

SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

S E S / S P

CARTILHA 9
outubro 2012

EDIÇÃO ESPECIAL



SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

S E S / S P

CARTILHA 9
outubro 2012

EDIÇÃO ESPECIAL

*“Comece fazendo o que é necessário,
depois o que é possível,
e de repente você
estará fazendo o impossível.”*

SÃO FRANCISCO DE ASSIS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Giovanni Guido Cerri

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

Maria Sonia da Silva

CARTILHA TEMÁTICA

TEMA 9 – SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL/SES

Edição Especial

Publicação

Trimestral

Equipe Técnica

Assistência Técnica

Centro de Orientações e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Pessoal da Administração Superior e Sede

Centro de Promoção

Elaboração

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Colaboração

José Dannieslei Silva dos Santos

Sonia Regina Zeferino Santos

Rosa Fernandes Rodrigues

Participação

Núcleo de Qualidade de Vida e Observatório de Recursos Humanos para o SUS do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional

Apoio e Fomento

Instituto de Saúde

*“Sem a curiosidade que me move,
que me inquieta, que me insere na busca,
não aprendo nem ensino.”*

PAULO FREIRE

SUMÁRIO

Apresentação	11
Introdução	13
Administração Pública – Administração Pública Direta e Indireta.....	15
Princípios Constitucionais – L.I.M.P.E	18
Organização	21
Sistema Único de Saúde – SUS	22
Secretaria de Estado da Saúde – SES.....	23
Estrutura Organizacional	24
Nossa Força de Trabalho.....	34
Formas de Investidura – Cargos, empregos ou funções Públicas	35
Ingresso	36
Dos Prazos e requisitos	36
Estágio Probatório.....	37
Acumulação de Cargos (art. 37 – XVI, XVII CF)	38
Acumulação com Cargo Eletivo.....	38
Declaração de Bens	40
Regimes Retributórios	41
Componentes Salariais.....	41
Carteira Profissional	43
Regras Legais e Institucionais	44
É Dever do Servidor.....	44
É Proibido.....	45
Responsabilização	46
Ponto e Frequência	47
Faltas/Descontos.....	47
Plantões Abrangidos pela LC nº 1.176/2012	49
Plantão Extra e Plantões em Regime de Disponibilidade.....	49
Horário Estudante	50
Férias	51
Perda do Direito de Férias.....	51
Licenças	53
Tratamento de Saúde	53

Ex-Officio	54
Ausência Médica	55
Licença-gestante – Salário-maternidade	57
Servidoras Estatutárias e admitidas nos termos da LC nº 1.093/2009	57
Servidoras admitidas nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.....	57
Licença Adoção	58
Servidoras Estatutárias e admitidas nos termos da LC nº 1.093/2009.....	58
Servidoras admitidas nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.....	58
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	59
Licença para Tratar de Interesses Particulares	60
Licença-saúde – CLT.....	61
Acidente de Trabalho.....	62
Servidores Estatutários	62
Servidores Admitidos nos Termos da CLT e nos termos da LC nº 1.093/2009	63
Comunicação do Acidente de Trabalho.....	65
Licença-prêmio	66
Súmula 21 Procuradoria Geral do Estado.....	67
Adicional por Tempo de Serviço	68
Sexta Parte.....	69
Acesso – Pesquisador-científico	70
Promoção	71
Para os servidores regidos pela Lei Complementar 540/88.....	71
Para os servidores regidos pelas Leis Complementares 661 e 662/91.....	71
Para os servidores regidos pela Lei Complementar 1080/2008 (área administrativa).....	71
Para os servidores regidos pela Lei Complementar 1157/2011 (área saúde).....	72
Progressão.....	74
Servidores Regidos pelas Leis Complementares nº 1.157/2011 e 1080/2008.....	74
Prêmio de Incentivo	75
Gratificações	77
Gratificação Preceptória.....	77

Gratificação pelo Trabalho Noturno.....	77
Gratificação pelo trabalho Noturno – CLT	78
Incorporação de Décimos – Artigo 133 da CE/89	79
Benefícios	80
Auxílio-alimentação (Vale-refeição/Alimentação).....	80
Auxílio-transporte	81
Vale-transporte	81
Auxílio-funeral	82
Adicional de Insalubridade	83
Servidores Estatutários	83
Servidores Celetistas	84
Segurança e Saúde do Trabalhador	86
COMSAT	86
SESMT	86
EPI	87
Qualidade de Vida e Ambiente Profissional	89
Contribuições Obrigatórias.....	91
Assistência Médica – IAMSPE.....	91
Contribuição Previdenciária	91
Pensão por Morte.....	93
Dependentes.....	93
Aposentadoria e Abono Permanência.....	95
Estatutário.....	95
Abono Permanência.....	95
Abrangência.....	95
Aposentadoria - Servidores Estatutários	95
Voluntária por Tempo de Contribuição.	96
Voluntária por Idade.....	96
Regra de Transição – Ingresso anterior à EC nº 41/2003	96
Aplicação do Artigo 2º da EC 41/03.....	96
Aplicação do Artigo 6º da EC 41/03.....	97
Regras Gerais.....	97
Emenda Constitucional nº 47.....	98
Aposentadoria – Servidores Regidos pela CLT.....	99
Especial	99
Invalidez	99
Idade	100
Tempo de Contribuição.....	100
PIS/PASEP	102

Afastamentos/Faltas Legais – Estatutário.....	103
Afastamentos/Faltas Legais – Servidores Celetistas	104
Modelos	105
Requerimento do Adicional de Insalubridade.....	105
Declaração que Exerce outro Cargo Público.....	106
Declaração que Não Exerce outro Cargo Público	107
Termo de Anuência.....	108
Termo de Compromisso	109
Requerimento de Incorporação de Décimos.....	110
Declaração de Não possuir Bens	111
Declaração de Inelegibilidade	112
Declaração Designação/Nomeação.....	113
Declaração de Parentesco frente – Súmula Vinculante nº 13 STF.....	114
Declaração de Parentesco verso – Súmula Vinculante nº 13 STF	115
Declaração de Parentesco frente – Cargo em Comissão – Súmula Vinculante nº 13 STF.....	116
Declaração de Parentesco verso – Cargo em Comissão – Súmula Vinculante nº 13 STF.....	117
A que Regime Retributório você pertence	118
Lei Complementar nº 1.080/2008 – Área Administrativa	118
Lei Complementar nº 1157/2011 – Área da Saúde.....	118
Lei Complementar nº 125/75 – Pesquisador-científico.....	120
Lei Complementar nº 540/88 – Engenheiros/Arquitetos.....	120
Lei Complementar nº 661/91 – Apoio à Pesquisa.....	120
Localize o seu órgão de Administração de Pessoal.....	121
Reflexão – Consequência o confronto pessoal	131
Bibliografia/Fonte.....	133

APRESENTAÇÃO

De forma simples, didática e concisa a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo produziu a Cartilha do Servidor Público Estadual, com conteúdo de importantes leitura e saber, contemplando matérias atualizadas acerca das responsabilidades, atribuições, vantagens e benefícios dos seus servidores públicos estaduais.

Ela foi produzida com foco na compreensão e na mudança de atitude do servidor em relação ao entendimento da importância e o desempenho de sua função pública, bem como de seus compromissos institucionais.

Neste contexto, é com imensa satisfação e honra que o Instituto de Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, cooperou com esta iniciativa, considerando o grande valor do conteúdo deste material e de sua divulgação, vez que produzir técnica e cientificamente, contribuir na formação de Recursos Humanos na área da saúde, formular, implementar e avaliar políticas públicas e, ainda, realizar a difusão do conhecimento científico fazem parte de sua missão institucional.

A seguir, aprecie a leitura deste conteúdo que, certamente, fará parte do cotidiano no decorrer de sua carreira profissional no serviço público estadual.

Instituto de Saúde

Todo trabalhador, ao ingressar em uma empresa/instituição, para definir sua conduta e garantir um bom desempenho, deve conhecer alguns aspectos de fundamental importância. Ainda mais quando se ingressa no serviço público, onde as responsabilidades, atribuições, vantagens e benefícios decorrem diretamente de lei.

Quando se trata de uma Secretaria de Estado tal qual a da Saúde, que conta com um número expressivo de colaboradores e com uma diversidade de regimes jurídicos – estatutários, celetistas, temporários, extranumerários, essa necessidade se torna ainda mais premente. Não apenas no sentido de garantir uma atuação eficiente e pautada nos princípios que norteiam a Administração, mas também no sentido de que o conhecimento é uma inofismável ferramenta para viabilizar a concretização de diversos direitos.

Por isso, esta cartilha tem por objetivo contribuir com o servidor no exercício de seus compromissos e responsabilidades institucionais, no conhecimento de seus clientes, usuários do sistema e o que dele se espera no desempenho da função pública.

O servidor público, como a própria designação deixa claro, é o prestador de serviços para a população, público esse do qual o próprio servidor faz parte. No nosso caso, então, a responsabilidade é sobejamente realçada, visto que a ordem constitucional vigente estabelece que a saúde é um direito de todos e um dever do Estado.

Assim, ao ocupar um cargo público na área da saúde, o servidor está assumindo o compromisso de atender a essa ordem da Magna Carta com qualidade, para garantir a satisfação e o bem-estar de todos.

Nesta cartilha discorreremos sobre alguns conceitos básicos, preceitos legais, regras e direitos, deveres e obrigações do servidor público, tudo embasado no Estatuto do Funcionário Público – Lei nº 10.261, de 28 de novembro de 1968 – e demais disposições legais que regem a espécie.

Tentamos também despertar a percepção de que o crescimento, a evolução funcional do servidor e a sua projeção depende muito do seu desempenho e da intimidade adquirida com as suas atribuições legais, já que está, desde seu ingresso, sujeito a avaliações de desempenho relativas ao “estágio probatório”. Avaliações essas que se estenderão por todo o curso da sua vida funcional, propiciando progressões e promoção estribadas, sobretudo, nas avaliações e aquisição de novas competências e ampliação dos conhecimentos.

GGP/GRH

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

A Administração Pública exerce suas funções por meio de seus agentes, órgãos, entes e atividades públicas, garantindo a direta e imediata realização plena dos fins alçados pelo Estado, e sempre será exercida em harmonia com os princípios que regem o Direito Administrativo, sendo que as ações que os contrariarem serão inválidas.

A Administração pode assumir duas vertentes: a primeira, servir e executar; a segunda abrange direção ou gestão. Nas duas visões há a presença da relação de subordinação e hierarquia.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

É o conjunto de órgãos e serviços diretamente vinculados aos poderes do Estado.

Administração Direta é aquela composta por órgãos ligados diretamente ao poder central, federal, estadual ou municipal. São os próprios organismos dirigentes, seus ministérios e secretarias.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

É aquela composta por entidades com personalidade jurídica própria, que foram criadas para realizar atividades de Governo de forma descentralizada. São exemplos as Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com as seguintes características:

AUTARQUIA

É o serviço autônomo, criado por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

FUNDAÇÃO PÚBLICA

É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, criada em decorrência de lei autorizativa e registro em órgão competente, com autonomia administrativa, patrimônio próprio e funcionamento custeado por recursos da União, Estados ou Municípios e de outras fontes.

EMPRESA PÚBLICA

É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, se federal, criada para exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou conveniência administrativa.

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, instituída mediante autorização legislativa e registro em órgão próprio para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, à pessoa política instituidora ou a entidade da Administração indireta.

FUNÇÃO PÚBLICA

É caracterizada pela atribuição, competência ou encargo destinada ao exercício de determinada função, sempre vinculada ao interesse público, garantindo os direitos da coletividade e da administração.

CARGO PÚBLICO

São atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos. Organizam-se em classes e carreiras.

CLASSE: conjunto de cargos com a mesma denominação, atribuições, com competência, responsabilidades e vencimentos iguais.

CARREIRA: estrutura em que as classes se alinham de forma hierarquizada, permitindo o acesso a cargos superiores mediante concurso com formatação e critérios predefinidos em lei. As carreiras estão

quase sempre sujeitas à imposição hierárquica, e são obrigatórias na administração direta e indireta.

AGENTES PÚBLICOS

Considera-se agente público toda pessoa física que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, eleição, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

Dividem-se, entre outros, em:

– AGENTES POLÍTICOS: aqueles que compõem o Governo, com cargos, funções, mandatos ou comissões, por nomeação, designação, eleição ou delegação. Possuem liberdade funcional no desempenho de suas atribuições, prerrogativas e responsabilidades disciplinadas pela Constituição Federal ou leis especiais;

– AGENTES ADMINISTRATIVOS: são os vinculados ao Estado ou às entidades autárquicas, por relações profissionais, e sujeitos ao regime jurídico e à hierarquia funcional. Em geral são nomeados, contratados ou credenciados, investidos a título de emprego com recebimento de rendimentos;

Os agentes públicos sempre se vinculam ao Estado, por meio de ato ou procedimento legal chamado investidura. Essa investidura é na medida da forma e efeito da natureza da atribuição que ocupa. As investiduras podem ser administrativas, políticas, originárias ou derivadas, efetivas ou em comissão, e outras formas temporárias.

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS – L.I.M.P.E.

O artigo 37 da Constituição Federal prescreve que a Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

1 – PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Encontra fundamento constitucional no art. 5º, II, prescrevendo que “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”. Assim, é lícito ao cidadão fazer tudo que a lei não proíbe. Já para a Administração pública, o princípio da legalidade encontra-se insculpido no *caput* do art. 37 da CF e tem uma conotação diversa. Enquanto ao particular é permitido tudo que não é proibido, à Administração Pública só é lícito o previamente determinado ou autorizado por lei.

Esclarece Hely Lopes Meirelles¹ que, “a legalidade, como princípio de administração, significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso”.

No princípio da legalidade, é costumeira a afirmação de que a Administração Pública não pode agir contra a lei, ou além da lei, só podendo agir nos estritos limites da lei.

2 – PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE

Podemos analisar o princípio da impessoalidade sob dupla perspectiva, primeiramente, como desdobramento do princípio da igual-

¹ MEIRELLES, Hely Lopes – *DIREITO ADMINISTRATIVO BRASILEIRO* – 27ª edição – Atualizada por Eurico de Andrade Azevedo, Décio Balestero Aleixo e José Emmanuel Buyrle Filho

dade (CF, art. 5º, I), no qual se estabelece que o administrador público deve objetivar o interesse público, sendo, em consequência, inadmitido o tratamento privilegiado aos amigos e o tratamento recrudescido aos inimigos. O princípio da impessoalidade veda o tratamento privilegiado ou discriminatório, enaltecendo a perspectiva de que a coisa pública deve afetar a todos de igual maneira, daí se falar que ele é um desdobramento do princípio da igualdade. No entanto, deve-se entender por igualdade o seu conteúdo material, assim, pessoas em iguais condições devem receber tratamento igualitário e pessoas em condições desiguais devem receber tratamento diferenciado. Na já clássica lição de Seabra Fagundes, o princípio da igualdade significa tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida das suas desigualdades.

3 – PRINCÍPIO DA MORALIDADE

A moralidade administrativa como princípio, segundo escreve Hely Lopes Meirelles, “constitui hoje pressuposto da validade de todo ato da Administração Pública”. O administrador, ao agir, deverá decidir não só entre o legal e o ilegal, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas também entre o honesto e o desonesto. A doutrina enfatiza que a noção de moral administrativa não está vinculada às convicções íntimas do agente público, mas, sim, à noção de atuação adequada e ética existente no grupo social.

4 – PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

É o que possibilita a fiscalização das atividades administrativas pelo povo. Haja vista que todo o poder emana do povo, deve-se assegurar transparência na gestão pública, pois o administrador público não é dono do patrimônio de que ele cuida, sendo mero delegatário da gestão dos bens da coletividade. Assim, todo ato administrativo, salvo as exceções constitucionalmente autorizadas, para produzir seus regulares efeitos deve ser publicado no órgão oficial, garantindo-se, dessa forma, ao cidadão e aos órgãos de controle que fiscalizem sua legalidade.

5 – PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Introduzido pela Emenda Constitucional nº 19/ 98, relaciona-se com as normas da boa administração no sentido de que a Administração Pública, em todos os seus setores, deve concretizar suas atividades com vistas a extrair o maior número possível de efeitos positivos ao administrado, sopesando a relação custo-benefício, buscando a excelência de recurso. É este princípio que justifica que para o servidor público adquirir a estabilidade tem de ser periodicamente avaliado. Inclusive, a não eficiência do servidor, constitui, hoje, uma das hipóteses de perda do cargo, mesmo aos servidores já estáveis.

