

MANUAL DE DIREITOS

SindSAÚDE-SP

SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS DA SAÚDE NO ESTADO DE SÃO PAULO



Trabalhadores Públicos da Saúde no Estado de São Paulo

São Paulo – Brasil
Julho 2023

4ª Edição

*“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**
Julho de 2023

Contatos **SindSaúde-SP**

Diretor Regional: Matriz

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Executiva

executiva@sindsaudesp.org.br

Jurídico

juridico@sindsaudesp.org.br

Presidência

presidencia@sindsaudesp.org.br

Tesouraria

tesouraria@sindsaudesp.org.br

Formação

formacao@sindsaudesp.org.br

Imprensa

imprensa@sindsaudesp.org.br

Secretaria

secretaria@sindsaudesp.org.br

ABC/Mauá

Diretor Regional: Gilvânia Santos Santana

Avenida Artur de Queiros, 52
Centro - Santo André
CEP: 09015-510

Fone: (11) 4427-8919
abc@sindsaudesp.org.br

Araçatuba/Mirandópolis

Diretor Regional: Sandra Cristina Rodrigues Daher

Av. Dr. Raul da Cunha Bueno, 696
Centro - Mirandópolis
CEP 16800-000
Tel.: (18) 3701-2992

Araraquara

Diretor Regional: Denilson Aparecido Tochio

Rua Pedro Álvares Cabral 1.902
Centro - Araraquara
CEP: 14801-390

Fone/Fax: (16) 3335-7803
araraquara@sindsaudesp.org.br

Baixada Santista

Diretor Regional: Alexandre Barbosa (descompatibilizado)

Av. Siqueira Campos, 498 Sala 3
Boqueirão - Santos - SP
Cep.: 11045-200
Fone: (13) 3222-4439

Diretor regional - Alexandre Barbosa
Secretária da subsede: (11) 99495-5830
bsantista@sindsaudesp.org.br

Bauru 🐞

Diretor Regional: Mariuze Inês Pereira de Miranda

Rua Quintino Bocaiuva 5-58
Centro - Bauru
CEP: 17015-100
Fone: 14-3223-2376

baururegiao@sindsaude.org.br

Campinas 🐞

Diretor Regional: Adriana Cristina L. Monguine

Rua Barão Geraldo de Rezende, 97
Sala 105, 1º andar
Botafogo, Campinas - SP
CEP: 13020-440
Fone/Fax: (19) 3272-6389

campinas@sindsaude.org.br

Centro 🐞

Diretor Regional: Paulo Antonio Marques de Moura

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Leste I 🐞

Diretor Regional: Adriana Arduino

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Leste II 🐞

Diretor Regional: Amélia Oliveira

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Lins 🐞

Diretor Regional: Arlindo Rodrigues Cruz Junior

R. 15 de Novembro, 130
Ed. Rubiácea
3º Andar - Cj. 303/304

Centro - Lins
CEP: 16400-035
Fone/Fax: (14) 3522-2668
lins@sindsaude.org.br

Marília 🐞

Diretor Regional: Silmara Grassi

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

Mogi das Cruzes 🐞

Diretor Regional: Katia Aparecida dos Santos

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

Norte

Diretor Regional: Florisvaldo Rodrigues

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Oeste I

Diretor Regional: José Carlos Salvador

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Oeste II

Diretor Regional: Rinaldo de Novaes Gomes

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Oeste III

Diretor Regional: Silas Lauriano Neto

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Osasco

Diretor Regional: Rubens Rodrigues da Silva

Rua Euclides da Cunha, 257
2º andar Sala 22
Centro - Osasco
CEP 06016-030
Fone/Fax: (11) 3683-7531
osasco@sindsaude.org.br

Presidente Prudente

Diretor Regional: Paulo Roberto Índio do Brasil

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

Quarteirão

Diretor Regional: Rubens da Silva

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100 – Fax: (11) 3083-0261
quarteirao@sindsaude.org.br

Ribeirão Preto

Diretor Regional: Edson Carlos Fedelino

Av. Paris, 353
Jardim Independência – Ribeirão Preto
CEP: 14076-110
Telefone: (11) 99358-6552
ribeiraopreto@sindsaude.org.br

São José do Rio Preto

Diretor Regional: Cilmara Aparecida Figueira dos Santos

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

Sorocaba

Diretor Regional: Cintia Lopes de Oliveira

R. Salvador Corrêa, 429
Jardim Vergueiro - Sorocaba
CEP: 18030-130
Fone: (15) 3234-2858

sorocaba@sindsaudesp.org.br

Sudeste

Diretor Regional: João Luis Bento

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Sul

Diretor Regional: Rita de Cássia Lemos

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Vale do Paraíba

Diretor Regional: Albertina de Souza Penna

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

Vale do Ribeira

Diretor Regional: Miguel Thimóteo da Lima Filho

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100 - Fax: (11) 3083-0261

Diretoria 2022/2024



Presidenta
Cleonice Ribeiro



Vice-presidente
Helcio Marcelino



Secretária Geral
Célia Regina Costa



Adjunto Secretaria Geral
Benedito Augusto



Secretário de Administração e Finanças
Gervásio Foganholi



Adjunto Secretaria de Administração e Finanças
Maria Godoi de Faria



Secretário de Comunicação
Antonio José Dechechi



Secretaria de Formação Sindical
Jorge Alexandre Senna



**Secretária de
Organização Sindical**
Roseli Ilidio



**Secretária de Saúde
do Trabalhador**
Janaina Luna Santos



**Secretária de Assuntos
Jurídicos**
Regina Bueno



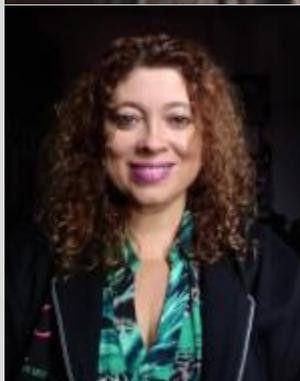
**Adjunto da Secretaria
de Assuntos Jurídicos**
Andre Antonio Fon-
seca Diniz



**Secretário de Políticas e
Gestão em Seguridade
Social**
Ricardo De Oliveira



**Secretário de
Relações do Trabalho
no SUS**
Mauri Bezerra



**Secretária de Atividades
Sociais e Culturais**
Valeria Fernandes



**Secretária de
Igualdade de
Oportunidades**
Renata Scaquetti



**Secretário dos
Aposentados**
Jose Anjuli Maia



**Secretária da Mulher
Trabalhadora**
Maria Aparecida de
Deus



Diretor da Região Norte da Capital
Florisvaldo Rodrigues



Diretora da Região Sul da Capital
Rita Lemos



Diretor da Região Sudeste da Capital
João Luiz Bento



Diretora da Região Leste I da Capital
Adriana Arduino Mendes



Diretora da Região Leste II da Capital
Amélia Oliveira



Diretor da Região Oeste I da Capital
José Carlos Salvador



Diretor da Região Oeste II da Capital
Rinaldo de Novaes Gomes



Diretor da Região Oeste III da Capital
Silas Lauriano Neto



Diretor da Região do Quarteirão da Saúde
Rubens da Silva



Diretor da Região Central da Capital
Paulo Antonio Marques de Moura



Diretora da Região de ABC
Gilvania Santos Santana



Diretora da Região de Mogi das Cruzes
Kátia Aparecida dos Santos



Diretor da Região Osasco
Rubens Rodrigues da Silva



Diretor da Região da Baixada Santista
Alexandre Barbosa Rodrigues
(descompatibilizado)



Diretora da Região do Vale Paraíba
Albertina de Souza Penna



Diretor da Região do Vale do Ribeira
Miguel Thimóteo da Lima Filho



Diretor da Região de Ribeirão Preto
Edson Carlos Fedelino



Diretor da Região de Araraquara
Denilson Ap. Tochio



Diretora da Região de Marília
Silmara Grassi



Diretor da Região de Presidente Prudente
Paulo Roberto Índio do Brasil



Diretora da Região de Araçatuba
Sandra Cristina Rodrigues Daher



Diretora da Região de Sorocaba
Cintia Lopes de Oliveira



Diretora da Região de Bauru
Mariuze Inês Pereira de Miranda



Diretora da Região de S. J. do Rio Preto
Cilmara Aparecida Figueira dos Santos



Diretora da Região de Campinas
Adriana Cristina L. Monguine



Diretor da Região de Lins
Arlindo Rodrigues Cruz Junior

Equipe organizadora deste Manual

Coordenação: Regina Bueno - *Secretária de Assuntos Jurídicos* e Andre Antonio Fonseca Diniz - *Adjunto da Secretaria de Assuntos Jurídicos*

Equipe de Redação: Aparecido Inácio Ferrari de Medeiros; Danton Gabriel Pain; e Felipe Anderson Gomes da Silva – Advogados membros do escritório **Aparecido Inácio e Pereira Advogados Associados** que presta assessoria jurídica ao **SindSaúde-SP**.

