

# Servidor Público Estadual

---

3ª Edição - SES/SP

A stylized, wavy representation of the flag of the State of São Paulo. The flag features a red canton with a white circle containing a blue map of the state, surrounded by yellow stars. The rest of the flag consists of horizontal stripes in shades of blue and white.

Cartilha 9  
Julho 2017

---

# Servidor Público Estadual

3ª Edição - SES/SP

**CARTILHA**  
2017

**9**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Geraldo Alckmin**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**David Everson Uip**

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**Haino Burmester**

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Maria Sonia da Silva**

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

PAULO FREIRE

## **CARTILHA TEMÁTICA**

TEMA 9 – SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL/SES

3ª EDIÇÃO – 2017

### **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

Regina Célia da Silva Dechiucio

Carolina Miranda da Silva

Leonardo Lopes de Miranda

### **DIAGRAMAÇÃO:**

Dulce Pinto

### **REVISÃO:**

Dante Pascoal Corradini

Sárvio Nogueira Holanda

### **CAPA:**

Roberto Piva

*Esta edição tem como objetivo inserir o servidor da SES no contexto institucional, apresentar as diretrizes do Sistema Único de Saúde, como são organizados os serviços, composição da nossa força de trabalho e a relação profissional.*

*Trata-se de um consolidado de informações básicas que possibilitam a reflexão e a aproximação das regras de direitos, deveres e obrigações.*

**Grupo de Gestão de Pessoas – GGP/CRH**

*A verdadeira medida de um homem não é como ele se comporta em momentos de conforto e conveniência, mas como ele se mantém em tempos de controvérsia e desafio.*

**MARTIN LUTHER KING**

# SUMÁRIO

---

Siglas.....	8
Introdução .....	9
Administração Pública .....	11
Composição do Quadro Funcional.....	13
Princípios Constitucionais – LIMPE .....	15
Organização .....	18
Sistema Único de Saúde – SUS .....	20
Secretaria de Estado da Saúde – SES/SP .....	21
Estrutura Organizacional .....	22
Estrutura Básica da SES.....	23
Coordenadoria Geral da Administração – CGA.....	24
Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH .....	26
Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira – CGOF .....	29
Coordenadoria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Insumos em Saúde – CCTIS.....	31
Coordenadoria de Planejamento de Saúde – CPS .....	33
Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde – CGCSS .....	34
Coordenadoria de Serviços de Saúde – CSS .....	35
Coordenadoria de Regiões de Saúde – CRS .....	37
Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD .....	38
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica .....	40
Nossa Força de Trabalho.....	41
Empregado & Empregador Servidor Público & Administração Pública .....	43
Formas de Investidura Cargos, Empregos ou Funções Públicas .....	44
Estágio Probatório .....	47
Recadastramento Anual .....	48
Acumulação de Cargos Públicos (art. 37-XVI, XVII CF – alterado pela EC 34/2001) .	49

Declaração de Bens .....	53
Regimes Retributórios .....	55
Regras Legais e Institucionais	
Ética na Relação do Trabalho .....	57
Ponto & Frequência .....	59
Horário Estudante.....	65
Licenças .....	66
Férias .....	74
Licença-Prêmio .....	78
Vantagens.....	80
Incorporação de Décimos - Artigo 133 da CE/89 .....	82
Evolução Funcional .....	85
Benefícios .....	97
Formas de Incentivo .....	100
Gratificações.....	107
Programa de Integração Social – PIS	
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – Pasep .....	112
Contribuições Obrigatórias.....	114
Abono de Permanência .....	117
Órgão Previdenciário .....	118
Regras de Aposentadoria .....	120
Considerações .....	132
Pensão por Morte.....	134
Auxílio Funeral.....	136
Bem-Estar e Satisfação das Pessoas.....	138
O Templo da Saúde.....	140
Perguntas & Respostas .....	141
Resumo dos Afastamentos/Faltas Legais .....	145
Modelos .....	152
A que Regime Retributivo Você Pertence .....	173
Localize o seu Órgão de Administração de Pessoal.....	177
Reflexão.....	190
Bibliografia/Fonte.....	192



## SIGLAS

---

**ALE** – Adicional Local de Exercício  
**ATS** – Adicional por Tempo de Serviço  
**ATAS** – Agente Técnico de Assistência à Saúde  
**CAT** – Comunicado de Acidente de Trabalho  
**CE** – Constituição Estadual  
**CF** – Constituição Federal  
**CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho  
**CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social  
**DG** – Decreto Governamental  
**DPME** – Departamento de Perícias Médicas do Estado  
**EC** – Emenda Constitucional  
**GRDI** – Gratificação em Regime de Dedicção Exclusiva  
**IAMSPE** – Instituto de Assistência Médica do Servidor Público Estadual  
**INAMPS** – Instituto Nacional de Assistência Médica e Previdência Social  
**INSS** – Instituto Nacional de Seguridade Social  
**LC** – Lei Complementar  
**NOAS** – Norma Operacional da Assistência à Saúde  
**NOB** – Norma Operacional Básica  
**PI** – Prêmio de Incentivo  
**PPM** – Prêmio de Produtividade Médica  
**SGP** – Secretaria de Gestão Pública  
**SIE** – Sistema de Identificação Eletrônica  
**SPPREV** – São Paulo Previdência  
**SUDS** – Sistema Unificado e Descentralizado de Saúde  
**SUS** – Sistema Único de Saúde  
**UFESP** – Unidades Fiscais do Estado de São Paulo

# INTRODUÇÃO

---

Esta edição das Cartilhas Temáticas intenta precipuamente levar aos nossos colaboradores noções básicas relativas aos direitos, deveres e obrigações, conscientizando-os da importância do seu papel na prestação do serviço para a população.

Desse modo, 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, como 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 insofismável ferramenta para viabilizar a concretização de diversos direitos.

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 Carta Magna com qualidade, de modo a garantir a satisfação e o bem-estar de todos.

Nesta cartilha discorreremos sobre alguns conceitos básicos, preceitos legais, regras de direitos, deveres e obrigações do servidor público, tudo embasado no Estatuto do Funcionário Público – Lei nº 10.261, de 28 de outubro 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.

**Grupo de Gestão de Pessoas – GGP/CRH**

# 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, funções essas que sempre serão exercidas em harmonia com os princípios que regem o Direito Administrativo.

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:

#### **1. 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.

#### **2. Fundação Pública**

É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, criada em decorrência de lei auto-

rizativa e registro em órgão competente, com autonomia administrativa, patrimônio próprio e funcionamento custeado por recursos da União, Estados ou Municípios e de outras fontes.

### **3. 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.

### **4. 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 uma entidade da Administração indireta.

# COMPOSIÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL

---

## 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, as atribuições são correspondentes às do cargo público.

## 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.

- 1. Classe:** conjunto de cargos com a mesma denominação, atribuições, com competência, responsabilidade e vencimentos iguais.
- 2. 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 com 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:

- 1. Agentes Políticos:** são os que compõem o Governo, com cargos, funções, mandatos ou comissões, por nomeação, designação, eleição ou delegação para exercer determinada função. Possuem

liberdade funcional no desempenho de suas atribuições, prerrogativas e responsabilidades disciplinadas pela Constituição Federal ou leis especiais;

**2. Agentes Administrativos:** são os vinculados ao Estado ou às entidades autárquicas, por relações profissionais e sujeitos ao regime jurídico e 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 de 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 LIMPE

---

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, impessoalidade, moralidade, 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 Meirelles<sup>1</sup> 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-

---

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes – DIREITO ADMINISTRATIVO BRASILEIRO – 27. ed. – 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. Tendo em 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 produzirem seus regulares efeitos, devem ser publicadas no órgão oficial, garantindo-se, dessa forma, o acesso ao cidadão e aos órgãos de controle que fiscalizem sua legalidade.

## 5. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Introduzido pela Emenda Constitucional n° 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 no serviço público ele deve 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 dispõe 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 – Norma Operacional Básica – 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 – Norma Operacional da Assistência à Saúde – 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);

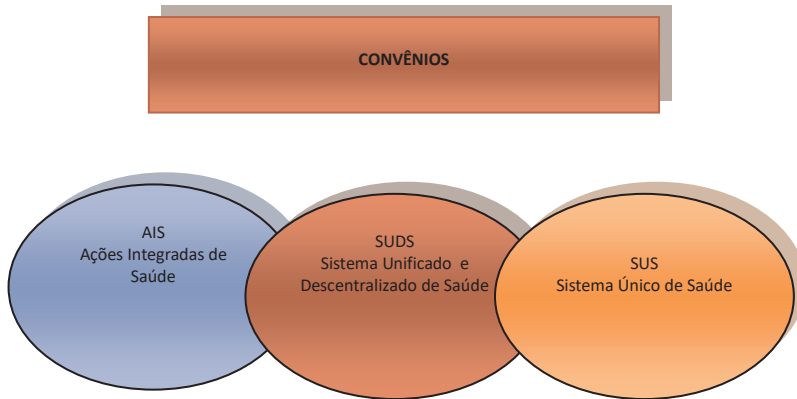
7 – Os principais instrumentos da Regionalização, o Plano Diretor de Regionalização – PDR, o Plano Diretor de Investimento – PDI – e a Programação Pactuada e Integrada da Atenção à Saúde – PPI;

8 – O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, regulamentou alguns dispositivos da Lei Orgânica do SUS com o propósito 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.

9 – A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, regulamentou o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde.

# 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, autárquicas e fundacionais, e ainda 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 é uma política de saúde em evolução, produto de ampla participação de técnicos, políticos e sociedade civil, organizada ou não, com foco nas sucessivas transformações sociais.

O SUS segue a mesma doutrina e os mesmos princípios organizativos em todo o território nacional, sob a responsabilidade das 3 (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/SP

---

Gestor Estadual do SUS/SP, a Secretaria da Saúde é responsável pela formulação da Política Estadual de Saúde e de suas diretrizes, norteada pelos princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, que tem como propósito 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:

1. a do Remédio Popular “Chopin Tavares de Lima” – FURP, que pesquisa, desenvolve, fabrica e distribui medicamentos;
2. a 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
3. 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 “Chopin Tavares de Lima” – FURP
- Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo

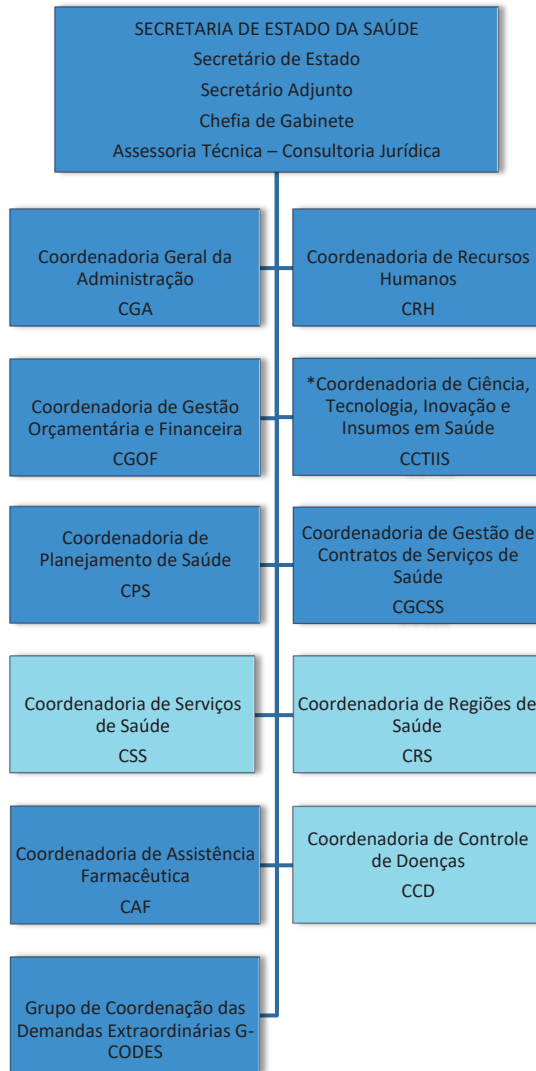
## **Autarquias:**

- Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN
- Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP
- Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo – HCRPUSP
- Hospital das Clínicas de Botucatu da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB
- Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA

## **Colegiados:**

- Conselho Técnico Administrativo
- Conselho Estadual de Saúde de São Paulo

# ESTRUTURA BÁSICA DA SES

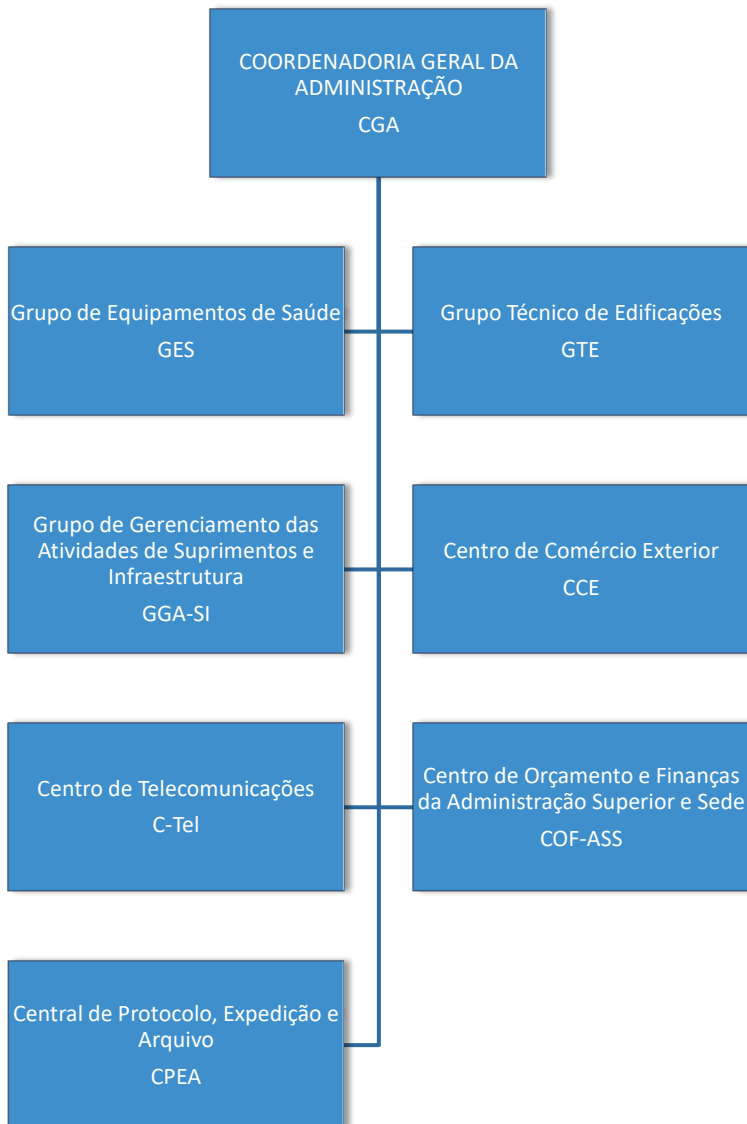


	Unidades que contam com área de Administração de Pessoal
	Unidades com Administração de Pessoal na CRH
*	Unidades que estão sendo criadas/organizadas/reorganizadas



# COORDENADORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO – CGA

---



Instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas relativas aos assuntos de administração geral da SES/SP.