ORGANIZAÇÃO

1. O Sistema Único de Saúde (SUS) – previsto na Constituição Federal de 1988, expressamente dispõe que “a saúde é direito de todos e dever do Estado (...)”, com acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde;

2. A Lei nº 8.080 de 1990 (Lei Orgânica da Saúde) dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

3. A Lei nº 8.142 de 1990 dispôs sobre a participação da comunidade e organismos de controle na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área social;

4. A NOB-SUS/96 definiu que “A totalidade das ações e serviços de atenção à saúde, no âmbito do SUS, deve ser desenvolvida em um conjunto de estabelecimentos, organizados em rede regionalizada e hierarquizada...”, atribuindo ao poder público estadual, como sua mais importante responsabilidade, mediar a relação entre os sistemas municipais, apontando para “a construção de redes regionais”;

5. A NOAS/01 definiu “o processo de regionalização como estratégia de hierarquização dos serviços de saúde e de busca de maior equidade, devendo contemplar uma lógica de planejamento integrado, compreendendo as noções de territorialidade na identificação de prioridades de intervenção e de conformação de sistemas funcionais de saúde, de forma a garantir o acesso aos cidadãos a todas as ações e serviços necessários para a resolução de seus problemas, otimizando os recursos disponíveis”;

6. A regionalização é eixo estruturante do Pacto de Gestão (Pacto pela Saúde – Portarias MS/GM 399 e 699/06);

7. Os principais instrumentos da Regionalização, o Plano Diretor de Regionalização – PDR, o Plano Diretor de Investimento – PDI – e a Programação Pactuada e Integrada da Atenção à Saúde – PPI;

8. O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, regulamenta alguns dispositivos da Lei Orgânica do SUS com o objetivo de enfrentar parte significativa dos obstáculos da gestão e organização do sistema. Avança sobre o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS

É o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas Federais, Estaduais e Municipais, da Administração direta ou indireta e das Fundações mantidas pelo poder público e complementarmente pela iniciativa privada (Lei Federal 8.080/90 e Lei 8.142/90) cuja proposta é consolidar e dar cumprimento às obrigações constitucionais de promoção, assistência e prevenção da saúde.

O SUS não é sucessor do SUDS ou do INAMPS, mas uma política de saúde e um novo sistema que está em construção, produto de ampla participação de técnicos, políticos e sociedade civil, organizada ou não.

Podemos afirmar que o Sistema Único de Saúde é uma evolução do extinto Sistema Unificado e Descentralizado de Saúde.

O SUS segue a mesma doutrina e os mesmos princípios organizativos em todo o território nacional, sob a responsabilidade das três esferas autônomas de governo: federal, estadual e municipal. Assim, o SUS não é um serviço ou uma instituição, mas um sistema orgânico que significa um conjunto de unidades, de serviços e ações que se integram e interagem para um fim comum.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES

Gestor Estadual do SUS/SP, a Secretaria da Saúde é responsável pela formulação da Política Estadual de Saúde e de suas diretrizes, norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, que tem como propósitos promover a saúde priorizando as ações preventivas, democratizando as informações relevantes para que a população conheça seus direitos e os riscos à sua saúde.

A SES-SP é também responsável pela articulação e pelo planejamento de ações desenvolvidas de forma regionalizada, por meio dos **Departamentos Regionais de Saúde – DRS**, distribuídos pelo Estado, sendo também a ela vinculadas três fundações: a do Remédio Popular (FURP), que pesquisa, desenvolve, fabrica e distribui medicamentos; a do Oncocentro de São Paulo (FOSP), que se constitui basicamente na instância de apoio à SES-SP para assessorar a política de câncer no Estado; e a Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, que, além do desenvolvimento de pesquisas a partir de padrões internacionais de referência, fornece hemocomponentes e serviços hemoterápicos.

Outras atividades igualmente importantes, também alvo constante de atenção do SUS, devem ser destacadas, no caso o controle da ocorrência de doenças, seu aumento e propagação, atividades essas desenvolvidas principalmente pela Vigilância Epidemiológica, assim como o controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequação de instalações que atendem ao público, área de atuação da Vigilância Sanitária e o controle de endemias no território paulista a partir da Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNDAÇÕES

- Fundação Oncocentro de São Paulo
- Fundação para o Remédio Popular – FURP
- Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo

AUTARQUIAS

- Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN
- Hospital das Clínicas da Universidade de São Paulo
- Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo
- Hospital de Clínicas de Botucatu da Faculdade de Medicina de Botucatu

COLEGIADOS

- Conselho Técnico Administrativo
- Conselho Estadual de Saúde de São Paulo
- Unidade Processante Permanente de Saúde de I a III



UNIDADES QUE CONTAM COM ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

UNIDADES COM ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NA CRH



COORDENADORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO - CGA

Instância responsável pela:

- coordenação, supervisão, normatização e orientação das atividades relacionadas com finanças e orçamento, material e patrimônio, gestão de contratos e outros acordos, transportes internos motorizados, comunicações administrativas, telecomunicações e outras matérias inseridas na área de administração geral da Pasta;

- aquisição de bens e serviços de uso comum aos órgãos da Pasta, quando a compra centralizada for mais vantajosa para o serviço público e/ou objeto de concorrência internacional e de bens diversos – equipamentos médico-hospitalares, de informática e telecomunicações, e veículos para renovação e/ou expansão da frota;

- emissão de orientação técnico-administrativa aos órgãos da Secretaria da Saúde na área de sua competência, integrando o Sistema de Administração Geral como órgão Setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e de Administração dos Transportes Internos Motorizados, no âmbito da SES.



COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

Instância responsável pela:

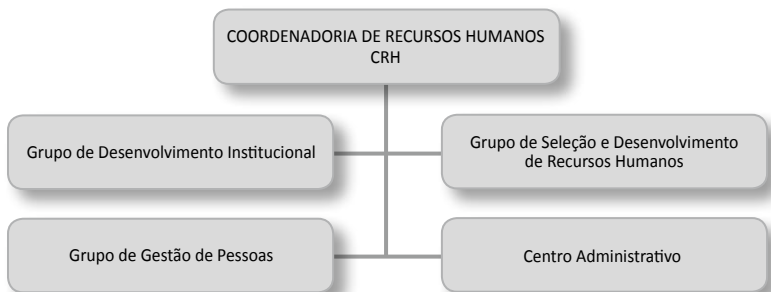
- coordenação, supervisão, normatização e orientação das atividades relacionadas com seleção, treinamento, desenvolvimento e controle de recursos humanos e gestão de pessoal, integrando o Sistema de Administração de Pessoal como órgão setorial de recursos humanos no âmbito da SES.

Integra a Rede Observatório de Recursos Humanos em Saúde no Brasil apoiado pela Organização Pan-Americana de Saúde e coordenado pelo Ministério da Saúde.

Coordena a Política de Educação Permanente em Saúde do Estado de São Paulo.

As ações voltadas para seu público interno englobam desde os processos de gestão e desenvolvimento dos servidores até a formação de profissionais especializados, consolidando o papel de **gestor da educação e do trabalho**.

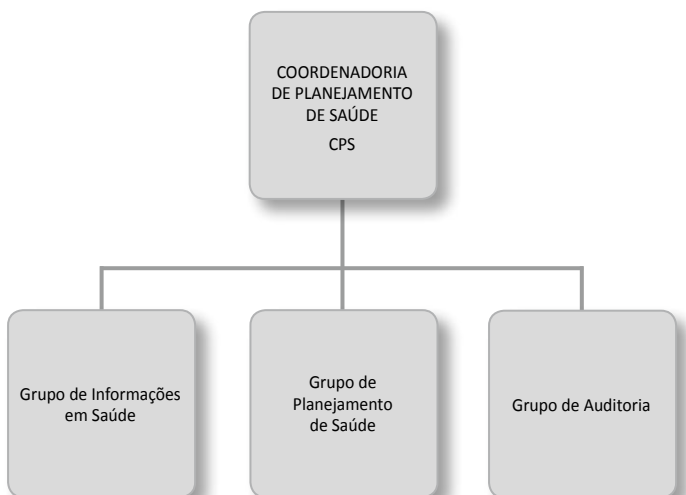
Visite nosso site: <http://www.crh.saude.sp.gov.br>



COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE – CPS

Instância responsável pelo planejamento e avaliação dos serviços de saúde, seus resultados e impactos; colabora para o desenvolvimento dos projetos realizados pelas demais Coordenadorias;

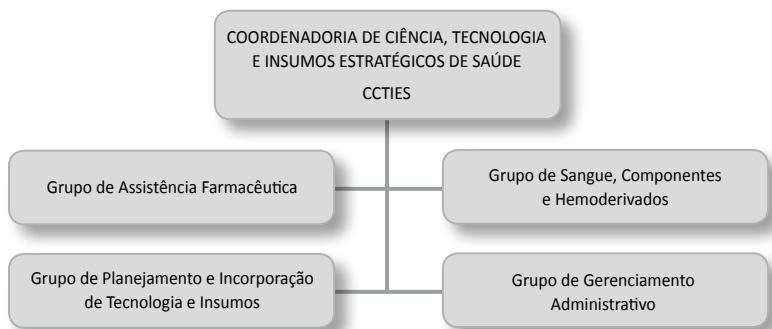
Subsidia na definição da política estadual de informações do setor saúde, procedendo às análises necessárias e produzindo informações e indicadores de saúde.



COORDENADORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS DE SAÚDE – CCTIES

Tem como principais atribuições coordenar a política de aquisição de insumos estratégicos para as atividades relacionadas às áreas de sua competência, gerenciar projetos e delinear estratégias para a incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS/SP.

Elabora e propõe alteração na Relação de Medicamentos Padronizados da SES Saúde, fornecendo subsídios para o planejamento, programação, coordenação, avaliação e controle na distribuição de medicamentos à rede de prestação de serviços de saúde estadual.



COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS – CCD

Responsável pela coordenação e planejamento das ações que proporcionam o conhecimento, a detecção e a prevenção de quaisquer mudanças nos fatores determinantes do processo de saúde individual e coletiva, recomendando e adotando medidas de prevenção e controle de doenças e agravos.

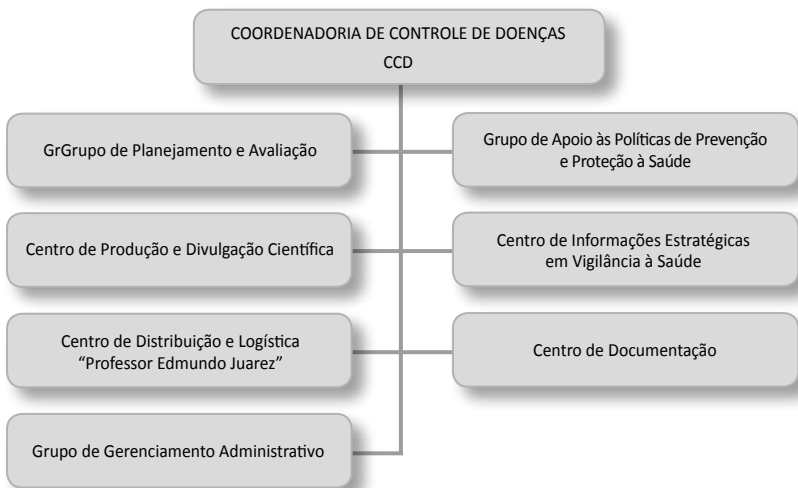
Conta em sua estrutura com instituições ligadas à saúde coletiva, as quais desenvolvem as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, controle de vetores, imunização, documentação histórica e educação continuada.

UNIDADES SUBORDINADAS À CCD

- Instituto “Lauro de Souza Lima”, em Bauru;
- Instituto Clemente Ferreira;
- Instituto Adolfo Lutz;
- Instituto Pasteur;
- Centro de Referência e Treinamento – DST/AIDS;
- Centro de Vigilância Epidemiológica “Prof. Alexandre Vranjac”;
- Centro de Vigilância Sanitária

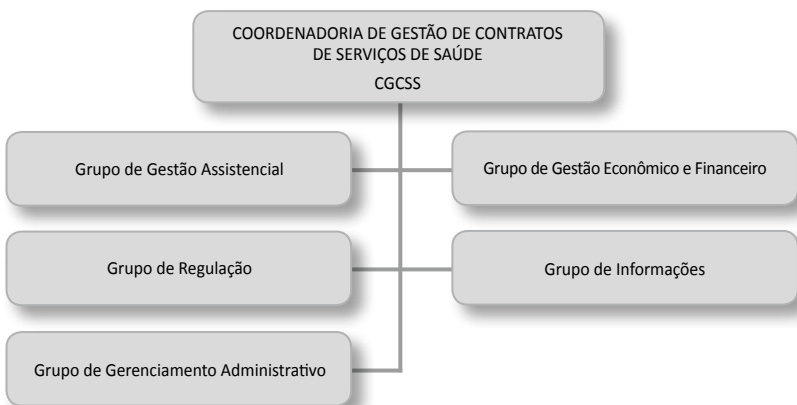
AUTARQUIA VINCULADA À SES E INTEGRADA À CCD

- Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN



COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – CGCSS

Responsável por coordenar as atividades relacionadas à contratação de serviços de saúde, tem por finalidade instrumentalizar a contratação de serviços de saúde, realizar a gestão e o controle administrativo e financeiro dos contratos e convênios, avaliar a atuação dos provedores, o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados, e contribuir para o planejamento e a implantação de estratégias de saúde e serviços.



COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE – CSS

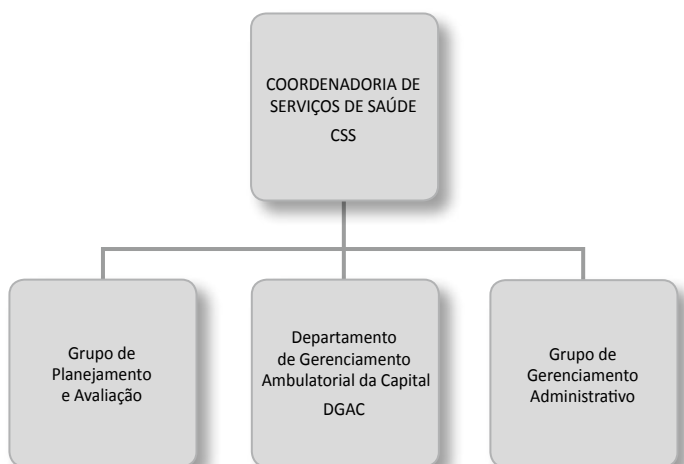
Tem como uma de suas principais atribuições a coordenação das atividades dos hospitais e ambulatórios de especialidades integrantes de sua estrutura. É também a instância responsável por acompanhar a execução financeira e orçamentária dos hospitais e de outras unidades de saúde sob gestão estadual, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e o resultado dos serviços de saúde prestados.

UNIDADES SUBORDINADAS

- Unidades Hospitalares do Interior e da Grande São Paulo;
- Núcleos de Gestão Assistencial;
- Ambulatórios de Especialidades;
- Instituto “Dante Pazzanese” de Cardiologia;
- Instituto de Infectologia “Emílio Ribas”;
- Centro de Referência da Saúde da Mulher;
- Centro de Referência do Idoso José Ermírio de Moraes;
- Centro de Referência de Álcool, Tabaco e Outras Drogas.

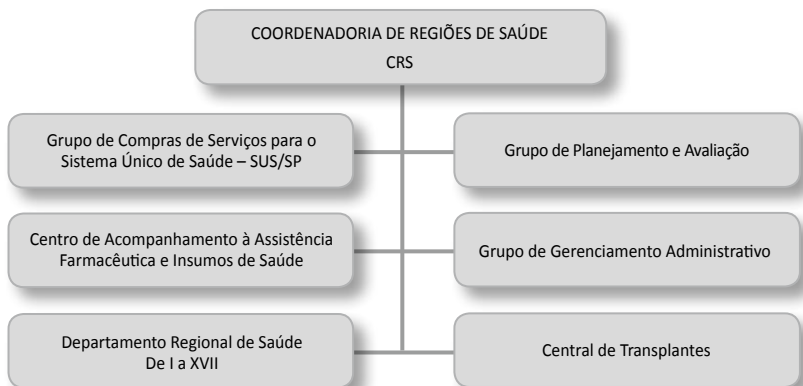
UNIDADES VINCULADAS

- Organizações Sociais;
- Unidades Conveniadas.



COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE - CRS

Responsável pela coordenação, articulação e organização do sistema de saúde loco-regional, além da compatibilização dos planos, programas e projetos dos Departamentos Regionais de Saúde (DRS) em função das políticas e diretrizes da SES/SP e dos recursos disponíveis. Promove a regulação e coordenação do processo de compras de serviços para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP, e as necessidades identificadas pelos DRS; realiza a gestão e o controle administrativo e financeiro dos contratos e dos convênios celebrados para a realização de serviços não próprios, quando necessário, bem como avalia, em conjunto com os demais órgãos competentes, o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e conveniados.



NOSSA FORÇA DE TRABALHO

Atualmente nossa força de trabalho é composta de profissionais com diferentes regimes jurídicos:

- Efetivos – Servidor Público titular de cargo;
- Temporários (Lei 500/74) ² – Servidor público ocupante de função-atividade;
- Celetista – Servidor Público ocupante de função-atividade, contratado pela CLT, e o
- Temporário – LC 1093/2009³

Seus benefícios, vantagens e responsabilidades são vinculados à legislação que rege seu ingresso e concessões feitas pelo ente Estatal ou Poder Público.

² Com o advento da Lei Complementar nº 1.093/2009 não mais subsiste a admissão com fulcro na Lei 500/74. Contudo, o pessoal admitido até então com base na mencionada lei permanece no quadro até o desligamento por dispensa a pedido, demissão, aposentação ou falecimento.

³ A contratação de temporários com base na LC1093/2009 é precedida, no mínimo, de processo seletivo simplificado.

FORMAS DE INVESTIDURA

CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, estabelece que a investidura em cargos, empregos ou funções públicas far-se-á sempre precedida da habilitação em concurso público. Isso porque, o cargo, como um patrimônio do Estado, é um bem de todos os cidadãos e, como tal, o direito de acesso deve ser estendido a todos que atendam aos requisitos previstos em lei.