Índice

INTRODUÇÃO

Como atua o departamento jurídico do SINDSAUDESP?	15
Qual a diferença entre brigar na Justiça com a Administração Pública e/ou com a Iniciativa Privada?	15
Por que precisamos sempre esgotar primeiro a discussão de seus direitos na esfera administrativa?	15
Por que as Ações Judiciais são tão demoradas?	15
Por que o SINDSAÚDE-SP prioriza sempre as Ações Judiciais Coletivas?	16
Como exercer seu amplo direito de defesa?	18
Como consultar seu processo no Jurídico?	18

CONHEÇA SEUS DIREITOS

O que é e quando ocorre abandono de Cargo ou Função? (Inassiduidade)	18
O que é abandono de Emprego e como se dá no caso dos servidores celetistas?	19
O Assédio Moral – Abuso de Poder no ambiente de trabalho	20
O que é Assédio Moral?	20
Como acontece o Assédio Moral?	20
Principais vítimas do Assédio Moral	21
Onde reclamar, tratar-se e denunciar?	21
O que é considerado Acidente de Trabalho?	22
Você sabe qual Acumulação de Cargos é permitida?	24
Conheça seu direito ao Adicional Noturno – CLT	25
Você sabe o que é Adicional por Tempo de Serviço?	25
Quando é permitido o Afastamento junto a Órgão da Administração Direta?	26
Quando pode ocorrer Afastamento junto ao TRE?	26
E o afastamento para Concorrer a Mandato Eletivo?	26
Você tem direito de Afastamento para participação de provas e competições Desportivas	26
Mãe/servidora: conheça seu direito de horário para Amamentação de seu filho	27
Você sabe o que é Ano Bissexto?	27
Direito de redução de jornada de trabalho sem prejuízo de vencimentos, para servidores responsáveis por crianças diagnosticadas com transtorno do espectro autista (TEA)	27
Quando e que tipos de aposentadoria existem?	27
Da necessidade de afastamento da atividade após a aposentadoria	30
Acumulação de aposentadorias e de aposentadoria com pensão por morte	30
Saiba os detalhes sobre Assistência Médica – IAMSPE	30

CONHEÇA OS AUXÍLIOS A QUE O SERVIDOR TEM DIREITO

Auxílio-Acidente	32
Auxílio-Alimentação	32
Auxílio-Funeral	33
Auxílio-Transporte	33
COMSAT	34
Quando e como fazer a Contagem de seu Tempo de Serviço	34
Quais as hipóteses em que é permitida a Contratação de Emergência	35
Saiba os detalhes sobre seu Décimo Terceiro Salário - 13º	35
Os Deficientes Físicos e a Quota de Contratação – Concursos Públicos	36
Quais descontos do SPPREV (IPESP), IAMSPE e IRRF que são permitidos?	36
Quando você tem direito a Diárias?	38

O servidor público tem Direito de Greve	39
E também deve exercer seu Direito de Sindicalização	39
O que é Direito de Petição e Recurso, Reconsideração e Representação?	40
Quando o servidor pode ser colocado em disponibilidade?	40
Quando você pode entrar com Atraso? Quais as consequências?	40
Quando você adquire direito a Estabilidade no serviço público?	41

CONHEÇA AS FALTAS A QUE TEM DIREITO O SERVIDOR

Falta para Doação de Sangue	41
Faltas por Serviço Obrigatório por Lei	42
Faltas Abonadas, Justificadas e Injustificadas	42
Faltas – CLT	43
Diferença no direito as Férias dos Estatutários e dos CLTs	43
Quem participa de Campanha de Vacinação, tem direito a folga?	44
Quais são seus direitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS?	44
O que é Gala?	45
Como calcular sua Gratificação por Trabalho Noturno	46
O que é Horário de Banco?	46
E Horário de Estudante?	46
Como calcular horário e ponto?	46
Atenção ao seu direito ao Adicional de Insalubridade – Estatutário e CLT	47
Como se dá a Posse no Cargo Público?	49
E o Exercício no Cargo Público	49
Auxílio-Doença – CLT	50

AS LICENÇAS QUE O SERVIDOR PÚBLICO TEM DIREITO

Licença Compulsória	50
Licença Gestante	50
Licença Inicial e Prorrogação - Início e Retroação	51
Licença para funcionária casada com funcionário público ou militar	51
Licença para tratar de interesses particulares	52
Licença Paternidade	52
Licença por Acidente ou Doença Profissional	52
Licença por Adoção	54
Licença por motivo de doença em pessoa da família	54
Licença-Prêmio	55
Licença-Prêmio em Pecúnia	55
Licença-Saúde	56
Não Comparecimento sem Prejuízos – CLT	56
O que é o direito ao Nojo?	57
O que ocorre se você receber Pagamento de Benefícios Recebidos em Atraso?	57
A quais Penalidades Disciplinares você está sujeito?	58
Penalidades	58
Cassação de aposentadoria ou disponibilidade	59
O que é Prêmio de Incentivo ao Trabalhador da Saúde – PITS	60
Prêmio de Produtividade Médica	61
Proibição de Fumar nas Repartições Públicas	61
Como funciona seu direito a Promoção?	62
O que é Readaptação?	63
O que é Reingresso?	63
O que são e quais os Regimes Jurídicos existentes?	64
Como Funciona o Sistema de Gratificação da Saúde?	65
O que é Plano de Cargos, Vencimentos e Salários– Saúde – PCVs e Regimes Retributórios	65
Servidor Público x Funcionário Público: Diferenças	68
Quando você tem direito a Restituição de Despesas Médicas?	68
Quem e quando deve fazer Reposição de Vencimentos?	68
Salário-Família	68

Salário-família para servidores celetistas	69
Salário-Maternidade – CLT	69
Serviço Extraordinário e hora extra: quem tem direito?	69
Quem são os Servidores de Autarquias?	70
Quais os direitos dos Servidores Municipalizados?	70
O que é Sexta-Parte dos vencimentos?	70
Critérios para o servidor em trânsito	71
Conheça as principais legislações aplicáveis aos servidores públicos	71
Leis estaduais aplicáveis aos servidores da saúde	72

ANEXOS

MODELOS DE REQUERIMENTOS

1 - Reconhecimento de acidente de trabalho.....	73
2 - Pedido de concessão do Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênio sobre vencimentos integrais.....	74
3 - Pedido de expedição de certidão de contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria	75
4 - Pedido de Aposentadoria Especial	76
5 - Aguardar publicação de aposentadoria depois do 91º dia após pedido de Aposentadoria	77
6 - Concessão/Restabelecimento/Revisão do Grau - do Adicional de Insalubridade ...	78
7 - Pedido de Reconsideração ao DPME – Indeferimento de Licença para Tratamento de Saúde	79
8 - Recurso contra Indeferimento do Pedido de Reconsideração de Licença Saúde Negada	80
9 - Concessão de Licença Prêmio	81
10 - Pedido de Concessão de Sexta Parte sobre Vencimentos Integrais	82
11 - Descontos Indevidos	83
12 - Andamento de Requerimento Protocolado de Descontos Indevidos	84
13 - Afastamento junto a Órgãos da Administração Direta ou Indireta	85
14 - Afastamento junto ao TRE – Tribunal Regional Eleitoral	86
15 - Assédio Moral	87
16 - Assuntos diversos	88

Introdução

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 37 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.

POR QUE 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.

POR QUE AS AÇÕES JUDICIAIS SÃO TÃO DEMORADAS?

A demora na solução judicial dos problemas causados pelo Governo é o nosso “calcanhar de Aquiles”. Por lei, quase todo processo movido contra a administração pública está submetido a uma regra denominada de “duplo grau de jurisdição”. Isto quer dizer que quase toda vez que um juiz decide uma causa contra qualquer órgão do Governo ele é obrigado a remetê-la ao Tribunal para confirmação. Isso se chama de recurso de “ofício”, pelo qual quase toda sentença contrária à Fazenda Pública deverá ser revista pelo Tribunal, mesmo que não haja recurso voluntário 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 na maior parte das 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 (Juízes do Tribunal). Hoje isso está mudando com a implantação do sistema online, em que os processos estão sendo digitalizados, diminuindo o fluxo de papéis, temos observado uma maior celeridade nessa tramitação.

Após esta 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.

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, taxa de juros, base de cálculo etc.

Necessário dizer que as previsões acerca do tempo de duração do processo aqui informadas são apenas para que se possa ter ideia 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.

POR QUE 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 EC41/03.

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.sindsaude.org.br, clicar no link “Jurídico” e serão mostradas todas as ações coletivas e suas fases processuais.

Todas as dúvidas, esclarecimentos ou informações, acerca dos processos individuais, podem ser encaminhadas ao e-mail do **SindSaúde-SP** (juridico@sindsaude.org.br), ou sanadas nos plantões de atendimento jurídico semanal.

