complementar Estadual nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, como base de cálculo para gratificações e outras vantagens pecuniárias pagas pelo Estado de São Paulo, correspondendo ao valor de R\$ 100,00 (cem reais).

O QUE É PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS – SAÚDE – PCVS E REGIMES RETRIBUITÓRIOS.

O plano de cargos, vencimentos e salários atingem aqueles que não entraram no PCVS-Saúde (aqueles denominados pelo Governo de “Administrativos”).

Escalas de Vencimentos: 1) Nível Elementar – 3 referências e 6 graus; 2) Nível Intermediário; 3) Nível Universitário; 4) Cargos em Comissão; e, 5) Classes Executivas.

Enquadramento: O enquadramento foi feito de acordo com o nível em que ele se encontrava: Nível I - passou para o Grau A; Nível II - passou para o Grau B; Nível III - passou para o Grau C e assim sucessivamente.

Alguns exemplos de enquadramento:

NÍVEL ELEMENTAR	Referência 1: Auxiliar de Serviços, Trabalhador braçar
	Referência 2: Ascensorista, Oficial de Serviços e Manutenção, Oficial de Serviços Gráficos, Telefonista e Vigia
	Referência 3: Recepcionista, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Mestre de Artesanato, Mestre de Obras, Mestre de Oficina
NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Referência 1: Agente de Ofícios e Manutenção, Motorista, Operador de Máquinas
	Referência 2: Almoxarife, Oficial Administrativo, Auxiliar de Engenheiro, Operador de Telecomunicação, Operador de Terminal de Computador
	Referência 3: Agente Administrativo, Agente de Pessoal, Agente de Serviços, Técnicos, Desenhista, Recreacionista, Técnico de Contabilidade, Técnico de Eletrônica, Técnico de Segurança
	Referência 5: Agente de Área de Administração Geral, Técnico de Apoio de Recursos Humanos
NÍVEL UNIVERSITÁRIO	Referência 1: Auxiliar de Administração Pública, Orientador Artístico
	Referência 2: Administrador, Bibliotecário, Botânico, Economista, Estatístico, Historiógrafo, Sociólogo, Técnico Desportivo, Agente de Desenvolvimento Educacional
	Referência 3: Agente de Administração Pública
	Referência 4: Arquiteto, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo
NÍVEL UNIVERSITÁRIO	Referência 1: Encarregado de Setor, Encarregado de Turma, Assistente, Secretário, Auxiliar de Gabinete
	Referência 4: Chefe de Seção

Há também a LC nº 1.157/11 que instituiu o plano de cargos, vencimentos e salários abrangendo aproximadamente 80.000 servidores dos servidores da Pasta. A Lei também estabeleceu reajuste de 7% (sete por cento) sobre o salário-base mais gratificação executiva, a partir de 1º de julho de 2012 além de reestruturar as classes, permitindo características abrangentes e generalistas, que viabilizem melhor aproveitamento dos cargos existentes.

Veja-se o quadro abaixo:

NÍVEL	DE	PARA
NÍVEL ELEMENTAR DE 14 CLASSES PARA 3 CLASSE	Fiscal Sanitário, Ajudante de Laboratório, Atendente de Nutrição, Auxiliar de Lavanderia e Rouparia, Hospitalar, Serviço de Laboratório, Auxiliar de Serviços de Saúde, e Cozinheiro Hospitalar, Atendente, Atendente de Consultório Dentário, Atendente de Enfermagem, Mecânico de Aparelho de Precisão e Motorista de Barco.	Auxiliar de Saúde
	Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
	Auxiliar de Radiologia	Auxiliar de Radiologia
NÍVEL INTERMEDIÁRIO DE 20 CLASSES PARA 10 CLASSES	Auxiliar de Saneamento	Auxiliar de Saneamento
	Desinsetizador	Desinsetizador
	Agente de Saúde, Operador de Equipamento Hospitalar	Agente de Saúde
	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
	Oficial de Atendimento de Saúde	Oficial de Saúde
	Motorista de Ambulância	Motorista de Ambulância
	Auxiliar Técnico de Saúde, Agente Técnico de Saúde, Visitador Sanitário, Visitador Comunitário, Técnico de Aparelho de Precisão, Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médicos-Hospitalares, Técnico de Higiene Dental, Técnico Químico, Técnico de Saúde Coletiva e Citotécnico	Agente Técnico de Saúde
	Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório
Técnico de Radiologia	Técnico de Radiologia	

NÍVEL	DE	PARA
NÍVEL UNIVERSITÁRIO DE 25 CLASSES PARA 6 CLASSE	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
	Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Enfermeiro Regional de Saúde Pública	Enfermeiro
	Médico	Médico
	Médico Sanitarista	Médico Sanitarista
	Médico Veterinário	Médico Veterinário
	Assistente Social, Biologista, Biólogo, Bio- médico, Educador de Saúde Pública, Educador Regional de Saúde Pública, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Físico, Fonoaudiólogo, Histoquímico, Nutricio- nista, Psicólogo, Químico, Técnico de Ortópica, Técnico de Reabilitação Física, Terapeuta Ocupacional e Agente Regional de Saúde Pública,	Agente Técnico de Assistência à Saúde

Ø A lei LC nº 1.157/11 institui e cria cargos de Técnico de Enfermagem na vacância das classes de Atendente, Atendente de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem. Institui e cria cargos de Tecnólogo em Radiologia e Motorista de Ambulância. Possibilita concurso público para a classe de Médico em jornada de 12, 20 ou 24 horas e cria a gratificação de preceptoria.

Como se vê, o quadro funcional da secretaria da Saúde é composto por várias classes, constituídas de cargos com diversas áreas de atuação. O regime retributório agrupa classes específicas, escalonadas por nível de formação e complexidade, de forma hierarquizada, regulando, dessa forma, a remuneração dos seus integrantes.