Organiza e realiza a aquisição, pela Secretaria da Saúde, de bens e serviços de uso comum aos demais órgãos da Pasta, quando a compra centralizada for mais vantajosa para o serviço público. Organiza e centraliza as importações de bens e serviços da SES/SP, inclusive as que forem objeto de concorrência internacional. Planeja e coordena os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa aos demais órgãos da Secretaria da Saúde na área de sua competência.

## COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

---

Instância responsável pelo desenvolvimento de políticas de recursos humanos, 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, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e demais normativas oriundas de instâncias superiores, e dos organismos de controle e fiscalização.

A Política de Gestão de Pessoas no âmbito da SES está baseada em três eixos, a saber:

- Sistema de Trabalho;
- Educação, Treinamento e Desenvolvimento das Pessoas; e
- Bem-Estar e Satisfação das Pessoas.

Neste sentido, busca constantemente ferramentas que intentam incentivar hábitos saudáveis e a promoção da qualidade de vida e cuidados especiais voltados ao combate ao sedentarismo, como a prática de atividades esportivas, lazer e cultura entre os servidores da saúde, bem como possibilitar a realização de atividades que estimulem sua saúde, norteadas pelos princípios da humanização dos serviços de saúde, valorização do servidor e estimulando o convívio social.

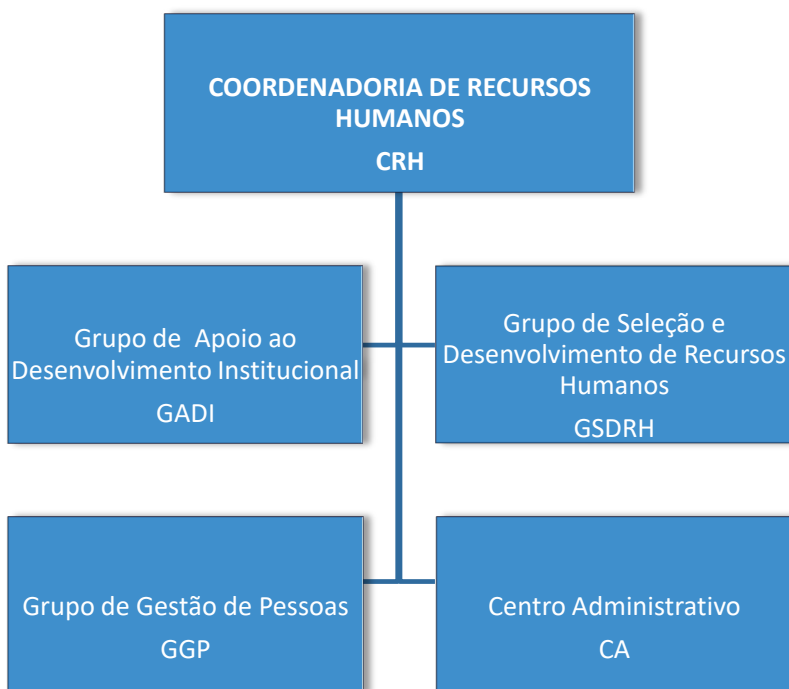
Orienta e coordena os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, visando à padronização das ações em saúde do trabalhador, promovendo, em articulação com outros setores e instituições, ações em segurança e saúde do trabalhador.

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 e a Residência Médica no 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](http://www.crh.saude.sp.gov.br)



Centro de  
Pessoal da  
Administração  
Superior  
e da Sede

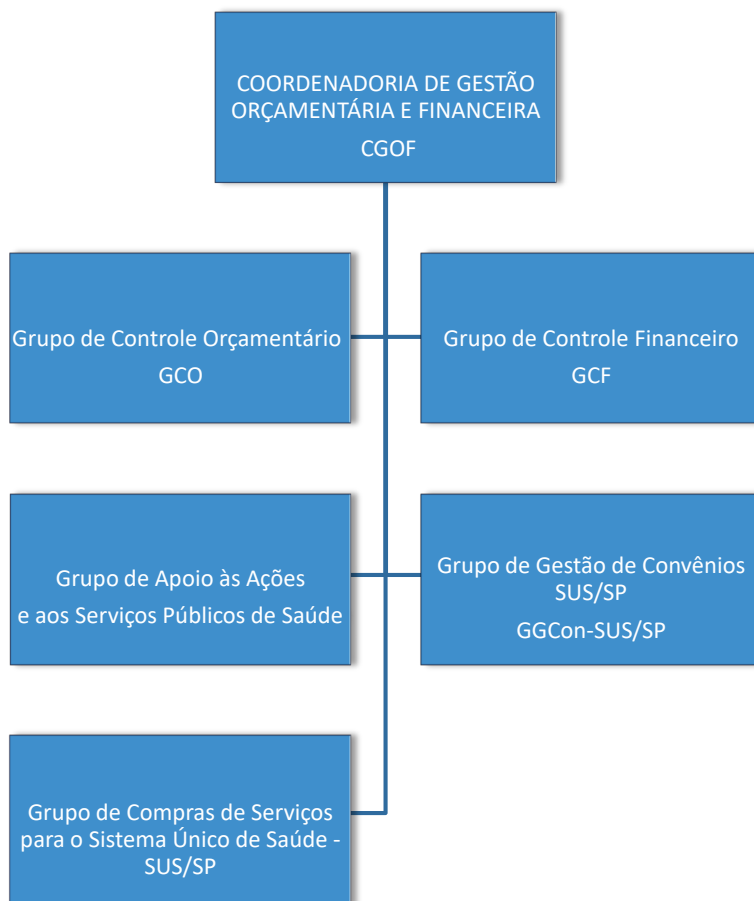
No âmbito da Administração Superior e Sede, nós, da Coordenadoria de Recursos Humanos, implantamos o projeto “Gerente Funcional”, o qual consiste basicamente em destinar um servidor específico para cuidar da vida funcional do servidor como um todo, desde o ingresso no serviço público até a aposentadoria, proporcionando aos colaboradores sob seu gerenciamento uma relação de confiança e um atendimento personalizado.

Agregando ao Projeto, disponibilizamos também para os servidores das unidades gerenciadas pelo Centro de Pessoal da Administração Superior e Sede - CPASS, do Grupo de Gestão de Pessoas, o “Espaço do Servidor”, <http://saude.sp.gov.br/espacoservidor>, que traz informações básicas e temas como vantagens, benefícios, abono permanência, entre outros.

Possibilitará também acesso ao Sistema de Gestão de Pessoal – SGP, que trará informações da sua vida funcional.

# COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA CGOF

---



Instância responsável pela coordenação, com base no Plano Estadual de Saúde, das ações relacionadas a orçamento e finanças, formalização, execução e prestação de contas de convênios firmados por intermédio de unidades da Secretaria ou por entidades a ela vinculadas;

contratos de serviços, a partir das necessidades identificadas no âmbito das regiões de saúde, para atender aos objetivos do Sistema Único de Saúde – SUS/SP.

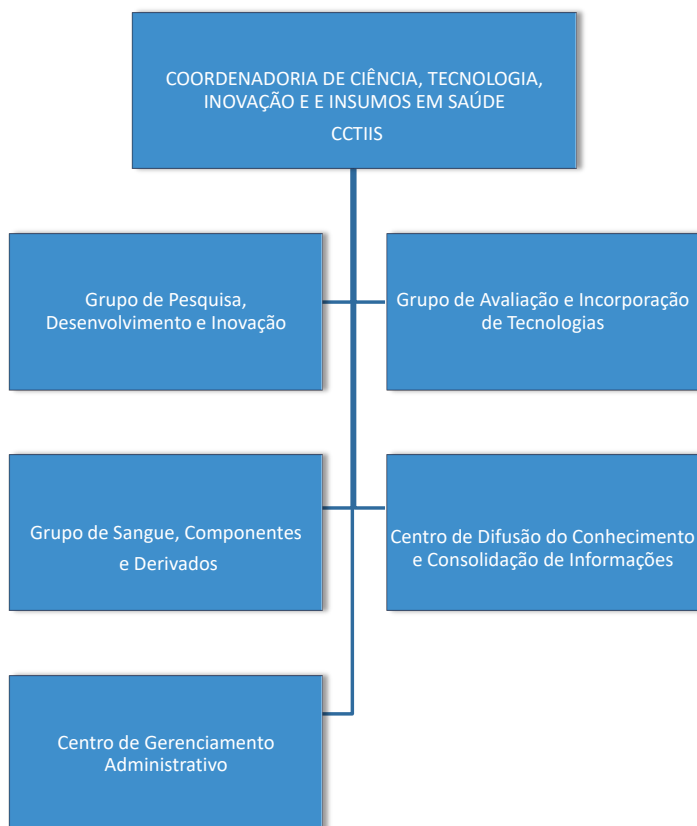
Atua como interface com as Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Regional e da Fazenda, nos assuntos orçamentários e financeiros referentes à Pasta e, como órgão executivo da Unidade Orçamentária denominada Fundo Estadual de Saúde – FUNDES, integrando e consolidando o papel do Gestor Estadual no Sistema Único de Saúde – SUS/SP, nas áreas orçamentária e financeira.

Tem ainda por finalidade a promoção da adequação dos programas e dos planos táticos e operacionais das unidades orçamentárias ao plano estratégico da Secretaria, o monitoramento orçamentário e financeiro da Pasta e consolidar seu orçamento anual e a propositura de normas e procedimentos para orientar as unidades da Pasta quanto à utilização ética e sustentável dos recursos orçamentários e financeiros no alcance dos objetivos.

# COORDENADORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INSUMOS EM SAÚDE – CCTIIS<sup>2</sup>

---

Instância responsável pela coordenação e avaliação da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde; pelo fomento, o desenvolvimento e a inovação para os insumos estratégicos na área de saúde; pelo processo de incorporação e desincorporação de tecnologias em saúde; pelo Sistema de Sangue, Componentes e Derivados, respeitadas as normas do Ministério da Saúde.



<sup>2</sup> A CCTIIS em processo de reorganização – aguardando publicação do Decreto



## **UNIDADES SUBORDINADAS À CCTIIS**

Instituto de Saúde;

Instituto Butantan;

Instituto Lauro de Souza Lima, em Bauru<sup>3</sup>

---

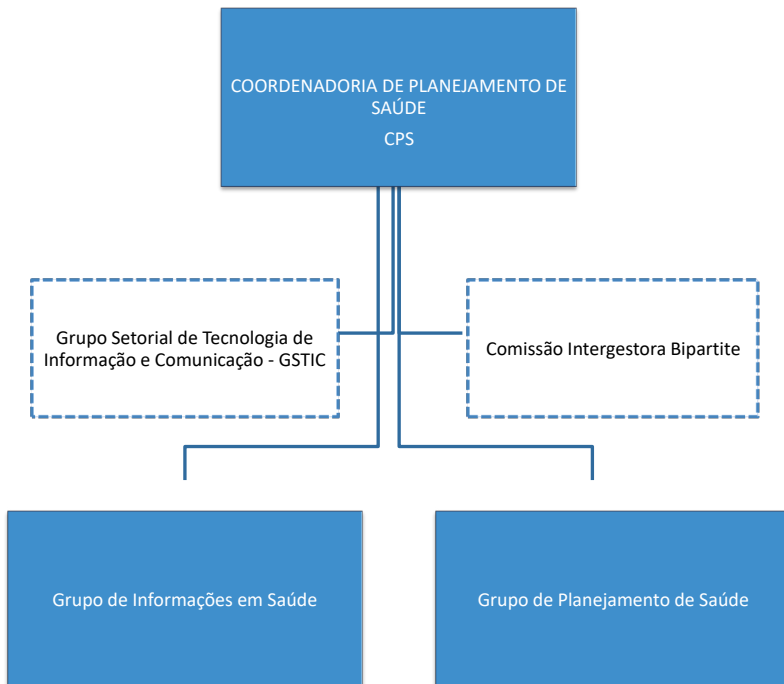
<sup>3</sup> Aguardando a edição do Decreto de transferência

# COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE CPS

---

Instância na Secretaria de Estado da Saúde que busca consolidar os processos de planejamento e avaliação dos serviços de saúde. bem como de seus resultados e impactos.

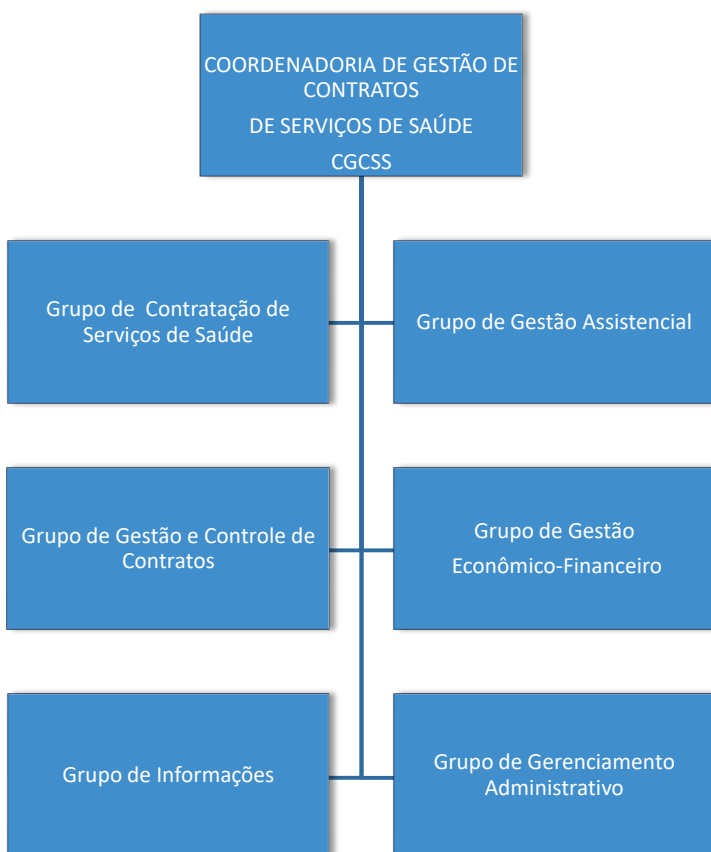
Tem como atribuições selecionar, em conjunto com as demais Coordenadorias, indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde; colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelas demais Coordenadorias; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados; fornecer subsídios para a definição da política estadual de informações do setor saúde; produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias.