A mitigação à regra do concurso público vem traçada na própria Constituição Federal quando ela ressalva a nomeação para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração para as funções de direção, chefia e assessoramento, desde que atendam aos percentuais mínimos previstos em lei (art. 37, V). Assim, uma parcela dos cargos em comissão é destinada aos servidores de carreira e um percentual deles é de livre nomeação, baseando-se no critério da confiança.

Titular de Cargo Efetivo, funções-atividades e empregos: precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos.

A Constituição Federal faculta em seu artigo 37, inciso IX, a contratação de pessoal em caráter temporário, para atender às necessidades emergenciais ou atividades excepcionais, na forma estatuída em lei. No Estado de São Paulo foi editada a Lei Complementar nº 1093/2009, que orienta a contratação de pessoal nessas condições, pelo prazo de permanência máxima de 12 meses.

O cidadão, devidamente habilitado em **concurso público**, poderá vir a ser:

- **NOMEADO**, em caráter efetivo, por Decreto do Governador, situação na qual passará a ser titular de cargo;

- **ADMITIDO** por prazo certo e determinado, com base na Lei Complementar n.º 1.093/2009.

OBSERVAÇÃO: Outra forma de ingresso é a **nomeação** para **Cargo em Comissão**⁴, independentemente de concurso, posto tratar-se de **cargo de confiança**. Ocorre mediante indicação da autoridade competente, desde que o interessado atenda às exigências legais para o provimento, concretizando-se mediante Decreto Governamental.

DOS PRAZOS E REQUISITOS

São requisitos para a posse em cargo público, conforme o artigo 47 da lei 10.261/68:

- I - ser brasileiro;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III - estar em dia com as obrigações militares;
- IV - estar no gozo dos direitos políticos;
- V - ter boa conduta;

⁴ Cargo de livre provimento e exoneração. O indivíduo pode ser investido no cargo em comissão independentemente de possuir ou não vínculo público. Excetuam-se a essa regra os cargos de chefia, encarregatura ou supervisão regidos pela Lei Complementar n. 1.080/2008 e 1.157/2011, os quais só podem ser providos por profissionais que detenham vínculo na Administração Pública Estadual.

VI - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;

VII - possuir aptidão para o exercício do cargo; e

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo.

O prazo para tomar posse em cargo público é de 30 dias, contados da data de publicação do ato de provimento, prorrogáveis por igual período mediante requerimento do interessado (Lei 10.261/68, artigo 52 e § 1º). O prazo para entrar em exercício é de 30 dias, contados da data da posse. Este prazo poderá ser prorrogado por mais 30 dias mediante requerimento do interessado e deferimento da autoridade competente (art. 60 e § 1º).

No caso do nomeado para cargo público não tomar posse no prazo legalmente fixado, o ato de nomeação será tornado sem efeito. Já no caso de não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do serviço público.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

O servidor público Estadual titular de cargo efetivo adquire a estabilidade funcional após 3 (três) anos de efetivo exercício. Esse triênio estabelecido pela Constituição Federal de 1988, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, caracteriza-se como estágio probatório.

Durante esse triênio, o servidor terá seu desempenho avaliado semestralmente, para que se possa auferir a sua capacidade de adaptação ao cargo e à instituição. É também nesse período que, do resultado das avaliações, poderá a administração identificar a necessidade de capacitação ou aprimoramento profissional para os servidores. Ao final dos três anos, poderá a administração decidir se o mesmo deve ser confirmado no cargo ou exonerado por incompatibilidade, garantindo-se no caso de não confirmação a observância do devido processo legal, sendo conferido ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

ART. 37-XVI, XVII CF

Em regra, é vedada a acumulação de cargos, empregos e funções públicos. As exceções são constitucionalmente previstas *numerus clausulus*, não admitindo, portanto, qualquer ampliação por via de legislação infra-constitucional. São as seguintes hipóteses que admitem acumulação:

- 2 (dois) vínculos de professor
- 1 (um) de professor e outro técnico ou científico⁵
- 2 (dois) vínculos privativos de profissionais de saúde com profissão regulamentada.⁶

ACUMULAÇÃO COM CARGO ELETIVO

Vereador (acumulável desde que haja compatibilidade de horário). No caso de haver compatibilidade de horários, o cidadão poderá receber os vencimentos da sua função pública e o subsídio do cargo eletivo, desde que a soma dos valores não ultrapasse o teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Prefeito – Não é possível a acumulação, devendo o servidor necessariamente se afastar para exercer o mandato eletivo. No entanto, poderá optar pelo subsídio do cargo de prefeito ou pela remuneração do cargo, emprego ou função que exerça.

Demais cargos – Deve se afastar, não lhe sendo dada a oportunidade de optar pela remuneração. Perceberá exclusivamente o subsídio do cargo eletivo.

1. Provento de aposentadoria com cargo ou função ativa, quando acumulável em atividade. Exemplo: Aposentado no cargo de

⁵ Entenda-se por cargos “técnicos ou científicos” aqueles para os quais, dentre os requisitos para provimento, são exigidos a formação em nível de segundo grau profissionalizante ou nível superior.

⁶ Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001

professor pode assumir o cargo técnico ou científico (enfermeiro, químico, etc...), assim como os aposentados em cargos privativos de profissionais de saúde com profissão regulamentada poderão assumir outro cargo com as mesmas características.

OBSERVAÇÃO: O servidor aposentado em cargo ou função não acumulável poderá, mediante habilitação em concurso, reingressar no serviço público por meio de renúncia à sua aposentadoria. Nesse caso, o tempo de serviço anterior será preservado e o atual acrescido à nova aposentadoria.

- Não é permitida a tríplice acumulação.
- Nos casos de acumulação de cargo, deve o servidor:
 1. Solicitar na unidade em que já exerce cargo ou função pública declaração de horário de trabalho. Se aposentado, apresentar documentos que comprovem a aposentadoria;
 2. Apresentar a declaração na unidade em que pretende acumular, antes da posse.

Sempre que houver qualquer alteração na situação funcional do servidor em regime de acumulação de cargo, é necessário publicar novo ato decisório. Exemplo: nomeação, admissão para outro cargo/função, transferência, designação, cessação de designação entre outros.

NOS CASOS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, CONSULTE SEU RH

DECLARAÇÃO DE BENS

SERVIDORES EM GERAL

Todos os servidores devem anualmente apresentar perante seu órgão de administração de pessoal declaração de bens, que poderá, a critério do declarante, ser a mesma apresentada à Delegacia da Receita Federal, obedecendo aos seguintes prazos:

- Declaração anual atualizada, em até 90 dias úteis após o término do prazo de entrega da declaração anual de bens à Receita Federal;
- No prazo de 90 dias úteis após o término do mandato, ou cessação do exercício;
- Antes da posse ou início do exercício para que os mesmos possam se efetivar.

DIRIGENTES DESLIGADOS

Em se tratando de dirigentes quando desligados (Secretários de Estado, Secretários Adjuntos, Chefes de Gabinete, Coordenadores e demais autoridades das autarquias, fundações e empresas) deverão efetuar o preenchimento da **Declaração de Desligamento em até 60 dias do evento, por meio do formulário eletrônico disponível no site da Corregedoria Geral da Administração (www.corregedoria.sp.gov.br)**, aprovado na Resolução CC-15, de 05/05/09, conforme determinado no artigo 7º do Decreto nº 41.865/97, com a redação dada pelo Decreto nº 54.264/09.

DIRIGENTES INGRESSADOS

Os novos dirigentes, após os procedimentos de ingresso, receberão por *e-mail*, *login* e senha para acesso ao formulário eletrônico, onde deverá realizar o preenchimento da referida **Declaração de Bens no prazo máximo de 60 dias após a POSSE.**

AS DECLARAÇÕES DE BENS ENTREGUES À UNIDADE DE PESSOAL DEVEM SER LACRADAS EM ENVELOPES, VISTADO PELO SERVIDOR E ARQUIVADAS EM LOCAL PRÓPRIO, GARANTINDO O SIGILO DAS INFORMAÇÕES.

REGIMES RETRIBUTÓRIOS

O quadro funcional é composto de várias classes, classes essas compostas de cargos de 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, além de fixar os valores da remuneração, estabelece também a forma de evolução funcional, por progressão e promoção, fixando os requisitos básicos, a periodicidade, e demais condições para participação do servidor no processo.

A Secretaria da Saúde conta com alguns regimes retributórios em seu quadro, a saber:

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

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

COMPONENTES SALARIAIS

LC N.º 1.080/2009

- Salário-base

- Gratificação Executiva
- Adicional Tempo de Serviço
- Sexta Parte⁷
- Adicional de Insalubridade⁸
- Auxílio-transporte⁹

LC N.º 1.157/2011

- Salário-base
- Gratificação Executiva
- Adicional Tempo de Serviço
- Sexta Parte
- Adicional de Insalubridade
- Auxílio-transporte

⁷ Concedida aos titulares de cargo efetivo, função atividade Lei 500/74 e Cargos em Comissão após ter completado 20 anos de efetivo exercício.

⁸ Atribuída ao servidor mediante laudo pericial que identifique local e/ou atribuições com características insalubres.

⁹ Subsídio o transporte do servidor no trajeto casa/trabalho e trabalho/casa.

CARTEIRA PROFISSIONAL

Comprova a relação de emprego em diversas situações, como, por exemplo:

- reclamar direitos perante a Justiça de Trabalho, as Varas de Acidentes e a Previdência Social;
- solicitar seguro-desemprego;
- requerer aposentadoria

O trabalhador deverá, anualmente e preferencialmente, por ocasião das férias, ou quaisquer alterações contratuais, entregar ao órgão de pessoal sua carteira de trabalho para as devidas atualizações.

Em caso de afastamento temporário do empregado, por doença, acidente, ou licença-maternidade, o INSS passa a ser responsável pelas anotações.

REGRAS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

É DEVER DO SERVIDOR

- ser pontual;
- cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- desempenhar seu trabalho com cuidado, interesse, atenção, rapidez e dedicação;
- guardar sigilo sobre assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- representar aos superiores sobre irregularidades de que tiver conhecimento no exercício das suas funções;
- tratar com cortesia os companheiros e o público;
- zelar pela economia do material do Estado e pela conservação do que for confiado à sua guarda e utilização;
- atender prontamente e com preferência as solicitações de autoridades judiciais ou administrativas para a defesa do Estado em juízo;
- cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- comportar-se na vida pública e privada de forma que dignifique a função pública;
- uso do crachá de identificação pessoal em lugar visível. Em caso de extravio, deverá o servidor elaborar Boletim de Ocorrência e se dirigir à Seção de Pessoal para solicitar um novo crachá;
- zelar, conservar e guardar materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, devendo comunicar imediatamente os casos de extravio ou avaria;
- atender às convocações das chefias para a participação em reuniões e/ou treinamentos de interesse do serviço;

É PROIBIDO

- deixar de comparecer ao serviço sem causa justificável;
- retirar qualquer documento ou objeto existente no órgão sem prévia autorização;
- usar material do serviço público em serviço particular;
- fornecer atestados oficiais de qualquer natureza, salvo os expressamente previstos na legislação em vigor;
- tratar de interesses particulares no órgão em que trabalha;
- ocupar-se durante o expediente em conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- praticar usura;
- exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Governo, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;
- referir-se depreciativamente às autoridades e aos atos do Governo, podendo, porém, apreciá-los em trabalho devidamente assinado, sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;
- exercer comércio e promover ou subscrever listas de donativos dentro do órgão onde trabalha;
- valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividades estranhas às funções ou para lograr direta ou indiretamente qualquer proveito.
- ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia;
- retirar-se do plantão sem antes transmiti-lo ao responsável pelo turno subsequente.
- receber qualquer tipo de gratificação ou bonificação por serviços prestados em decorrência do seu cargo ou função;
- acumular remuneração de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvadas, quando houver compatibilidade de horário, as hipóteses constitucionais.

- Circular, fora do ambiente de trabalho, com uniforme ou avental.

A infringência a qualquer dos itens acima sujeitará o agente a sindicância ou processo administrativo disciplinar, que poderá culminar com penalidades que vão desde a repreensão, suspensão, até a demissão.

RESPONSABILIZAÇÃO

O servidor é responsável pelos prejuízos que causar à Fazenda Estadual por dolo ou culpa, devidamente apurados, se caracterizados por:

1. Sonegação de valores sob sua guarda ou responsabilidade;
2. Não prestação ou tomada de contas na forma e nos prazos estabelecidos;
3. Quaisquer prejuízos que sofrerem bens e materiais sob sua guarda, exame ou fiscalização;
4. Falta ou erro de averbação em documentos da receita ou que tenham com eles relação, e por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Estadual;
5. Omitir informações ou prestar declarações falsas;
6. Infringir os deveres e proibições anteriormente enumerados.

PONTO/FREQUÊNCIA

PONTO é o registro pelo qual se verifica, diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço. É proibido dispensar o servidor do registro do ponto, salvo nos casos expressamente previstos em lei. A infração determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível (art. 120 da Lei 10.261/68).

Na SES está sendo implantado gradativamente o Sistema de identificação Eletrônica, que intenta, entre outras medidas, o registro de ponto por meio eletrônico.

Por intermédio do ponto, apura-se a frequência para fins de:

1. Pagamento dos vencimentos/ salários;
2. Vantagens pecuniárias – prêmio de incentivo, adicional por tempo de serviço, auxílio transporte, auxílio alimentação, etc.;

É um registro muito importante, por isso, não deve ser rasurado. Anotações de faltas, férias ou licenças devem ser claras para não acarretar prejuízos.

O Decreto n.º 41.599/97 dispõe sobre procedimentos para ressarcimento e imposição de responsabilidade à autoridade que der origem a pagamentos indevidos, por omissão ou atraso nas informações, e não exime da responsabilidade o servidor que, recebendo valores indevidos, não comunica o órgão de pessoal para o devido estorno.

FALTAS/DESCONTOS

As faltas ao serviço podem ser:

ABONADA – o servidor público, exceção feita àqueles regidos pela CLT, poderão ter até 6 (seis) faltas abonadas no ano, sendo uma por mês, não havendo, no caso, perda salarial. É comum entre os servidores recepcionar este instituto como um direito líquido e certo. Neste instante, cabe alertar que a falta abonada consiste numa expectativa de direito, sendo certo que compete à **CHEFIA** decidir pela sua aceitação ou não. Deve, portanto, o servidor solicitar com antecedência a autorização para o abono ou, na impossibilidade, solicitar no dia imediato à ocorrência.

JUSTIFICADAS – Poderão os servidores, à exceção dos regidos pela CLT, ter até 24 (vinte e quatro) faltas justificadas, sendo 12 (doze) pela chefia imediata e 12 (doze) pela chefia mediata. Acima desses números, só poderão ser justificadas pelo Secretário. O servidor perde os vencimentos/salários dos dias correspondentes.

INJUSTIFICADAS – O servidor titular de cargo **efetivo** ou o **extranumerário** que tiver mais de **30 (trinta)** faltas sem causa justificável ao serviço, consecutivamente, ou **45 (quarenta e cinco)** interpoladas durante o ano, considerado este o lapso temporal compreendido entre 01/01 a 31/12, incorrerá em processo administrativo disciplinar por **abandono de cargo**¹⁰, **podendo vir a ser demitido do serviço público.**

O servidor admitido nos termos da Lei 500/74 (**temporário**) que se ausentar do serviço sem causa justificável por mais de **15 (quinze)** dias consecutivos ou mais de **30 (trinta)** dias interpolados durante o ano incorrerá em processo administrativo disciplinar por **abandono de função**, podendo vir a ser dispensado do serviço público.

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 desídia¹¹ 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.

¹⁰ No caso do servidor solicitar exoneração ou dispensa antes da instauração do processo administrativo ou até a primeira audiência, o mencionado processo perde o objeto, devendo ser extinto.

¹¹ Desídia – o empregado revela má vontade e pouco zelo na execução do serviço.

PLANTÕES ABRANGIDOS PELA LC Nº 1.176/2012

PLANTÃO EXTRA

Além da jornada de trabalho regulamentar estabelecida em lei, os servidores integrantes das classes de Médico, Médico Sanitarista, Cirurgião-dentista, Enfermeiro, Agente Técnico de Assistência à Saúde (cuja exigência para provimento seja a formação como Fisioterapeuta e Farmacêutico), Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem poderão exercer plantões extras, caracterizados pela execução de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, com remuneração específica.

Para tanto, deverão manifestar por escrito o seu interesse em integrar a escala de plantões extras, o que ocorrerá de acordo com a necessidade dos serviços e a critério da administração.

PLANTÕES EM REGIME DE DISPONIBILIDADE

Destinado às classes de Médico, Médico Sanitarista e Cirurgião-dentista, o plantão em regime de disponibilidade caracteriza-se pela permanência do profissional por 12 (doze) horas contínuas, devendo comparecer no local de trabalho somente quando convocado. Independentemente da convocação, o servidor escalado para o plantão em regime de disponibilidade fará jus à remuneração correspondente e, em sendo convocado, a duração efetiva da assistência não alterará o valor fixado para remuneração do plantão.

Os limites máximos dos plantões referidos por profissionais, em quaisquer dos casos, estão fixados em lei e variam de 12 a 3 plantões/mês, sendo certo que, para as situações cujo somatório das cargas horárias de vínculos diversos forem superior a 54 (cinquenta e quatro) horas não há autorização para o exercício de plantões.

Importante salientar que os referidos plantões se darão sem prejuízo da jornada de trabalho a que o servidor estiver sujeito, e considerarão a totalidade de horas comprometidas com vínculo empregatício e a disponibilidade de tempo do profissional.