O regime retributório é aquele que além de fixar os valores da remuneração, estabelece a forma de evolução funcional, por progressão e promoção, fixando os requisitos básicos, a

periodicidade, e demais condições para participação do servidor no processo.

Sintetizando, a Secretaria da Saúde conta com os seguintes regimes retributórios:

- ✓ Área Administrativa – Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.158/2011;
- ✓ Área da Saúde – Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011;
- ✓ Classes de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica – Lei Complementar nº 661, de 11 de julho de 1991;
- ✓ Classes de Assistência Técnica à Pesquisa Científica e Tecnológica – Lei Complementar nº 662, de 11 de julho de 1991;
- ✓ Pesquisador Científico – Lei Complementar nº 125, de 18 de novembro de 1975; e,
- ✓ Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo – Lei Complementar nº 540, de 27 de maio de 1988.

Prevalecem os regimes retributórios da área administrativa e área da saúde, cujas retribuições estão assim compostas:

Componentes Salariais:

1) LC N.º 1.080/2009: Salário-base; Gratificação Executiva; Adicional Tempo de Serviço; Sexta Parte; Adicional de Insalubridade e Auxílio-transporte.

∅ Concedida aos titulares de cargo efetivo, função atividade Lei 500/74 e Cargos em Comissão após ter completado 20 anos de efetivo exercício.

∅ Atribuída ao servidor mediante laudo pericial que identifique local e/ou atribuições com características insalubres.

∅ Subsídia o transporte do servidor no trajeto

casa/trabalho e trabalho/casa.

2) LC N.º 1.157/2011: Salário-base; Gratificação Executiva; Adicional Tempo de Serviço; Sexta Parte; Adicional de Insalubridade e Auxílio-transporte.

SERVIDOR PÚBLICO X FUNCIONÁRIO PÚBLICO: DIFERENÇAS.

A partir da Constituição Federal de 1988 a investidura de profissionais na administração pública somente pode se dar através de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Todos os empregados da administração pública, independentemente do regime jurídico a qual pertençam, passam a ser denominados servidor público.

QUANDO VOCÊ TEM DIREITO A RESTITUIÇÃO DE DESPESAS MÉDICAS?

O direito ao reembolso vem previsto na Portaria IAMSPE nº 106/94 e abrange despesas médicas ou hospitalares efetuadas pelo servidor. A portaria prevê 04 (quatro) situações em que pode haver restituição de despesas: emergência médica; urgência médica; dor intensa e excepcionalidade. Se o pedido for negado administrativamente, caberá ação judicial para restituição das despesas médicas ou hospitalares efetuadas pelo servidor.

QUANDO VOCÊ TEM DIREITO A RETIRADA ANTECIPADA POR MOTIVO JUSTO?

As entradas no serviço com atraso ou saídas antecipadas deverão ser comunicadas à chefia, para que seja verificada a possibilidade de compensação, ou poderão sofrer descontos na forma da lei.

Conforme o Decreto nº 42.850/63 (Regimento Geral do

Servidor), artigo 275, parágrafos 1º e 2º, artigo 277, parágrafo único Resolução SAM nº 14/95, artigos 5º à 7º, Comunicado CRHE nº 7/950 o servidor poderá retirar-se antes do término do expediente:

ATRASO	VEZES/MÊS	DESCONTO
Até 30 minutos	3	Não haverá desconto. Será considerado frequente desde que compense de uma só vez
Mais de 30 minutos até 2 hrs	3	Não haverá desconto. Será considerado frequente desde que compense em até 3 vezes no mínimo 30 minutos, nos dias subsequentes
Mais de 2 horas		Tem o dia descontado. Será considerado frequente se permaneceu mais de 2/3 do horário normal
por mais de 1/3 do horário normal		Tem o dia descontado. Será considerado ausente devendo abonar ou justificar a falta
dentro da última hora marcada para o término do expediente		Desconta-se 1/3 do vencimento do dia. Será considerado frequente

∅ No caso de retirada antecipada por motivo de doença, não importa o período de tempo que o funcionário se ausentou, ele não sofrerá desconto e será considerado frequente desde que compense nos dias subsequentes, observando o limite de 3 (três) vezes no mês.

∅ O servidor poderá entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias, para fins de consulta médica, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

QUEM E QUANDO DEVE FAZER REPOSIÇÃO DE VENCIMENTOS?

As reposições devidas à Fazenda Pública devem ser descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento do servidor, conforme determina os artigos 111 e 247 da Lei nº 10.261/68.

O artigo 93 da Lei, acima citada, estabelece que nos casos de promoção indevida, o funcionário de boa fé fica dispensado da reposição de vencimentos.

Assim, a prática adotada pela Secretaria da Fazenda de promover estorno de vencimentos diretamente da conta do funcionário deve ser combatida com medidas judiciais por ser ilegal e abusiva.

Nestes casos entre em contato com o Departamento Jurídico do SindSaúde-SP para que possamos auxiliá-los.

O QUE É SALÁRIO-ESPOSA?

Conforme dispõe o artigo 162 da Lei nº 10.261/68, o salário esposa será concedido ao servidor casado que receba vencimento inferior a 2 (duas) vezes o valor do menor vencimento pago pelo Estado, desde que a esposa não exerça atividade remunerada.

Para efeito de concessão do salário-esposa, considerar-se-á como vencimento a importância resultante da soma do valor correspondente ao padrão do cargo, mais adicionais por quinquênios e sexta-parte.

No caso do inativo, será considerada, para o mesmo efeito, a importância resultante da soma do valor correspondente ao padrão do cargo em que foi aposentado, mais adicional por quinquênio e sexta-parte.

O salário-esposa será devido a partir do mês em que houver

ocorrido o fato que lhe tiver dado origem, embora ocorrido no último dia do mês.

Não incidirão sobre o salário-esposa os descontos verificados no vencimento ou remuneração.