# 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

---

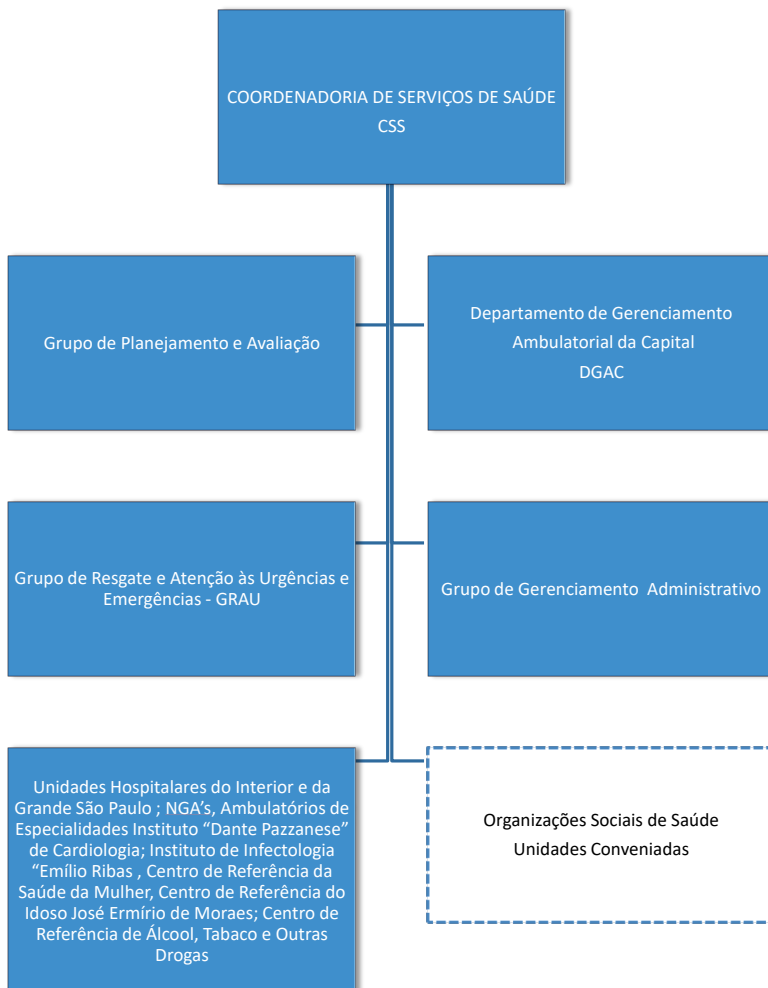
Tem como uma de suas principais atribuições a coordenação das atividades dos hospitais e ambulatórios de especialidades próprios que integram a sua estrutura. É também a instância responsável por acompanhar a execução financeira e orçamentária dos hospitais e de outras unidades de saúde sob gestão estadual, 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”;
- Instituto Paulista de Geriatria e Gerontologia “ José Ermírio de Moraes” – IPGG
- Instituto Clemente Ferreira
- Centro de Referência da Saúde da Mulher;
- Centro de Referência do Idoso José Ermírio de Moraes; e
- Centro de Referência de Álcool, Tabaco e Outras Drogas.

## **UNIDADES VINCULADAS**

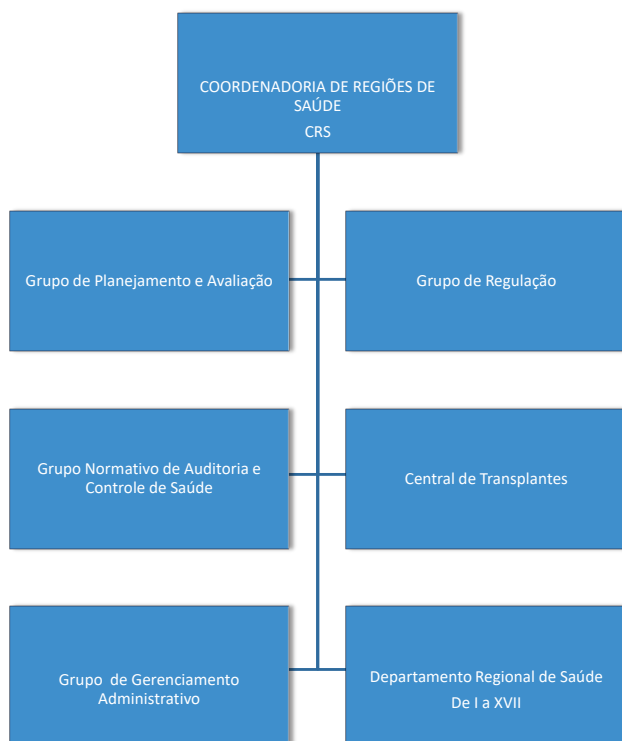
- Organizações Sociais de Saúde – OSS;
- Unidades Conveniadas



# COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE – CRS

---

Responsável pela coordenação, articulação e organização do sistema de saúde locorregional, 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.



## COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS – CCD

---

Instância 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.

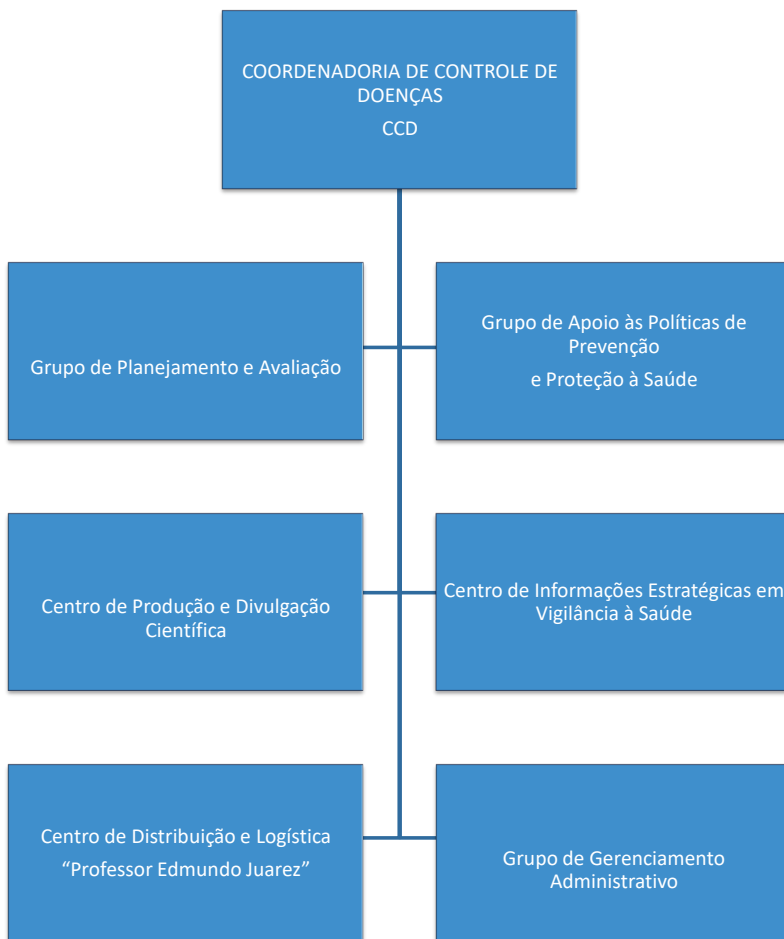
Conta em sua estrutura com instituições ligadas à saúde coletiva, que desenvolvem as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, controle de vetores, imunização, documentação histórica e educação continuada.

### **UNIDADES SUBORDINADAS À CCD**

- Instituto Adolfo Lutz;
- Instituto Pasteur;
- Centro de Referência e Treinamento – DST/AIDS;
- Centro de Vigilância Epidemiológica “Prof. Alexandre Vranjac”; e
- Centro de Vigilância Sanitária.

### **AUTARQUIA VINCULADA À SES E INTEGRADA À CCD**

- Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN





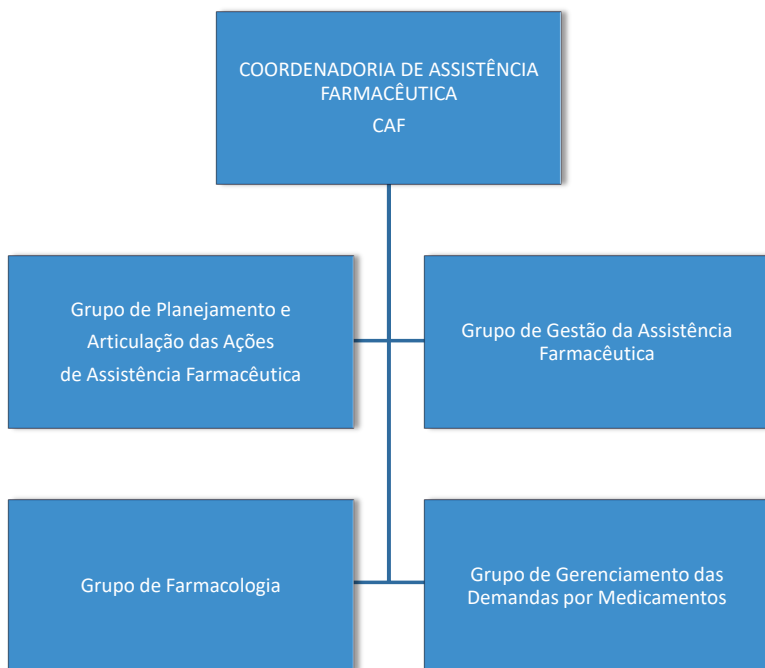
# COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

---

Instância responsável pela consolidação da Política Nacional de Medicamentos e da Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população, promoção da articulação em todas as instâncias do Sistema Único de Saúde – SUS, objetivando garantir atenção integral à saúde da população, e pela coordenação das atividades desenvolvidas pelas áreas de saúde das unidades descentralizadas.

Coordena também, no âmbito do Estado de São Paulo, as ações relacionadas com seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos.

Possui um papel relevante na promoção do uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais.



## NOSSA FORÇA DE TRABALHO

---

Ao longo dos anos, a formação dos quadros funcionais na Administração Pública vem se desenvolvendo de acordo com a necessidade dos serviços e a disponibilidade de recursos, eis que a criação de cargos, além de depender de quórum parlamentar, é um processo oneroso. Assim, supriam-se tais necessidades com contratações a título precário (sem vínculo empregatício).<sup>4</sup>

Todavia, a permanência desses profissionais nos quadros levou o governo a regular tais contratações mediante lei específica. Foi o advento da Lei 500/74.

A Lei 500, de 13 de novembro de 1974, veio estabelecer a forma de admissão de servidores temporários, a princípio com prazo certo, e com algum amparo trabalhista.

A lei inclui dispositivo que autorizou o enquadramento dos então contratados a “título precário”, momento em que os mesmos passaram a ser por ela regidos.

Em meados dos anos 1980, com o implemento do Sistema Único de Saúde, a SES obteve autorização governamental para, valendo-se dos recursos do Fundo Estadual de Saúde – FUNDES, contratar servidores sob o regime da CLT.

Assim é que atualmente nossa força de trabalho é integrada por profissionais com diferentes regimes jurídicos:

- Efetivos – Servidor Público titular de cargo;
  
- Temporários (Lei 500/74)<sup>5</sup> – Servidor público ocupante de função-atividade;

---

<sup>4</sup> Contratação temporária, sem qualquer direito trabalhista ou cobertura previdenciária.

<sup>5</sup> Com o advento da Lei Complementar nº 1093/2009 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.

– Celetista – Servidor Público ocupante de função-atividade, contratado pela CLT; e o

– Temporário – LC 1093/2009<sup>6</sup>

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

---

<sup>6</sup> A contratação de temporários com base na LC nº 1093/2009 é precedida, no mínimo, de processo seletivo simplificado.

# EMPREGADO & EMPREGADOR SERVIDOR PÚBLICO & ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

---

É certo que a relação do trabalho, independentemente do regime jurídico, traz a necessidade de prestação de serviço que atenda aos interesses institucionais e, no nosso contexto, gerir saúde no âmbito da esfera estadual, com qualidade e eficiência.

A despeito dos regimes jurídicos diversos, a atribuição de cada servidor está atrelada à classe funcional a que se agrega, com foco no bom desempenho do segmento ou área de atuação, pelo sucesso da missão constitucional.

Importante frisar que nesta relação atuamos como vários atores, o que presta serviço – servidor público, o que utiliza o serviço – cliente –, usuário do sistema e cidadão que mantém e cobra sua qualidade.

Nesse diapasão, entendemos que o leme que direciona a conduta do colaborador no serviço público está cristalina e claramente delineado nos princípios institucionais atrelados à missão deste segmento do sistema. Tais condutas encontram-se orientadas no Estatuto do Funcionário Público – Lei 10.261/68, com detalhamentos expressos nos editais de abertura de concurso público, instrumento que insere tais profissionais no sistema, e demais instrumentos normativos emanados de instâncias estratégicas.

Já na legislação trabalhista, esta relação é consolidada pelo contrato de trabalho, explicitando regras quanto à jornada e seu cumprimento, compromisso e dever com as atribuições da classe a qual se insere.

Trava-se então a relação de direito/deveres/obrigações levando em conta, como toda relação de trabalho, os interesses institucionais.

Nossa missão é diferenciada, pois se reveste de fundamental importância. É imprescindível refletir sobre como queremos ser atendidos ou como devemos atender. Não estamos de fora do sistema, somos o sistema; nesse caso, nossa colaboração é imprescindível para a sua mudança e aperfeiçoamento.

# FORMAS DE INVESTIDURA CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

---

A Constituição Federal de 1988, 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.

A Constituição Federal faculta em seu artigo 37, inciso IX, a contratação de pessoal em caráter temporário, função-atividade, 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.

No entanto, para o ingresso no serviço público dos titulares de cargo efetivo, dos empregados públicos e dos temporários ocupantes de funções-atividades, será precedido de concurso público de provas, ou de provas e títulos, e para esses últimos há a alternativa do processo seletivo simplificado.