HORÁRIO ESTUDANTE

A critério da administração, o servidor estatutário poderá entrar no serviço até uma hora após o início do expediente ou se retirar até uma hora antes do término deste, conforme se trate de curso diurno ou noturno, desde que mediar entre as aulas e o expediente tempo igual ou inferior a 90 minutos.

O horário estudante será usufruído pelo servidor, exclusivamente, durante o ano letivo, exceto no período de férias escolares. O servidor deve requerer o benefício junto à sua chefia, apresentando **comprovante de matrícula** em estabelecimento de ensino oficial reconhecido ou autorizado, e **declaração de horário escolar**.

É importante lembrar que é perfeitamente legítima a conduta da chefia que opte por readequar o horário de trabalho do servidor, indeferindo o pedido.

NOS PERÍODOS DE FÉRIAS ESCOLARES, O HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR SERÁ O DA JORNADA COMPLETA.

Após o primeiro ano de exercício no serviço público, o servidor adquire o direito a 30 (trinta) dias de férias, dias esses que poderão, a critério da administração, ser usufruídos de uma só vez ou em dois períodos de 15 (quinze) dias. À remuneração das férias é acrescido 1/3 (um terço) dos vencimentos/remuneração conforme determina a Constituição Federal.

Somente o primeiro período de férias vence após um ano de exercício, sendo que os subsequentes poderão ser agendados em qualquer época, a partir do mês de janeiro de cada ano, sempre considerado o interesse da administração.

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

No caso da servidora gestante, ocorrendo o parto durante o gozo das férias, esta será interrompida, sendo concedida a **licença à gestante**, devendo a servidora, ao final da licença, usufruir os dias restantes das férias. O mesmo se aplica quando da concessão de licença para tratamento de saúde e licença por adoção que venham recair durante o gozo das férias.

PERDA DO DIREITO DE FÉRIAS

O servidor que permanecer 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, entre outros, pelo período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro, não fará jus às férias correspondentes ao exercício.

O Dirigente da Unidade organizará, no mês de novembro de cada ano, a escala de férias para o ano seguinte.

As férias **vencidas até 31/12/85, e indeferidas por absoluta necessidade do serviço**, desde que não usufruídas, poderão ser **convertidas em pecúnia por ocasião da aposentadoria**. O prazo para requerê-las é de 60 (sessenta) dias a contar da data da aposentadoria.

Na ocorrência de óbito do servidor, é facultado ao herdeiro pleitear a **indenização de períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade do serviço, não gozadas, nem utilizadas para qualquer efeito**.

FÉRIAS CLT

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

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (catorze) faltas;
- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) faltas.
- Acima de 32 (trinta e dois) faltas, não terá direito a férias.

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

OBSERVAÇÃO: O servidor não terá direito a férias no curso do período aquisitivo se permanecer em gozo de licença com percepção de salários, licença por acidente de trabalho/licença-saúde por 6 meses consecutivos ou não, devendo ser anotada na CTPS qualquer alteração do período aquisitivo. Apenas o repouso-maternidade interrompe as férias, porque o descanso passa a ter outra finalidade; após, a mulher gozará o restante das férias.

TRATAMENTO DE SAÚDE

O servidor que, por motivo de doença, necessitar ausentar-se do trabalho por mais de 1 (um) dia, deverá submeter-se a perícia médica em órgão oficial, para obtenção de licença para tratamento de saúde.

Assim que estiver em posse do atestado emitido pelo médico assistente, o servidor deverá comparecer ao seu serviço de pessoal e solicitar o agendamento e guia de Perícia Médica.

Este agendamento será feito via on-line pelo sistema esisla.

EM CASO DE INTERNAÇÃO

Alguém próximo ao servidor deverá solicitar à Unidade Hospitalar relatório de internação médica circunstanciado sobre a saúde do paciente. Em posse desses documentos deverá comparecer à unidade de pessoal do servidor, solicitar Guia de Perícia Médica e juntamente com os relatórios dirigir-se ao Departamento de Perícias Médicas – DPME para o devido protocolo.

A licença-saúde poderá retroagir até 5 dias corridos, contados do dia anterior ao da expedição da GPM. (artigo 41 do Decreto nº 29.180/88)

Se a licença for negada, o período será considerado como de faltas injustificadas.

Da decisão final do DPME, caberá pedido de reconsideração que deverá ser dirigido ao Diretor do DPME, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da decisão. Se for necessário recurso, este será dirigido ao Secretário da Saúde e apresentado no prazo de 5 dias úteis, contados da publicação do despacho expedido pelo dirigente do DPME no pedido de reconsideração (artigos 44 e 46 do Decreto nº 29.180/88).

OBSERVAÇÃO: Por determinação da Secretaria da Fazenda, o pagamento será susgado quando o funcionário/servidor se ausentar por 15 dias sem esclarecer os motivos ao seu órgão de lotação.

No caso de o funcionário/servidor justificar sua ausência depois de decorridos os 15 dias, as providências serão tomadas, a partir dessa data; entretanto, poderá o interessado ficar sem o pagamento na data prevista, recebendo-o, se for o caso, apenas quando a Secretaria da Fazenda assim o determinar.

A licença-saúde provoca alguns descontos nos vencimentos/salários do funcionário/servidor, nas seguintes situações:

- acima de 30 dias consecutivos o Prêmio de Incentivo é pago na proporção de 50% do seu valor;
- o período de licença-saúde é contado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade.

“EX-OFFICIO”

O superior imediato ou mediato, a seu juízo e diante das condições de saúde do funcionário/servidor, poderá também solicitar a concessão de licença-saúde “ex-officio”, cuja perícia será realizada junto ao DPME.

Quando o funcionário/servidor recusar a se submeter à perícia, o DPME será oficiado para que a convocação seja procedida

No caso de não atender à convocação, caberá ao DPME solicitar junto ao Departamento de Despesas de Pessoal do Estado, da Secretaria da Fazenda, a suspensão do pagamento, ou ainda, se o mesmo recusar a fazer prova do tratamento médico (artigo 72, inciso I, alínea “e”, do Decreto nº 29.180/88).

OBSERVAÇÃO: De acordo com o Decreto nº 2.591, de 09.10.73, “o servidor público que apresente sintomas de intoxicação habitual por psicotrópicos e, principalmente, bebidas alcoólicas, será obrigatoriamente encaminhado ao DPME para inspeção médica e licenciamento, caso não tome ele próprio a iniciativa do tratamento.”

AUSÊNCIA MÉDICA

FALTA MÉDICA – LC Nº 1.041-2008

- limite de 6 (seis) ausências ao ano, independentemente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão, não podendo exceder uma ao mês;
- dois dias consecutivos, deve o servidor submeter-se a perícia para fins de licença para tratamento de saúde.

O servidor poderá entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias, para fins de consulta médica, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais ou de no mínimo 35 (trinta e cinco) horas-aulas semanais, no caso de docentes integrantes do Quadro do Magistério.

O atestado ou o documento idôneo equivalente deverá comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento, sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.

Aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados; do cônjuge, companheiro ou companheira; dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados. Nesses casos o comprovante médico deve atestar a necessidade do acompanhamento.

Será considerado de efetivo exercício tão somente para fins de vencimentos/salários, aposentadoria e disponibilidade o dia em que o servidor se ausentar do serviço nessas hipóteses, sendo, contudo, descontado o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação.

Serão aceitos atestados ou documentos equivalentes dos seguintes profissionais da área de saúde: Médico; Cirurgião-dentista; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

ESTAS REGRAS NÃO SE APLICAM A SERVIDORES ADMITIDOS SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT

CONSULTA MÉDICA – CLT

O empregado que se atrasar ou sair durante o expediente para consulta ou submeter-se a tratamento deve trazer o comprovante, considerando, em cada caso, o tempo necessário para tais fins. Se, porém, o empregado não vier ao serviço, faltando ao restante da jornada, a despeito de o médico ter indicado seu pronto retorno, será considerado FALTA.

LICENÇA-GESTANTE

SALÁRIO-MATERNIDADE

SERVIDORAS ESTATUTÁRIAS E ADMITIDAS NOS TERMOS DA LC Nº 1.093/2009

A servidora gestante tem direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada por ocasião do nascimento do filho, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias. A licença à gestante poderá ser concedida a partir da data do nascimento da criança, mediante a apresentação do registro de nascimento, no órgão de pessoal, ou no oitavo mês da gestação, a critério médico.

No caso de a servidora se encontrar em gozo de férias, quando do nascimento, as férias são interrompidas, sendo concedida a licença-maternidade. Ao término da licença, voltará a usufruir os dias restantes das férias.

SERVIDORAS ADMITIDAS NOS TERMOS DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT

A servidora gestante tem direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, a qual poderá ter início até 28 dias antes do parto. Se concedida antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico; se posterior ao parto, a prova será a Certidão de Nascimento.

O salário-maternidade é devido às seguradas empregadas, por ocasião do parto, inclusive o natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

Considera-se parto o nascimento ocorrido a partir da 23ª semana de gestação, inclusive em caso de natimorto, e nos abortos espontâneos ou previstos em lei (estupro ou risco de vida para a mãe), será pago o salário-maternidade por duas semanas.

LICENÇA-ADOÇÃO

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS E ADMITIDOS NOS TERMOS DA LC Nº 1.093/2009

No caso de adoção de menor de 7 anos de idade, poderá ser concedido 120 dias de licença, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias com remuneração.

A licença só será concedida uma única vez para cada criança adotada, independentemente do documento que comprovar a guarda e posse (como guarda temporária, provisória ou definitiva).

O termo da guarda deve ter a especificidade de adoção. Somente na guarda para fins de adoção o servidor (homem ou mulher) fará jus à licença.

Quando ocorrer a segunda adoção, o funcionário/servidor terá de comprovar que a primeira se efetivou, ou quando tiver o comprovante de adoção definitiva da segunda criança.

Caso não se conclua o processo de adoção antes do término da licença, o funcionário/servidor deverá retornar ao trabalho imediatamente.

No caso de casal de servidores adotantes, será concedida 180 (cento e oitenta) dias para um e 5 (cinco) dias para o outro.

SERVIDORAS ADMITIDAS NOS TERMOS DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT

À segurada da Previdência Social que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, é devido salário-maternidade durante os seguintes períodos:

- 120 dias, se a criança tiver até 1 ano completo de idade;
- 60 dias, se a criança tiver de 1 até 4 anos completos de idade;
- 30 dias, se a criança tiver de 4 até completar 8 anos de idade.

No caso de adoção de mais de uma criança, simultaneamente, a segurada terá direito somente ao pagamento de um salário-maternidade, observando-se o direito segundo a idade da criança mais nova.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou de parente até o 2º grau. O familiar doente deverá se submeter à perícia médica no DPME (mesmo procedimento da licença para tratamento de saúde). O servidor fica obrigado a reassumir o exercício quando da perícia médica ficar comprovada a cessação do motivo que determinou a licença (artigo 67, do Decreto nº 29.180/88).

A licença será concedida com vencimentos, salários e remuneração até 1 mês e com os seguintes descontos:

- 1/3 quando exceder de 1 a 3 meses;
- 2/3 quando exceder de 3 a 6 meses; e
- sem vencimentos, salários ou remuneração do sétimo ao vigésimo mês (artigo 68, do Decreto nº 29.180/88).

Os dias de licença por motivo de doença em pessoa da família não serão contados para nenhum efeito legal e poderão acarretar redução no período de férias.

ESTAS REGRAS NÃO SE APLICAM A SERVIDORES ADMITIDOS SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Ao servidor titular de cargo efetivo ou servidor temporário que tenha adquirido estabilidade nos termos da Constituição Federal de 1988¹², após cinco anos de exercício, poderá ser concedida licença sem vencimentos ou remuneração para tratar de interesse particular (artigo 202 da Lei nº 10.261/68 e Lei Complementar nº 814/96).

A licença será concedida pelo prazo máximo de 2 (dois) anos e poderá ser gozada em parcelas, desde que dentro do período de 3 (três) anos, devendo o servidor aguardar a concessão da licença em exercício, até ser autorizada e publicada no Diário Oficial do Estado. Não existe concessão retroativa.

A autorização da licença atenderá à disponibilidade dos serviços, e poderá ser cessada a qualquer tempo, a critério da Administração ou interesse do servidor.

Só poderá ser concedida nova licença após 5 (cinco) anos do término da anterior.

O funcionário/servidor que desejar entrar em licença sem vencimentos deverá efetuar os recolhimentos obrigatórios junto ao IAMSPE, devendo retirar, na Seção de Pessoal, declaração para esta finalidade.

Durante o afastamento, a contribuição previdenciária (SPPREV) é opcional.

ESTAS REGRAS NÃO SE APLICAM A SERVIDORES ADMITIDOS SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT

¹² O artigo 19 das Disposições Transitórias da CF/88 considerou estáveis todos os servidores admitidos nos termos da Lei 500/74 ou CLT que, na data da sua promulgação, contassem com 5 anos ou mais de efetivo exercício no serviço público.

LICENÇA-SAÚDE – CLT

Os primeiros 15 (quinze) dias de doença, devidamente comprovada através de atestado médico do convênio SUS, são pagos integralmente pelo empregador e, a partir do 16º dia, o empregado passa a receber o auxílio-doença do INSS. Se dentro de 60 dias da alta, concedida no auxílio-doença, o empregado voltar a adoecer, considera-se auxílio-doença pelo INSS, não resultando em qualquer compromisso ou obrigação para o empregador, pois a empresa já pagou os 15 dias.

O ATESTADO MÉDICO DEVERÁ SER ENTREGUE AO ÓRGÃO
DE PESSOAL NO PRAZO MÁXIMO DE 48 HORAS

ACIDENTE DE TRABALHO

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Caracteriza-se como acidente do trabalho ou doença profissional aqueles que ocorrem no exercício de suas funções ou em decorrência delas.

Por mais banal ou insignificante que possa parecer o acidente, o servidor deve procurar imediatamente atendimento médico e comunicar a chefia imediata para providenciar o preenchimento da Ficha de Acidente de Trabalho, de modo a salvaguardar eventuais direitos – tanto do servidor quanto da Administração.

Deve constar na Ficha de Acidente de Trabalho o carimbo e assinatura da chefia imediata.

Levar a Ficha de Acidente de Trabalho ao Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT ou área responsável, para as providências cabíveis.

Equipara-se ao acidente do trabalho, o acidente sofrido pelo funcionário/servidor, ainda que fora do local de trabalho (Lei Federal nº 8.154/90)

- na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade do seu empregador;
- na prestação espontânea de qualquer serviço à empresa, seja para evitar prejuízos ao servidor, seja para lhe proporcionar proveito;
- em viagem a serviço da empresa, seja qual for o meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do funcionário;
- no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Após o atendimento médico e feitas as comunicações à chefia e à CIPA, o servidor deverá solicitar na Seção de Pessoal o agendamento de perícia médica.

Será indispensável para o enquadramento da licença, a comprovação do acidente ou doença profissional em processo a ser instaurado

no prazo de 8 (oito) dias (a contar da data do acidente). O relatório final do mencionado processo será submetido ao DPME, o qual irá identificar a presença ou não do “nexo causal”.

OBSERVAÇÃO: Se ocorrer acidente com riscos biológicos, ou seja, acidente onde há contato com agentes biológicos, isto é, bactérias, fungos, vírus, acidentes com objetos perfuro-cortantes ou contatos com secreções, o funcionário/servidor deverá se dirigir imediatamente ao pronto-socorro. Ato contínuo, ao Departamento de Medicina do Trabalho e Recursos Humanos.

Mesmo nos casos em que não ocorram afastamentos ou pedidos de licença-saúde, os acidentes de trabalho deverão ser notificados à CIPA, à Medicina do Trabalho e ao DPME para anotações.

Alertamos, contudo, que os documentos deverão ser entregues na Seção de Pessoal no mesmo dia ou no dia seguinte ao acidente.

Quando ocorrer nos finais de semana ou em feriados, a entrega será no primeiro dia útil.

Ressaltamos a importância do cumprimento dos prazos para não descaracterizar o acidente de trabalho nem trazer prejuízos pecuniários ao funcionário/servidor.

Eventual afastamento do servidor por licença em decorrência de acidente do trabalho ou doença profissional é considerado efetivo exercício para todos os fins legais.

SERVIDORES ADMITIDOS NOS TERMOS DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT E NOS TERMOS DA LC 1.093/2009

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.

COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE DO TRABALHO

A Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT foi prevista inicialmente na Lei nº 5.316/67, com todas as alterações ocorridas posteriormente até a Lei nº 9.032/95, regulamentada pelo Decreto nº 2.172/97.

A Lei nº 8.213/91 determina no seu artigo 22 que todo acidente do trabalho ou doença profissional deverá ser comunicado pela empresa ao INSS.

Atualmente esta comunicação é feita via on-line, através dos seguintes documentos:

- Cadastro da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT pela Internet (download do programa de instalação)
- Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

LICENÇA-PRÊMIO

Como prêmio de assiduidade, o servidor terá direito a 90 dias de licença, em cada período de 5 anos de exercício ininterrupto, desde que não tenha:

- sofrido qualquer penalidade administrativa;
- falta injustificada (acarreta interrupção do período de 5 anos exigidos para a licença-prêmio);
- mais de 30 dias de ausência, incluindo nessa contagem as faltas abonadas, justificadas, licença-saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, comparecimento ao IAMSPE/SUS/Médecico Particular e outros (artigo 209 e 210, da Lei nº 10.261/68).