Verificada, a qualquer tempo, a inexatidão dos documentos exigidos para a concessão do benefício, será revista a concessão do salário-esposa e deter minada a reposição da importância indevidamente paga. Provada a má-fé, será aplicada ao funcionário ou ao inativo a pena disciplinar cabível, sem prejuízo da responsabilidade civil e do procedimento criminal que no caso couber. Assim, o funcionário é obrigado a comunicar a autoridade competente, dentro de 15 (quinze) dias, qualquer alteração que implique na supressão do benefício.

E O SALÁRIO-FAMÍLIA?

A Constituição Federal (artigo 7º, inciso XII e artigo 39, parágrafo 3º), garante aos servidores públicos o direito ao salário-família a seus dependentes. Por força da Reforma da Previdência, o benefício passou a ser concedido exclusivamente aos trabalhadores de baixa renda.

No Estado de São Paulo, o assunto é previsto no Estatuto (Lei nº 10.261/68, artigo 155 e seguintes). É concedido ao servidor público, inclusive o inativo, por filho menor de 18 anos ou filho inválido de qualquer idade. Para efeito de recebimento do salário-família, equiparam-se aos filhos os enteados e os adotivos.

Dispõe o artigo 157 do Estatuto que, quando pai e mãe forem servidores públicos, somente um deles pode receber o benefício. Também não terá direito aquele que já estiver recebendo a vantagem de qualquer entidade pública Federal, Estadual ou Municipal.

O valor do salário-família é fixado pelas leis que concedem reajuste salarial ao funcionalismo e varia de acordo com o salário do

servidor.

O valor do salário-família está fixado no mesmo valor pago aos trabalhadores vinculados ao R.G.P.S. (Decreto 53.301/08), conforme segue:

A partir de 1º de janeiro de 2013

I - R\$ 33,16 (trinta e três reais e dezesseis centavos) para o segurado com **remuneração mensal não superior a R\$ 646,55** (seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos);

II - R\$ 23,36 (vinte e três reais e trinta e seis centavos) para o segurado com **remuneração mensal superior a R\$ 646,55** (seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos) **e igual ou inferior a R\$ 971,78** (novecentos e setenta e um reais e setenta e oito centavos).

A partir de 1º de janeiro de 2012:

I - R\$ 31,22 (trinta e um reais e vinte e dois centavos) para o segurado com **remuneração mensal não superior a R\$ 608,80** (seiscentos e oito reais e oitenta centavos);

II - R\$ 22,00 (vinte e dois reais) para o segurado com **remuneração mensal superior a R\$ 608,80** (seiscentos e oito reais e oitenta centavos) **e igual ou inferior a R\$ 915,05** (novecentos e quinze reais e cinco centavos).

A partir de 1º de janeiro de 2011:

I - R\$ 29,43 (vinte e nove reais e quarenta e três centavos) para o segurado com **remuneração mensal não superior a R\$ 573,91** (quinhentos e setenta e três reais e noventa e um centavos);

II - R\$ 20,74 (vinte reais e setenta e quatro centavos) para o segurado com **remuneração mensal superior R\$ 573,91** (quinhentos e setenta e três reais e noventa e um centavos) **e igual ou inferior a R\$**

862,60 (oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos).

A partir de 1º de janeiro de 2010

I - R\$ 27,64 (vinte e sete reais e sessenta e quatro centavos) para o segurado com **remuneração mensal não superior a R\$ 539,03** (quinhentos e trinta e nove reais e três centavos);

II - R\$ 19,48 (dezenove reais e quarenta e oito centavos) para o segurado com **remuneração mensal superior a R\$ 539,03** (quinhentos e trinta e nove reais e três centavos) **e igual ou inferior a R\$ 810,18** (oitocentos e dez reais e dezoito centavos).

PERÍODO	LIMITE DO SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO
De 16/12/1998 a 31/5/1999	R\$ 360,00
De 1/6/1999 a 31/5/2000	R\$ 376,60
De 1/6/2000 a 31/5/2001	R\$ 398,48
De 1/6/2001 a 31/5/2002	R\$ 429,00
De 1/6/2002 a 31/5/2003	R\$ 468,47
De 1/6/2003 a 31/5/2004	R\$ 560,81
De 1/5/2004 a 30/4/2005	R\$ 390,00 para cota no valor de R\$ 20,00
	Superior a R\$ 390,00 até R\$ 586,19 para cota no valor de R\$ 14,09
De 1/5/2005 a 31/3/2006	R\$ 414,78 para cota no valor de R\$ 21,27
	Superior a R\$ 414,78 até R\$ 623,44 para cota no valor de R\$ 14,99
De 1/4/2006 a 31/3/2007	R\$ 435,52 para cota no valor de R\$ 22,33
	Superior a R\$ 435,52 até R\$ 654,61 para cota no valor de R\$ 15,74
De 1/4/2007 a 28/2/2008	R\$ 449,93 para cota no valor de R\$ 23,08
	Superior a R\$ 449,93 até R\$ 676,27 para cota no valor de R\$ 16,26
De 1/3/2008 a 31/1/2009	R\$ 472,43 para cota no valor de R\$ 24,23
	Superior a R\$ 472,43 até R\$ 710,08 para cota no valor de R\$ 17,07
De 1/2/2009 a 31/12/2009	R\$ 500,40 para cota no valor de R\$ 25,66
	Superior a R\$ 500,40 até R\$ 752,12 para cota no valor de R\$ 18,08
A partir de 1/1/2010	R\$ 593,03 para cota no valor de R\$ 27,64
	Superior a R\$ 539,03 até R\$ 810,18 para cota no valor de R\$ 19,48

COMO CALCULAR SEU DIREITO SALÁRIO-FAMÍLIA E SALÁRIO-MATERNIDADE – CLT.

Salário-família: é concedido ao servidor em atividade e também ao aposentado, que tenha filhos (enteados ou tutelados) de até 14 anos de idade ou inválidos, pago na proporção de 5% do salário mínimo vigente, podendo recebê-lo cumulativamente o pai ou a mãe, desde que seja apresentada a certidão de nascimento da criança, ao órgão competente.