## **Ingresso** – habilitação em concurso público

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

- nomeação para cargo em comissão<sup>7</sup> 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;
- admitido por prazo certo e determinado, com base na Lei Complementar n.º 1093/2009, situação na qual preenche uma função-atividade e, neste caso, podendo vir a ser nomeado para cargo efetivo a qualquer tempo dentro da vigência do contrato, desde que neste interim ocorra a vacância de um cargo da mesma classe, respeitado o prazo de validade do concurso.

### **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;
- 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). Poderá ainda ser suspenso o prazo de posse a critério médico,

---

<sup>7</sup> Cargo de livre provimento e exoneração. O profissional pode ser investido no cargo em comissão independentemente de possuir ou não vínculo público. Excetuam-se dessa regra os cargos de chefia, encarregatura ou supervisão, regidos pela Lei Complementar nº 1080/2008 e 1157/2011, os quais só podem ser providos por profissionais que detenham vínculo com a Administração Pública Estadual.

quando da perícia de ingresso demandar procedimentos que extrapolem o prazo regulamentar.

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 caracterizada a inocorrência.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## 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 ele deve ser confirmado no cargo ou exonerado, garantindo-se, no caso de não confirmação do cargo a observância do devido processo legal, sendo conferido ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O período avaliatório é o momento ideal para que o servidor conheça a política organizacional, sua missão e compromisso Constitucional de prestação de serviços à população.

Sua postura deve vir de encontro às regras de conduta e disciplina estabelecidas no Estatuto do Funcionário Público e em outros regulamentos, quando houver, desempenhando com zelo e presteza as incumbências que lhes forem atribuídas, comprometendo-se com a eficiência e qualidade no desempenho de suas funções.

Critérios balizadores da avaliação de desempenho:

- assiduidade;
- disciplina;
- capacidade de iniciativa;
- produtividade; e
- responsabilidade.

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**



## RECADASTRAMENTO ANUAL

---

Todos os servidores e empregados públicos civis e militares em atividade da Administração Direta, Autarquias, inclusive as de regime especial, e Fundações, devem realizar obrigatoriamente o Recadastramento Anual, a partir do corrente exercício, no mês do respectivo aniversário, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais.

Os servidores que acumulem regularmente cargos, empregos ou funções públicas devem realizar o Recadastramento Anual em cada um dos vínculos.

Importante salientar que caso o servidor não faça o seu recadastramento no mês do aniversário, terá suspenso o seu pagamento e, para a competente regularização, deve comparecer à administração de pessoal.

O Recadastramento também é obrigatório para funcionários afastados ou licenciados. Os servidores e empregados são responsáveis pelo seu Recadastramento Anual, o que deve ser feito por meio do endereço eletrônico:

[www.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual](http://www.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual)

O acesso ao sistema é feito por meio de senha, no qual poderão atualizar dados, acompanhar e consultar o processo de recadastramento.

# ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS (ART. 37-XVI, XVII CF – ALTERADO PELA EC 34/2001)

---

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

- 2 (dois) vínculos de professor
- 1 (um) de professor e outro técnico ou científico<sup>8</sup>
- 2 (dois) vínculos privativos de profissionais de saúde com profissão regulamentada.<sup>9</sup>

## **Profissões privativas de profissionais de saúde**

De início, é de se ressaltar que o texto original da Constituição previa tão somente a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos de médico. A Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001, conferiu nova redação ao artigo 37, inciso XVI, alínea “c” da Constituição Federal, passando a prever como hipóteses permissivas de acumulação a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Em sendo assim, é importante fixar que o conceito de profissional de saúde é diferente do conceito de profissional da área da saúde. Os profissionais da área da saúde são todos aqueles que trabalham onde o serviço é prestado, o que inclui os servidores da área administrativa. Já profissional de saúde é um conceito mais estrito que se refere tão somente àqueles que titularizam cargos ou empregos cujas atribuições

---

<sup>8</sup> Entenda-se por cargo “técnico ou científico” aqueles para os quais, entre os requisitos para provimento, exige-se a formação em nível de segundo grau profissionalizante ou de Nível Superior.

<sup>9</sup> Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001

são prestar atividade de saúde propriamente dita, exigindo, para tanto, formação, qualificações e conhecimentos específicos.

Para essas classes, o exercício cumulativo de cargo/função de confiança, se dará somente quando formalmente identificada como privativa de profissional de saúde. Se em dada estrutura determinada diretoria é identificada como privativa de médico, enfermeiro, farmacêutico, etc., o servidor que a ocupar poderá lícitamente acumulá-la com outro cargo. No entanto, se a diretoria puder ser livremente ocupada por profissional com qualquer formação, não será esta acumulável. A identificação como privativa pode vir expressa na estrutura da instituição, em decreto específico.

Em sendo os cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde e em havendo compatibilidade de horários mostra-se legal a acumulação.

### **Profissão regulamentada**

Para a legalidade do ato de acumulação, deve-se verificar se a profissão é regulamentada por lei.

#### **Exemplos de profissões regulamentadas de nível superior:**

**Medicina** – Lei nº 12.842, de 10 de julho de 2013;

**Fisioterapeuta e Terapeuta ocupacional** – Decreto-lei nº 938, de 13 de outubro de 1969;

**Psicologia** – Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962;

**Assistente Social** – Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993;

**Biólogo e Biomédico** – Lei nº 6.684, de 3 de setembro de 1979;

**Fonoaudiólogo** – Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981;

**Nutricionista** – Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991; e

**Enfermeiro** – Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986.

Exceto o médico que, em âmbito estadual, é regido pela Lei complementar nº 1.193/2013, Enfermeiro e o Cirurgião-Dentista. Os demais profissionais acima referidos foram agrupados em nosso Estado, pela Lei complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011, sob uma nomenclatura única, qual seja, **Agente Técnico de Assistência à Saúde**<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Não foram citados todos os profissionais enquadrados como Agentes Técnicos de Assistência

Fica dessa forma assentado, desde já, que o cargo de Agente Técnico de Assistência à Saúde, uma vez respeitada a compatibilidade de horários, é acumulável com outro cargo privativo de profissional de saúde com profissão regulamentada e também com o cargo de Professor.

Nessa mesma esteira, os cargos de nível equivalente ao ensino médio<sup>11</sup> ou técnico profissionalizante, enquadrados na Lei Complementar nº 1.157/2011, sob a rubrica de **Agente Técnico de Saúde**, são passíveis de acumulação com outro cargo privativo de profissional de saúde, com profissão regulamentada, bem como com o cargo de professor, desde que atendidos aos demais requisitos.

### **ACUMULAÇÃO COM CARGO ELETIVO**

Vereador: é acumulável desde que haja compatibilidade de horário, podendo permanecer no exercício da função pública e no cargo eletivo, situação na qual perceberá remuneração relativa às duas vinculações, desde que a soma dos valores não ultrapasse o teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Prefeito: não é acumulável, 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.

Vice-Prefeito: não é acumulável, aplica-se nas mesmas condições ao eleito para cargo de Prefeito.

Demais cargos: deve se afastar, não lhe sendo facultada a opção pela remuneração. Perceberá exclusivamente o subsídio do cargo eletivo.

### **ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA COM CARGO/FUNÇÃO**

Dar-se-á quando se tratar de situações acumuláveis em atividade.

---

cia à Saúde. A lista é exemplificativa. Alerta-se que algumas classes incluídas no agrupamento, como Agente Técnico de Assistência à Saúde, não constituem profissão regulamentada; portanto, inacumulável, como é o caso do ex-educador de saúde pública.

<sup>11</sup> Não são todos os cargos de nível médio ou equivalente que são acumuláveis, apenas aqueles cujas profissões sejam regulamentadas, ou seja, cujo exercício profissional é fiscalizado por entidade de classe.

Exemplo: aposentado no cargo de 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.

O servidor aposentado em cargo/função não acumulável poderá, em consonância com a habilitação em concurso, reingressar no serviço público, situação na qual deverá renunciar à sua aposentadoria. Nesse caso, o tempo de serviço anterior será preservado e acrescido à nova situação para futura aposentadoria.

## **NÃO É PERMITIDA A TRÍPLICE ACUMULAÇÃO**

### **ACUMULAÇÃO – PROCEDIMENTO**

Nos casos de acumulação de cargo, deve o servidor:

1. Solicitar na unidade onde já exerce cargo ou função pública declaração de horário de trabalho. Se aposentado, apresentar documentos que comprovem a aposentadoria; e
2. Apresentar declaração, identificando horário e jornada a que está sujeito, na unidade onde pretende acumular, antes da posse.

Estando ambos os vínculos em consonância com as exceções previstas no artigo 37-XVI e XVII, o órgão de recursos humanos publicará o Ato Decisório propugnando pela legalidade da acumulação.

Sempre que houver qualquer alteração na situação funcional do servidor em regime de acumulação de cargo, é necessário publicar novo ato decisório, isso porque a alteração da situação funcional pode modificar o horário de trabalho, distância ou outras condições que tornem incompatível a acumulação. Exemplo: nomeação, admissão para outro cargo/função, transferência, designação, cessação de designação, entre outros.

Em relação ao servidor, sempre que identificar em sua vida funcional ocorrências de alterações referidas no parágrafo anterior, deverá procurar o RH para orientação e providências quanto à sua regularização, sob pena de incorrer na ilegalidade que poderá ensejar a suspensão de seus vencimentos e até processo administrativo disciplinar.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

# DECLARAÇÃO DE BENS

---

## Servidores em geral

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

- Declaração anual atualizada até 90 (noventa) dias úteis após o término do prazo de entrega da declaração anual de bens à Receita Federal;
- Após o término do mandato eletivo ou quando, por qualquer razão, ocorra a cessação do exercício até 90 (noventa) dias úteis; e
- Antes da posse ou início do exercício como condição “sine qua non” à concretização da investidura.

## Dirigentes

- 1. Ingressantes:** os novos dirigentes, após os procedimentos de ingresso, receberão por e-mail, “login” e senha para acesso ao formulário eletrônico, no qual deverá realizar o preenchimento da referida **Declaração de Bens no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a POSSE.**
- 2. Desligados:** os 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 (sessenta) dias do evento, por meio do formulário eletrônico disponível no site da Corregedoria-Geral da Administração ([www.corregedoria.sp.gov.br](http://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 conferida pelo Decreto nº 54.264/09.

**AS DECLARAÇÕES DE BENS ENTREGUES À UNIDADE DE PESSOAL DEVEM SER LACRADAS EM ENVELOPES, OS QUAIS DEVEM SER VISTADOS PELO SERVIDOR E ARQUIVADOS EM LOCAL PRÓPRIO, GARANTINDO O SIGILO DAS INFORMAÇÕES.**

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## REGIMES RETRIBUITÓRIOS

O quadro funcional é constituído por várias classes, as quais são mescladas por 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 igualmente a forma de evolução funcional, por progressão e promoção, fixando os requisitos básicos, a periodicidade, e demais condições para a participação do servidor no processo.

### Regimes Retributórios que compõem o quadro da SES:

ÁREA	DISPOSITIVO LEGAL
Administrativa	LC nº 1.080, de 16/12/2008
Saúde	LC nº 1.157, de 2/12/2011

CARREIRA	DISPOSITIVO LEGAL
Médica	LC nº 1.193, de 2/01/2013
Pesquisadores Científicos	LC nº 125, 18/11/1975
Engenheiros, Arquitetos e Engenheiros Agrônomos	LC nº 540, de 27/05/1988
Apoio à Pesquisa	LC nº 661, de 11/07/1991
Assistência Técnica à Pesquisa	LC nº 662, de 11/07/1991

Dos regimes retributórios preponderam os da área administrativa e área da saúde, e suas retribuições estão assim estabelecidas:



## COMPONENTES SALARIAIS

<b>LC N.º 1080/2009</b>	<b>LC N.º 1157/2011</b>	<b>LC N.º 1193/2013</b>
<b>Salário-Base Gratificação Executiva Adicional Tempo Serviço Sexta Parte<sup>12</sup> Adicional de Insalubridade<sup>13</sup> Auxílio Transporte<sup>14</sup></b>	<b>Salário-Base Gratificação Executiva Adicional Tempo de Serviço Sexta Parte Adicional de Insalubridade Auxílio Transporte</b>	<b>Salário-Base Gratificação Executiva Gratificação por Regime de Dedicação Integral – GRDI<sup>15</sup> Adicional Tempo de Serviço Sexta Parte Adicional de Insalubridade Auxílio Transporte Adicional Local de Exercício<sup>16</sup></b>

## OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH

<sup>12</sup> Concedida aos titulares de cargo efetivo, função-atividade Lei 500/74 e Cargos em Comissão após ter completado 20 anos de efetivo exercício.

<sup>13</sup> Atribuída ao servidor mediante laudo pericial que identifique local e/ou atribuições com características insalubres.

<sup>14</sup> Subsídio o transporte do servidor no trajeto casa/trabalho e trabalho/casa.

<sup>15</sup> Concedida aos integrantes da carreira de Médico sujeitos a regime integral de trabalho.

<sup>16</sup> Instituído pela LC nº 1.193/2013, com a alteração dada pela LC nº 1.239/2014, atribuído aos integrantes da carreira médica, em exercício em unidades de assistência à saúde, assistência essa que se reveste de caráter prioritário

# REGRAS LEGAIS E INSTITUCIONAIS ÉTICA NA RELAÇÃO DO TRABALHO

---

Tal qual em qualquer empresa, aquele que ingressa no serviço público vincula-se ao cumprimento de determinadas regras e normas de conduta. Ao servidor público que se subordina a um Estatuto funcional, os direitos, deveres, obrigações e proibições os quais são aplicáveis à sua conduta decorrem da própria lei.

Desse modo e tendo em vista que a infringência dos deveres funcionais acarreta uma série de consequências na trajetória pública do servidor, podendo, inclusive, culminar na perda da sua função, é absolutamente necessário que o servidor conheça esse conjunto de normas. Assim, recomenda-se que ao assumir o seu cargo, o servidor procure se inteirar das regras estabelecidas em seu estatuto funcional, regimental e demais normas estatuídas.

Nada obstante, tão importante quanto conhecer os direitos e deveres inerentes ao cargo que titulariza é conhecer a própria instituição em que se insere. Sua missão, seus objetivos, seus valores, a cultura da organização, pois é o conhecimento dessas questões que possibilitam ao servidor que ele efetivamente se insira no modo de ser da instituição, o que, por certo, reflete na qualidade do ambiente do trabalho e do serviço prestado.