Sua concessão deve ser aguardada em exercício. Após sua autorização, o interessado deverá iniciá-la no prazo de 30 dias. Caso o servidor não entre em gozo dentro do prazo, deverá requerer novamente o benefício.

A autorização para o gozo depende da disponibilidade dos serviços, observado sempre o interesse público. Se negada, deverá a chefia justificar os motivos que a levaram à denegação do pedido.

Em todos os casos, a Administração não poderá inviabilizar a fruição do benefício até a aposentação do servidor.

Com o advento do Despacho Normativo do Governador publicado em 23 de novembro de 2011, o benefício da licença-prêmio foi estendido também aos servidores admitidos nos termos da Lei 500/74.¹³

OBSERVAÇÃO: Os servidores poderão ter 30 dias de licença-prêmio convertidos em pecúnia (blocos fechados a partir de 18/12/2008). Nesses casos, os 60 dias restantes do bloco somente poderão ser usufruídos em exercícios diversos.

¹³ Extensão de decisões judiciais transitadas em julgados referentes ao assunto.

SÚMULA 21 DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

A Súmula 21 da Procuradoria Geral do Estado determina que o tempo de serviço prestado nos entes abaixo será contado para fins de licença-prêmio:

- Prestado ao Estado e suas Autarquias, ainda que sob regime jurídico diverso que não contemplasse a licença-prêmio, ou que tenha havido interrupção de exercício.
- Prestado à União, outros Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, até 20/12/1984, desde que não tenha fruído a mesma vantagem junto àqueles órgãos.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Consiste no acréscimo, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, de 5% (cinco por cento) dos vencimentos/salários. Tal benefício está previsto no artigo 129 da Constituição Estadual de 1989, sendo estendido também para os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho. Na contagem de tempo para fins de concessão do adicional por tempo de serviço são descontadas as faltas justificadas, faltas injustificadas, falta médica, 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.

SEXTA PARTE

Consiste no acréscimo de 1/6 (um sexto) dos vencimentos/salários **devido ao servidor ocupante de cargo efetivo, temporário Lei 500/74 ou extranumerário**, após ter completado 20 (vinte) anos de efetivo exercício. O benefício da sexta parte é concedido automaticamente e sem necessidade de requerimento.

É importante salientar que alguns servidores celetistas percebem o benefício em decorrência de decisão judicial transitada em julgado. Vale dizer, não se trata de um benefício previsto em lei para esse regime jurídico.

Na contagem de tempo para fins de concessão da sexta parte são descontadas as faltas justificadas, faltas injustificadas, falta médica, 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.

ACESSO – PESQUISADOR CIENTÍFICO

PARA OS SERVIDORES REGIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR 125/75

A atividade de pesquisa científica organizada em série de classes teve início com a Lei complementar n.º 125, de 18 de novembro de 1975, e sua evolução funcional se dá por processo de acesso em caráter populacional.

O acesso é a elevação a cargo de classe imediatamente superior da carreira, dentro do respectivo Quadro, mediante processo de avaliação de trabalhos, títulos e de provas.

O acesso é precedido de processo especial de avaliação, realizado pela Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral (CPRTI), da Secretaria de Gestão Pública, sendo facultativa a participação dos servidores.

As normas, procedimentos e demais exigências são divulgados pela CPRTI mediante editais, porém, vale informar que os fatores de avaliação são três conjuntos de espécies de desempenho: títulos, trabalhos e provas.

PROMOÇÃO

PARA OS SERVIDORES REGIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR 540/88

Para os integrantes das séries de classes de Engenheiro, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo e Assistente Agropecuário é a elevação do cargo à classe de nível imediatamente superior. Para fins de Promoção às séries II a VI, os procedimentos são realizados a cada ano, alternadamente, por antiguidade e por merecimento, podendo ser beneficiados 20% dos integrantes de cada serie.

PARA OS SERVIDORES REGIDOS PELAS LEIS COMPLEMENTARES 661 E 662/91

Para os integrantes das classes de Auxiliar, Oficial, Agente, Técnico e Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica é a elevação do cargo à classe de nível imediatamente superior.

Para fins de Promoção aos níveis II a IV, das classes de Auxiliar, Oficial Agente e Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica e aos níveis II a VI, das classes de Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, os procedimentos são realizados a cada ano, alternadamente, por antiguidade e por merecimento, podendo ser beneficiado 20% do contingente de cada nível das classes existentes na data da abertura do processo de promoção em cada Instituto de Pesquisa.

PARA OS SERVIDORES REGIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR 1.080/2008 (ÁREA ADMINISTRATIVA)

Para os integrantes das classes do Nível Intermediário de Oficial Administrativo, Oficial Operacional e Oficial Sociocultural e do Nível Universitário de Analista Administrativo, Analista de Tecnologia, Analista Sociocultural e Executivo Público é a passagem do servidor da

referência 1 para a 2 da classe, mantido o grau de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no cargo de que é titular ou função-atividade de que é ocupante.

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.

**PARA OS SERVIDORES
REGIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR 1.157/2011
(ÁREA SAÚDE)**

Para os integrantes das classes dos Níveis Elementar, Intermediário e Universitário é a passagem do servidor de uma referência para outra superior da respectiva classe, mantido o grau de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no cargo de que é titular ou função-atividade de que é ocupante, e permitirá a elevação de referência na seguinte conformidade:

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

- para os integrantes da classe de 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.

Os requisitos para participar dos processos de promoção dos regimes retributórios especificados estão estabelecidos em regulamentos próprios.

OUTRAS INFORMAÇÕES, PROCURE SEU RH

PROGRESSÃO

PARA OS SERVIDORES REGIDOS PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1.080/2008 (ÁREA ADMINISTRATIVA) E Nº 1.157/2011 (ÁREA SAÚDE)

Progressão é a passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência da respectiva classe. Os procedimentos são realizados anualmente, podendo ser beneficiado com a progressão até 20% (vinte por cento) do total de servidores titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividades integrantes de cada classe de nível elementar, nível intermediário e nível universitário existentes no ano que antecede o processo de progressão.

Para concorrer, o servidor deve cumprir interstício mínimo de 2 (dois) anos no padrão e obter resultado positivo nas duas últimas Avaliações de Desempenho Individual.

O interstício inicia-se ao final do cumprimento do estágio probatório.

Os requisitos para participar dos processos de progressão das classes constantes das escalas de vencimentos especificadas estão estabelecidos em regulamentos próprios.

OUTRAS INFORMAÇÕES, PROCURE SEU RH

PRÊMIO DE INCENTIVO

LEI Nº 8.975/94, ALTERADA PELA LEI Nº 9.463/96
E REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 41.794/97

Concedido aos servidores em exercício na SES e suas Autarquias, desde que não recebam outra vantagem pecuniária custeada com recursos do SUS/SP, tem por objetivo o incremento da produtividade e o aprimoramento da qualidade dos serviços e das ações executadas pela Secretaria da Saúde.

Pago mensalmente com valor correspondente ao resultado das avaliações individuais e institucionais, não se incorpora aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e não será computado no cálculo do décimo terceiro salário (artigo 4º, da Lei nº 8.975/94).

O superior imediato avaliará o servidor trimestralmente, dando-lhe ciência, por escrito, no formulário próprio de avaliação, que resultará o pagamento do prêmio para o trimestre seguinte.

Fará jus apenas a 50% do valor do prêmio o servidor que no período de 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.

Discordando do resultado da avaliação individual, o servidor poderá interpor recurso ao superior mediato no prazo de 3 (três) dias úteis contados da ciência.

OBSERVAÇÃO: O prêmio de incentivo é devido ao servidor à ordem de 50% (cinquenta por cento) após a aposentação.¹⁴

Deverá ser avaliado o funcionário/servidor que:

- no período de avaliação, trabalhar por mais de 45 dias. Se inferior a 45 dias receberá apenas 50% do valor correspondente à classe a que pertence, desde que já esteja cadastrado 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.

¹⁴ Resolução SS-1, de 7, publicada em 8 de janeiro de 2009.

GRATIFICAÇÃO DE PRECEPTORIA

Instituída pela Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2012, a Gratificação de Preceptoría é atribuída a profissionais médicos designados para acompanhamento e orientação de novos profissionais no Programa de Residência Médica.

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

Para atuar como Preceptor, o profissional médico deve manifestar o seu interesse junto à Comissão de Residência Médica, a qual levará sua indicação à Gerência do Hospital, podendo vir a ser formalmente designado por ato do Coordenador de Saúde, da Coordenadoria de Recursos Humanos.

A designação para o exercício da preceptoría tem o prazo de duração de 2 (dois) anos, podendo o profissional ser reconduzido uma única vez, e o exercício da preceptoría dar-se-á de acordo com a jornada de trabalho a que o servidor designado estiver sujeito na forma da lei.

GRATIFICAÇÃO PELO TRABALHO NOTURNO

Concedida ao servidor que presta serviços no horário das 19 horas às 5 horas do dia seguinte.

O horário noturno para o servidor estatutário é dividido em dois momentos:

- das 19 às 24 horas, sendo devido um acréscimo de 10% sobre a hora normal; e
- da 0 (zero) hora às 5 horas, sendo devido um acréscimo de 20% sobre a hora normal.

A gratificação pelo trabalho noturno não se incorpora ao vencimentos/salários.

Este benefício não se aplica aos servidores celetistas.

GRATIFICAÇÃO DE TRABALHO NOTURNO CLT

O trabalho noturno é aquele compreendido entre 22 horas e 5 horas, tendo a hora noturna 52 minutos e 30 segundos. Então, 7 horas no relógio significam 8 horas de trabalho.

A cada período de 52 minutos e 30 segundos, os servidores celetistas recebem 20% de adicional, exceção feita aos engenheiros, arquitetos, químicos de nível superior, agrônomos e veterinários, cujo adicional é de 25%.

INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS

ARTIGO 133 DA CE/89

O servidor que conte com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício e que esteja exercendo ou que venha a exercer cargo/função que lhe proporcione remuneração superior à do seu cargo/função, por cada ano exercido, terá 1/10 da diferença incorporada aos seus vencimentos.

É permitido o somatório de períodos referente a cargos ou funções diferentes para perfazer 1/10 para incorporação, sendo certo que, em tais casos, a incorporação contemplará o cargo que gerou menor diferença.

O servidor que já possua décimos incorporados, que venha a ser dispensado/exonerado, ou vier a assumir novo cargo ou função pública, não manterá na nova situação os décimos então incorporados¹⁵

¹⁵ Instrução Conjunta CRHE/CAF 1/99 – DOE de 16/10/99

1 – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO (VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO)

LEI 7.524/91, DECRETO N.º 34.064/91 E
COMUNICADO CRHE 1.º 7 E 8/92

O benefício é concedido a quem ganha até 141 (cento e quarenta e um) UFESP – Unidades Fiscais do Estado de São Paulo, que atualmente (09/2012) está cotada em R\$18,44 (dezoito reais e quarenta e quatro centavos), totalizando um salário bruto mensal de R\$2.600,04 (dois mil e seiscentos reais e quatro centavos), sendo facultado ao servidor alterar, semestralmente, a modalidade do benefício (VR ou VA), devendo, na oportunidade, fazer uso da opção por intermédio de requerimento.

Será contemplado uma única vez ao servidor que acumule cargos, empregos ou função pública da Administração Centralizada do Estado.

Não faz jus ao referido benefício os servidores:

- cuja retribuição global no mês anterior ao do recebimento do benefício ultrapasse o valor correspondente a 141 UFESP;
- licenciado ou afastado do exercício do cargo ou função com prejuízo total ou parcial de remuneração;
- afastado nas hipóteses dos artigos 78 e 79 da Lei n.º 10.261/68, do artigo 16 da Lei 500, de 13 de novembro de 1974, da Lei Complementar 343/84 dos incisos VI e VII do artigo 64 e do artigo 65 da Lei Complementar 444/85;
- afastado para prestar serviços ou ter exercício em cargo ou função de qualquer natureza junto a órgãos ou entidades da administração centralizada ou descentralizada da União, de outros Estados ou dos Municípios;
- beneficiado com base em programa de alimentação do trabalhador, na forma da Lei Federal 6.321/76.

O servidor receberá os dias efetivamente trabalhados, conforme apurado na frequência mensal.

2 – AUXÍLIO TRANSPORTE – (SERVIDORES ESTATUTÁRIOS)

LEI N.º 6.248/88 E DECRETOS N.º 30.595/89 E 38.687/94

Instituído para custear parte da despesa de locomoção do servidor de sua residência para o trabalho e vice-versa. É devido por dia efetivamente trabalhado e pago no holerite. Este benefício não se incorpora aos vencimentos/salários, nem é computado para quaisquer benefícios decorrentes do cargo/função.

A lei estabelece que o servidor utilize com transporte apenas 6% dos seus vencimentos ou remuneração.

Para calcular o valor do auxílio transporte:

- Calcular o montante estimado das despesas do servidor com condução, sendo que na região metropolitana de São Paulo é estabelecida duas passagens diárias de ônibus urbano e duas de metrô;
- Calcular a parcela equivalente a 6% da retribuição global mensal do servidor e excluir o salário família, salário esposa, adicional de insalubridade, gratificação por trabalho noturno, gratificação por serviço extraordinário, diária, ajuda de custo, reembolso do regime de quilometragem.

O valor a receber resulta da diferença entre o valor do montante da despesa com transporte e o valor encontrado da parcela correspondente a 6%.

3 – VALE-TRANSPORTE

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

O recebimento do vale-transporte para utilização em veículos urbanos, interestaduais e intermunicipais constitui em um direito do empregado. Excetuam-se os transportes seletivos e especiais.

O servidor que desejar utilizar o benefício deverá enumerar os meios de transportes de que se servirá no trajeto residência/trabalho e vice-versa, comprometendo-se a usar os passes exclusivamente para tal fim. Havendo meios diferentes de transporte, o servidor optará pelos mais adequados à sua condição pessoal.

O benefício é devido inclusive nas despesas decorrentes da locomoção do servidor para fazer sua refeição em casa.

As informações sobre o meio de transporte e a quantidade utilizada de vales deverão ser revistas anualmente, idem quando houver alguma alteração, no caso de mudança de residência ou nos meios de transporte. Todas essas informações devem estar devidamente comprovadas e/ou justificadas, utilizando-se para tal o formulário “Solicitação de Vale-Transporte”, devidamente assinado e sem rasuras.

Os vales serão fornecidos de modo a cobrir os deslocamentos mensais dos beneficiários, computando somente os dias úteis. Isso significa que não será fornecido ou distribuído “Vale-Transporte” aos servidores afastados por férias ou licenças, sendo proporcional no seu desligamento ou no gozo das referidas férias.

AUXÍLIO-FUNERAL

Será concedido ao cônjuge ou a pessoa que provar ter arcado com as despesas em virtude do falecimento do servidor ou inativo. A importância corresponde a um mês de vencimentos/salário ou proventos do falecido.

O pagamento é realizado pela Secretaria da Fazenda, sito à Av. Rangel Pestana, 300, mediante a apresentação de documento hábil de identificação, Atestado de Óbito ou Notas Fiscais da despesa.

ESTAS REGRAS NÃO SE APLICAM A SERVIDORES ADMITIDOS
SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Fazem jus ao adicional de insalubridade os servidores que trabalham em **unidades** ou **atividades** consideradas insalubres, 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:

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Estatuído pela Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985, o adicional de insalubridade tinha por base de cálculo o salário mínimo vigente, na seguinte conformidade:

- Máximo, à ordem de 40% (quarenta por cento) calculado sobre dois salários mínimos;
- Médio, à ordem de 20% (vinte por cento) calculado sobre dois salários mínimos; e
- Mínimo, à ordem de 10% (dez por cento) calculado sobre dois salários mínimos.

Com o advento da Lei Complementar nº 1.179, de 26 de junho de 2012, ficou estabelecido o seguinte, considerados os graus máximo, médio e mínimo:

- I - a partir de 1º de janeiro de 2010, R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais), R\$ 204,00 (duzentos e quatro reais) e R\$ 102,00 (cento e dois reais);
- II - a partir de 1º de janeiro de 2011, R\$ 432,00 (quatrocentos e trinta e dois reais), R\$ 216,00 (duzentos e dezesseis reais) e R\$ 108,00 (cento e oito reais);
- III - a partir de 1º de março de 2011, R\$ 436,00 (quatrocentos e trinta e seis reais), R\$ 218,00 (duzentos e dezoito reais) e R\$ 109,00 (cento e nove reais);

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

O reajuste do referido adicional se dará anualmente, no mês de março, e terá como base o Índice de Preços ao Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

Lembrando que a vigência pecuniária será a partir da homologação, e o pagamento após a publicação e respectivo apostilamento.

O adicional de insalubridade é computado no cálculo de proventos de aposentadoria na base de 1/60 (um sessenta avos) do seu valor para cada mês que, no período de 60 (sessenta) meses imediatamente anteriores à aposentadoria, o servidor tenha recebido o benefício. Essa regra não se aplica ao servidor celetista, cuja aposentadoria corre por conta do Instituto Nacional de Seguridade Social.

SERVIDORES CELETISTAS

- Máximo, à ordem de 40% (quarenta por cento) calculado sobre um salário mínimo;
- Médio, à ordem de 20% (vinte por cento) calculado sobre um salário mínimo; e
- Mínimo, à ordem de 10% (dez por cento) calculado sobre um salário mínimo.

A **vigência pecuniária** é a partir da data de exercício em atividades ou local insalubre.