Salário-maternidade: benefício concedido à servidora que será pago durante 120 dias, podendo ser pedido 28 dias antes e 91 depois do parto.

SAIBA SOBRE SEU SEGURO DE VIDA EM GRUPO.

A Lei nº 8.555/94 instituiu o seguro de vida em grupo para os servidores públicos (pendente de regulamentação), que garante pagamento de indenização ao servidor ou a seus beneficiários nos casos de morte, independente da causa, e invalidez total ou parcial, por acidente.

O valor pago, no caso de morte ou de invalidez permanente total, será de 18 (dezoito) vezes o salário do segurado no mês da ocorrência (abrangidas todas as vantagens percebidas de caráter permanente).

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E HORA EXTRA: QUEM TEM DIREITO?

As horas excedentes da jornada normal são consideradas horas extras, e, segundo o inciso XVI, do artigo 7º, da Constituição Federal, art. 124, § 3º, da Constituição Estadual, Decreto 29.440/88 - art. 1º, Lei 10.261/68 – arts. 135 e 324, e Lei 500/74 – art. 22 devem ser

remuneradas com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho.

O serviço extraordinário não pode ocorrer por período superior a 2 horas diárias de trabalho. (art. 136, § único, Lei 10.261/68)

A prestação de serviço extraordinário não poderá ser concedida com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, nem ser percebida cumulativamente com a gratificação de representação, segundo consta na lei 10.261/68 em seus artigos 137 e 143.

O servidor quando convocado a prestar serviço extraordinário não poderá se recusar, e a prestação do serviço extraordinário deve ser precedida de publicação da convocação no Diário Oficial, devendo ocorrer somente em casos de extrema necessidade.

A convocação é feita pelos Secretários de Estado, pelo Procurador Geral do Estado e pelos Superintendentes de Autarquias, após autorização do Secretário de Gestão Pública.

De acordo com Súmula PGE 23 de 22/01/98 e Decreto 29.440/88, para cálculo do valor da gratificação por serviço extraordinário, divide-se a retribuição mensal por:

ÁREAS	DIVISOR	SEMANAL
ÁREA DA SAÚDE		
Demais Servidores		
Jornada Básica de Trabalho	30 horas	165
Jornada Específica de Trabalho	20 horas	110
Médico e Cirurgião Dentista		
Jornada Ampliada de Trabalho Médico	24 horas	132
Jornada Básica de Trabalho Médico-Odontológica	20 horas	110
Jornada Reduzida de Trabalho Médico-Odontológica	12 horas	66
Jornada Médica Específica (Médico Sanitarista)	24 horas	132

* Tabela extraída do site recursos humanos- Unidade Central de Recursos Humano

Acrescenta-se 50% a este valor e multiplica-se o resultado obtido pelo número de horas de serviço extraordinário prestadas durante o mês. A quantidade de horas extraordinárias é limitada a 2 (duas) horas diárias.

As horas extras serão acrescidas na folha de pagamento a partir da autorização da Secretaria de Estado da Gestão Pública. Considerando que a solicitação deverá partir do órgão interessado com 30 dias de antecedência ao serviço extraordinário solicitado.

QUEM SÃO OS SERVIDORES DE AUTARQUIAS?

Não deve haver qualquer distinção de direitos/deveres entre os funcionários públicos civis do Estado e das autarquias.

A grande maioria dos funcionários das autarquias (IAMSPE, SUCEN, HC-SP e HC-RP) são contratados pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Ao longo dos anos foram conquistados diversos direitos não previstos na CLT, atais como adicional de insalubridade na mesma base de pagamento para os estatutários, igualdade de salários entre os funcionários públicos civis do Estado e das autarquias. Licença Maternidade e etc.

Os servidores regidos pela CLT desempenham atividades de mesma natureza, grau de responsabilidade e complexidade que as servidoras estatutárias. Trabalham em igualdade de condições e com os mesmos deveres. Por isso, se as atribuições e deveres são os mesmos, evidente que não pode haver qualquer discriminação entre os funcionários públicos civis do Estado e das autarquias.

QUAIS SÃO OS DIREITOS DOS SERVIDORES MUNICIPALIZADOS?

O servidor à disposição das Prefeituras mantém os mesmos direitos da contratação (Lei 500/74, Efetivo e CLT), sendo vedada

qualquer distinção. O gerenciamento passa a ser feito pelo Município, entretanto, são assegurados os seus direitos como falta abonada, saída de banco, entre outros.

A resolução SS-201, DOE de 25/03/94 disciplina os procedimentos referentes à Administração de RH em unidades municipalizadas. A resolução ainda prevê que a Prefeitura só poderá cessar o afastamento do servidor junto ao município nos seguintes casos: para ocupar cargos de comando e assistência da estrutura da Secretaria de Estado da Saúde; quando solicitado pelo Secretário da Saúde; em caráter excepcional, a pedido do servidor, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal. Situações não previstas serão resolvidas pelo Secretário da Saúde, ouvidos o Prefeito Municipal e o Conselho Municipal de Saúde.

Os pontos facultativos são decretados pelo Município. Complementações Salariais e outros benefícios têm sido objeto de conquistas em diversos municípios.

O sindicato possui diversas ações coletivas para os municipalizados, tais como o prêmio de incentivo retroativo, o Adicional de Insalubridade sem distinção de critérios entre os servidores administrados pelo Estado e os Municipalizados, a extensão do Prêmio de Incentivo (PI), Prêmio de Incentivo e valores atrasados aos servidores Municipalizados de São Carlos, Prêmio de Incentivo retroativos a 1997 para servidores Municipalizados, Diferenças de Salários dos Municipalizados, entre outras.

O QUE É SEXTA-PARTE DOS VENCIMENTOS?