O sadio ambiente de trabalho é imprescindível, afinal, é no trabalho que passamos boa parte das nossas vidas. E para isso não basta bem cumprir os deveres estabelecidos no Estatuto, antes é imprescindível a adoção de regras de convivência e bem-estar, sem as quais a harmonia do ambiente resta comprometida.

Comprometimento, ética, zelo, presteza, respeito, urbanidade, responsabilidade, cooperação, solidariedade, são fatores que merecem, ao lado de assiduidade, disciplina, pontualidade, a qualidade de

deveres funcionais, expressamente previstos no artigo 241 da Lei nº 10.261/68. Desse modo, os deveres funcionais do servidor estão diretamente ligados à sua relação com o outro, quer seja com os seus colegas de trabalho, quer seja com os usuários do serviço.

Na sua relação com a instituição, os deveres do servidor denotam a sua responsabilidade em preservar a dignidade da função pública que assumiu, na qual os aspectos vão desde a sua maneira de se trajar até a necessidade de se manter informado e atualizado sobre as normas que o regem.

Os artigos 242 e 243, por sua vez, ao estabelecerem proibições ao servidor, buscam zelar pelo correto trato com a coisa pública, a fim de garantir a probidade e a moralidade na administração. Para tanto, veda condutas quanto a tratar de interesses particulares no serviço público, promover comércio entre os colegas, retirar documentos sem prévia autorização, firmar contratos com o Estado, requerer ou oferecer privilégios, valendo-se de sua função.

Mais especificamente, as condutas que devemos adotar na qualidade de servidores públicos são aquelas que gostaríamos de ver adotadas na qualidade de cidadãos. Afinal, à semelhança dos outros, somos igualmente clientes e usuários do serviço público que prestamos.

**A INFRINGÊNCIA DOS DISPOSITIVOS LEGAIS QUE NORTEIAM  
A MATÉRIA SUJEITARÁ O AGENTE A SINDICÂNCIA OU  
A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, O QUE  
PODERÁ CULMINAR COM PENALIDADES QUE VÃO DESDE A  
REPREENSÃO, SUSPENSÃO E ATÉ A DEMISSÃO.**

# PONTO & FREQUÊNCIA

---

No âmbito da SES, o registro de ponto deve-se dar única e exclusivamente por meio do Sistema de Identificação Eletrônica – SIE, marcação digital, e, quando for o caso, por aproximação. As informações resultantes do registro diário de ponto são de incontestável importância para a vida funcional do servidor.

Assim, todo o servidor desta Pasta, bem como os demais servidores afastados de outros órgãos designados para o exercício de suas atividades nas unidades desta Secretaria, devem registrar diariamente o ponto eletrônico, minimamente duas vezes ao dia, isto é, entrada e saída, levando em conta o horário cadastrado no sistema.

Como no âmbito da Pasta a composição do nosso quadro funcional é mesclada por estatutários e celetistas, as unidades que contem com mais de 10 (dez) servidores regidos pela legislação trabalhista CLT, estes últimos devem registrar o ponto por meio eletrônico, em relógio específico, conforme dispõe a Portaria Ministerial nº 1.510/2009.

## **1. Registro de ponto**

O registro de ponto tem por finalidade principal a comprovação do cumprimento da jornada de trabalho do servidor/empregado, bem como das possíveis ocorrências, tais como: atrasos, faltas, saídas antecipadas, etc. Para tanto, não deve conter rasuras, a fim de resguardar os interesses das partes. Tal controle trata-se de uma obrigação e não uma opção.

Somente o controle de horário reflete a exata dimensão da duração do trabalho diário, quer quanto à determinação do início, quer quanto ao encerramento. Portanto, a apuração da jornada de trabalho é feita, obrigatoriamente, por meio dos registros de entrada e saída no trabalho, subsidiando a administração, quando necessário, na abertura de processo disciplinar, por desídia no desempenho da função, abandono de emprego, etc.

Como já cediço, o registro de ponto não deve conter rasuras e deve ser validado pelo superior imediato e pelo servidor, e sua marcação possibilitará o pagamento mensal do vencimento/salário. Os devidos descontos e vantagens concedidas também são explanados, bem como a atualização da contagem de tempo de serviço e, conseqüentemente, a agilização na concessão dos benefícios na folha de pagamento, das vantagens adquiridas decorrentes da apuração da contagem de tempo.

Vantagens concedidas mediante apuração da frequência:

- a) Adicional por Tempo de Serviço – ATS;
- b) Sexta parte;
- c) Licença-prêmio;
- d) Férias;
- e) Evolução funcional;
- f) Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria, abono de permanência e averbação em outro órgão;
- g) Certidão de Tempo de Serviço para concessão de incorporação do artigo 133 da CE/89 e Gratificação de Representação;
- h) Certidão de Tempo de Serviço para os afastamentos com prejuízo de vencimentos;
- i) Processo Administrativo Disciplinar por Inassiduidade ou Abandono de cargo/função; e
- j) Regularização de Vida Funcional.

## **2. Horário de trabalho**

A jornada de trabalho é definida em lei complementar que rege cada regime retributivo, e a forma de cumprimento das jornadas diversas está regrada em decreto que, além de fixar as modalidades, faculta ao gestor, em situações peculiares, organizá-las de forma a melhor atender aos interesses institucionais e pleno atendimento ao cliente/cidadão.

O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será de segunda a sexta-feira em horário compreendido entre 7 e 19 horas, organizada de forma a melhor atender à demanda, na seguinte conformidade:

- a) jornada completa de trabalho: cumprimento em dois períodos, com intervalo mínimo de uma hora para refeição/descanso;
- b) jornada de 30 (trinta) horas semanais: cumprimento em dois períodos, com intervalo de 15 (quinze) minutos compensável no final; e
- c) jornada semanal inferior a 30 (trinta) horas: cumprimento em uma só jornada, sem interrupção.

Nas instituições que, pela natureza dos serviços, funcionam 24 (vinte e quatro) horas todos os dias, a jornada de trabalho poderá, a critério da administração, ser cumprida na forma de plantão traduzida na prestação diária de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, respeitado o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação, e 36 (trinta e seis) horas contínuas de descanso.

### 3. Frequência

A frequência mensal poderá conter eventuais ocorrências, conforme abaixo:

- a) Faltas:

**Abonada** – o servidor público, exceção feita àqueles regidos pela CLT, **poderá** ter até 6 (seis) faltas abonadas ao ano, no caso uma por mês, o que não incide em perda salarial. Não se trata, contudo, de um direito líquido e certo, mas, sim, de uma expectativa de direito. Óbvio que compete ao gestor 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 da ocorrência.

**Justificada** – as faltas quando justificadas estão limitadas a 24 (vinte e quatro) ao ano, sendo 12 (doze) “a critério” validadas pelo gestor imediato e 12 (doze) pelo mediato. Acima desses dias, as faltas só poderão ser justificadas pelo Secretário. O servidor perde os vencimentos/salários dos dias correspondentes.

**Injustificada** – o servidor titular de cargo **efetivo** ou o **extranumerário** que tiver mais de **30 (trinta)** faltas sem causa justificável, 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**<sup>17</sup>, podendo vir a ser demitido do serviço público.

Quanto ao servidor admitido nos termos da Lei 500/74 (**temporário**) que se ausentar sem justificativa 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**, e 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**, fato que os sujeita à rescisão contratual por “**justa causa**”, nos termos do **artigo 482, alínea “i”**, da Consolidação das Leis do Trabalho. Em todo caso, independentemente do número de faltas, poderá o mesmo ficar sujeito à rescisão por “**justa causa**”, aplicando-se, no caso, a **alínea “e”** do mencionado artigo, que caracteriza a desídia<sup>18</sup> 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 ele está servindo a outro empregador.

**Sempre que houver falta disciplinar, que, por sua natureza, puder determinar as penas de demissão, demissão a bem do serviço público, e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatório o Processo Administrativo Disciplinar, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa. Analogicamente, o PAD também deverá ser instaurado quando a falta, por sua natureza, puder implicar penas de dispensa e dispensa a bem do serviço público, aos servidores regidos pela Lei nº 500/74 e de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, no caso dos servidores regidos pela CLT.**

**Médica**<sup>19</sup> – limite de 6 (seis) ausências ao ano, independentemente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão, não podendo exceder 1 (uma) ao mês. Se faltar dois dias consecutivos,

<sup>17</sup> No caso do servidor solicitar exoneração ou dispensa antes da instauração do processo administrativo ou até a primeira audiência, o mencionado processo perde sua finalidade, devendo ser extinto.

<sup>18</sup> Desídia – o empregado revela má vontade e pouco zelo na execução do serviço.

<sup>19</sup> Falta Médica – LC nº 1.041/2008

o servidor deverá submeter-se a perícias médicas para fins de licença de tratamento de saúde.

Será considerado de efetivo exercício tão somente, para fins de vencimentos/salário, aposentadoria e disponibilidade, o dia em que o servidor se ausentar do serviço nessas hipóteses. Contudo, os devidos descontos vão incidir sobre o auxílio-transporte e vale alimentação.

**O SERVIDOR QUE SE AUSENTAR POR 15 (QUINZE) DIAS OU MAIS, SEM JUSTIFICATIVA, TERÁ SUA UNIDADE DE LOTAÇÃO NOTIFICADA. EM CONSEQUÊNCIA, SEU PAGAMENTO SERÁ SUSPENSO. DECORRIDOS OS 15 DIAS, CASO ELE JUSTIFIQUE, AS PROVIDÊNCIAS SERÃO TOMADAS A PARTIR DA DATA DO RETORNO, RESTANDO À UNIDADE DE PESSOAL COMUNICAR AO ÓRGÃO PAGADOR, O QUAL RESTABELECE O PAGAMENTO, CONSIDERANDO A PROGRAMAÇÃO DE FOLHA.**

b) Atrasos/Saídas antecipadas

Ocorrência	Tempo e compensação	Limite	Prejuízo	Frequência
<b>Entrada com atraso</b>	Dentro da hora seguinte à marcada para início do expediente. Sem compensação	Sem Limite	Perde 1/3 do vencimento do dia.	Frequente
<b>Retirada antecipada</b>	Dentro da última hora marcada para término do expediente. Sem compensação	Sem Limite	Perde 1/3 do vencimento do dia.	Frequente
<b>Retirada do serviço fora do horário</b>	Por mais de 2 horas. Sem compensação	Sem Limite	Perde o vencimento do dia.	Considerado frequente, se permanecer mais de 2/3 do horário normal.
<b>Retirada por moléstia ou motivo justo</b>	Por período superior a 1/3 do horário normal. Sem compensação	Sem limite	Perde o vencimento do dia.	Considerada Falta, podendo abonar ou justificar.



### c) Consulta Médica

**Estatutário** – 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.

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.

Essa regra aplica-se também ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar a 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. Nesse caso o comprovante médico deve atestar a necessidade do acompanhamento.

### **TAIS REGRAS NÃO SE APLICAM AOS SERVIDORES ADMITIDOS SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT**

**Celetista** – 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 a tais fins. Se, porém, o empregado não COMPARECER ao serviço, faltando ao restante da jornada, ainda que o médico tenha indicado o seu pronto retorno, será considerado como FALTA.

**AUSÊNCIAS EM GERAL ACARRETAM DESCONTO NOS AUXÍLIOS/  
VALE-TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO, EM VIRTUDE DE QUE SUA  
CONCESSÃO DESTINA-SE AOS DIAS EFETIVAMENTE TRABALHADOS**

**SERÃO ACEITOS ATESTADOS OU DOCUMENTOS EQUIVALENTES  
DOS SEGUINTE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE: MÉDICO;  
CIRURGIÃO-DENTISTA; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO;  
PSICÓLOGO; E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## HORÁRIO ESTUDANTE

---

Muito embora não se trate de um direito líquido e certo do servidor, o horário de estudante intenta precipuamente viabilizar o acesso ao conhecimento, aquisição de novas competências, crescimento pessoal e profissional de estatutários e celetistas.

Neste contexto, a **critério da administração**, ao servidor estatutário **poderá** ser permitida, mediante processo formal, a entrada no serviço até uma hora após o início do expediente ou a retirada antecipada até uma hora antes do término deste, conquanto que medie entre as aulas e o expediente tempo igual ou inferior a 90 minutos, na forma da lei.

O horário estudante será usufruído pelo servidor, exclusivamente, durante o ano letivo, exceto no período de férias escolares e nos dias em que não há aulas. O requerimento deve ser dirigido ao gestor imediato, mais o **comprovante de matrícula** em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido ou autorizado, e **declaração de horário escolar**.

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

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## 1. TRATAMENTO DE SAÚDE

### a) Estatutário

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

– **Atestado Médico**<sup>20</sup>: deverá ser emitido por profissional da área médico-odontológica, no qual conste, de maneira legível, além das informações que lhe são próprias, a indicação do número de dias de afastamento do servidor, do profissional que o emitiu e carimbo no qual conste nome e número de registro junto ao respectivo Conselho. A apresentação do atestado junto ao órgão de pessoal deve ser imediata e poderá ser feita pessoalmente, por terceiros ou por e-mail, para fins do agendamento, via online no sistema eSisla. Os comprovantes originais devem ser entregues no ato da perícia, no DPME.

– **Servidor Internado**: deverá este solicitar à Unidade Hospitalar relatório circunstanciado de internação médica sobre sua saúde. Na impossibilidade poderá designar familiar ou pessoa de sua relação para tais providências. De posse dos documentos, o servidor ou quem por ele indicado, deverá comparecer na unidade de pessoal, a qual providenciará o agendamento da perícia. A licença-saúde poderá retroagir até 5 (cinco) dias corridos, contados do dia anterior ao da expedição da Guia de Perícias Médicas – GPM<sup>21</sup>.

– **Licença Negada**: o servidor poderá solicitar reconsideração ao Departamento de Perícias Médicas – DPME, no **prazo de 30 (trinta) dias a contar da decisão**<sup>22</sup>.

---

<sup>20</sup> Resolução SGP 27, de 24/05/2012 – DOE de 26/05/2012

<sup>21</sup> Artigo 41 do Decreto nº 29.180/88

<sup>22</sup> Artigo 44, do Decreto nº 29.180/88, com nova redação dada pelo Decreto nº 51.738/07

– **Recurso**: poderá, ainda, quando for o caso, interpor recurso, o qual deverá ser dirigido ao Secretário do Planejamento e Gestão, **no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da decisão**<sup>23</sup>.