O atendimento presencial na sede no plantão do Jurídico com advogado ocorre às terças e quintas-feiras mediante agendamento pelo telefone (11) 3083-6100 ou pelo e-mail acima.

CONHEÇA SEUS DIREITOS

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

Inicialmente é necessário esclarecer que o Estado de São Paulo passou por uma reforma administrativa em 2021, através da Lei Complementar nº 1.361/2021 que alterou diversos dispositivos do Estatuto do Servidor Público Estadual, dentre elas, a figura do abandono de cargo. Hoje não se fala mais em ilícito de abandono de cargo, mas sim em **inassiduidade**.

Qual a diferença?

Antes da reforma o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado - Lei nº 10.261/68 - artigo 256, inciso V, previa 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.

Após a reforma, passou-se a prever a pena de demissão para os servidores que se enquadrassem na hipótese de inassiduidade, que passou a ser definido como a ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, ou por mais de 20 (vinte) dias úteis intercalados, durante 1 (um) ano.

As mesmas regras aplicam-se aos servidores regidos pela Lei nº 500/74.

Portanto, após a reforma administrativa ficou mais fácil a configuração de inassiduidade, e consequentemente a sujeição do servidor à pena de demissão.

Para fins de configuração da inassiduidade, computa-se: a) s sábados, os domingos, os feriados e os pontos facultativos subsequentes à primeira falta; b) e o funcionário cumprir a jornada de trabalho sob regime de plantão, além dos sábados, dos domingos, dos feriados e dos pontos facultativos, serão computados os dias de folga subsequentes aos plantões a que tenha faltado.

Por essa razão, em caso de licença saúde que tenha sido deferida a menor do período constante no atestado médico concedido, é necessário que o servidor ou se apresente no prazo que licença foi deferida, ou em caso de inviabilidade, procure o jurídico para ajuizamento de ação para evitar que o período de licença negado seja interpretado como falta e gere possibilidade de configuração de inassiduidade.

No caso de processo instaurado para apurar inassiduidade, a defesa do acusado 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.

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?

Caracterizado o abandono de emprego, o servidor será demitido por “justa causa” (artigo 482, “i”, da CLT). Com relação aos servidores regidos pela CLT, diferentemente do que ocorreu com os servidores estatutários e regidos pela Lei nº 500/74 após a reforma administrativa de 2021, manteve-se a figura do abandono de emprego que ocorrerá em caso de ausência no serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos por parte do trabalhador.

No caso de processo instaurado para apurar possível abandono de emprego, 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 emprego, 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?

Assédio moral é toda e qualquer conduta abusiva, repetida e intencional no ambiente de trabalho seja dentro de uma empresa privada ou em um Órgão Público, através de atitudes, palavras, gestos ou escritos, onde o assediador ultrapassa os limites de suas funções e expõe o trabalhador seja da área privada ou o servidor público, a situações humilhantes e constrangedoras, atingindo a sua integridade física e mental, ocasionando desconforto e prejuízos no local de trabalho que, por muitas vezes, ultrapassa a barreira profissional, causando dificuldades no convívio social e familiar. Assim, não se trata de pressões temporárias do superior hierárquico porque se faz necessário que a conduta seja repetitiva.

Importante observar que os atos praticados pelo assediador muitas vezes constituem práticas disfarçadas, com nítido caráter importunador, que visa humilhar, ridicularizar, menosprezar, inferiorizar, rebaixar e ofender o trabalhador, causando-lhe esgotamento com sofrimento psíquico e físico.

Como acontece o assédio moral?

Nota-se que, muito embora as condutas do assédio moral no ambiente de trabalho não sejam rotuladas em uma relação permanente, afinal, deve ser analisado caso a caso, como já esclarecido, podem ocorrer por meio de ações diretas, mediante acusações, insultos, gritos e humilhações públicas, dentre as quais destacam-se as seguintes condutas do assediador:

1	ignorar a presença do assediado, dirigindo-se apenas aos demais trabalhadores;
2	criticar a vida particular da vítima;
3	impor punições vexatórias;
4	postar mensagens depreciativas em grupos nas redes sociais;
5	vigilância excessiva especificadamente sobre o trabalhador;
6	impor condições e regras diferentes das quais são cobradas dos outros profissionais;

7	delegação de tarefas impossíveis de serem cumpridas ou que normalmente são desprezadas pelos outros;
8	determinação de prazo desnecessariamente exíguo para finalização de um trabalho;
9	manipulação de informações de forma a não serem repassadas com a antecedência necessária ao trabalhador;
10	troca de horários ou turnos (escalas de trabalho) sem avisar o trabalhador e sem necessidade;
11	contagem do tempo ou a limitação do número de vezes em que o trabalhador permanece no banheiro;
12	comentários de mau gosto quando o trabalhador falta ao serviço para ir ao Médico; etc.

Por outro lado, o assédio moral poderá ocorrer por meio de ações indiretas, através de propagação de boatos, isolamentos, recusa na comunicação e exclusão social, dentre as quais destacamos as seguintes situações:

1	evitar a comunicação direta;
2	isolar fisicamente o trabalhador para que não haja comunicação com os demais colegas;
3	impedimento do trabalhador se expressar, sem explicar os motivos;
4	encarregar de tarefas inferiores à sua competência;
5	constranger o trabalhador a realizar tarefas totalmente inúteis e/ou absurdas;
6	repassar de tarefas que exigem qualificações superiores a suas competências para que passe a ser desacreditado;
7	não-repassar de trabalho, deixando o profissional ocioso, sem quaisquer tarefas a cumprir, o que provoca uma sensação de inutilidade e incompetência e o coloca em uma situação humilhante frente aos demais colegas de trabalho.

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 do 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.

Pensando nisso e diante da gravidade deste problema o departamento jurídico do **SindSaúde-SP** elaborou uma cartilha sobre **ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL** que está disponível para pesquisa no site: <https://www.inacioepereira.com.br/projeto-caminho-certo/>

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 quando 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:

Estatutários (Efetivos e Lei 500): É necessário que a Unidade Administrativa do servidor acidentado encaminhe ao DPME o Processo de Acidente instaurado, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para a unidade do órgão SGGD: SGGD-UCRH-DPME-ETAT, contendo as seguintes informações, conforme Comunicado DPME 031/2021: a) Formulário para requerimento de enquadramento da licença para tratamento de saúde como decorrente de acidente de trabalho ou doença ocupacional, devidamente preenchido e assinado pelo servidor; b) Relatório médico referente ao ocorrido; c) Formulário de Notificação de Acidente de Trabalho – NAT.

Os formulários podem ser localizados no site do Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo (DPME) - <http://planejamento.sp.gov.br/dpme/#acidente-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.

A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em procedimento próprio, que deverá iniciar-se no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do acidente

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 4 vias: ao INSS, ao segurado ou dependente, ao sindicato e à empresa; 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, poderá ser indenizado após o devido processo 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: RECURSO ORDINÁRIO. AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANO ESTÉTICO DECORRENTE DE ACIDENTE DO TRABALHO. NEXO CAUSAL. CULPA DA EMPREGADORA. I- A indenização por acidente do trabalho garantida ao trabalhador no inciso XXVIII do art. 7º da CF só é devida pelo empregador no caso de haver concomitantemente nexo causal entre a atividade profissional do trabalhador e o dano, o dano em si, que pode até mesmo ser estético ou moral, além de culpa ou dolo do empregador. Ao concorrer com culpa ou dolo para o acidente de trabalho, seja por ação no descumprimento de regras de segurança ou omissão em adotar medidas direcionadas à prevenção de acidentes, o empregador comete ato ilícito, o qual gera à vítima do infortúnio o direito à indenização. (TRT-2 10015459720175020362 SP, Relator: MARCELO FREIRE GONCALVES, 12ª Turma - Cadeira 1, Data de Publicação: 14/02/2019)

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.

Conforme disposto no artigo 37, inciso XVI da constituição, a regra é pela impossibilidade de acumulação de mais de um cargo público pela mesma pessoa.

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 DOSSERVIDORES DO ESTADO E DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. ART. 37, XVI, ‘C’, DACRFB/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 deve ser feito sobre a integralidade dos vencimentos, excluído as verbas de caráter transitório e eventual.

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% e assim sucessivamente.

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. Mas essa ação coletiva possui parâmetros e não são aplicáveis a todos os servidores.

Caso tenha dúvidas se tem recebido corretamente o seu quinquênio, procure o jurídico do Sindicato para uma análise individual do seu caso, se pode se beneficiar da ação coletiva, ou pode ajuizar uma ação individual.

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-feira 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 protocolo 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, 2020.