É assegurada a concessão da sexta parte dos vencimentos integrais, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício, aos servidores estatutários (efetivos e em comissão) e aos extranumerários.

A sexta-parte se incorpora aos vencimentos para todos os

efeitos, conforme o disposto no artigo 129 da Constituição Estadual de 1989. O cálculo deve incluir todas as vantagens recebidas pelos servidores na base de incidência da sexta-parte, englobando todas as parcelas do vencimento, ou seja, os vencimentos integrais do servidor.

O servidor temporário (Lei 500/74), após inúmeras ações judiciais movidas para o reconhecimento desta vantagem, antes só concedida aos servidores efetivos, obteve direito à sexta-parte por intermédio do Despacho Normativo do Governador de 22/11/2011.

A sexta-parte deve ser calculada sobre os vencimentos integrais, compreendidos como o salário base e todas as demais parcelas remuneratórias que compõem os vencimentos dos servidores, incorporadas e não incorporadas, excluindo-se tão somente as de caráter eventual. Razão pela qual o SindSaúde-SP já possui ações coletivas pleiteando o recálculo da sexta-parte sobre os vencimentos integrais, conforme acima mencionado.

O servidor temporário (Lei 500/74) tendo ou não adquirido a estabilidade prevista no artigo 19 do ADCT da CF/88 e art. 18 do ADCT da CE/89, obteve direito à sexta-parte por intermédio do Despacho Normativo do Governador de 22/11/11.

CRITÉRIOS PARA O SERVIDOR EM TRÂNSITO.

Conforme dispõe os artigos 78 e 324 da Lei nº 10.261/68 e o inciso XIII do artigo 16 da Lei nº 500/74, em caso de mudança de sede de exercício, decorrente de transferência, de um município para outro, será concedido um período de trânsito, desde que não exceda ao prazo de 8 (oito) dias. Os dias em que o funcionário estiver afastado em decorrência do trânsito será considerada de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

CONHEÇA OS DETALHES DO VALE-TRANSPORTE.

A Lei 7.418 de 1985 institui o Vale-Transporte e dá outras providências. O vale transporte constitui um direito do empregado urbano, mesmo que implique em tomada de várias conduções, tanto urbanas como interestaduais e intermunicipais que tenham características urbanas; excetuam-se seletivos e especiais.

Aceitando o benefício, o servidor deverá enumerar os meios de transporte de que servirá no trajeto residência-trabalho e vice-versa, comprometendo-se a usar os passes exclusivamente nele. Havendo meios diferentes de transporte, optará pelos mais adequados à sua condição pessoal.

A fraude para obter um número maior de passes constitui falta grave de maus procedimentos. Computam-se somente dias úteis; isto significa que não será fornecido ou distribuído “Vale-transporte” aos servidores afastados por férias ou licenças, sendo proporcional no caso de desligamento ou gozo de férias. A decisão quanto à conveniência ou não de utilizar o Vale-transporte é do servidor, sendo descontados 6% (seis por cento) sobre o salário-base.

CONHEÇA AS PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO SERVIDORES PÚBLICOS.

Conheça aqui, as principais leis aplicáveis aos servidores. Para ter acesso a íntegra da mesma, clicar com o mouse sobre o número da lei:

- Constituição Federal de 05.10.1988. Esta é a lei mais importante do Brasil. É chamada de Lei das Leis, de Carta Magna. Nenhuma lei pode passar sobre ela, senão é tida como inconstitucional.

- Constituição do Estado de São Paulo, de 05.10.1989. Esta complementa a anterior. É muito importante e o artigo 124 e seguintes da mesma estabelece os principais direitos dos servidores públicos, a saber: quinquênio, sexta-parte, aposentadoria, dentre outros.
- Lei 10.268, de 28 de outubro de 1968. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo. Trata-se da principal lei aplicada aos servidores públicos do Estado (independente do regime de contratação), servindo como um verdadeiro manual onde podemos encontrar todos os direitos e deveres dos servidores, destacamos: readaptação, remoção, posse, reintegração, aposentadoria, vacância, promoção, contagem de tempo de serviço, dentre outros mais.
- Lei 500, de 13 de novembro de 1974. Institui regime jurídico aos servidores admitidos em caráter temporário. Essa lei autoriza do Estado de São Paulo na contratação de servidores públicos para composição de seus quadros, conseqüentemente, informa quais os direitos dos trabalhadores contratados em observância dela: admissão, salário, vantagens, deveres, proibições, responsabilidades, dentre outros.
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto-Lei 5.452, de 1 de maio de 1943. Trata-se da principal legislação trabalhista do país. Não é destinada a uma única classe de trabalhadores podendo ser aproveitada em qualquer situação que envolva vínculo empregatício.

Leis Estaduais aplicáveis aos servidores da saúde:

- Lei Complementar 1.080, de 17 de dezembro de 2008. Institui plano geral de cargos, vencimento e salários para os servidores das classes que especifica e dá providências correlatas. Essa lei reorganiza todo o quadro referente a carreira do servidor público colocando novas regras para promoção no cargo.
- Lei Complementar 1.157, de 2 de dezembro de 2011. Institui plano de cargos, vencimentos e salários para os servidores das classes que especifica. Essa lei aplica-se aos servidores das secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das autarquias, procurando reorganizar a estrutura geral referente a progressão na carreira desses servidores.

LEI DO ASSÉDIO MORAL

Lei nº 12.250, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2006

(Projeto de lei nº 422, de 2001, do Deputado Antonio Mentor - PT)

Veda o assédio moral no âmbito da administração pública estadual direta, indireta e fundações públicas.

OPRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo, nos termos do artigo 28, § 8º, da Constituição do Estado, a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica vedado o assédio moral no âmbito da administração pública estadual direta, indireta e fundações públicas, submetendo o servidor a procedimentos repetitivos que impliquem em violação de sua dignidade ou, por qualquer forma, que o sujeitem a condições de trabalho humilhantes ou degradantes.