## **b) Celetista**

Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por doença, devidamente comprovada por meio de atestado, 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 (sessenta) dias da alta concedida no auxílio-doença, o empregado voltar a sofrer da mesma patologia, resultando em novo afastamento, considera-se auxílio-doença pelo INSS, não resultando em qualquer compromisso ou obrigação para o empregador, pois a empresa já pagou os 15 (quinze) dias.

O atestado médico deve ser entregue ao órgão de pessoal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

### **1.1 Acidente de trabalho**

Acidente de trabalho é aquele que ocorre no exercício da atividade inerente ao vínculo empregatício e resulte em lesão corporal ou perturbação funcional, a qual possa causar a morte, a perda ou a redução permanente ou temporária da capacidade laborativa.

Assim como no caso dos estatutários, o acidente de trabalho é caracterizado pela doença profissional ou do trabalho, produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho, acidente pelo exercício das funções a serviço da empresa ou de trajeto, quando no percurso do local de residência para o de trabalho ou desse para aquele, considerando a distância e o tempo de deslocamento compatível com seu percurso.

Considera-se como dia relacionado ao acidente, no caso da doença profissional ou do trabalho, a data de 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 tal efeito o que ocorrer primeiro.

---

<sup>23</sup> Artigo 46, do Decreto nº 29.180/88, com nova redação dada pelo Decreto nº 51.738/07

### **a) Servidores estatutários**

Caracterizam-se como acidentes de trabalho ou doenças profissionais as ocorrências acometidas ao servidor no exercício de suas funções ou em decorrência delas que possam resultar em perda total ou parcial da capacidade laborativa.

Ainda que o sinistro não apresente consequências de imediato, o servidor deve procurar atendimento médico urgentemente, a fim de salvaguardar consequências eventuais. Em seguida, comunicar seu gestor imediato, o qual deverá preencher a Ficha de Acidente de Trabalho e adotar as demais providências. A unidade de pessoal deverá ser comunicada para que proceda ao agendamento no DPME.

Podem ser caracterizados como acidentes de trabalho igualmente determinados eventos ocorridos fora do ambiente de trabalho<sup>24</sup>.

Nas situações listadas acima a caracterização far-se-á mediante apuração ou investigação que identificará as circunstâncias em que ocorreram os fatos.

Serão indispensáveis 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 do acidente). O relatório final do mencionado processo será submetido ao DPME que irá identificar a presença ou não do “nexo causal”.

Quaisquer ocorrências identificadas como acidente de trabalho, ensejando afastamento ou não, far-se-ão obrigatórios tanto a notificação quanto os registros correspondentes às áreas envolvidas.

**OS DOCUMENTOS DEVEM SER ENTREGUES NA UNIDADE DE PESSOAL NO MESMO DIA OU NO DIA SEGUINTE AO ACIDENTE. CASO OCORRA NOS FINAIS DE SEMANA OU EM FERIADOS, A ENTREGA SE DARÁ NO PRIMEIRO DIA ÚTIL.**

---

<sup>24</sup> Lei Federal nº 8.154/90

**b) Servidores admitidos nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nos termos da LC 1.093/2009**

**COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE DO TRABALHO – CAT**

A empresa é obrigada a informar à Previdência Social a ocorrência de acidentes profissionais, ainda que não se verifique afastamento das atividades, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, e, em caso de morte, a comunicação deve ser imediata.

O registro da CAT é on line e é necessário o preenchimento de todos os campos obrigatórios, e sua emissão dá-se em 4 (quatro) vias:

- 1ª via ao INSS;
- 2ª via ao segurado ou dependente;
- 3ª via do sindicato de classe do trabalhador;
- 4ª via à empresa contratante.

Para que o segurado seja atendido nas agências do INSS deverá apresentar minimamente um documento de identificação no qual conste foto e o número do CPF.

**2. “EX OFFICIO”**

O gestor imediato ou mediato, a seu juízo e diante das condições de saúde do servidor, poderá também solicitar a concessão de licença-saúde “ex officio”, com perícia agendada junto ao DPME.

Quando o funcionário/servidor recusar a se submeter à perícia o DPME será oficiado para que o convoque.

No caso de não atender à convocação, ou ainda, se ele recusar a fazer prova do tratamento médico recomendado, caberá ao DPME solicitar junto ao Departamento de Despesas de Pessoal do Estado, da Secretaria da Fazenda, a suspensão do pagamento.<sup>25</sup>

Vale inclusive lembrar que o Decreto nº 2.591, de 09/10/1973, estabelece: “o servidor público que apresente sintomas de intoxicação habitual por psicotrópicos e principalmente bebidas alcoólicas, será

---

<sup>25</sup> Artigo 72, inciso I, alínea “e”, do Decreto nº 29.180/88

obrigatoriamente encaminhado ao DPME para inspeção médica e licenciamento, caso não tome ele próprio a iniciativa do tratamento.”

### **3. POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge<sup>26</sup> ou de parente até o 2º grau, devendo reassumir o exercício quando a perícia médica comprovar a cessação do motivo que determinou a licença (artigo 67, do Decreto nº 29.180/88).

O familiar doente deverá se submeter aos exames da perícia médica no DPME.

A licença será concedida com vencimentos, salários e remuneração até 1 (um) 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<sup>27</sup>.

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 AOS SERVIDORES ADMITIDOS SOB A ÉGIDE DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT**

### **4. GESTANTE – SALÁRIO-MATERNIDADE**

#### **a) 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, por meio da apresentação do registro de nascimento, no órgão de pessoal, ou no oitavo mês da gestação, desde que cumpridos os critérios médicos.

---

<sup>26</sup> União estável e/ou homoafetiva

<sup>27</sup> Artigo 68, do Decreto nº 29.180/88

A licença-gestante poderá retroagir até 15 (quinze) dias da data do parto.

No caso de a servidora se encontrar em gozo de férias, quando do nascimento, estas são interrompidas, iniciando-se a licença-gestante. Ao término, voltará a usufruir os dias restantes das férias.

#### **b) Servidoras admitidas nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho**

A servidora gestante tem direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, a qual poderá ter início até 28 (vinte e oito) dias antes do parto. Se concedida antes do nascimento da criança, a comprovação dar-se-á 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), o salário-maternidade será pago por duas semanas.

### **5. ADOÇÃO**

#### **a) Servidores estatutários e admitidos nos termos da LC Nº 1.093/2009**

No caso de adoção de menor até 7 (sete) anos de idade, poderão ser concedidos 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 (no caso, 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 ao direito de licença.



Na hipótese de ocorrer uma segunda adoção, o funcionário/servidor terá de comprovar que a primeira se efetivou<sup>28</sup>, ou, caso contrário, 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, serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias para um e 5 (cinco) dias para o outro, ficando a critério do casal decidir quem há de ficar em uma modalidade ou outra.

### **b) Servidoras admitidas nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho**

Os servidores celetistas segurados da Previdência Social podem se ausentar do trabalho durante o período de 120 (cento e vinte) dias, quando adotarem ou obtiverem guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente até 12 anos. Em caso de adoção ou guarda judicial conjunta, a licença-adoção será concedida a apenas um dos contribuintes da Previdência Social e, no caso de adoção de mais de uma criança, simultaneamente, o servidor terá direito somente ao pagamento de um salário-maternidade, conforme período acima descrito.

## **6. PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Ao servidor titular de cargo efetivo ou servidor temporário que tenha adquirido estabilidade nos termos da Constituição Federal de 1988<sup>29</sup>, após cinco anos de exercício, poderá ser concedida licença sem vencimentos ou remuneração para tratar de interesses particulares.<sup>30</sup>

A licença será concedida pelo prazo máximo de 2 (dois) anos e poderá ser usufruída em parcelas, desde que dentro do período de 3 (três) anos, devendo o servidor aguardar a concessão da licença em

---

<sup>28</sup> Refere-se a situações onde o servidor/servidora requer a licença mediante a apresentação do "Termo de Guarda" não se concretizando a adoção.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Artigo 202, da Lei nº 10.261/68 e Lei Complementar nº 814/96

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 interrompida a qualquer tempo, a critério da Administração ou por interesse do servidor.

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

O servidor no uso da licença para tratar de interesses particulares sem vencimentos deverá efetuar as contribuições obrigatórias perante o IAMSPE, devendo retirar, no órgão de pessoal, declaração para esta finalidade.

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

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

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## Estatutário

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 é acrescido 1/3 (um terço) dos vencimentos/remuneração conforme determina a Constituição Federal. O terço constitucional é pago com o ordenado no mês da fruição.

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

Em situações peculiares, a escala de férias poderá ser alterada a pedido do servidor, conquanto que suas atribuições não venham a sofrer solução de continuidade<sup>31</sup>. Poderá também ser alterada a critério da administração, resultado de imprevistos decorrentes da necessidade de afastamento de outros profissionais do setor, aumento esporádico da demanda, etc.

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

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

---

<sup>31</sup> Solução de continuidade significa “interrupção”, isto é, a continuidade foi “dissolvida”. Esse é o sentido aqui de solução.

Quando o servidor inicia o seu exercício no serviço público no mês de dezembro, ao completar 1 (um) ano e adquirindo o direito a férias, elas poderão iniciar imediatamente e se estenderem até o exercício seguinte. Nesse caso, considerando que a partir de 01/01 o servidor adquiriu direito a férias, poderá fruir o outro período a qualquer tempo dentro do mesmo exercício.

Exercício	Fruição	Exercício	Fruição	Exercício	Fruição
12/03/2015	A partir de 12/03/2016	2016	A partir de 01/2017	2017	Até 31/12/2017
Exercício	Fruição	Exercício	Fruição	<b>No presente caso, as primeiras férias podem ultrapassar de um exercício para o outro.</b>	
28/12/2015	A partir de 28/12/2016	2017	A partir de 01/2017		

### **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, as quais foram indeferidas por absoluta necessidade do serviço**, quando não usufruídas, poderão ser **convertidas em pecúnia por ocasião da aposentadoria**<sup>32</sup>. O prazo de requerimento 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 férias indeferidas por absoluta necessidade do serviço, não gozadas, nem utilizadas para qualquer efeito.**

<sup>32</sup> Até 31/12/85 era permitido à administração indeferir o gozo de férias do servidor “por absoluta necessidade dos serviços”. Tal flexibilidade foi vedada pelo Decreto nº 25.013/86. O mencionado decreto autorizou também a indenização de férias até então indeferidas.

## Celetista

Diferentemente das regras de aquisição entre férias do servidor estatutário e servidor celetista, conforme artigo 130 da C.L.T., “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 C.L.T.”, em época que melhor atenda aos interesses do empregador, na seguinte proporção:

FALTAS X DIAS DE FÉRIAS	
Faltas	Direito a fruição de
Até 5 (cinco) faltas	30(trinta) dias
De 6(seis) a 14(quatorze) faltas	24(vinte e quatro) dias
De 15(quinze) a 23(vinte e três) faltas	18(dezoito) dias
De 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas	12 (doze) dias
Acima de 32 (trinta e duas) faltas	<b>NÃO TERÁ DIREITO A FÉRIAS</b>

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

Constituído o período aquisitivo, a orientação no âmbito da SES, é que o empregado terá 6 (seis) meses para solicitar sua fruição. Após esse período, a administração deverá efetivar o agendamento para gozo até o décimo primeiro mês.

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 (seis) meses consecutivos ou não, devendo ser anotada na CTPS qualquer alteração referente ao período aquisitivo.

Apenas o repouso referente à maternidade interrompe as férias, porque o descanso passa a ter outra finalidade. Após a servidora gozará o restante das férias.

### **Carteira profissional**

É o documento que comprova a relação empregatícia, o qual garante os direitos abaixo:

- aposentadoria;
- seguro-desemprego;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- reclamar direitos perante a Justiça de Trabalho, nas Varas de Acidentes e na Previdência Social.

Existem registros que devem obrigatoriamente ser atualizados anualmente. Considerando que a fruição de férias deve ser precedida da anotação correspondente, aconselha-se aproveitar essa oportunidade e realizar as demais atualizações que se fizerem necessárias. Compete ao empregado a entrega de sua carteira de trabalho ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## LICENÇA-PRÊMIO

---

Como prêmio de assiduidade, os servidores titulares de cargos efetivos, bem como aqueles regidos pela Lei nº 500/74, terão direito a 90 (noventa) dias de licença, em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, conquanto que não tenham:

- sofrido qualquer penalidade administrativa;
- falta injustificada; e

– mais de 30 (trinta) 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/Médico 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 (trinta) dias. Caso o servidor não entre em gozo dentro do prazo requerido, ele deverá requerer novamente o benefício.

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

De qualquer maneira, a Administração não poderá inviabilizar a fruição do benefício até a aposentação do servidor.

Com a edição das Leis Complementares nº 1.080/2008, 1.122/2010 e 1.157/2011 os servidores poderão ter 30 (trinta) dias de licença-prêmio convertidos em pecúnia da seguinte maneira:

Dispositivo Legal	Blocos
LC nº 1.080/2008	fechados a partir de 18/12/2008
LC nºs 661 e 662/91	fechados a partir de 01/7/2010
LC nº 1.157/2011	vencidos a partir de 3/12/2011

Em quaisquer dos casos, os 60 (sessenta) dias restantes do bloco somente poderão ser usufruídos em períodos diversos.

A súmula 21 da Procuradoria-Geral do Estado determina que o tempo de serviço prestado ao Estado e às suas Autarquias, ainda que sob regime jurídico diverso ou que tenha havido interrupção de exercício, será contado para fins de licença-prêmio, idem o tempo prestado à União, outros Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, até 20/12/1984, desde que não tenha fruído essa vantagem junto àqueles órgãos.



### **Adicional por tempo de serviço**

Consiste no acréscimo de 5% (cinco por cento) dos vencimentos/salários a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício. O benefício também está previsto no artigo 129 da Constituição Estadual de 1989 e é estendido igualmente aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho. Na contagem de tempo para fins de concessão do adicional por tempo de serviço há o desconto das 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, entre outros.

O adicional por tempo de serviço é concedido automaticamente, sem necessidade de requerimento.

#### **ARTIGO 129 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL/89**

- 1 quinquênio = 5%
- 2 quinquênios = 10%
- 3 quinquênios = 15%
- 4 quinquênios = 20%
- 5 quinquênios = 25%
- 6 quinquênios = 30%
- 7 quinquênios = 35%
- 8 quinquênios = 40% ...