O servidor que vier a ser designado ou nomeado em cargo de confiança, desde que na mesma UA, poderá ter o adicional de insalubridade que já venha recebendo apostilado no novo cargo.

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

- Férias;
- Casamento;
- Falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta;

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

Como se pode verificar, a **licença para tratamento de pessoa da família** não se enquadra no rol dos afastamentos que não ensejam a perda do adicional de insalubridade.

SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

Toda instituição tem o compromisso de preservar o bem-estar físico e psicossocial de seus colaboradores. Tal medida, além da preservação de direitos pessoais e subjetivos, garante também o bom desempenho do profissional e a qualidade dos serviços prestados aos clientes.

A assistência relativa à segurança e à saúde do trabalhador envolve programas diversos e variam de acordo com a área de atuação ou tipo de serviço prestado.

COMSAT

A COMSAT (Comissão de Saúde do Trabalhador) é um colegiado instituído pela Resolução SS 5 de 2006, com a atribuição de investigar, discutir as condições de trabalho, propondo, quando for o caso, adoção de medidas, ações ou programas que garantam a prevenção de doenças e acidentes. A COMSAT é composta por servidores eleitos pelos pares, representantes da administração e do sindicato, e sua constituição é orientada pelo Núcleo de Qualidade de Vida e Ambiente Profissional, do Grupo de apoio ao Desenvolvimento Institucional (CRH), sendo de fundamental importância que os servidores conheçam as suas atribuições e contribuam para o seu desempenho, garantindo, assim, um ambiente profissional saudável e protegido contra eventuais sinistros.

SESMT

O Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) integra a estrutura da instituição. Conta com uma estrutura própria e, em regra, é constituído por profissionais especializados (Médicos do Trabalho, Engenheiros de Segurança, Técnicos de Segurança, Enfermeiros, Auxiliares de Enfermagem, etc.) e credenciados pelo Ministério do Trabalho.

O SESMT é efetivamente o responsável pelo controle, acompanhamento e garantia do bem-estar e integridade do trabalhador, mediante programas desenvolvidos em parceria com o COMSAT, assistência integral ao trabalhador e orientações pertinentes à promoção e proteção da sua saúde. Compete ao SESMT a realização de exames periódicos – PREVINIR –, investigação e identificação do “nexo causal” em eventual ocorrência de acidente ou doença profissional, além de garantir políticas de “saúde do trabalhador”.

O servidor impedido de trabalhar pela perda parcial ou total da capacidade laborativa em decorrência de acidente do trabalho ou acidente profissional terá esse período de afastamento considerado como de efetivo exercício para todos os fins legais.

EPI

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são de uso obrigatório e permitem aos profissionais da equipe de enfermagem exercer os cuidados aos pacientes de forma segura, não colocando em risco a saúde do paciente e zelando pela integridade física dos mesmos. Naturalmente os profissionais da área de saúde, no exercício de suas funções, estão sujeitos a riscos, tendo necessidade de utilizar os EPI para prevenir o aparecimento de doenças e a ocorrência de acidentes de trabalho.

O fornecimento é gratuito, e qualquer ocorrência pela falta de uso do equipamento ou negligência descaracteriza o “acidente”, podendo o trabalhador sofrer sérios prejuízos.

Exemplos de EPI mais frequentes nos procedimentos:

- luvas
- máscara
- gorro
- capotes (aventais)
- óculos de proteção
- botas, entre outros.

Outras atividades administrativas, de manutenção e afins podem requerer o uso de equipamento de proteção individual, a saber:

- Proteção da cabeça (capacete de proteção);
- Proteção dos olhos e face (óculos de segurança e proteção);
- Proteção auditiva (protetor auditivo);
- Proteção respiratória (respirador/purificador de ar);
- Proteção do tronco;
- Proteção dos membros superiores (luvas);
- Proteção dos membros inferiores (calçados adequados);
- Proteção do corpo inteiro (vestimentas de segurança);
- Proteção contra quedas com diferença de nível.

QUALIDADE DE VIDA E AMBIENTE PROFISSIONAL

A qualidade de vida envolve a sensação de bem-estar das pessoas no ambiente familiar, na escola e, sobretudo, no trabalho, já que esta atividade ocupa o maior tempo do dia das pessoas.

Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), qualidade de vida é um conjunto de percepções individuais no contexto dos sistemas de cultura e de valores em que vivem, e em relação a suas metas, expectativas, padrões e preocupações.

Os programas de qualidade de vida objetivam mudanças no estilo de vida, comportamento, conscientização e envolvimento que auxiliem nas práticas de saúde e prevenção de doenças.

Seu maior propósito é o encorajamento e apoio a hábitos saudáveis, mudanças no estilo de vida que venham a fortalecer física e mentalmente os servidores, para que possam gerenciar sua própria saúde. O estilo de vida é apontado como importante fator de risco das doenças que mais ceifam vidas precocemente. Alimentação inadequada, sedentarismo, níveis altos de estresse, tabagismo e alcoolismo, entre outros, têm sido fortemente associados às doenças cardiovasculares, o diabetes, obesidade e certos tipos de câncer. Portanto, alimentação saudável, controle do peso corporal, gerenciamento do estresse e atividade física são atitudes que contribuem para a manutenção e melhora da qualidade de vida.

Dentre os Programas de Governo destacamos o **Agita São Paulo**, lançado oficialmente pela Secretaria de Estado da Saúde em dezembro de 1996, com a finalidade de estimular a prática de atividades físicas. Reconhecido nacionalmente, serviu de modelo para o **Agita Brasil** e **Agita Mundo**, da Organização das Nações Unidas (ONU).

O **Agita** é coordenado pelo Centro de Estudos do Laboratório de Aptidão Física de São Caetano do Sul (CELAFISCS), parceiro da Secretaria na criação do projeto. O objetivo do programa é aumentar o nível de

conhecimento sobre os benefícios da atividade física para a saúde e o nível de atividade física da população do Estado de São Paulo, tornando as pessoas mais ativas em casa, no trabalho e no tempo livre.

O foco do programa divide-se em três grandes áreas: estudantes, idosos e trabalhadores. Como forma de divulgar a mensagem do programa nos três focos de atenção, são realizados anualmente diversos eventos para atender esta população. No dia 6 de abril, acontece o **Agita Mundo**, dia mundial da atividade física.

CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS

ASSISTÊNCIA MÉDICA – IAMSPE

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

O IAMSPE, situado à Rua Pedro de Toledo, 1.800 – Vila Clementino – 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.

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

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Base de contribuição: total dos vencimentos do servidor, incluindo os vencimentos do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei ou por outros atos concessivos.

Exclui-se: diárias, auxílio transporte, salário família, salário-esposa, auxílio alimentação, as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local trabalho ou do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, demais vantagens não incorporáveis e abono de permanência.

A contribuição deverá ser recolhida diretamente quando o servidor:

- 1 - deixar, por qualquer motivo, temporariamente, de perceber vencimentos ou salários (opcional);

- 2 - afastar-se do cargo ou da função-atividade, com prejuízo de vencimentos ou de salários, para exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal, nos termos do artigo 38 da Constituição Federal e do “caput” do artigo 125 da Constituição Estadual (opcional).

ESTAS REGRAS NÃO SE APLICAM A SERVIDORES ADMITIDOS
SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT

PENSÃO POR MORTE

O valor inicial da pensão por morte é igual à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se deu o óbito, ou à dos proventos do inativo, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral da previdência social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela que exceder esse limite.

DEPENDENTES

- cônjuge ou o(a) companheiro(a), na constância, respectivamente, do casamento ou da união estável;
- companheiro(a), na constância da união homoafetiva;
- filhos, de qualquer condição ou sexo, de idade igual à prevista na Legislação do Regime Geral da Previdência Social e não emancipados, bem como os inválidos para o trabalho e os incapazes que, comprovadamente, vivam sob a dependência econômica do servidor.
- pais poderão ser dependentes do servidor, desde que vivam sob sua dependência econômica e que não existam dependentes das classes anteriormente mencionadas (cônjuge, companheiro(a), filhos);
- mediante declaração escrita do servidor, os pais poderão concorrer em igualdade de condições com os demais;
- invalidez ou incapacidade superveniente à morte do servidor não conferem direito à pensão, exceto se tiveram início durante o período em que o dependente usufruía o benefício;
- na falta de decisão judicial com trânsito em julgado reconhecendo a união estável, o companheiro ou a companheira deverá comprová-la conforme estabelecido em norma regulamentar;
- com a morte do servidor a pensão será paga aos dependentes mediante rateio, em partes iguais;

- o pagamento do benefício retroagirá à data do óbito, quando requerido no prazo de 60 dias, ou a partir do requerimento, quando ultrapassar o referido prazo;

A pensão será paga ao dependente que primeiro vier a requerê-la, admitindo-se novas inclusões a qualquer tempo, produzindo efeitos financeiros a partir da data em que a pensão for requerida.

ESTAS REGRAS NÃO SE APLICAM A SERVIDORES ADMITIDOS
SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT

APOSENTADORIA E ABONO DE PERMANÊNCIA

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

ABONO DE PERMANÊNCIA

ABRANGÊNCIA

Servidores públicos estaduais que preencham as exigências para aposentadoria voluntária com proventos integrais/proporcionais, nos termos da legislação em vigor e que optem por permanecer em exercício.

Nesse caso, o servidor continua contribuindo para o fundo previdenciário, porém, recebe, a título de abono, o valor equivalente à contribuição.

Não se aplica aos casos de aposentadoria voluntária por idade e aos regidos pela CLT.

VIGÊNCIA PECUNIÁRIA A CONTAR DA DATA EM QUE COMPLETOU OS REQUISITOS PARA A APOSENTADORIA – INTEGRAL OU PROPORCIONAL

Para os servidores que preencheram as exigências para a aposentadoria voluntária integral, anteriormente à vigência da EC 41/03 e que foram contemplados com a *isenção previdenciária*¹⁶ nos termos da LC 943/2003, a vigência é a partir de 01/4/2004. Não precisa requerer.

¹⁶ Isenção Previdenciária – A Emenda Constitucional n.º 20, publicada em 16 de dezembro de 1998, instituiu, entre outras diretrizes, a isenção previdenciária, desde que o servidor preenchesse todos os requisitos – tempo de contribuição e idade para aposentadoria, o que o desobrigava da contribuição. Tal dispositivo foi regulamentado pela Lei Complementar Estadual n.º 943/2003

IMPORTANTE

A concessão do abono de permanência não interrompe a contagem de tempo de contribuição; portanto, a aposentadoria poderá ocorrer com embasamento constitucional diferente do dispositivo que possibilitou a referida concessão.¹⁷

APOSENTADORIA

(REFORMA PREVIDENCIÁRIA –
EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 41/2003)

VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- Homem – 60 anos/10 anos de serviço público/5 anos no cargo/35 anos de contribuição
- Mulher – 55 anos/10 anos de serviço público/5 anos no cargo/30 anos de contribuição

VOLUNTÁRIA POR IDADE

- Homem – 65 anos de idade, 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo
- Mulher – 60 anos de idade, 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo
- Proporcional ao tempo de contribuição – X/35 avos, se homem e X/30 avos, se mulher

REGRA DE TRANSIÇÃO

INGRESSO ANTERIOR À EC n.º 41/2003 (31/12/2003)

APLICAÇÃO DO ARTIGO 2.º DA EC 41/03

- Homem – 53 anos/5 anos no cargo/35 anos de contribuição/pe-dágio da EC 20/98

¹⁷ Orientação Normativa da Sec. Prev. Social n. 3, de 12/8/2004 – Parecer AJG n. 1527/2004

- Mulher – 48 anos/5 anos no cargo/30 anos de contribuição/pedágio da EC 20/98

NOTA: A possibilidade de antecipação a partir de 53 anos (homem) ou 48 anos (mulher) terá como consequência o redutor de 3,5% (requisitos completados até 31/12/05) ou 5% (requisitos completados a partir de 01/01/2006) em relação às idades mínimas (60/55 anos)

APLICAÇÃO DO ARTIGO 6.º DA EC 41/03

SERVIDORES QUE INGRESSARAM ANTES DE 31/12/2003

REGRAS GERAIS

- **Homem** – 60 anos/20 anos no serviço público/10 anos de carreira/5 anos no cargo/35 anos de contribuição
- **Mulher** – 55 anos/20 anos no serviço público/10 anos de carreira/5 anos no cargo/30 anos de contribuição

OBSERVAÇÃO

- Cargo isolado – desconsiderar o requisito carreira, considerar os 5 anos no cargo
- Cargos atrelados a níveis – considerar 10 anos na carreira (relativa ao cargo) e 5 anos no cargo/nível em que se dará a aposentadoria.
- Possibilidade de aposentadoria em nível inferior, considerando o tempo no nível em que se encontra.

Compulsoriamente – Ao completar 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sendo que o desligamento é no dia do aniversário do servidor.

Por invalidez – Mediante laudo pericial expedido pelo DPME. O texto constitucional estabelece que a aposentadoria por invalidez será com **proventos integrais** quando decorrente de acidente do trabalho, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificada em lei, sendo **proporcional** nos demais casos.

O servidor que, em 31/12/2003, data da publicação da Emenda Constitucional n.º 41, **já contava com tempo para aposentadoria**, seja proporcional ou integral, poderá ser aposentado, a qualquer tempo, com base na legislação anterior, sem exigência da idade mínima.

EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 47

A Constituição Federal estabeleceu a idade mínima para a aposentadoria de 60 (sessenta) anos para o homem e 55 (cinquenta e cinco) anos para a mulher. Com a vigência da EC n.º 47, a idade mínima é reduzida de 1 (um) ano para cada ano trabalhado além do tempo mínimo de contribuição. Assim, no caso do homem, sendo o tempo mínimo de contribuição de 35 (trinta e cinco) anos, se trabalhar 36 (trinta e seis) anos, a idade mínima cai para 59 (cinquenta e nove anos), e assim por diante.

SERVIDORES REGIDOS PELA CLT

APOSENTADORIA ESPECIAL

Tem direito à aposentadoria especial o segurado que tiver trabalhado durante 15, 20 ou 25 anos, conforme o caso, sujeito a condições especiais que prejudiquem sua saúde ou integridade física. O segurado deverá comprovar, além do tempo de trabalho, efetiva exposição a agentes químicos nocivos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período equivalente à obtenção do benefício, de trabalho permanente não ocasional nem intermitente.

A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário próprio do INSS, DSS 8030 (antigo SB40), preenchido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais de trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, nos termos da legislação trabalhista.

Para o segurado que tenha exercido sucessivamente duas ou mais atividades sujeitas a condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física, sem completar em qualquer delas o prazo mínimo exigido para a aposentadoria especial, os respectivos períodos serão somados após conversão em tabela específica da previdência.

Havendo perda da qualidade de segurado, as contribuições anteriores a essa data só serão computadas para efeito de carência depois que, a partir da nova filiação à Previdência Social, o segurado comprovar, no mínimo, 60 contribuições mensais que, somadas às anteriores, totalizem 180 contribuições.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

É o benefício ao qual tem direito o segurado que, após cumprir a carência exigida, esteja ou não recebendo auxílio-doença, for considerado incapaz para o trabalho e não sujeito à reabilitação para o exercício de atividade que garanta sua subsistência.

Não é concedida aposentadoria por invalidez ao segurado que, ao se filiar ao Regime Geral de Previdência Social, já era portador da doença ou da lesão que geraria o benefício, salvo quando a incapacidade decorreu de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

O segurado que estiver recebendo aposentadoria por invalidez, independentemente de idade, está obrigado a se submeter à perícia médica do INSS de dois em dois anos.

Se o segurado necessitar de assistência permanente de outra pessoa, a critério da perícia médica, o valor da aposentadoria por invalidez será aumentado em 25% a partir da data de sua solicitação.

APOSENTADORIA POR IDADE

É o benefício a que tem direito o segurado que completar 65 anos de idade (homem), ou 60 anos (mulher), uma vez cumprida a carência exigida para sua concessão.

Em se tratando de segurado especial, quando completar 60 anos de idade (homem), 55 anos de idade (mulher) aos trabalhadores que comprovem o efetivo exercício da atividade rural, ainda que de forma descontínua no período anterior ao requerimento do benefício.

IMPORTANTE

Os servidores celetistas que se aposentarem não poderão permanecer com o vínculo empregatício. Para tanto, ao requererem junto ao órgão de pessoal documentos a serem apresentados junto ao INSS, deverão assinar um termo comprometendo-se a apresentar de imediato CARTA DO INSS, confirmando a aposentadoria..

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

A aposentadoria por tempo de contribuição pode ser integral ou proporcional. Para ter direito à aposentadoria integral, o trabalhador homem deve comprovar pelo menos 35 anos de contribuição e a traba-

lhadora mulher, 30 anos. Para requerer a aposentadoria proporcional, o trabalhador tem que combinar dois requisitos: tempo de contribuição e idade mínima.

Os homens podem requerer aposentadoria proporcional aos 53 anos de idade e 30 anos de contribuição, mais um adicional de 40% sobre o tempo que faltava em 16 de dezembro de 1998 para completar 30 anos de contribuição.

As mulheres têm direito à aposentadoria proporcional aos 48 anos de idade e 25 de contribuição, mais um adicional de 40% sobre o tempo que faltava em 16 de dezembro de 1998 para completar 25 anos de contribuição.