Artigo 2º - Considera-se assédio moral para os fins da presente lei, toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva por agente, servidor, empregado, ou qualquer pessoa que, abusando da autoridade que lhe confere suas funções, tenha por objetivo ou efeito atingir a auto-estima e a autodeterminação do servidor, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público e ao

próprio usuário, bem como à evolução, à carreira e à estabilidade funcionais do servidor, especialmente:

I - determinando o cumprimento de atribuições estranhas ou de atividades incompatíveis com o cargo que ocupa, ou em condições e prazos inexecutáveis;

II - designando para o exercício de funções triviais o exercente de funções técnicas, especializadas, ou aquelas para as quais, de qualquer forma, exijam treinamento e conhecimento específicos;

III - apropriando-se do crédito de idéias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de outrem.

Parágrafo único - Considera-se também assédio moral as ações, gestos e palavras que impliquem:

1 - em desprezo, ignorância ou humilhação ao servidor, que o isolem de contatos com seus superiores hierárquicos e com outros servidores, sujeitando-o a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades somente através de terceiros;

2 - na sonegação de informações que sejam necessárias ao desempenho de suas funções ou úteis a sua vida funcional;

3 - na divulgação de rumores e comentários maliciosos, bem como na prática de críticas reiteradas ou na de subestimação de esforços, que atinjam a dignidade do servidor;

4 - na exposição do servidor a efeitos físicos ou mentais adversos, em prejuízo de seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 3º - Todo ato resultante de assédio moral é nulo de pleno direito.

Artigo 4º - O assédio moral praticado pelo agente, servidor, empregado ou qualquer pessoa que exerça função de autoridade nos termos desta lei, é infração grave e sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

§ 1º - Vetado.

§ 2º - Vetado.

§ 3º - Vetado.

§ 4º - Vetado.

Artigo 5º - Por provocação da parte ofendida, ou de ofício pela autoridade que tiver conhecimento da prática de assédio moral, será promovida sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo.

Parágrafo único - Nenhum servidor poderá sofrer qualquer espécie de constrangimento ou ser sancionado por ter testemunhado atitudes definidas

neste artigo ou por tê-las relatado.

Artigo 6º - Fica assegurado ao servidor acusado da prática de assédio moral o direito de ampla defesa das acusações que lhe forem imputadas, nos termos das normas específicas de cada órgão da administração ou fundação, sob pena de nulidade.

Artigo 7º - Os órgãos da administração pública estadual direta, indireta e fundações públicas, na pessoa de seus representantes legais, ficam obrigados a tomar as medidas necessárias para prevenir o assédio moral, conforme definido na presente lei.

Parágrafo único - Para os fins deste artigo serão adotadas, dentre outras, as seguintes medidas:

1 - o planejamento e a organização do trabalho:

a) levará em consideração a autodeterminação de cada servidor e possibilitará o exercício de sua responsabilidade funcional e profissional;

b) dará a ele possibilidade de variação de atribuições, atividades ou tarefas funcionais;

c) assegurará ao servidor oportunidade de contatos com os superiores hierárquicos e outros servidores, ligando tarefas individuais de trabalho e oferecendo a ele informações sobre exigências do serviço e resultados;

d) garantirá a dignidade do servidor.

2 - o trabalho pouco diversificado e repetitivo será evitado, protegendo o servidor no caso de variação de ritmo de trabalho;

3 - as condições de trabalho garantirão ao servidor oportunidades de desenvolvimento funcional e profissional no serviço.

Artigo 8º - Vetado.

Artigo 9º - O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 60 (sessenta) dias.

Artigo 10 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, aos 9 de fevereiro de 2006.

a) RODRIGO GARCIA - Presidente

Publicada na Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, aos 9 de fevereiro de 2006.

a) Marco Antonio Hatem Beneton - Secretário Geral Parlamentar

1 - MODELO DE REQUERIMENTO – RECONHECIMENTO DE ACIDENTE DE TRABALHO

ILMO(A). SR.(A) DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Nome _____,

RG nº _____, CPF nº _____, residente e

domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____ - Bairro

_____, na cidade de _____ - SP,

cargo _____, classificado(a) no (a)

_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria,

com fundamento nos artigos artigo 194, 195 e 324 da lei 10.261/68 e artigos 25 e 26 da Lei 500/74,

requerer o **reconhecimento do acidente de trabalho** ocorrido em

___ de _____ de _____, às _____ horas.

(Relatar os fatos e mencionar as pessoas que testemunharam o acidente. Juntar relatório das pessoas que testemunharam o acidente.)

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a concessão do benefício que faz jus, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ___ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias.

Nas 02 (duas) vias deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o (a) interessado (a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão

2 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE CONCESSÃO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUENIO SOBRE VENCIMENTOS INTEGRAIS.

ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a)
na Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem através do presente requerer a **concessão de**
QUINQUÊNIOS calculados sobre seus vencimentos integrais.

O(A) requerente completou mais de 05(cinco) anos de serviço público preenchendo os requisitos do art.129 da Constituição Estadual, fazendo jus ao recebimento do(s) quinquênio(s) sobre os vencimentos integrais.

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a concessão do benefício que faz jus, por escrito, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o (a) interessado (a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão

3 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA.

ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP

Nome _____, RG
nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a) na
Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no
artigo 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da CF/88, artigo 114 da CE/89 e artigo 239 da Lei nº 10.261/68, requerer a
expedição de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, para fins de Aposentadoria.

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a
expedição da Certidão solicitada, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme determina o art. 114 da
Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ___ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o (a) interessado (a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão

4 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE APOSENTADORIA ESPECIAL.

ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a)
na Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem à presença de Vossa Senhoria, requerer a **expedição
de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, bem como posterior encaminhamento ao São Paulo
Previdência – SPPREV, para fins de CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL**, com fulcro no artigo
40, § 4º, da CF c/c artigo 126, §4º da Constituição Estadual, e **Súmula Vinculante nº. 33 do STF.**

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a
concessão do benefício que faz jus, por escrito, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme
determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias
deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o
documento. A “cópia” deverá ficar com o (a) interessado (a) para acompanhamento do pedido e
comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão

5 - MODELO DE REQUERIMENTO – AGUARDAR PUBLICAÇÃO DE APOSENTADORIA APÓS 91º DIA APÓS PEDIDO DE APOSENTADORIA.

**ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP**

Nome _____,

RG nº _____, CPF nº _____, residente e

domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____ - Bairro

_____, na cidade de _____ - SP,

cargo _____, classificado(a) no (a)

_____, vem à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no

artigo 126, § 22 da C.E., conforme redação dada pela EC 21/2006, e Instrução Conjunta UCRH/SPPREV

nº. 01, de 11/04/2014, **COMUNICAR** que a partir de ____/____/____ (91º dia) após o protocolo do

pedido de aposentadoria, em ____/____/____ (cópia anexa), estarei cessando o exercício da função

pública em questão.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o (a) interessado (a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

6 - MODELO DE REQUERIMENTO – INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS – ART. 133 C.E.

ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a)
na Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem através da presente requerer a Vossa Senhoria, com
fundamento no artigo 133 da Constituição Estadual de São Paulo, regulamentada pelo Decreto nº.
35.200/92, a **INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS a que faz jus, referente ao(s) cargo(s)/função(ões)**
exercido(s) a seguir:

(informar os cargos/funções e períodos)

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a
concessão do benefício que faz jus, por escrito, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme
determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

Obs.: O(A) interessado(a) deve anexar documentos/certidões comprobatórias, se houver.
OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias
deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o
documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e
comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

7 - MODELO DE REQUERIMENTO – CONCESSÃO/RESTABELECIMENTO/REVISÃO DO GRAU - DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.

**ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP**

Nome _____, RG
nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a) na
Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem à presença de Vossa Senhoria, requerer a

CONCESSÃO/RESTABELECIMENTO/REVISÃO DO GRAU DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a concessão do benefício que faz jus, por escrito, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

_____, ___ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão

**8 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO AO DPME –
INDEFERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.**

ILMO. SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIAS MÉDICAS DO ESTADO

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a)
na Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no
artigo 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da CF/88, artigo 114 da CE/89, artigo 239 da Lei nº 10.261/68, pedir
RECONSIDERAÇÃO do ato publicado no DOE de _____, que **indeferiu a licença para tratamento
de saúde** solicitada, pelos motivos:

(especificar os motivos pelos quais não se conforma com o indeferimento do
pedido)

Termos em que, anexando cópia do atestado médico que comprova a moléstia e a
necessidade do afastamento temporário de suas funções, requer-se seja dado provimento ao presente
dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, e por escrito, conforme determina o art. 114 da Constituição do
Estado de São Paulo,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

Obs.: O(A) interessado(a) deve pedir reconsideração dentro do prazo de 30 dias, contados da publicação
do indeferimento da licença. O recurso deve ser protocolado em duas vias no DPME e acompanhar, via
Diário Oficial do Estado, a publicação da decisão.

9 - MODELO DE REQUERIMENTO – RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE NEGADA.

ILMO. SR. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a)
na Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no(a)
_____, vem à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no
artigo 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da CF/88, artigo 114 da CE/89, artigo 239 da Lei nº. 10.261/68,
RECORRER do ato do Diretor do Departamento de Perícias Médicas do Estado publicado no DOE de
_____, que indeferiu seu pedido de licença para tratamento de saúde, bem como o pedido de
reconsideração, pelos motivos:

(especificar os motivos pelos quais não se conforma com a decisão do Diretor do
DPME)

Termos em que, anexando cópia do atestado médico que comprova a moléstia e a
necessidade do afastamento temporário de suas funções, requer-se seja dado provimento ao presente
recurso dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme determina o art. 114 da
Constituição do Estado de São Paulo,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

Obs.: O recurso deve ser formulado dentro do prazo de 30 dias, contados da publicação do indeferimento do pedido de reconsideração, em duas vias, e protocolado na sede do DPME. O(A) interessado(a) deverá acompanhar, via Diário Oficial do Estado, a publicação da decisão.

10 - MODELO DE REQUERIMENTO – CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO.

ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP

Nome _____, RG
nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a) na
Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem através da presente requerer a **concessão da
LICENÇA PRÊMIO nos termos do artigo 209 da Lei nº. 10.261/68**, uma vez que já conta com 05 (cinco)
anos ininterruptos de efetivo exercício.

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a
concessão do benefício que faz jus, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme
determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ___ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias
deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o
documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e
comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

11 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE CONCESSÃO DE SEXTA PARTE SOBRE VENCIMENTOS INTEGRAIS.

**ILMO(A). DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO(A) _____ DO ESTADO DE SÃO PAULO- SP**

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a)
na Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem através da presente requerer a **concessão da SEXTA
PARTE** calculados sobre seus vencimentos integrais.

O(A) requerente possui todos os requisitos para pleitear o benefício em questão, de acordo com previsão legal do art. 209 á 216 da Lei 10.261/68 do Estatuto do Funcionário Público do Estado de São Paulo, bem como foi reconhecido administrativamente através do Despacho Normativo do Governador publicado em 23/11/2011.

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a concessão do benefício que faz jus, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão

12 - MODELO DE REQUERIMENTO – DESCONTOS INDEVIDOS

ILMO(A). SR.(A) DIRETOR(A) DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e
domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____ - Bairro
_____, na cidade de _____ - SP,
cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria,
requerer esclarecimento por escrito dos descontos efetuados no(s) meu(s) demonstrativo(s) de
pagamento de ____ de _____ de _____ (documento anexo), sob pena de
responsabilização do servidor que negar ou retardar a sua expedição.

No entanto, sem o devido processo legal, que garantisse o contraditório ou
ampla defesa, à Administração Pública está cobrando valores recebidos de boa-fé, e comprovados
através das cópias em anexo.