DIREITO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS, PARA SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR CRIANÇAS DIAGNOSTICADAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA)

No campo da legislação estadual, inexistente qualquer dispositivo que ampare a pretensão de redução de jornada pelo fato de ser responsável por criança diagnosticada com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Contudo, muito embora inexistente previsão específica na legislação estadual, o STF no julgamento do Tema 1097, deixou claro que aos servidores públicos estaduais é aplicado o art. 98, § 2º e § 3º, da Lei 8.112/1990. Vejamos a tese fixada: **“Aos servidores públicos estaduais e municipais é aplicado, para todos os efeitos, o art. 98, §2º e §3º, da Lei 8.112/1990”**.

Desse modo, diante da inexistência de previsão específica no diploma normativo do Estado, o Poder Judiciário admite a aplicação analógica para os servidores estaduais do artigo 98, § 3º da Lei Federal nº 8.112/90, que trata do regime jurídico dos servidores federais, com previsão expressa para garantir ao servidor que tenha filho com deficiência o direito a horário especial, independente de compensação de horário.

Para tanto, o servidor precisa solicitar administrativamente a redução da jornada, anexando todos os documentos necessários e na hipótese de indeferimento, procure a assessoria jurídica do **SindSaúde-SP** para o ajuizamento de ação judicial nesse sentido.

QUANDO E QUE TIPOS DE APOSENTADORIA EXISTEM?

Inicialmente, é necessário destacar que a análise dos requisitos para aposentadoria deve ser realizada com base na legislação vigente à época em que o servidor completou os requisitos previstos na lei.

As alterações promovidas pela Emenda Constitucional nº 103/2019 no direito previdenciário atingiu os servidores públicos do Estado de São Paulo e através da Emenda Constitucional Estadual nº 49/2020, o Governo modificou o regime próprio de previdência social e instituiu novos critérios para a concessão de aposentadorias. A fim de regulamentar o dispositivo em comento, a Lei Complementar Estadual nº 1.354/2020, apresenta todas as formas de aposentadoria.

As regras para aposentadoria passaram a ser as seguintes:

1- Aposentadoria por invalidez: Os proventos corresponderão a 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

No caso de aposentadoria por invalidez decorrente de acidente de trabalho, de doença profissional ou de doença de trabalho, os proventos corresponderão a 100% (cem por cento) da média aritmética simples, do período contributivo, desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

2- Aposentadoria Compulsória: 75 (setenta) anos de idade completos. Os proventos corresponderão ao resultado do tempo de contribuição dividido por 20 (vinte), limitado a 1 (um) inteiro, multiplicado pelo valor apurado da média aritmética simples, ressalvado o caso de cumprimento de requisitos para aposentadoria que resulte em situação mais favorável.

3- Aposentadoria voluntária: (i) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; (ii) 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria. Os proventos corresponderão a 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

4- Aposentadoria Especial para os servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde: (i) 60 (sessenta) anos de idade; (ii) 25 (vinte e cinco) anos de contribuição e de efetiva exposição; (iii) 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria.

5- Aposentadoria de servidor com deficiência: (i) 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria; (ii) 20 (vinte) anos de contribuição, se mulher, e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência grave; (iii) 24 (vinte e quatro) anos de contribuição, se mulher, e 29 (vinte e nove) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência moderada; (iv) 28 (vinte e oito) anos de contribuição, se mulher, e 33 (trinta e três) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência leve; (v) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.

Os proventos corresponderão:

- 100% (cem por cento) da média aritmética simples para os casos de deficiência grave, moderada e leve;
- 70% (setenta por cento) mais 1% (um por cento) por grupo de cada 12 (doze) contribuições mensais, até o máximo de 30% (trinta por cento), no caso de aposentadoria por idade.

ATENÇÃO: A Lei Complementar nº 1.354/2020 apresenta duas regras de transição que deverão ser observadas dependendo da época de ingresso do servidor, a saber:

A. REGRA DE PONTOS – Para esta regra de transição, o servidor precisa ter ingressado no serviço público até a data de entrada em vigor da Lei Complementar nº 1.354/20, e possuir: (i) 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher, e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem; (ii) 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem; (iii) 20 (vinte) anos de efetivo exercício de serviço público; (iv) 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria; (v) somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher, e 96 (noventa e seis) pontos.

Sobre esta regra de transição, cumpre destacar que a partir de 1º de janeiro de 2022, a idade mínima foi elevada para 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem e a pontuação supramencionada será acrescida de 1 ponto a cada ano, a partir de 1º de janeiro de 2020, até atingir o limite de 100 (cem) pontos, se mulher, e de 105 (cento e cinco) pontos, se homem.

Portanto, para o ano de 2023, são necessários 90 pontos, se mulher, e 100 pontos, se homem.

Os proventos corresponderão:

- À totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria para o servidor público que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até 31 de dezembro de 2003, desde que cumpridos 5 (cinco) anos no nível ou classe em que for concedida a aposentadoria e se aposente aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem.
- 60% (sessenta por cento) da média aritmética com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição, para o servidor que não preencher os requisitos da integralidade.

B. REGRA DE PEDÁGIO – Para esta regra de transição, o servidor precisa ter ingressado no serviço público até a data de entrada em vigor da Lei Complementar nº 1.354/20, e possuir: (i) 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem; (ii) 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem; (iii) 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público; (iv) 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria; (v) período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor da lei complementar, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição.

Os proventos corresponderão:

- À totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria para o servidor público que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até 31 de dezembro de 2003, desde que cumpridos 5 (cinco) anos no nível ou classe em que for concedida a aposentadoria.
- 100% (cem por cento) da média aritmética para o servidor que não preencher os requisitos da integralidade.

ATENÇÃO: A paridade era uma garantia que os servidores públicos aposentados possuíam segundo a qual todas as vezes que havia um aumento na remuneração percebida pelos servidores da ativa, esse incremento também deveria ser concedido aos aposentados. A regra da paridade estava prevista no art. 40, § 8º, da CF/88, incluído pela EC 20/1998.

O princípio da paridade “foi revogado”, restando somente para os servidores com direito adquirido, que já preenchiam os requisitos para a aposentadoria antes da edição da EC nº 41 (art. 3º, EC nº 41), ficando também resguardado o direito para aqueles que estão em gozo do benefício (art. 7º, EC nº 41) e os que se enquadrarem nas regras de transição do art. 6º da EC nº 41 e do art. 3º da EC nº 47.” (MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. 15ª ed., Salvador: Juspodivm, 2021, p. 928)

Desse modo, o trabalhador que ingressar no serviço público hoje, não terá a garantia da paridade quando se aposentar, já que ela foi extinta com a EC nº 41/2003. Da mesma forma, caso seja servidor público e morra, seus dependentes poderão receber pensão por morte, mas não terão direito à paridade.

No lugar da paridade, existe hoje o chamado “princípio da preservação do valor real”, previsto no art. 40, § 8º, da CF/88, segundo o qual os proventos do aposentado devem ser constantemente reajustados para que seja sempre garantido o seu poder de compra.

DA NECESSIDADE DE AFASTAMENTO DA ATIVIDADE APÓS A APOSENTADORIA

Com o advento da Emenda Constitucional nº 103/2019 não é mais permitido que o servidor acumule o salário do cargo público com os proventos de aposentadoria, uma vez que a concessão de Aposentadoria após 13 de novembro de 2019, com utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, inviabiliza a permanência no emprego.

ACUMULAÇÃO DE APOSENTADORIAS E DE APOSENTADORIA COM PENSÃO POR MORTE

A Emenda Constitucional nº 103/2019 alterou o sistema de previdência social e, em relação à acumulação de benefícios, o art. 24 prevê que, em regra, é vedada a acumulação de benefícios, contudo, permite a acumulação decorrente do exercício de cargos constitucionalmente acumuláveis nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e de pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social.

No caso, não haverá a integralidade em ambos os vencimentos, pois deve observar os abatimentos dos percentuais por faixas incidentes sobre o benefício menos vantajoso, conforme art. 23, § 2º, da EC 103/2019 e art. 25 da Lei Complementar nº 1.354/2020, ou seja, o servidor receberá o benefício de maior valor e sobre o outro haverá abatimento de acordo com os percentuais previstos em lei.

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 de 2 ou 3% (dois ou três por cento), dos seus vencimentos/salários a depender da faixa etária.

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 61 hospitais, e outros 17 postos de atendimento próprio localizado nos diversos municípios do Estado. A rede oferece ainda 118 laboratórios de análises clínicas e de imagem, clínicas de fisioterapia e mais de 718 consultórios e clínicas credenciados.

A Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020, alterou 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, dentre os quais, destaca-se a alteração da alíquota de contribuição, nos seguintes termos:

Artigo 20 - A receita do IAMSPE será constituída pela contribuição de 2 ou 3% (dois ou três por cento), a depender da faixa etária conforme tabela constante no § 2º, do servidor ou empregado público civil, dos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, de função-atividade de livre provimento, de empregado público em confiança, e similares, do agente político, ativos ou inativos, bem como dos pensionistas dos contribuintes (viúvos e companheiros), apurada mensalmente sobre a retribuição total mensal.