Para ter direito à aposentadoria integral ou proporcional, é necessário também o cumprimento do período de carência, o qual corresponde ao número mínimo de contribuições mensais indispensáveis para que o segurado faça jus ao benefício. Os inscritos a partir de 25 de julho de 1991 devem ter, pelo menos, 180 contribuições mensais.

PIS/PASEP é a sigla do Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), que são contribuições sociais devidas pelas empresas. O PIS/PASEP é um número cadastrado no cartão de CNPJ, ou no documento de cadastro do trabalhador.

Tem o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades, tanto para os trabalhadores de empresas públicas quanto privadas. O PIS/PASEP é também uma espécie de segurança do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e um programa de complementação de renda do governo, que existe desde a Constituição de 1988. O rendimento do PIS pode ser sacado todos os anos, mas apenas em casos específicos – aposentadoria, morte ou doenças graves.

Importante salientar que o programa define um único número para o trabalhador/servidor. Isso significa que quem tiver um número de identificação para o PIS e outro para o PASEP deverá dirigir-se à Caixa Econômica Federal ou ao Banco do Brasil para a devida unificação.

O PIS/PASEP foi criado com a função de integrar a vida do empregado ao desenvolvimento da empresa, além de possibilitar melhor distribuição da renda em todo o País.

Sempre que necessitar de informações específicas, procure a área de administração de pessoal em que está vinculado.

Lembramos que o gerenciamento de pessoal no âmbito da administração pública é alicerçado em atos normativos, ficando este sujeito as alterações específicas

AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS – ESTATUTÁRIO

Afastamento	Período	Comprovante	Disp. Legal
GALA (Casamento)	8 dias a partir do casamento civil	Certidão de casamento	Art. 78-EFP Art. 15, 16 da Lei 500/74
Doação de sangue	1 dia, máximo 3 vezes ao ano c/intervalo de 45 dias	Atestado fornecido por órgão oficial ou conveniado	Idem
Convocação para júri	Não tem limite	Declaração fornecida pelo Poder Judiciário	Idem
Nojo – Falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheiro	8 dias a partir do falecimento	Atestado de óbito	Idem
Nojo – falecimento de avós, netos, sogros, padrasto e madrasta	2 dias a partir do óbito	Atestado de óbito	Idem
Falta abonada	1 por mês, até 6 por ano	Requerimento	Idem
Falta justificada	Até 24 no ano, sendo 12 justificadas pela chefia imediata e 12 pela mediata	Requerimento	
Licença-paternidade	5 dias	Certidão de nascimento	Art. 7º da CF/88
Licença-gestante	120 dias + 60 dias, totalizando 180 dias	Inspeção Médica – DPME ou certidão de nascimento	Art. 7.º da CF/88 e LC 1.054/2008
Licença-adoção	120 dias + 60 dias, totalizando 180 dias	Termo de guarda ou adoção definitiva	L.C. 367/84, LC 1.054/2008

AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS – SERVIDORES CELETISTAS

Afastamento	Período	Comprovante
GALA (Casamento)	3 dias a partir do casamento civil	Certidão de casamento
Doação de sangue	1 dia por ano	Atestado fornecido por órgão oficial ou conveniado
Convocação para júri	Não tem limite	Declaração fornecida pelo Poder Judiciário
Nojo – Falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos	2 dias a partir do falecimento	Atestado de óbito
Falta justificada ou licença-saúde	Até 15 dias pagos pelo empregador, a partir do 16º será pago pela Previdência Social	Atestado Médico – DPME
Licença-paternidade	5 dias	Certidão de nascimento
Licença-gestante	120 dias	Atestado médico fornecido no 8º mês de gestação ou certidão de nascimento
Licença-adoção	Até 1 ano = 120 dias/ de 1 a 4 anos = 60 dias/ de 4 a 8 anos = 30 dias	Termo de guarda para fins de adoção ou adoção definitiva

REQUERIMENTO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Exmo. Sr.

DD. Secretário de Estado da Saúde

Nome _____

RG. _____, classificada no (a) _____,
desde _____, admitido/nomeado no serviço público em _____, vem respeitosamente requerer à V. Ex^a., a **concessão** do Adicional de Insalubridade.

Anexo ao presente processo o rol de atividades exercidas, devidamente assinado pelo superior imediato.

Nestes Termos.

P. Deferimento

Assinatura

DECLARAÇÃO QUE EXERCE OUTRO CARGO PÚBLICO

_____,
RG Nº _____, **DECLARO**, que **EXERÇO** car-
go/função de _____, na
_____, em Jornada de trabalho de
_____ horas semanais.

- () Órgão Municipal Direta/Indireta*
- () Órgão Estadual Direta/Indireta*
- () Órgão Federal Direta/Indireta*

Declaro ainda que:

- () Pretendo exercer minhas funções em regime de acumulação.
- () Não pretendo exercer minhas funções em regime de acumulação.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura

* identifique a unidade

DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO PÚBLICO

_____ ,

RG Nº _____ , lotado no(a) _____

(CARGO OU FUNÇÃO)

com sede de exercício em _____

DECLARO, à vista do disposto no artigo 37, Inciso XVI, da Constituição da Republica Federativa do Brasil, promulgada e publicada no DOE de 06/1088 e Decreto nº 41.915/97, que **NÃO EXERÇO** outro cargo, função ou emprego em qualquer Órgão da Administração Centralizada e Descentralizada do Estado, União ou Município.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura

TERMO DE ANUÊNCIA

(nome) , RG. (número) , cargo/função e regime jurídico (se for servidor), concordo com a designação/nomeação, em Jornada _____ , a partir de xx/xx/xx, para o cargo de _____ , do(a) _____ (destinação), da _____ (Unidade), da Coordenadoria _____ .

Local e data

Nome e Assinatura

TERMO DE COMPROMISSO
PARA SERVIDORES CELETISTAS

Eu, (nome), RG (número), (função), CLT, indicado(a) para exercer interinamente a função de confiança correspondente ao cargo de _____ (cargo a ser designado), do SQC-I, do(a) (destinação), da _____ (Unidade), da Coordenadoria _____, comprometo-me a exercer a referida função em Jornada de _____ () horas semanais de trabalho.

Local e data

Nome e Assinatura

REQUERIMENTO DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS

_____,
RG Nº _____, no cargo de _____,
lotado(a) no _____, venho por meio deste
solicitar a incorporação de décimos nos termos do art. 133 da
C.E., utilizando os períodos referentes aos seguintes cargos:

CARGO

PERÍODO

Nesses termos, peço deferimento.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____

Nome/RG

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR BENS

_____,
portador da cédula de identidade nº _____ ,
CPF _____, Nomeada (o)/Admitida (o) para o
cargo ou função-atividade de _____ ,
lotada(o) a(o) _____ , da
Secretaria do Estado da Saúde de São Paulo, com início de exer-
cício em ____ de ____ de _____ , declaro para os devidos
fins e sob as penas da lei, NÃO possuir quaisquer bens – móvel,
imóvel ou semovente registrado(s) em meu nome.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____

Nome/RG

DECLARAÇÃO DE INELEGIBILIDADE

_____, nacionalidade, estado civil, ocupação, documento de identidade, CPF), declaro ter pleno conhecimento das disposições contidas no Decreto nº 57.970, de 12 de abril de 2012.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas em lei federal.

Assumo, por fim, o compromisso de comunicar a meu superior hierárquico, no prazo de 30 (trinta) dias subsequentes à respectiva ciência, a superveniência de:

- a) enquadramento em qualquer hipótese de inelegibilidade prevista em lei federal;
- b) instauração de processos administrativos ou judiciais cuja decisão possa importar em inelegibilidade, nos termos de lei federal.

Local e data

Nome e Assinatura

DECLARAÇÃO DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

Eu, (nome), RG. (número), cargo/função e regime jurídico (se for servidor), DECLARO para fins de *designação/nomeação* no cargo/função de serviço público de (nome do cargo/função), do(a) (unidade de destino), da Coordenadoria _____, que não exerço cargo ou função de direção, gerência ou administração em entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde – SUS/SP ou sejam por este credenciadas.

Local e data

Nome e Assinatura

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO -- FRENTE

SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DO STF

Nome: _____
R.G.: _____
CPF: _____

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor do Poder Executivo investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento?

SIM NÃO

Em caso positivo, apontar:

Nome:
Relação de parentesco:
Cargo:

OBSERVAÇÕES:

Parentes em linha reta: pais, avós, bisavós, filho[a], neto[a] e bisneto[a].

Parentes em linha colateral: irmão(ã), tio(a) e sobrinho(a).

Parentes por afinidade: genro, nora, sogro(a), enteado(a), madrastra, padrasto e cunhado(a).

Informe também a existência de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito dos Poderes Judiciário ou Legislativo, do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Autarquias (inclusive das universidades públicas), das empresas controladas pelo Estado e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público:

São Paulo, ____ de _____ de 2012.

Declarante

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO – VERSO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DO SERVIDOR

1) Indicar o cargo em comissão ou a função de confiança/gratificada de que é ocupante:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

2) É ocupante de cargo efetivo/função permanente? () S/N

Em **caso positivo**, indicar:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

3) A nomeação/admissão/designação para o cargo em comissão ou função de confiança/gratificada ocorreu antes ou após a edição da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, de 29 de agosto de 2008?

Indicar a data: ____ / ____ / ____

DO PARENTE

1) Indicar o cargo em comissão ou a função de confiança/gratificada de que o parente é ocupante:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

2) O parente é ocupante de cargo efetivo/função permanente? () S/N

Em **caso positivo**, indicar:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

3) A nomeação/admissão/designação do parente para o cargo em comissão ou função de confiança/gratificada ocorreu antes ou após a edição da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, de 29 de agosto de 2008?

Indicar a data: ____ / ____ / ____

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO -- FRENTE
CARGO EM COMISSÃO**

SÚMULA VINCULANTE Nº 13 DO STF

Nome: _____
R.G.: _____
CPF: _____

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade designante ou de servidor do Poder Executivo investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento?

SIM NÃO

Em caso positivo, apontar:

Nome:
Relação de parentesco:
Cargo:

OBSERVAÇÕES:

Parentes em linha reta: pais, avós, bisavós, filho[a], neto[a] e bisneto[a].

Parentes em linha colateral: irmão(ã), tio(a) e sobrinho(a).

Parentes por afinidade: genro, nora, sogro(a), enteado(a), madras-
ta, padrasto e cunhado(a).

Informe também a existência de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito dos Poderes Judiciário ou Legislativo, do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Autarquias (inclusive das universidades públicas), das empresas controladas pelo Estado e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público:

São Paulo, ____ de _____ de 2012.

Declarante

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO – VERSO
CARGO EM COMISSÃO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DO SERVIDOR

1) Indicar o cargo em comissão ou a função de confiança/gratificada de que é ocupante:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

2) É ocupante de cargo efetivo/função permanente? () S/N

Em **caso positivo**, indicar:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

3) A nomeação/admissão/designação para o cargo em comissão ou função de confiança/gratificada ocorreu antes ou após a edição da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, de 29 de agosto de 2008?

Indicar a data: ____ / ____ / ____

DO PARENTE

1) Indicar o cargo em comissão ou a função de confiança/gratificada de que o parente é ocupante:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

2) O parente é ocupante de cargo efetivo/função permanente? (CLT) () S/N

Em **caso positivo**, indicar:

Cargo/função: _____

Órgão/entidade: _____

3) A nomeação/admissão/designação do parente para o cargo em comissão ou função de confiança/gratificada ocorreu antes ou após a edição da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, de 29 de agosto de 2008?

Indicar a data: ____ / ____ / ____

A QUE REGIME RETRIBUITÓRIO VOCÊ PERTENCE

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.080/2008 – ÁREA ADMINISTRATIVA

ANALISTA ADMINISTRATIVO
 ANALISTA DE TECNOLOGIA
 ANALISTA SOCIOCULTURAL
 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
 EXECUTIVO PÚBLICO
 OFICIAL ADMINISTRATIVO
 OFICIAL OPERACIONAL
 OFICIAL SOCIOCULTURAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.157/2011 – ÁREA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
AGENTE DE SANEAMENTO	AGENTE DE SANEAMENTO
AGENTE DE SAÚDE	
AUXILIAR TÉCNICO DE SAÚDE	AGENTE DE SAÚDE
OPERADOR DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR	
AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE	
AGENTE REGIONAL DE SAÚDE PÚBLICA	
ASSISTENTE SOCIAL	
BIOLOGISTA	AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE
BIOMÉDICO	
EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA	
FARMACÊUTICO	
FÍSICO	
FISIOTERAPEUTA	
FONOAUDIÓLOGO	
HISTOQUÍMICO	
NUTRICIONISTA	
PSICÓLOGO	AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
QUÍMICO	
TÉCNICO DE ORTÓPTICA	
TÉCNICO DE REABILITAÇÃO FÍSICA	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
EDUCADOR REGIONAL DE SAÚDE PÚBLICA	

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.157/2011 – ÁREA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
CITOTÉCNICO	
TÉCNICO DE APARELHOS DE PRECISÃO	
TÉCNICO QUÍMICO	AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE
VISITADOR COMUNITÁRIO	
VISITADOR SANITÁRIO	
AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS	AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	AUXILIAR DE RADIOLOGIA
AJUDANTE DE LABORATÓRIO	
ATENDENTE	
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE SAÚDE
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	
MECÂNICO DE APARELHOS DE PRECISÃO	
MOTORISTA DE BARCO	
SERVIÇAL DE LABORATÓRIO	
CIRURGIÃO-DENTISTA	CIRURGIÃO-DENTISTA
DESINSETIZADOR	DESINSETIZADOR
ENCARREGADO DE TURNO DE SAÚDE	ENCARREGADO DE SAÚDE I
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
ENFERMEIRO REGIONAL DE SAÚDE PÚBLICA	
ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
ENFERMEIRO INSPETOR DE SAÚDE PÚBLICA	ENFERMEIRO INSPETOR DE SAÚDE PÚBLICA
MÉDICO	MÉDICO
MÉDICO SANITARISTA	MÉDICO SANITARISTA
MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
OFICIAL DE ATENDIMENTO DE SAÚDE	OFICIAL DE SAÚDE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
	TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 125/75 – PESQUISADOR CIENTÍFICO

PESQUISADOR CIENTÍFICO

LEI COMPLEMENTAR Nº 540/88 – ENGENHEIROS/ARQUITETOS

ARQUITETO

ENGENHEIRO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

LEI COMPLEMENTAR Nº 661/91 – APOIO À PESQUISA

AGENTE DE APOIO À PESQ. CIENT. E TECNOL.

ASSIST. TÉC. DE PESQ. CIENT. E TECNOL.

AUXILIAR DE APOIO À PESQ. CIENT. E TECNOL.

OFICIAL DE APOIO À PESQ. CIENT. E TECNOL.

TÉCNICO DE APOIO À PESQ. CIENT. E TECNOL.

LOCALIZE O SEU ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

INSTITUTO BUTANTAN

Responsável: Maria Aparecida da Costa

e-mail: rh@butantan.gov.br

Telefone: (11) 2627-9397 / 9398

INSTITUTO DE SAÚDE

Responsável: Elisabete Franceze Paiva

e-mail: pessoal@isaude.sp.gov.br

Telefone: (11) 3116-8500 e 3116-8629

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DA SEDE

Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede

Responsável: Sandra Aparecida Oliveira Montagner

e-mail: smontagner@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 3066-8004

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

Responsável: Fernanda Freitas

e-mail: ffsilva@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 3066-8797 /Fax: (11) 3066

Centro de Referência e Treinamento – DST/AIDS

Responsável: João Bosco Alves de Sousa

e-mail: pessoal@crt.saude.sp.gov.br

Telefone(s): 5087-9856 e 5084-0548

Centro de Vigilância Epidemiológica “Prof. Alexandre Vranjac”

Responsável: Célia Regina Godoy Gomes Pereira Vital

e-mail: crh-cve@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 3066-8184/8551/8852

Centro de Vigilância Sanitária

Responsável: Marly Lopes

e-mail: pessoal@cvs.saude.sp.gov.br

Telefone(s): 3065-4654/4811

Instituto “Adolfo Lutz”

Responsável: Solange Maria Marchesano Medeiros

e-mail: rh@ial.sp.gov.br

Telefone: 3068-2832/2833

Instituto Clemente Ferreira

Responsável: Vagner Duarte da Silva

e-mail: icf-rh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 3218-8650/51 e 3231-3084

Instituto “Lauro de Souza Lima” – Bauru

Responsável: Damaris José dos Santos

e-mail: pessoal@ils.br

Telefone(s): (14) 3103-5989 e 3103-5990

Instituto Pasteur

Responsável: Luzia Aparecida B. Patrocínio

e-mail: pessoal@pasteur.saude.sp.gov.br

Telefone: 3145-3145

COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE

Responsável: Maria de Lourdes da Silva

e-mail: mlurdes@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 3066-8785

Departamento Regional de Saúde da Grande São Paulo – DRS I

Responsável: Raquel Flório da Cunha

e-mail: drs1-rh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (11) 3017-2067/2075 / Fax: (11) 3017-2075

Departamento Regional de Saúde de Araçatuba – DRS II

Responsável: Vera Lúcia Camargo

e-mail: drs2-nrh@saude.sp.gov.br

Telefone: (18) 3623-7010 / Fax: (18) 3623-7010 – Ramais 201 e 241

Departamento Regional de Saúde de Araraquara – DRS III

Responsável: Marilda Georgete Oliveira

e-mail: drs3-rh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (16) 3301-1810/1842/1843 / Fax: (16) 3322-9976