### **Sexta parte**

A sexta parte é concedida após 20 anos (7.300 dias) de efetivo exercício, passando o servidor a receber o valor correspondente a 1/6 da

soma dos valores do salário-base e dos 4 (quatro) quinquênios a que faz jus. Idem em relação ao servidor admitido em caráter temporário: Lei 500/74, após ele ter completado 20 (vinte) anos de efetivo exercício. O benefício da sexta parte é concedido automaticamente, sem necessidade de requerimento.

A Consolidação das Leis do Trabalho não prevê e/ou estende tal benefício para os seus tutelados, razão pela qual estes não têm esse direito.

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, entre outros.

# INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS

## ARTIGO 133 DA CE/89

---

O artigo 133 da Constituição Estadual é um dispositivo que objetiva, precipuamente, compensar o servidor pelo exercício de cargos/funções de confiança cujas atribuições guardam maior nível de complexidade e comprometimento do que seu cargo/função de origem.

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

É permitida a adição de períodos referente a cargos ou funções diferentes para perfazer 1/10 (um décimo) de incorporação, sendo inequívoco que, nesses casos, a incorporação contemplará o cargo que gerou diferença a menor.

O servidor que possua décimos incorporados e, por ventura, venha a ser dispensado/exonerado, ao assumir novo cargo ou função pública, não manterá na nova situação os décimos então incorporados<sup>33</sup>.

O servidor poderá pleitear:

- 1. Substituição de décimos** – que ocorre quando o servidor já conta com 10/10 (dez décimos) incorporados de um cargo e venha a exercer outro de maior remuneração. Nesse caso ele passa a incorporar o maior e, paulatina e gradativamente, substitui os décimos incorporados de menor valor.

Exemplo: O servidor que conta com 10/10 (dez décimos) incorporados de Diretor Técnico I, mas passa a exercer o cargo de Diretor Técnico III, ano a ano ele terá o direito, **mediante requerimento**, a incorporar 1/10 (um décimo) do Diretor Técnico III substituindo 1/10 (um décimo) de Diretor Técnico I.

---

<sup>33</sup> Instrução Conjunta CRHE/CAF 1/99 – DOE de 16/10/99

No exemplo abaixo, temos um servidor com sequência de exercício em diferentes cargos e suas incorporações. Vamos notar que as incorporações, após a complementação dos dez décimos, eliminam 1/10 (um décimo) de menor valor:

DÉCIMOS	CARGOS EXERCIDOS ANO A ANO	DÉCIMOS ACUMULADOS	DÉCIMOS SUBSTITUÍDOS	SITUAÇÃO FINAL
1/10	Encarregado I	1/10	Diretor Técnico II	Exclui Enc. I
1/10	Encarregado I	2/10	Diretor Técnico II	Exclui Enc. I
1/10	Encarregado I	3/10	Diretor Técnico II	Exclui Enc. I
1/10	Diretor I	4/10	Mantém	1/10
1/10	Diretor I	5/10	Mantém	2/10
1/10	Diretor I	6/10	Mantém	3/10
1/10	Diretor I	7/10	Mantém	4/10
1/10	Diretor Técnico II	8/10	Mantém	5/10
1/10	Diretor Técnico II	9/10	Mantém	6/10
1/10	Diretor Técnico II	10/10	Mantém	7/10
1/10	Diretor Técnico II	*11/10		8/10
1/10	Diretor Técnico II	12/10		9/10
1/10	Diretor Técnico II	13/10		10/10

\* em se tratando de incorporação de **décimos** o limite se dá em **10/10**

**2. Recomposição de décimos** – o servidor, para completar 1 (um) ano e formar 1/10 (um décimo) a ser incorporado, poderá, **por meio de requerimento**, valer-se do exercício de mais de um cargo de confiança, situação na qual o décimo contemplará a menor diferença.

COMPOSIÇÃO DE DÉCIMOS	
DIAS	CARGO
230	Diretor Técnico I
135	Diretor I
Incorporação de 1/10 de Diretor I	

No exemplo, o décimo incorporado nessas condições, na hipótese do servidor vir a exercer novamente o cargo de Diretor Técnico I e completar os 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, poderá **requerer** a **RECOMPOSIÇÃO DE DÉCIMOS**, situação na qual **desprezará** os 135 dias de Diretor I, impossibilitando o seu resgate.

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL

---

### **Pesquisador Científico<sup>34</sup>**

Instituída pela Lei Complementar nº 125/1975, alterada pela LC nº 335/1983, a série de classes de Pesquisador Científico é constituída de cargos de provimento efetivo, cargos esses inerentes às atividades de execução ou orientação de trabalhos de investigação científica ou tecnológica, em Regime de Tempo Integral.

A série de classes de Pesquisador Científico compõe-se de 6 (seis) níveis, identificados por algarismos romanos de I a VI, e o ingresso se dá sempre na classe inicial, por meio de concurso público de provas e títulos em que serão verificadas as qualificações essenciais para o desempenho de atividades de pesquisa científica ou tecnológica.


A partir do nível II dá-se o provimento por **acesso<sup>35</sup>**, que é a elevação do cargo de Pesquisador Científico à classe de nível imediatamente superior, dentro do respectivo Quadro, segundo processo especial de avaliação de trabalhos, de provas e títulos, obedecidos tanto o interstício quanto as demais exigências que vierem a ser estabelecidas em decreto, por intermédio de proposta pela Comissão Permanente de Regime de Tempo Integral.

Poderão ser beneficiados anualmente com o acesso ao nível imediatamente superior a 20% (vinte por cento) dos Pesquisadores Científicos existentes na data de abertura do processo seletivo. O interstício mínimo para concorrer ao acesso é de 3 (três) anos de efetivo exercício em cada uma das quatro primeiras classes e de 4 (quatro) anos na quinta classe. A elevação do cargo por acesso produzirá efeitos a partir da data da homologação dos resultados do processo de avaliação.

---

<sup>34</sup> Lei Complementar nº 125/75, alterada pela LC nº 335/1983

<sup>35</sup> Decreto nº 22.158/1984, alterado pelo Decreto nº 46.435/2001



SÉRIE DE CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI
Pesquisador Científico	3	3	3	3	4	FIM DE CLASSE

A Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI, subordinada à Secretaria de Planejamento e Gestão, é o órgão técnico colegiado de governo, que tem entre as suas atribuições participar da formulação e gestão em Ciência e Tecnologia, responsável por planejar, organizar e executar, em todas as etapas, a avaliação da atividade científica e técnica dos pesquisadores das instituições de pesquisa da administração direta e da Superintendência de Controle de Endemias, bem como os concursos para ingresso e acesso na Carreira de Pesquisador Científico.

O processo é precedido de divulgação pela CPRTI da data de abertura de inscrições para o processo de avaliação e acesso às demais normas disciplinadoras, bem como às exigências a serem cumpridas pelos candidatos.

### **Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Arquiteto** <sup>36</sup>

Compostas por 6 (seis) classes, identificadas por algarismos romanos de I a VI e escalonadas de acordo com as exigências de maior capacitação para o desempenho de atividades em níveis de planejamento, execução, fiscalização, orientação e supervisão, objetivando a prestação de seus serviços.


O ingresso far-se-á sempre na inicial, por concurso público de provas ou de provas e títulos e, a partir do nível II, o provimento dá-se por promoção<sup>37</sup>, que é a elevação do cargo ou função-atividade à classe de nível imediatamente superior.

<sup>36</sup> Lei Complementar nº 439/1985

<sup>37</sup> LC nº 540/1988, alterada pela LC nº 789/1994 e regulamentada pelo Decreto n.º 42.250/97, de 23/09/97, retificado pelo Decreto nº 42.419, de 04/11/97

É processada anualmente no mês de julho, alternando-se promoção por antiguidade e por merecimento; no entanto, poderão ser beneficiados anualmente 20% (vinte por cento) do contingente integrante de cada série de classes dos quadros das Secretarias na data de abertura do processo seletivo para tal fim.

Concorrerá ao referido processo o servidor que estiver em efetivo exercício em 30/06 de cada ano, data-base do processo e que tenha cumprido o interstício mínimo, contínuo ou não, de 3 (três) anos na primeira, segunda e terceira classes, e de 4 (quatro) anos na quarta e na quinta classes.


  
**ANOS E DIAS**

SÉRIE DE CLASSES	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V	CLASSE VI
Engenheiro, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo	3 1095	3 1095	3 1095	4 1460	4 1460	<b>FIM DE CLASSE</b>

A antiguidade será apurada pelo tempo de efetivo exercício na classe, tendo como critério o idêntico adotado para a concessão do adicional por tempo de serviço.

Para o processo de promoção por merecimento, a inscrição será feita a pedido do próprio servidor ou por procurador devidamente habilitado, desde que comprovado o preenchimento dos requisitos necessários.

A promoção do servidor produzirá efeitos a partir do dia 1º de julho do ano a que corresponder.

### **Auxiliar, Oficial, Agente de Técnico e Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica<sup>38</sup>, e Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica<sup>39</sup>**

O ingresso nas classes de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica e na série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológicas dá-se sempre na inicial, por concurso público de provas ou de

<sup>38</sup> LC n.º 661, de 11.07.91

<sup>39</sup> LC n.º 662, de 11.07.91



provas e títulos. A partir do nível II, o provimento será por promoção, no caso a passagem do servidor público de um nível ao imediatamente superior, para as classes de apoio à pesquisa, e de uma classe a imediatamente superior para a série de classes de assistente técnico de pesquisa, realizada anualmente, alternando-se promoção por Antiguidade e por Merecimento.

É processada anualmente no mês de julho de cada ano e poderão ser beneficiados anualmente com a promoção 20% (vinte por cento) do contingente do nível ou da classe existente no âmbito de cada Instituto de Pesquisa existente na Secretaria da Saúde, na data de abertura do Processo Seletivo para fins de Promoção.

Poderá concorrer à promoção por Antiguidade ou por Merecimento o servidor pertencente à carreira que estiver em efetivo exercício, em Instituto de Pesquisa, em 30/06 de cada ano, data-base do processo, o qual tenha cumprido o interstício mínimo, contínuo ou não, de:

CLASSES/NÍVEIS	ANOS E DIAS			
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Auxiliar de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica	5 1825	6 2190	6 2190	FIM DE CLASSE
Oficial de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica	5 1825	6 2190	6 2190	FIM DE CLASSE
Agente de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica	4 1460	4 1460	4 1460	FIM DE CLASSE
Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica	4 1460	4 1460	4 1460	FIM DE CLASSE

SÉRIE DE CLASSES	ANOS E DIAS					
	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V	CLASSE VI
Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica	3 1095	3 1095	3 1095	4 1460	4 1460	FIM DE CLASSE

Na promoção por Merecimento, os integrantes da série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica não precisam cumprir interstício para participarem do processo de promoção.

A antiguidade será apurada pelo tempo de efetivo exercício na classe, e os critérios são idênticos aos adotados para a concessão do adicional por tempo de serviço.

O processo de promoção por merecimento é feito por avaliação de títulos, de trabalho e provas para as classes da carreira de apoio à pesquisa. Além das já citadas, está prevista também a avaliação de desempenho para a série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa. Serão avaliados os títulos apresentados pelo servidor, quando relacionados ao desempenho de suas atividades.

A promoção do servidor produzirá efeitos a partir do dia 1º de julho do ano a que corresponder.

### **Médico<sup>40</sup>**

Instituída nos Quadros das Secretarias de Estado e das Autarquias, a carreira de Médico destina-se às ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, atenção integral à saúde e perícias. Constituída de 3 (três) classes, identificadas por algarismos romanos de I a III, escalonadas de acordo com as exigências de maior capacitação para o desempenho de atividades, na seguinte conformidade:

I – Médico I;

II – Médico II; e

III – Médico III.

O ingresso na carreira de Médico dar-se-á na classe inicial, por concurso público realizado em 2 (duas) etapas sucessivas constituídas, respectivamente, de provas de caráter eliminatório e títulos, de acordo com os critérios estabelecidos na instrução especial que regerá cada concurso.

---

<sup>40</sup> Lei Complementar n.º 1.193/2013

A partir da classe II, o provimento efetua-se por Promoção<sup>41</sup>, que é a elevação do cargo ou da função-atividade à classe imediatamente superior, atendendo a processo de avaliação de desempenho e títulos, obedecidos os interstícios, a periodicidade e as demais condições e exigências a serem estabelecidas em decreto.

Podem ser beneficiados com a promoção até 20% (vinte por cento) do contingente integrante de cada classe existente na data de abertura de cada processo, no âmbito de cada Secretaria ou Autarquia. Nas classes em que o contingente integrante for igual ou inferior a 6 (seis) servidores, poderá ser beneficiado com a promoção 1(um) servidor, desde que satisfeitas as exigências legais.

São requisitos para participar do processo de promoção possuir títulos e avaliação de desempenho, bem como o cumprimento do interstício mínimo de 5(cinco) anos na primeira classe e de 15(quinze) anos na segunda classe e não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos 12(doze) meses que antecedem a data base para apuração dos interstícios.

CLASSES	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
Médico	5 anos	15 anos	FIM DE CLASSE

### Área Administrativa <sup>42</sup>

**Nível Elementar:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Nível Intermediário:** Oficial Administrativo, Operacional e Socio-cultural

**Nível Universitário:** Analista Administrativo, de Tecnologia e Socio-cultural, e Executivo Público

As classes da área administrativa são organizadas conforme a complexidade de suas atribuições, os graus diferenciados de formação, de responsabilidade e de experiência profissional requeridos,

---

<sup>41</sup> Aguardando a regulamentação do processo de Evolução Funcional

<sup>42</sup> LC nº 1.080/2008

bem como as demais condições e requisitos específicos exigíveis para seu exercício.

Estruturadas em 5 (cinco) escalas de vencimentos integradas por referências e graus ou de referências, o ingresso efetua-se no padrão inicial da respectiva classe, por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Como forma de mobilidade funcional para essas classes foi instituída a:

- 1. Promoção<sup>43</sup>:** que é a passagem do servidor de uma referência para outra superior de sua respectiva classe, mantido o grau de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso.

Os processos de promoção serão realizados a cada 2 (dois) anos, sempre no segundo semestre com efeitos pecuniários a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da realização da promoção, tendo como requisitos para participar:

- ser declarado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício;
- contar, no mínimo, com 5 anos de efetivo exercício em um mesmo cargo e/ou função-atividade pertencentes às classes de nível intermediário e universitário;
- ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências necessárias ao exercício de suas funções na referência superior;
- possuir diploma de graduação em curso de nível superior, para os integrantes das classes de Oficial Administrativo, Oficial Operacional e Oficial Sociocultural, quando da promoção para a referência 3;
- pós-graduação “stricto” ou “lato sensu”, para os integrantes das classes de nível universitário, abrangidas pela LC nº 1.080/2008, quando da promoção para a referência 3; e
- não estar em período de readaptação.