I - contribuição obrigatória de 2% (dois por cento), calculada sobre a retribuição total do funcionário ou servidor, apurada mensalmente e constituída, para esse efeito, de vencimentos, salários, gratificações «pro labore», gratificação relativa a regimes especiais de trabalho e outras vantagens pecuniárias, excetuadas as parcelas relativas a salário-família, salário-esposa, diárias de viagens, ajuda de custo, auxílio funeral, representação de qualquer natureza e equivalentes; (NR)

II - contribuição de 2% (dois por cento), calculada sobre os proventos totais do inativo, apurada mensalmente, excetuadas as parcelas relativas a salário-família e salário-esposa; (NR)

III - contribuição de 1% (um por cento), apurada mensalmente e calculada, sobre o total da pensão devida às viúvas dos funcionários, servidores e inativos a que se referem os incisos anteriores; (NR)

IV - contribuição de 3% (três por cento), apurada mensalmente e calculada sobre o valor do padrão dos vencimentos dos membros da Magistratura, e dos Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, em atividade e inscritos facultativamente; (NR)

V - contribuição de 3% (três por cento), apurada mensalmente e calculada sobre o valor do padrão de vencimentos, compreendido na fixação dos proventos dos membros da Magistratura e dos Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, inativos e inscritos facultativamente; (NR)

VI - contribuição de 2% (dois por cento), apurada mensalmente e calculada sobre a retribuição total dos membros do Ministério Público, em atividade e inscritos facultativamente, constituída dos vencimentos e das vantagens pecuniárias previstas na legislação pertinente, excetuadas as parcelas relativas a salário-família, diárias de viagem, ajuda de custo, auxílio funeral, representação de qualquer natureza e equivalentes; (NR)

VII - contribuição de 2% (dois por cento), apurada mensalmente e calculada sobre os proventos totais dos membros do Ministério Público, inativos e inscritos facultativamente, exceto a parcela relativa a salário-família; (NR)

VIII - contribuição de 3% (três por cento), apurada mensalmente e calculada sobre o total da remuneração, ou dos proventos do pessoal das Serventias de Justiça não Oficializadas, em atividade ou inativos, inscritos facultativamente; (NR)

IX - contribuição de 1% (um por cento), apurada mensalmente e calculadas sobre o total da pensão devida às viúvas das pessoas mencionadas nos incisos IV, VI e VIII, inscritas facultativamente; (NR)

X - contribuição de 3% (três por cento), apurada mensalmente e calculada sobre a parte fixa dos subsídios dos Senadores e Deputados da Bancada Paulista ao Congresso Nacional, inscritos facultativamente; (NR)

XI - contribuição de 3% (três por cento) ou 2% (dois por cento), apurada mensalmente e calculada sobre o valor total da bolsa recebida pelos médicos residentes do IAMSPE, inscritos facultativamente, na seguinte conformidade: (NR)

a) 3% (três por cento) para os médicos residentes que tenham, como dependentes, esposa ou filhos menores de 21 (vinte e um) anos; (NR)

b) 2% (dois por cento) para os médicos residentes solteiros; (NR)

XII - rendas próprias, inclusive patrimoniais; (NR)

XIII - subvenções e auxílios especiais que lhe forem concedidos, inclusive os destinados a ensino e pesquisa

§ 1º - Ao contribuinte que fizer a inscrição de beneficiários será acrescida a contribuição de 0,5% (meio por cento) ou 1,0% (um por cento) por beneficiário, incidente conforme tabela constante no § 2º, sobre a retribuição total mensal. (NR)

§ 2º - As contribuições observarão os percentuais abaixo: (NR)

VÍNCULO	FAIXA ETÁRIA	% CONTRIBUIÇÃO
Contribuinte	< 59 anos	2%
Contribuinte	> = 59 anos	3%
Beneficiário	< 59 anos	0,5%
Beneficiário	> = 59 anos	1%
Agregado	< 59 anos	2%
Agregado	> = 59 anos	3%

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 resultarem sequelas que impliquem redução da capacidade para o trabalho, o servidor contratado sob regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – lhe será concedido o auxílio-acidente.

Cumprido destacar que o auxílio-acidente independe de carência, ou seja, não se exige um número mínimo de contribuições para que possa receber, mas somente o vínculo empregatício com recolhimento junto ao INSS.

O auxílio-acidente mensal corresponderá a cinquenta por cento do salário-de-benefício e será devido a partir do dia seguinte ao da cessação do auxílio-doença até a véspera do início de qualquer aposentadoria ou até a data do óbito do segurado.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Nos termos da Lei nº 7.524/91 (atualizada até a Lei nº 16.847/18), será concedido mensalmente aos funcionários e servidores o auxílio alimentação, em função dos dias efetivamente trabalhados. Não fará jus ao auxílio alimentação o funcionário que possuir qualquer tipo de falta ou afastamentos, mesmo os considerados de efetivo exercício.

Da mesma forma, de acordo com o Decreto nº 5079/2005, não fará jus ao auxílio alimentação o servidor cuja retribuição global no mês anterior ao do recebimento do benefício ultrapasse o valor correspondente a 147 (cento e quarenta e sete) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – FESPs (para o período de 1º de janeiro a 31-12/2023 o valor é de R\$ 34,26) considerado o seu valor no primeiro dia útil do mês de referência do pagamento, ou seja, o limite para recebimento é de R\$ 5.036,22 (Cinco mil e trinta e seis reais e vinte e dois centavos).

De acordo com o Decreto nº 63.139 de 04 de janeiro de 2018 o valor do Auxílio Alimentação é de R\$ 12,00 (doze) reais.

Como Calcular O Auxílio-Alimentação?

Para conferir o valor que o funcionário ou servidor deve receber no quinto dia útil do mês vigente devemos utilizar a contagem dos dias úteis do mês de frequência o qual é contado nos três meses anteriores, e como ausências consideramos férias, abonadas, qualquer tipo de falta e recesso escolar e outros, ou seja, qualquer ausência em dia útil de três meses anteriores ao recebimento.

AUXÍLIO FUNERAL

De acordo com o disposto no artigo 168 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, mas a solicitação poderá ser feita até no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do óbito, conforme art. 1º do decreto nº 20.910/32.

O pagamento do benefício, caso as despesas tenham sido custeadas por terceiros, em virtude da contratação de planos funerários, somente será efetivado mediante apresentação de alvará judicial.

Porém, o pagamento será efetuado pelo valor da ocasião do requerimento, ou seja, não haverá pagamento de juros e correção monetária.

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 02/2023, o pagamento do benefício será correspondente ao mês 03/2023.

FORMA DE CÁLCULO

1º Da somatória dos vencimentos (excluindo-se salário família, adicional de insalubridade, gratificação por trabalho noturno, gratificação por serviço extraordinário e auxílio-transporte) devemos calcular 6% que é considerada a parcela do funcionário.

2º Verificamos o número de dias trabalhados do mês de referência e multiplicamos pelo valor da despesa diária com transporte (publicada em Diário Oficial do Estado).

3º Do resultado subtrai-se o valor da parcela do funcionário, o resultado será o valor que o funcionário deverá receber.

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 extra-numerários, 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), desde que cumpram um determinado tempo de serviço. (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 público prestado à União, outros Estados e Municípios, e suas autarquias, anteriormente ao ingresso do funcionário no serviço público estadual, será contado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

Serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais, os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

- férias;
- casamento, até 8 (oito) dias;
- falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;
- falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 2 (dois) dias;
- serviços obrigatórios por lei;
- licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- licença à funcionária gestante;
- licenciamento compulsório, nos termos do art. 206;
- licença-prêmio;
- missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos do art. 68;
- afastamento para doação de sangue;
- 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;
- trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias;
- provas de competições desportivas, nos termos do item I, do § 2º, do art. 75;
- licença-paternidade, por 5 (cinco) dias;
- licença para doação de tecidos, de órgãos, de parte de órgãos e de partes do corpo vivo para fins terapêuticos ou de transplantes intervivos, nos termos do inciso X do artigo 181.

Para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, sexta-parte, aposentadoria e disponibilizada serão contados ainda os tempos de:

- Exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, junto a outros poderes do Estado, a fundações instituídas pelo Estado ou empresas em que o Estado tenha participação majoritária pela sua Administração Centralizada ou Descentralizada, bem como junto a órgãos da Administração Direta da União, de outros Estados e Municípios, e de suas autarquias nos casos previstos em lei ou mediante autorização do Governador;
- Afastamento para ter exercício em entidades com as quais o Estado mantenha convênios.