Diante desta conduta abusiva, sequer foi especificado o motivo que levou a
concluir pela cobrança indevida, nem mesmo foi instaurado processo administrativo que garantisse o
direito ao contraditório e ampla defesa.

Termos em que, requer sejam tomadas as devidas providencias para que sejam
cessados os descontos efetuados, bem como os devidos esclarecimentos a que faz jus, dentro do prazo
de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme determina o art. 114 da Constituição do Estado de São
Paulo.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Juntar cópia dos 03 (três) últimos demonstrativos de pagamento antes dos descontos e cópia de
todos os demonstrativos com os descontos.

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias
deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o
documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e
comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão

**13 - MODELO DE REQUERIMENTO – ANDAMENTO REQUERIMENTO PROTOCOLADO DE
DESCONTOS INDEVIDOS.**

ILMO(A). SR.(A) DIRETOR..... (neste campo informar o local onde foi feito o protocolo)

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a)
na Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no(a)
_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, com
fundamento no artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo, requerer resposta por escrito do
requerimento protocolizado em ___ de _____ de _____, conforme comprovante anexo, sob
pena de responsabilização do servidor que negar ou retardar a sua expedição.

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a
concessão do benefício que faz jus, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme
determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ___ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Juntar cópia protocolada do requerimento não respondido.

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias
deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o
documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e
comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

**14 - MODELO DE REQUERIMENTO – AFASTAMENTO JUNTO A ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA OU INDIRETA**

ILMO(A). SR.(A) DIRETOR(A) (neste campo informar o local onde foi feito o protocolo)

Nome _____,
RG nº _____, CPF nº. _____, residente e
domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____ - Bairro
_____, na cidade de _____ - SP,
cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria,
com fundamento no artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo, bem como nos artigos 65 e 66
da Lei Estadual nº 10.261/68, requerer o seu afastamento para exercer
_____.

Termos em que, requer sejam tomadas as devidas providencias para os
esclarecimentos a que faz jus, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme determina o
art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias
deverá constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o
documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e
comprovação da solicitação.

15 - MODELO DE REQUERIMENTO – AFASTAMENTO JUNTO AO TRE – TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

EXMO.(A). SR.(A) DOUTOR(A) JUIZ DE DIREITO DO CARTÓRIO ELEITORAL (neste campo informar o número e localização do cartório eleitoral onde foi feito o protocolo)

Nome _____,

RG nº _____, CPF nº. _____, residente e

domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____ - Bairro

_____, na cidade de _____ - SP,

cargo _____, classificado(a) no (a)

_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, com

fundamento no artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo, bem como nos artigos 65 e 66 da Lei

Estadual nº 10.261/68 e artigo 30, incisos XIII e XIV da Lei 4.737/65, requerer o seu afastamento para

exercer suas funções junto ao Tribunal Regional Eleitoral.

Termos em que,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverá constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A "cópia" deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação.

16 - MODELO DE REQUERIMENTO – ASSÉDIO MORAL

EXMO.(A). SR.(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA ESTADUAL DA SAUDE DE SÃO PAULO/SP.

Nome _____, RG
nº _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado(a) na
Rua _____, nº. _____ - Bairro _____, na
cidade de _____ - SP, cargo _____, classificado(a) no (a)
_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, com
fundamento no artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo, bem como nos artigos da Lei nº.

12.250/2006, **INFORMAR e REQUERER** o que segue:

DOS FATOS:

(breve relatório dos fatos que considera assédio moral)

DOS PEDIDOS:

Diante do exposto, requer-se a **instauração de sindicância ou processo**

administrativo, conforme o caso, para a apuração do **assédio moral** ocorrido, com a respectiva aplicação de penalidade ao responsável pelo assédio moral promovido contra o(a) servidor(a), nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12.250/2006, sob pena das medidas judiciais aplicáveis ao caso.

Requer-se ainda, o devido acompanhamento do procedimento administrativo pelo representante da entidade sindical que assiste a servidora, subscritor do presente, nos termos do inciso III, do artigo 8.º da Constituição Federal.

Termos em que,
Pede deferimento.

_____, ___ de _____ de _____

Assinatura _____ **Assinatura** _____

Nome/ RG Nome Diretor Sindicato/ RG

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverá constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. Para mais informações sobre Assédio Moral no mundo do trabalho acesse também:

<http://www.inacioepereira.com.br/publicacao/CartilhaAssedioMoral.pdf>

17 - MODELO DE REQUERIMENTO – ASSUNTOS DIVERSOS.

ILMO(A). SR.(A) DIRETOR..... (neste campo informar o local onde foi feito o protocolo)

Nome _____,

RG nº _____, CPF nº _____, residente e

domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____ - Bairro

_____, na cidade de _____ - SP,

cargo _____, classificado(a) no(a)

_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo, requerer esclarecimentos sobre os seguintes fatos:

(especificar os motivos/fatos pelos quais pretende esclarecimentos/providencias)

Termos em que, requer que sejam tomadas as devidas providencias para a concessão do beneficio que faz jus, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme determina o art. 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Nome/ RG

OBS: Juntar cópia protocolada do requerimento não respondido.

OBS: Este requerimento deverá ser elaborado e protocolizado em 02 (duas) vias. Nas 02 (duas) vias deverão constar a data em que foi realizado o protocolo e a assinatura da pessoa que recebeu o documento. A “cópia” deverá ficar com o(a) interessado(a) para acompanhamento do pedido e comprovação da solicitação. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.



SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS DA SAÚDE NO ESTADO DE SÃO PAULO



www.sindsauesp.org.br
www.youtube.com/sindsauesp
www.facebook.com/sindsauesp

Rua Paula Ney, 546/550 - CEP 04107-021 - São Paulo - Capital
Fone: (11) 3083-6100 - Faz: 3083-0261