Departamento Regional de Saúde da Baixada Santista – DRS IV

Responsável: Renilde Maria Pereira

e-mail: drsiv-nrh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (13) 3227-5969/5972/3278-7700 / Fax: (13) 3227-9909

Departamento Regional de Saúde de Barretos – DRS V

Responsável: Vera Lucia Canoas Miziara Ribeiro

e-mail: drs5-rh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (17) 3321-7303/3321-7302/Fax: (17) 3321-7336

Departamento Regional de Saúde de Bauru – DRS VI

Responsável: Ana Paula Spirandeli Reinato

e-mail: drs6-nrh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (14) 3235-0180/0182/0181 / Fax: (14) 3235-0184

Departamento Regional de Saúde de Campinas – DRS VII

Responsável: Antonio Carlos Carvalho Passos

e-mail: drs7-rh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (19) 3739-7072/3739-7074/Fax: (19) 3739-7078

Departamento Regional de Saúde de Franca – DRS VIII

Responsável: Sirlene Aparecida Secchi

e-mail: drs8-nrh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (16) 3713-4308/3713-4307/(16) 3713-4399/3713-4308/Fax: (16) 3721-3222

Departamento Regional de Saúde de Marília – DRS IX

Responsável: Maria Marta do Nascimento

e-mail: drs9-rh@saude.sp.gov.br

Telefone: (14) 3402-8845 / 3402-8846 / Fax: (14) 3402-8819

Departamento Regional de Saúde de Piracicaba – DRS X

Responsável: Márcia Cristina Gobette de Negri Bernardino

e-mail: drs10-recursoshumanos@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (19) 3437-7446 / 3437-7449 / Fax: (19) 3437-7446

Departamento Regional de Saúde de Presidente Prudente – DRS XI

Responsável: Izabel Cristina Niedo

e-mail: drs11-rh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (18) 3226-6784/6753/6752/Fax: (18) 3226-6780

Departamento Regional de Saúde de Registro – DRS XII

Responsável: Sônia Cirlei Takeshita de Souza

e-mail: drs12-nrh@saude.sp.gov.br

Telefone: (13) 3828-2963 / Fax: 3828-2964

Departamento Regional de Saúde de Ribeirão Preto – DRS XIII

Responsável: Rosimeire da Silva Eugênio

e-mail: drs13-rh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (16) 3607-4218/3607-4220/Fax: (16) 3607-4215/3607-4217

Departamento Regional de Saúde de São João da Boa Vista – DRS XIV

Responsável: Tânia Mara Bulha Urias

e-mail: drs14-pessoal@saude.sp.gov.br

Telefone: (19) 3634-2853 / Fax: (19) 3634-2817

Departamento Regional de Saúde de São José do Rio Preto – DRS XV

Responsável: Meliânia Aparecida Lopes

e-mail: drs15-rh@saude.sp.gov.br

Telefone: (17) 3232-0388 – Ramais 239 e 231/Fax: (17) 3234-7203

Departamento Regional de Saúde de Sorocaba – DRS XVI

Responsável: Jane Wurschig Oliveira

e-mail: drs16-nrh@saude.sp.gov.br

Telefone: (15) 3234-1434 - Ramal 2033/Fax: (15) 3234-1434 - Ramal 2037

Departamento Regional de Saúde de Taubaté – DRS XVII

Responsável: Nelma Cristina Peretta

e-mail: drs17-nrh@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (12) 3625-2330/2389/2391/Fax: (12) 3632-0611

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Responsável: Maria das Neves

e-mail: mnsilva@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 3066-8727

Departamento de Gerenciamento Ambulatorial da Capital – DGAC

Responsável: Rita Aparecida Kietis

e-mail: rkietis@saude.sp.gov.br

Telefone: 3208-5443

Centro de Referência da Saúde da Mulher

Responsável: André Mataruco dos Santos

e-mail: rh-crsm@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 3104-3829/3107-3411/Fax: 3101-1345

Centro de Referência do Álcool, Tabaco e Outras Drogas – CRATOD

Responsável: Fábio Nascimento Nicoluzzi

e-mail: rh-cratod@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 3329-4457/4453

Centro Pioneiro em Atenção Psicossocial “Arquiteto Januário José Ezemplari”

Responsável: Patricia Storari
e-mail: cpap-rh@saude.sp.gov.br
Telefone: 4449-4511 - Ramal 219

Centro de Atenção Integrada em Saúde Mental da Água Funda – “Dr. David Capistrano da Costa Filho”

Responsável: Celi Vieira Rodrigues
e-mail: caism-rh@saude.sp.gov.br
Telefone(s): (11) 5077-7896/5077-7862/Fax: (11) 5077-7834

Centro Especializado em Reabilitação – “Dr. Arnaldo Pezzuti Cavalcanti”

Responsável: Nanci Aparecida Dias da Motta
e-mail: cerapc-rh@saude.sp.gov.br
Telefone: (11) 4723-9931

Centro de Atenção Integrada em Saúde Mental – “Philippe Pinel”

Responsável: Ana Maria Armelin
e-mail: rh-hpp@saude.sp.gov.br
Telefone: 3974-8917 - Ramais 257 e 258/Fax: 3974-7844

Centro de Atenção Integrada à Saúde de Santa Rita

Responsável: Adriana Lilian Caliman Vazella
e-mail: rh-caissr@saude.sp.gov.br
Telefone: (19) 3584-8313

Centro de Atenção Integral à Saúde “Clemente Ferreira” – Lins

Responsável: Creuza Maria Pedroso
e-mail: rh-caisl@saude.sp.gov.br
Telefone(s): 3533-1609/1643

Centro de Reabilitação de Casa Branca

Responsável: Aparecida Gonçalves de Carvalho
e-mail: rh-crcb@saude.sp.gov.br
Telefone: (19) 3671-9654 / Fax (19) 3671-1172

Centro de Desenvolvimento do Portador de Deficiência Mental – CEDEME – Itu

Responsável: Márcia Aparecida Pereira Spinello
e-mail: rh-cedeme@saude.sp.gov.br / marcia.spinello@gmail.com
Telefone(s): (11) 4019-0804/4019-0573/4019-1284

Complexo Hospitalar Padre Bento em Guarulhos

Responsável: Leila Denize da Silva
e-mail: rh-chpbg@saude.sp.gov.br
Telefone: 2441-1099 / Fax: 2441-1077

Complexo Hospitalar do Juquery

Responsável: Magali Tavares Lapim

e-mail: chj-gtrh@saude.sp.gov.br

Telefone: 4449-5111 - Ramal 4468

Conjunto Hospitalar de Sorocaba

Responsável: Elisabete Pissini

e-mail: rh-chs@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (15) 3332-9512/3332-9129/Fax: (15) 3332-9129

Conjunto Hospitalar do Mandaqui

Responsável: Ana Teresa Lara Alabe

e-mail: rh-chm@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (11) 2950-9844 e 2281-5052/Fax: (11) 2976-1119

Hospital e Maternidade Interlagos

Responsável: Maria Inês Januario dos Reis

e-mail: rh-hmi@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 5666-0307 e 5660-1034

Hospital Infantil “Cândido Fontoura”

Responsável: Anderson Monteiro dos Santos

e-mail: rh-hicf@saude.sp.gov.br

Telefone: 2603-5420/Fax: 2603-5423

Hospital Geral de Guaianazes

Responsável: Dalva Maria de Souza Friggi

e-mail: rh-hgg@saude.sp.gov.br

Telefone: 2551-3342/Fax 2551-3398

Hospital Geral “Prefeito Miguel Martin Gualda” de Promissão

Responsável: Iara Cristina Perencin

e-mail: rh-hgp@saude.sp.gov.br

Telefone: (14) 3541-0644 - Ramal 303

Hospital Geral de São Mateus

Responsável: Roseli Sybilla Grunemberg

e-mail: rh-hgsm@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 2014-5121 e 2014-5132/Fax: 2014-5054

Hospital Geral de Taipas

Responsável:

e-mail: rh-hgt@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 3973-0503/3973-0515/Fax 3973-0497

Hospital Geral de Vila Nova Cachoeirinha

Responsável: Fátima Aparecida Campelo

e-mail: rh-hgvnc@saude.sp.gov.br

Telefone: 3859-8010/Fax: 3859-8012

Hospital Geral “Doutor José Pangella” de Vila Pentead

Responsável: Maria Cristina Santos de Oliveira

e-mail: rh-hgvp@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 3976-9911 - Ramais 218 e 251/Fax: (11) 3976-3072

Hospital Regional de Ferraz de Vasconcelos

Responsável: Rosana Cristina Serrato

e-mail: rh-hrfv@saude.sp.gov.br

Telefone: 4674-8455/Fax: 4674-8472

Hospital Regional de Osasco

Responsável: Sueli Vitcosky

e-mail: rh-hro@saude.sp.gov.br

Telefone: 3681-5332

Hospital Regional Sul

Responsável: Maria Paula Camargo Privitera

e-mail: rh-hrs@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 5522-6412 e 5548-2406/Fax: 5522-6412

Hospital Regional de Assis

Responsável: Margarete Aparecida dos Santos Nobile Ribeiro

e-mail: rh-hra@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (18) 3302-6076 e 3302-6040

Hospital Estadual “Dr. Odilo Antunes de Siqueira” – Presidente Prudente

Responsável: Amelia Miyoko Nishimura Aoyagi

e-mail: rh-hepp@saude.sp.gov.br

Telefone: (18) 3908-4422 - Ramal 204

Hospital “Guilherme Álvaro” – Santos

Responsável: Cícera Joana Vasconcelos Novaes

e-mail: hga-rh@saude.sp.gov.br

Telefone: (13) 3202-1382/Fax: (13) 3202-1315

Hospital “Cantídio Moura Campos” – Botucatu

Responsável: Ubiratan de Carlo Pereira Cruz

e-mail: rh-hcmcb@saude.sp.gov.br

Telefone: (14) 3811-2736

Hospital Santa Tereza de Ribeirão Preto

Responsável: Márcia Maria Ferreira Marchi Schimper

e-mail: rh-hprp@saude.sp.gov.br

Telefone(s): (16) 3919-9076/3919-9039/3919-9066/Fax: (16) 3919-9075

Hospital “Nestor Goulart Reis” – Américo Brasiliense

Responsável: Maria Madalena Dib

e-mail: rh-hngr@saude.sp.gov.br

Telefone: (16) 3392-1914 - Ramal 228/229/Fax: (16) 3392-1914 - Ramal 217

Hospital Dr. Francisco Ribeiro Arantes - Itu

Responsável: Jacira dos Santos Lisboa da Silva

e-mail: rh-hfra@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 4019-1016 - Ramais 219 e 284/Fax: (11) 4019-1006

Hospital Regional “Vale do Ribeira” de Pariquera-Açu

Responsável: Leire Cristina Kocikoski de Melo

e-mail: rh@consaude.org.br

Telefone: (13) 3856-9671/Fax: (13) 3856-9658

Hospital Estadual “Dr. Oswaldo Brandi Faria” de Mirandópolis

Responsável: Janete Aparecida Tsukada

e-mail: rh-hem@saude.sp.gov.br

Telefone: (18) 3701-1611 – Ramais 201 e 205/Fax: (18) 3701-1611

Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia

Responsável: Maria Aparecida Magalhães

e-mail: rh-idpc@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 5085-6053/Fax: (11) 5085-6054

Instituto de Infectologia “Emílio Ribas”

Responsável: Cristina Boschi da S. Villela

e-mail: srh@emilioribas.sp.gov.br

Telefone(s): 3896-1249 e 3896-1350/Fax 3896-1251

Instituto Paulista de Geriatria e Gerontologia “Jose Ermírio de Moraes”

Responsável: Norma Aparecida dos Reis

e-mail: rh-cri@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 2030-4039 e 2031-9898

UGA I – Hospital Heliópolis

Responsável: Leticia Susana da Silva

e-mail: rh-ugaheliopolis@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 2067-0546, 2067-0543 e 2067-0541

UGA II – Hospital Ipiranga

Responsável: Cristina da Graça A Montoni

e-mail: rh-ugaipiranga@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 2067-7921 e 2067-7847

UGA III – Hospital Infantil “Darcy Vargas”

Responsável: Catia Cristina dos Santos

e-mail: ugadarcy@saude.sp.gov.br

Telefone: 3723-3790

UGA IV – Hospital Maternidade “Leonor Mendes de Barros”

Responsável: Maria Mônica Rotiroti

e-mail: rh-ugaleonor@saude.sp.gov.br

Telefone: 2292-4188 - Ramais: 281/297/316/272

UGA V – Hospital Brigadeiro – OSS

Responsável: Maria Odete Terezinha

e-mail: rh-ugabrigadeiro@saude.sp.gov.br

Telefone(s): 3170-6305 e 3170-6302

CONSEQUÊNCIA DO CONFRONTO PESSOAL

Meu maior confronto é sempre comigo. A minha mente é capaz de travar longos diálogos internos, deixando-me completamente conurbada. Considero estes pensamentos como rivais do meu sucesso. Impedem-me frequentemente de alçar novos voos. Injustificável, afinal em inúmeras escolhas já feitas por mim obtive êxito e projeção indiscutíveis. Porém, isto não garante novos sucessos.

Alguns inimigos como nervosismo, falta de confiança e medo do fracasso são extremamente poderosos e confrontam com muitos dos meus sonhos e objetivos de vida. A luta interna é minha, meu maior inimigo passa a ser eu mesmo. Muitas pessoas ao sentirem a pressão de um limite interno, disfarçam acusando outros e até responsabilizando pais, colegas de trabalho, chefias, governo, infância pobre etc.

Eu sei disso, porque assim também o fazia. Ninguém na escola havia me ensinado o quanto nossos inimigos são responsáveis pelo que construímos e também pelo nem começamos. Acreditava que o resultado que obtinha era porque alguém teria o poder sobre mim e que, portanto, deveria conformar-me com a posição até ali alcançada.

Assim como eu, muitos moram, dormem, jantam, trabalham, estudam acompanhados de um inimigo gigante. E por total desinformação estranhas formas de defesa são criadas para evitar a presença pesada da sombra do inimigo. Por exemplo, muitas compras, muitas festas, muitas horas num quarto escuro, muitos quilos a mais, gritos, brigas, batalhas com direito a acusações, instalação de um ambiente de terror onde todos são responsáveis pela calamidade instaurada, menos a própria pessoa.

Sendo assim, tenhamos coragem para ter coragem.

Tenhamos teimosia para acabar com um ciclo vicioso.

Tenhamos orgulho ferido e levantemos contra nossos pensamentos.

Tenhamos falta de bom senso para dizer chega a nós mesmos.

Tenhamos humildade para admitir que eu alimento o meu maior inimigo e não os outros.

Tenhamos um segundo de total descontrole para impedir que o controle até então exercido, perca a força.

Tenhamos uma incrível vontade de desconstruir crenças e construir crenças elevadas capazes de nos levar até onde nossa essência sempre sonhou.

Afinal, no fundo sabemos o que queremos da vida apesar das nossas crenças nos amarrarem em nossa descrença sobre nosso potencial.

Abramos as comportas e azar.

Abramos os braços e deixe chegar.

Abramos nossos olhos para ver o que não víamos.

Abramos os pulmões e respiremos o oxigênio do merecimento.

Abramos os nossos filtros para captarmos somente aquilo que nos fará crescer.

Abramos o coração para que ele nos conduza.

Abramos nossa mente para que dela caiam todos os pensamentos recorrentes de incapacidade, de culpa etc.

Enfim, abram as comportas, abram alas, abram novas portas, abram janelas para o horizonte, abram tudo para que a vida sem julgamentos possa entrar e fazer morada.

Lembrem-se sempre:

***“Se alguém lhe fechar a porta,
é você que a está fechando,
não gaste energia com o
confronto, procure as janelas.
Aprenda com a sabedoria da água: ela nunca
discute com seus obstáculos, mas os contorna”.***

IREI WIESEL

Constituição Estadual e Constituição Federal

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Decreto nº 22.158/84 – Disciplina o processo de avaliação para acesso à carreira de PQC previsto na LC 355/83

Decreto nº 49.343/2005 – Dispõe sobre as Coordenadorias da Secretaria da Saúde

Decreto nº 51.283/2006 – Cria unidades na Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde

Decreto nº 51.435/2006 – Cria e organiza a Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde

Decreto nº 51.767/2007 – Reorganiza a Coordenadoria de Recursos Humanos

Decreto nº 53.839/2008 – Reorganiza a Coordenadoria Geral da Administração

Decreto nº 54.739/2009 – Reorganiza a Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD

Decreto nº 54.779/2009 – Regulamenta a promoção de que trata a LC 1.080/2008, nos Quadros das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias, e dá providências correlatas

Decreto nº 57.782/2012 – Estabelece os procedimentos e critérios relativos à progressão aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.080/2008

Decreto nº 57.883/2012 – Estabelece os critérios relativos ao processo de promoção aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.157/2011, no âmbito das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias, e dá providências correlatas

Decreto nº 57.884/2012 – Institui Avaliação de Desempenho Individual e estabelece os critérios relativos à progressão para os servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.157/2011

Lei nº 10.261/68 – Estatuto do Servidor Público Estadual/SP

Lei nº 500/74

LC nº 125/75

LC nº 355/83

LC nº 540/88

LC nº 661/91

LC nº 662/91

LC nº 1080/2008

LC nº 1157/2011

Unidade Central de Recursos Humanos

editoração, ctp, impressão e acabamento

imprensa oficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