Por fim, cumpre deixar consignado que para efeito de disponibilidade de aposentadoria, serão contados os períodos de licença para tratamento de saúde e o tempo de mandato federal e estadual, bem como o municipal, quando remunerado, será contado para fins de aposentadoria e de promoção por antiguidade.

QUAIS AS HIPÓTESES EM QUE É PERMITIDA A CONTRATAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A Lei Complementar 1.093/2009, atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/2021, autoriza em caráter excepcional, mediante processo seletivo simplificado, 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.

Fica assegurado ao servidor contratado o décimo terceiro salário, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 15 (quinze) dias e o pagamento das férias, decorridos 12 (doze) meses de efetivo exercício da função.

Nos termos da lei, destacam-se as seguintes hipóteses que configuram necessidade temporária de excepcional interesse público: (i) assistência a situações de calamidade pública; (ii) a assistência a emergências em saúde pública, inclusive combate a surtos, epidemias, endemias e pandemias; (iii) a admissão de profissional de saúde temporário; (iv) de assistência social e à saúde para comunidades indígenas e quilombolas; (v) decorrentes de aumento transitório e excepcional no volume de trabalho, nos termos de decreto regulamentar, inclusive quando decorrentes de afastamentos e licenças, afetas à prestação dos serviços públicos de saúde e educação, que não possam ser atendidas por meio remanejamento de pessoal e da aplicação do disposto no parágrafo único do artigo 136 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 e, quando cabível, de aumento de jornada ou carga horária.

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

Conforme artigo 6º da Lei Complementar 1.093/2009, é vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa, com fundamento nesta lei complementar, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 200 (duzentos) dias do término do contrato.

O contratado nos termos da Lei Complementar 1.093/09 está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Estado de São Paulo-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 seja feito anualmente, com base na remuneração integral do servidor ativo ou aposentado, respeitando a proporcionalidade dos meses trabalhados no ano.

No mesmo sentido, a legislação estadual tratou de reproduzir a matéria constitucional na Lei Complementar n 644/1989, determinando que o 13º salário deverá ser calculado com base na remuneração integral do servidor.

O texto de lei entende como remuneração integral a soma de todos os valores recebidos pelo servidor em caráter permanente, compreendendo vencimento, remuneração, salário ou proventos, adicional por tempo de serviço; sexta-parte; gratificações incorporadas; vantagem pessoal percebida a qualquer título e outras vantagens incorporadas.

Nesse sentido, cumpre destacar que o **SindSaúde-SP** ingressou com inúmeras ações civis coletivas pedindo a inclusão de algumas verbas de caráter permanente no cálculo do 13º salário, dentre as quais, do prêmio de incentivo, do prêmio de incentivo especial, da gratificação de trabalho noturno, exatamente por ser parte integrante da remuneração integral do servidor.

Em complemento, entende-se ainda que todas as verbas incorporadas no salário do servidor devem integrar a base de cálculo do valor recebido a título do décimo terceiro, podendo o servidor, neste caso, se valer de ação individual para objetivar a inclusão de décimos incorporados, insalubridade para os aposentados, abono de permanência, dentre outros, no cálculo do 13º salário.

De acordo com o Decreto nº. 41.562/97, que regulamenta o pagamento do 13º salário aos servidores públicos estadual, 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 Lei Complementar 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.

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, 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 e 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 Assembleia 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, inclusive os de suas Autarquias e Fundações, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, das Universidades, do Tribunal de Contas, do Ministério Público e da Defensoria Pública, a contribuição social para a manutenção do regime próprio de previdência social do Estado, obedecerá à seguinte ordem: (i) 11% (onze por cento) até 1 (um) salário mínimo enquanto a do Estado será de 22% (vinte e dois por cento), ambas incidindo sobre a totalidade da base de contribuição; (ii) 12% (doze por cento) de 1 (um) salário mínimo até R\$ 3.000,00 (três mil reais), enquanto a do Estado será de 24% (vinte e quatro por cento), ambas incidindo sobre a totalidade da base de contribuição; (iii) 14% (quatorze por cento) de R\$ 3.000,01 (Três mil reais e um centavo) até o teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, enquanto a do Estado será de 28% (vinte e oito por cento), ambas incidindo sobre a totalidade da base de contribuição; (iv) 16% (dezesesseis por cento) acima do teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, enquanto a do Estado será de 32% (trinta e dois por cento), ambas incidindo sobre a totalidade da base de contribuição.

Com relação aos aposentados e os pensionistas, a Lei Complementar nº 1.380, de 04 de novembro de 2022, revogou o § 2º do artigo 9º da Lei Complementar nº 1.012, de 5 de julho de 2007, que previa que a contribuição dos aposentados e pensionistas sobre o montante de aposentadorias e de pensões que superassem 1 (um) salário-mínimo nacional.

Por essa razão, a contribuição para os aposentados e pensionistas segue o mesmo critério para os servidores da ativa, contudo, somente irá incidir o desconto na parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, com valor de R\$ 7.718,69 (sete mil, setecentos e dezoito reais e sessenta e nove centavos), para o ano de 2023.

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 de 2 ou 3% (dois ou três por cento), dos seus vencimentos/salários a depender da faixa etária.

Com efeito, cumpre destacar que o artigo 6º do Decreto-Lei nº 257/70, autoriza o cancelamento da inscrição pelos contribuintes, contudo, o cancelamento acarretará a perda do direito de assistência médico-hospitalar de forma irreversível, ou seja, não será permitida nova inscrição.

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 sobre:

- 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, 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 – para a declaração do imposto de renda em 2023 – ano-calendário 2022, o valor é de R\$ 28.559,70). Também terá que declarar o IR quem recebeu rendimentos isento, não tributável ou tributado exclusivamente na fonte acima de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para aquele exercício.

Ainda caso o servidor tenha recebido crédito judicial no ano de exercício oriundo 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.

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 o texto de lei.

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.

No caso, impede destacar que o artigo 243, inciso VII da Lei 10.261/68, proibia aos funcionários públicos aderirem às greves ou incitá-las. Com o advento da Constituição Federal de 1988, o inciso VII do artigo 37 garante o direito de greve ao funcionário público, revogando-se o dispositivo contrário da Lei 10.261/68.

Em complemento, considerando 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, autorizaram 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.

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 previstos no artigo 37, VI da CF/88.

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

A Constituição Federal, em seu artigo 5º, inciso XXXIV, alíneas “a” e “b”, assegura a todos os cidadãos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder, bem como nas situações de obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

Em complemento, o artigo 239, do Estatuto do Servidor Público do Estado de São Paulo, também garante a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para defesa de direitos, bem como reclamar sobre abuso, erro, omissão ou conduta incompatível no serviço público.

Por essa razão, 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.

O servidor poderá requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, no prazo de 30 (trinta) dias, salvo se houver previsão legal específica.

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 estará em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo quando o cargo ocupado for extinto por lei, ou for considerado desnecessário.

No caso de reintegração decorrente de decisão judicial, o reintegrado poderá ficar em disponibilidade remunerada se o cargo tiver sido extinto, não tendo o compromisso de comparecer ao serviço, porém deve perceber vencimentos proporcionais ao tempo de serviço 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 13 do Decreto 52.054/07, 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.

Conforme artigo 15 do Decreto 52.054/07 e 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.

O artigo 1º da Lei Complementar 1041/2008, prevê que 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 na lei quando 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 (alterado pela Lei Complementar 1.374/2022).

QUANDO VOCÊ ADQUIRE DIREITO A ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO?

Estágio probatório é o período dos 3 (três) primeiros anos, ou 1095 dias de efetivo exercício, em que o servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, é submetido à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade.

Portanto, 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.

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 (extra-numerários, 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.

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 E INJUSTIFICADAS

A reforma administrativa, Lei Complementar nº 1.361/2021, revogou o inciso X, do artigo 78 do Estatuto do Servidor Público do Estado de São Paulo, retirando o direito do servidor público de faltas abonadas por motivo de moléstia comprovada. Por essa razão, o atual regramento jurídico não contempla a possibilidade de falta abonada.

Outro ponto a ser destacado com a reforma administrativa é com relação às faltas injustificadas. Atualmente, considera-se inassiduidade a ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, ou por mais de 20 (vinte) dias úteis intercalados, durante 1 (um) ano, sujeitando o titular de cargo ao processo administrativo por abandono de cargo com a penalidade de demissão. (Artigo 256, V, § 1º Lei 10.261/68).

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 consequências resultantes da falta de comparecimento.

O Chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificção 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.

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.

As faltas justificadas são consideradas para todos os efeitos legais. Nas faltas seguidas, os dias intercalados sem expediente serão considerados somente para fins de desconto.

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) dias.

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.

Com relação às férias inferiores a 30 (trinta) dias, estas serão pagas proporcionalmente.

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.

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 alterado de acordo com a conveniência do serviço público.

O servidor terá reduzido o seu período de férias para 20 (vinte) dias, quando no exercício anterior, tiver mais de 10 (dez) não comparecimentos correspondentes a faltas justificadas e injustificadas ou às licenças previstas nos itens IV, VI e VII do artigo 181, quais sejam, por motivo de doença em pessoa de sua família, para tratar de interesses particulares e compulsoriamente, como medida profilática.

É importante ressaltar o direito de pleitear o pagamento em pecúnia dos períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço, e de licença prêmio averbada para gozo oportuno e não usufruídos, no prazo de até 05 (cinco) anos, a contar da data do pedido de exoneração ou de aposentadoria.

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.

Ao servidor celetista, todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, 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.
- Acima de 32 (trinta e dois) faltas, não terá direito a férias.

NÃO terá direito a férias no curso do período aquisitivo, se permanecer em gozo de licença com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias; licença por acidente de trabalho/auxílio-doença por mais de 6 meses consecutivos ou não, devendo ser anotada na CTPS qualquer alteração do período aquisitivo.

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.

Caso não seja concedida a folga compensatória, nasce para o trabalhador o direito de receber pelo serviço prestado em horário extraordinário.

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).

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.

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)

Ressalvado essa regra aos servidores que trabalham na modalidade de plantonistas, aplicando-se, nesses casos, as previsões próprias de cada cargo em cada órgão.

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 frequência. Para registro de ponto, poderão ser utilizados meios mecânicos, de preferência, eletrônicos ou formulário específico.

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 à 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).

Até a reforma administrativa de 2021 (Lei Complementar nº 1.361/21) o valor do adicional a era reajustado, anualmente, no mês de março, com base no Índice de Preços ao Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, com a reforma houve a revogação dessa previsão, de modo que o valor se tornou, desde então congelado, por falta de previsão legal de sua revisão.

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):

- férias;
- casamento;
- falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos;
- falecimento dos avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta;
- serviços obrigatórios por lei;
- licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- licença à funcionária ou servidora gestante e à funcionária ou servidora adotante;
- 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;
- licença para tratamento de saúde;
- missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, até 30 (trinta) dias;
- participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, até 30 (trinta) dias;
- participação em provas de competições esportivas, até 30 (trinta) dias;
- doação de sangue, na forma prevista na legislação;
- comparecimento ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE para fins de consulta ou tratamento em sua própria pessoa.

Após a supracitada reforma administrativa, foi excluído desse rol o pagamento da insalubridade durante o período de licença prêmio e falta abonada, haja vista que essa última não existe mais.

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.

Desde a reforma administrativa de 2021, também, a concessão do adicional de insalubridade continuou dependendo da homologação do laudo pericial, mas agora, seus efeitos pecuniários retroagem desde o início da exposição do servidor aos agentes insalubres.

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;
- 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 prorrogado 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 reduzido 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.

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 da 32ª semana de gestação, mediante documentação médica que comprove a gravidez e a respectiva idade gestacional.

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.

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/espaco-do-usuario/cadastro/afastamento/>.

Observação: 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).

Em casa de família monoparental, onde há apenas a figura do pai, o STF já reconheceu o direito a isonomia entre o período de licença paternidade e maternidade. No caso em questão, tratava-se de pai de filho decorrente de fertilização in vitro. Há, portanto, nesse momento, um princípio de discussão da ampliação da licença paternidade em caso de pai solo.

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).

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;
- III - 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 criança ou adolescente.

O mesmo benefício aplica-se quando for obtida guarda judicial de criança ou adolescente.

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

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.

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

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), vale reprimir, tão somente, que desde a reforma administrativa de 2021, o servidor afastado em licença-prêmio, não recebe o adicional de insalubridade.

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).

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).

Em caso de aposentadoria do servidor com períodos de licença-prêmio pendentes de gozo, orientamos que procurem o jurídico do sindicato para orientações de como proceder o requerimento para recebimento em pecúnia em juízo.

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 a pedido do servidor ou *ex officio* 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).

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 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada;
- 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;
- pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

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:

- inassiduidade (ausência injustificada por mais de 15(quinze) 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.

Não será instaurado processo para apurar 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 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;
- 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).

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 processo administrativo disciplinar.

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.

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 acrescidas 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 em consideração: produtividade; grau de resolutividade; assiduidade; qualidade dos trabalhos prestados; responsabilidade e eficiência na execução das atividades.

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 fumígenos 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.

2) Reversão: "ex officio" do aposentado.

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	Referência 1: Ajudante de Laboratório, Atendente de Nutrição, Serviçal de Laboratório
	Referência 2: Atendente, Auxiliar de Serviços de Saúde, Auxiliar de Laboratório, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Laboratório, Cozinheiro Hospitalar
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
	Referência 7: Chefe de Seção de Saúde
NÍVEL UNIVERSITÁRIO	Estrutura de vencimentos 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 Prêmio 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 - IPREM/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.

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.

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
<p>NÍVEL ELEMENTAR DE 14 CLASSES PARA 03 CLASSES</p>	<p>Fiscal Sanitário; Ajudante de Laboratório; Atendente de Nutrição; Auxiliar de Lavanderia e Rouparia Hospitalar; Serviçal 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.</p>	<p>Auxiliar de Saúde</p>
	<p>Auxiliar de Laboratório</p>	<p>Auxiliar de Laboratório</p>
	<p>Auxiliar de Radiologia</p>	<p>Auxiliar de Radiologia</p>
<p>NÍVEL INTERMEDIÁRIO DE 20 CLASSES PARA 10 CLASSES</p>	<p>Agente de Saneamento</p>	<p>Agente de Saneamento</p>
	<p>Desinsetizador</p>	<p>Desinsetizador</p>
	<p>Agente de Saúde, Operador de Equipamentos Hospitalar.</p>	<p>Agente de Saúde</p>
	<p>Auxiliar de Enfermagem</p>	<p>Auxiliar de Enfermagem</p>
	<p>Oficial de Atendimento de Saúde</p>	<p>Oficial de Saúde</p>
	<p>Motorista de Ambulância</p>	<p>Motorista de Ambulância</p>
	<p>Auxiliar Técnico de Saúde; Agente Técnico de Saúde, Visitador Sanitário, Visitador Comunitário, Técnico de Aparelho de Precisão, Técnico de Aparelhos Eletrônicos Médico-hospitalares, Técnico de Higiene Dental, Técnico Químico, Técnico de Saúde Coletiva e Citotécnico.</p>	<p>Agente Técnico de Saúde</p>
	<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>Técnico de Enfermagem</p>
	<p>Técnico de Laboratório</p>	<p>Técnico de Laboratório</p>
<p>Técnico de Radiologia</p>	<p>Técnico de Radiologia</p>	
<p>NÍVEL UNIVERSITÁRIO DE 25 CLASSES PARA 06 CLASSES</p>	<p>Cirurgião Dentista</p>	<p>Cirurgião Dentista</p>
	<p>Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho Enfermeiro Regional de Saúde Pública</p>	<p>Enfermeiro</p>
	<p>Médico</p>	<p>Médico</p>
	<p>Médico Sanitarista</p>	<p>Médico Sanitarista</p>
	<p>Médico Veterinário</p>	<p>Médico Veterinário</p>
	<p>Assistente Social, Biologista, Biólogo, Biomédico, Educador de Saúde Pública, Educador Regional de Saúde Pública, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Físico, Fonoaudiólogo, Histórico, Nutricionista, Psicólogo, Químico, Técnico de Ortopedia, Técnico de Reabilitação Física, Terapeuta Ocupacional e Agente Regional de Saúde Pública.</p>	<p>Agente Técnico de Assistência à Saúde</p>

A lei LC nº 1.157/11 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 preceptoría.

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;
- Subsidia 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?

A Portaria IAMSPE nº 106/94 regulamentava as ocasiões em que a restituição com despesas médicas seria devida para os casos de emergência médica; urgência médica; dor intensa e excepcionalidade. Acontece que, a Portaria IAMSPE nº 11/2011 revogou a portaria nº 106/94.

Contudo, cumpre ressaltar que o direito a restituição de despesas médicas por meio de procedimento administrativo está assegurado através do artigo 34 do Decreto-Lei nº 52.474/70, com redação alterada pelo Decreto nº 22.384/84.

Por esta razão, pela ocorrência de situação excepcional de urgência, que supera a vontade do servidor, é assegurado o reembolso das médicas suportadas em situações em que não há vagas na rede pública e nem em hospital conveniado. Se o pedido for negado administrativamente, caberá ação judicial para restituição das despesas médicas ou hospitalares efetuadas pelo servidor.

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.

Neste caso, o C. STJ no julgamento do Tema Repetitivo n. 531 fixou a seguinte tese: “Quando a Administração Pública interpreta erroneamente uma lei, resultando em pagamento indevido ao servidor, cria-se uma falsa expectativa de que os valores recebidos são legais e definitivos, impedindo, assim, que ocorra desconto dos mesmos, ante a boa-fé do servidor público”.

Recentemente, no julgamento do Tema Repetitivo n. 1009, o C. STJ fixou a seguinte tese: “Os pagamentos indevidos aos servidores públicos decorrentes de erro administrativo (operacional ou de cálculo), não embasado em interpretação errônea ou equivocada da lei pela Administração, estão sujeitos à devolução, ressalvadas as hipóteses em que o servidor, diante do caso concreto, comprova sua boa-fé objetiva, sobretudo com demonstração de que não lhe era possível constatar o pagamento indevido”.

Nestes casos entre em contato com o Departamento Jurídico do **SindSaúde-SP** para que possamos auxiliá-los, pois o recebimento de boa-fé não permite a devolução ao erário dos valores recebidos.

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 deficiente 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 critério para aferição da baixa renda do servidor ou do inativo e o valor do salário-família será o mesmo utilizado para trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

A PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF nº 26, de 10 de janeiro de 2023, estabelece que o valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2023, é de R\$ 59,82 (cinquenta e nove reais e oitenta e dois centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 1.754,18 (mil setecentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos).

SALÁRIO-FAMÍLIA PARA SERVIDORES CELETISTAS

É concedido ao servidor público, com renda mensal abaixo do limite estabelecido pelo INSS, sendo devido por filho menor de 14 anos ou filho de qualquer idade com invalidez/deficiência. No caso, quem vai verificar a situação de invalidez/deficiência do seu filho é o próprio INSS, por meio de uma perícia médica.

A PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF nº 26, de 10 de janeiro de 2023, estabelece que o valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2023, é de R\$ 59,82 (cinquenta e nove reais e oitenta e dois centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 1.754,18 (mil setecentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos).

SALÁRIO-MATERNIDADE – CLT

O salário-maternidade é um benefício concedido à servidora durante 120 (cento e vinte) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste. Conforme artigo 72 da Lei nº 8.213/91, para o servidor público, o salário-maternidade consistirá numa renda mensal igual a sua remuneração integral.

Cumprir destacar que o artigo Art. 71-A da Lei 8.213/91, assegura ao segurado ou segurada da Previdência Social que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança o salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

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.

Cumpramos destacar que a Emenda Constitucional nº 49, de 06/03/2020, acrescentou o parágrafo único no artigo 129 da Constituição Estadual para disciplinar que não é assegurado o adicional da sexta-parte aos servidores remunerados por subsídio.

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, inciso XIV 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 serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

CONHEÇA AS PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AOS 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.



ANEXOS

Modelos de Requerimentos Administrativos

1 - Reconhecimento de acidente de trabalho.....	73
2 - Pedido de concessão do Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênio sobre vencimentos integrais.....	74
3 - Pedido de expedição de certidão de contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria	75
4 - Pedido de Aposentadoria Especial	76
5 - Aguardar publicação de aposentadoria depois do 91º dia após pedido de Aposentadoria	77
6 - Concessão/Restabelecimento/Revisão do Grau - do Adicional de Insalubridade ...	78
7 - Pedido de Reconsideração ao DPME – Indeferimento de Licença para Tratamento de Saúde	79
8 - Recurso contra Indeferimento do Pedido de Reconsideração de Licença Saúde Negada	80
9 - Concessão de Licença Prêmio	81
10 - Pedido de Concessão de Sexta Parte sobre Vencimentos Integrais	82
11 - Descontos Indevidos	83
12 - Andamento de Requerimento Protocolado de Descontos Indevidos	84
13 - Afastamento junto a Órgãos da Administração Direta ou Indireta	85
14 - Afastamento junto ao TRE – Tribunal Regional Eleitoral	86
15 - Assédio Moral	87
16 - Assuntos diversos	88

1 - MODELO DE REQUERIMENTO – RECONHECIMENTO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

**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 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 artigo
114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

2 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE CONCESSÃO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUENIO SOBRE VENCIMENTOS INTEGRAIS

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

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 artigo 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 artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
 Nome/RG _____

3 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

**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 artigo 114
da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

4 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

**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 Senho-
ria, requerer a expedição de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, bem como poste-
rior 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.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

5 - MODELO DE REQUERIMENTO – AGUARDAR PUBLICAÇÃO DE APOSENTADORIA DEPOIS DO 91º DIA APÓS PEDIDO DE APOSENTADORIA

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

**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 Senho-
ria, 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 ques-
tão.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

6 - MODELO DE REQUERIMENTO - CONCESSÃO/RESTABELECIMENTO/REVISÃO DO GRAU - DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

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.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
 Nome/RG _____

7 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO AO DPME – INDEFERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Observação: 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 2 (duas) vias no DPME e acompanhar, via Diário Oficial do Estado, a publicação da decisão.

ILMO(A) SENHOR DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIAS MÉDICAS 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 Senhora,
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 moti-
vos que segue:

(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 necessi-
dade do afastamento temporário de suas funções, requer-se seja dado provimento ao pre-
sente dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, e por escrito, conforme determina o artigo 114
da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

8 - MODELO DE REQUERIMENTO – RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE NEGADA

Observação: O recurso deve ser formulado dentro do prazo de **30 dias**, contados da publicação do indeferimento do pedido de reconsideração, em 2(duas) vias, e protocolado na sede do DPME. O(A) interessado(a) deverá acompanhar, via Diário Oficial do Estado, a publicação da decisão.

ILMO(A) SENHOR SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO 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 Senho-
ria, 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 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 necessi-
dade do afastamento temporário de suas funções, requer-se seja dado provimento ao pre-
sente recurso dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme determina o artigo
114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

9 - MODELO DE REQUERIMENTO – CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

**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 Senhora,
requerer a concessão da **LICENÇA PRÊMIO** nos termos do artigo 209 da Lei nº.
10.261/68, uma vez que já conta com **5 (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.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

10 - MODELO DE REQUERIMENTO – PEDIDO DE CONCESSÃO DE SEXTA PARTE SOBRE VENCIMENTOS INTEGRAIS

Observação: 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

**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 da **SEXTA PARTE** calculada 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.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

11 - MODELO DE REQUERIMENTO – DESCONTOS INDEVIDOS

Observação: Juntar cópia dos 03 (três) últimos demonstrativos de pagamento antes dos descontos e cópia de todos os demonstrativos com os descontos. 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

ILMO(A) SENHOR(A) DIRETOR(A) DA SECRETARIA DA FAZENDA 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 respeitosamente à pre-
sença de Vossa Senhoria, requerer **ESCLARECIMENTO POR ESCRITO** dos descontos efe-
tuados 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.

Assim, sem o devido processo legal, que garantisse o contraditório ou ampla defesa, à Ad-
ministração Pública está cobrando valores recebidos de boa-fé, e comprovados através das
copias 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 di-
reito 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 artigo 114 da Constituição
do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

12 - MODELO DE REQUERIMENTO – ANDAMENTO DE REQUERIMENTO PROTOCOLADO DE DESCONTOS INDEVIDOS

Observação: Juntar **cópia protocolada do requerimento não respondido**. 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. O(A) interessado(a) deverá acompanhar a expedição da certidão.

ILMO(A) SENHOR(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 pre-
sença 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 artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ___ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

13 - MODELO DE REQUERIMENTO – AFASTAMENTO JUNTO A ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA

Observação: 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.

ILMO(A) SENHOR(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 artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

14 - MODELO DE REQUERIMENTO – AFASTAMENTO JUNTO AO TRE – TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

Observação: 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.

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 pre-
sença 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.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

15 - MODELO DE REQUERIMENTO – ASSÉDIO MORAL

Observação: 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 e Assédio Sexual no mundo do trabalho acesse o e-book disponibilizado pelo Projeto Caminho Certo, no site abaixo: <https://www.inacioepereira.com.br/projeto-caminho-certo/>

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.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

16 - MODELO DE REQUERIMENTO – ASSUNTOS DIVERSOS

Observação: Juntar cópia protocolada do requerimento não respondido. 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.

ILMO(A) SENHOR(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 Se-
nhoria, 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 benefício que faz jus, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, por escrito, conforme determina o artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

Pede deferimento.

(Cidade) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura _____
Nome/RG _____

ENDEREÇO:

Rua Teodoro Sampaio, 483
Cerqueira César - São Paulo/SP
CEP: 05405-000
Fone: (11) 3083-6100

Executiva

executiva@sindsauesp.org.br

Jurídico

juridico@sindsauesp.org.br

Presidência

presidencia@sindsauesp.org.br

Tesouraria

tesouraria@sindsauesp.org.br

Formação

formacao@sindsauesp.org.br

Imprensa

imprensa@sindsauesp.org.br

Secretaria

secretaria@sindsauesp.org.br

SindSAÚDE-SP

SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS DA SAÚDE NO ESTADO DE SÃO PAULO