---

<sup>43</sup> Decreto nº 54.779, de 15 de setembro de 2009

O tempo de efetivo para fins de interstício à promoção será apurado de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 4º do Decreto nº 54.779/2009.

## **NÃO SE APLICA ÀS CLASSES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS<sup>44</sup>**

**2. Progressão<sup>45</sup>:** é a passagem do servidor público de um grau a outro imediatamente superior dentro da respectiva referência. É processada anualmente no mês de novembro de cada ano.

Serão beneficiados com a progressão os 20% (vinte por cento) mais bem classificados, segundo a pontuação do resultado final ponderado da Avaliação de Desempenho Individual somada à pontuação de títulos que o servidor apresentar para concorrer no processo. O cálculo do total de servidores que obterão a progressão é feito com base no contingente de servidores, no âmbito da Secretaria da Saúde, existente em 31/10 do ano de referência do processo de progressão, e produzirá efeitos pecuniários a partir de 1º de novembro do ano de referência do processo.

São requisitos para participar do processo de progressão:

- contar, em 31/10 do ano de referência do processo de progressão, com interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão da classe em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado; e
- obter pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) em cada uma das duas últimas avaliações de desempenho individual que antecedem o processo de progressão e estar em exercício na data da vigência da progressão.

---

<sup>44</sup> Artigo 1º da LC nº 1.080/2008

<sup>45</sup> Decreto nº 60.545/2014

ANOS E DIAS

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	3*	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

\* 3 (três) anos para servidores efetivos que se referem ao cumprimento do estágio probatório, e nos demais regimes jurídicos o prazo será de 2 (dois) anos.

Na apuração do tempo de efetivo exercício, para fins do interstício necessário à progressão, será considerado como efetivo exercício no padrão na classe, e a contagem de tempo para fins de progressão inicia-se a partir do cumprimento do estágio probatório.

#### Área de Saúde<sup>46</sup>

**Nível Elementar:** Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Radiologia.

**Nível Intermediário:** Agente de Saneamento, Agente de Saúde, Agente Técnico de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Desinsetizador, Oficial de Saúde, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia e Motorista de Ambulância.

**Nível Universitário:** Agente Técnico de Assistência à Saúde, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Médico Veterinário e Tecnólogo em Radiologia.

As classes da área de saúde são organizadas de acordo com a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de formação, de responsabilidade e de experiência profissional requeridos, bem como as demais condições e requisitos específicos exigíveis para ao exercício.

Estruturada em 4 (quatro) escalas de vencimentos, integradas por referências e graus ou de referências, o ingresso efetua-se no padrão inicial da respectiva classe, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

<sup>46</sup> LC nº 1.157/2011

Como forma de mobilidade funcional para essas classes foi instituída a:

**1. Promoção<sup>47</sup>:** que é a passagem do servidor de uma referência para outra superior à sua respectiva classe, mantido o grau de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais às exigidas ao ingresso.

Os processos de promoção serão realizados a cada 2 (dois) anos, sempre no segundo semestre, e os efeitos pecuniários a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da publicação do edital de abertura do concurso de promoção.

São requisitos para participar do processo de promoção a essas classes:

- contar com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função-atividade para a primeira promoção;
- contar, no mínimo, 15 (quinze) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função atividade para os servidores que obtiverão a segunda promoção;
- ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências necessárias ao exercício de suas funções na referência superior;
- possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, para os integrantes das classes de Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Radiologia; e
- Certificado e/ou diploma em curso de nível superior, para os integrantes das classes de Agente de Saneamento, Agente de Saúde, Agente Técnico de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Desinsetizador, Motorista de Ambulância, Oficial de Saúde, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia.

Certificado de curso de extensão ou aprimoramento profissional, com carga horária mínima de 1.760 horas, e/ou diploma de pós-graduação “stricto sensu” ou certificado “lato sensu”, para os integrantes das classes de Cirurgião-Dentista, Agente Técnico de

---

<sup>47</sup> Decreto n.º 57.883/2012

Assistência à Saúde, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Médico Veterinário, Tecnólogo em Radiologia.

Aos integrantes da classe de Auxiliar de Enfermagem, para fins de promoção da referência 2 para 4, exigir-se-á diploma ou certificado de Técnico de Enfermagem expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente.

O tempo de efetivo exercício para fins de interstício para promoção será contado conforme disposto no artigo 6º e seus parágrafos do Decreto n.º 57.883/2012 e será apurado até 30/06 do ano de abertura do concurso interno de promoção.

Escala de Vencimentos	Estrutura de Vencimentos	Promoção	Cargos
Nível Elementar	I e II	De 1 para 2	Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Radiologia
Nível Intermediário	I	De 1 para 3 e de 3 para 5	Agente de Saúde, Oficial de Saúde e Motorista de Ambulância
		De 2 para 4 e de 4 para 6	Agente de Saneamento, Auxiliar de Enfermagem e Desinsetizador
		De 3 para 5 e de 5 para 7	Técnico de Enfermagem e Agente Técnico de Saúde
	II	De 1 para 2 e de 2 para 3	Técnico de Laboratório e Técnico de Radiologia
Nível Universitário	I	De 1 para 2 e de 2 para 3	Cirurgião-Dentista
	II	De 1 para 3 e de 3 para 5	Agente Técnico de Assistência à Saúde, Enfermeiro e Médico Veterinário.
		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	Tecnólogo em Radiologia	



**2. Progressão**<sup>48</sup>: é a passagem do servidor público de um grau a outro imediatamente superior dentro da respectiva referência e, neste regime retributório, é processada anualmente no mês de novembro de cada ano. Serão beneficiados com a progressão os 20% (vinte por cento) mais bem classificados, segundo a pontuação do resultado final ponderado da Avaliação de Desempenho Individual – ADI. O cálculo do total de servidores que obterão a progressão é feito com base no contingente de servidores titulares de cargos ou funções-atividade em cada classe, e o correspondente a 20% (vinte por cento) deste quantitativo em 31/12 do ano que antecede o processo de progressão. Tal medida produzirá efeitos pecuniários a partir de 1º de novembro do ano de referência do processo.

Requisitos: contar, em 30/06 do ano a que se refere o processo de progressão, com interstício mínimo de 2 (dois)anos de efetivo exercício no padrão da classe em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado, obter pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) em cada uma das duas últimas avaliações de desempenho individual que antecedem o processo de progressão, e estar em exercício na data da vigência da progressão.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

---

<sup>48</sup> Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012

## **1 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (Vale-Refeição/Alimentação)**

(Lei n.º 7.524/91, Decreto n.º 34.064/91, e Comunicado CRHE 1, 7 e 8/92)

O benefício é concedido a quem ganha até 141 (cento e quarenta e uma) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP, que, atualmente (01/01 a 31/12/2017), estão cotadas em R\$ 25,07 (vinte e cinco reais de sete centavos), totalizando um salário bruto mensal de R\$ 3.534,87 (três mil, quinhentos e trinta e quatro reais, e oitenta e sete 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 – o 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; e

O servidor receberá pelos 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)

Trata-se de benefício destinado ao custeio parcial das despesas decorrentes da locomoção do servidor de sua residência para o trabalho e vice-versa. Isso porque as disposições legais estabelecem que apenas 6% (seis por cento) da retribuição do servidor pode ser aplicada na sua locomoção, o restante deverá ser custeado pelo empregador.

É devido por dia efetivamente trabalhado e pago no holerite. Esse benefício não é incorporado aos vencimentos/salários, nem é computado para quaisquer benefícios decorrentes do cargo/função.

Como calcular:

A = número de dias efetivamente trabalhados;

B = valor da despesa diária de condução (4 conduções);

C = 6% da retribuição global mensal do servidor;

$(A \times B) - C$ .

**Concessão:** dias úteis efetivamente trabalhados

**Apuração:** frequência relacionada ao mês anterior

## 3 - VALE-TRANSPORTE

(Lei n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985)

Trata-se de benefício destinado ao custeio parcial das despesas decorrentes da locomoção do empregado – casa x trabalho e vice-versa – inclusive, caso necessário, horário de almoço, se não ultrapassar o período a ele destinado. Isso porque as disposições legais estabelecem que apenas 6% (seis por cento) da retribuição do empregado pode ser aplicada na sua locomoção, o restante deverá ser custeado pelo empregador.

É devido por dia efetivamente trabalhado, creditado em cartão próprio, mas somente poderá ser utilizado em transportes com característica urbana, impossibilitando seu uso em transportes seletivos e especiais.

Será fornecido ao empregado proporcionalmente ao número de conduções informadas na “Solicitação de Vale-Transporte”, devidamente assinada, sem rasuras, restando claro que a opção deverá ser anual, ou quando houver quaisquer alterações no trajeto. A não veracidade ou seu uso indevido sujeita o usuário à rescisão contratual por justa causa.

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

# FORMAS DE INCENTIVO

---

## 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 finalidade 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 é incorporado aos vencimentos ou salários para nenhum efeito, nem será computado no cálculo do décimo terceiro salário e terço de férias.<sup>49</sup>

O resultado do processo avaliatório que ocorrerá trimestralmente determina o valor a ser pago ao servidor a título de prêmio, considerando a assiduidade, o desempenho e o nível de comprometimento.

Os valores são fixados em tabela de forma hierarquizada observada a formação e o nível de complexidade das atividades desenvolvidas, e para fazer jus à parte fixa do prêmio (50%), o servidor deve contar com mais de 15 (quinze) dias trabalhados.

Será avaliado o servidor que contar com cinquenta por cento ou mais de dias trabalhados no período analisado, desde que esteja cadastrado no sistema de Folha de Pagamento. Caso não atinja os cinquenta por cento de dias trabalhados fará jus apenas à parte fixa do PI, ou seja, 50% do valor estabelecido para sua classe.

---

<sup>49</sup> Artigo 4º, da Lei nº 8.975/94

PERÍODO DE AVALIAÇÃO
<b>Fará jus a apenas 50% do PI – nas seguintes condições</b>
Com 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 como conclusão sua culpabilidade
Tiver sofrido penalidades disciplinares, ainda que sejam convertidas em descontos em seus vencimentos ou salários
Obtiver na avaliação individual e/ou na avaliação institucional resultado inferior a pontuação mínima que venha a ser fixada para cada uma delas.

Caberá **recurso** sempre que o servidor discordar do resultado do processo avaliatório, que deverá ser interposto ao superior imediato no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da data da ciência do referido resultado.

O prêmio de incentivo é devido ao servidor na ordem de 50% (cinquenta por cento) após a aposentação.<sup>50</sup>

### **PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE MÉDICA – PPM**

Lei Complementar nº 1.193/2013

Concedido ao integrante da carreira médica, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, e pago de acordo com o resultado obtido em Processo de Avaliação, observados os seguintes fatores:

- ✓ produtividade;
- ✓ grau de resolatividade;
- ✓ assiduidade;
- ✓ qualidade dos trabalhos prestados;
- ✓ responsabilidade e eficiência na execução das atividades.

<sup>50</sup> Resolução SS-1, de 7, publicada em 8 de janeiro de 2009

Os servidores afastados ou cedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo ou função atividade, para prestação de serviços em instituições integradas ou conveniadas com o SUS/SP, farão jus a 10% do PPM, segundo o coeficiente estabelecido para sua Jornada de trabalho.

<b>PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE MÉDICA – PPM</b>	
Não perderão o direito à percepção do PPM os servidores que	- tiverem afastamentos considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais e licença para tratamento de saúde, não superior a 45 (quarenta e cinco) dias;
Não farão jus ao PPM os servidores que	- tiverem 1 (uma) ou mais faltas injustificadas no período de avaliação; - estiverem afastados ou licenciados para tratamento de saúde por mais de 45(quarenta e cinco) dias, exceto nos casos de licença por acidente de trabalho ou doença profissional; - tenham sido punidos, no período de avaliação, em decorrência de procedimento administrativo disciplinar.

Diferentemente do Prêmio de Incentivo, sobre o valor da PPM incidem os descontos previdenciários e de assistência médica, sendo os mesmos inclusive computados para fins de cálculo do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias.

No entanto, o seu valor não se incorporará aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e sobre ele não incidirão vantagens de qualquer natureza.

A incorporação far-se-á na ordem de 1/30 avos para cada ano de percebimento.

Será vedada a percepção cumulativa do PPM com PIN, PIQ, Prêmio de Incentivo à Produtividade, Prêmio de Produtividade, PIPQ, PIP, GDAMP, GAPE, GDAMSPE, GDAPAS, PDI e demais vantagens pecuniárias de qualquer natureza ou fundamento, inclusive as custeadas com recursos provenientes do Ministério da Saúde/Sistema Único de Saúde – SUS/SP

## PLANTÕES

Lei Complementar nº 1.176/2012

Os plantões e os plantões em regime de disponibilidade, tanto para a classe médica<sup>51</sup>, odontológica, quanto os plantões destinados as classes de enfermeiros, agentes técnicos de assistência à saúde (cuja exigência pra provimento seja a formação como Fisioterapeuta e Farmacêutico)<sup>52</sup>, auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, com remuneração específica, surgiram como forma de ampliar a força de trabalho, maximizando a produção e qualidade dos serviços, sem gasto adicional com ampliação do quadro funcional, e sem prejuízo do cumprimento da jornada regular de trabalho.

### 1. Carreira Médica e Cirurgião-Dentista

#### **Plantão e Plantão em Estado de Disponibilidade**

Os servidores da carreira médica e da classe de cirurgião-dentista, lotados em unidades de saúde, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho a que estejam sujeitos, podem, a critério da administração, ser escalados para realizar até 12 (doze) plantões/mês nas unidades identificadas em decreto, cujos serviços prestados sejam de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, na seguinte conformidade:

**Plantão “A”** – para as áreas onde as condições ambientais de trabalho são consideradas normais;

**Plantão “B”** – para as áreas com excesso de demanda que requeiram maior grau de iniciativa ou situadas em regiões com inadequada infraestrutura econômico-social; e

**Plantão “C”** – para as áreas de difícil fixação do profissional em razão das peculiaridades das próprias atividades.

Podem também ser escalados para dar 12(doze) plantões em estado de disponibilidade, situação na qual permanecem à disposição da instituição pelo período de 12 (doze) horas contínuas, comparecendo

---

<sup>51</sup> Lei Complementar 839, de 31 de dezembro de 1997.

<sup>52</sup> Lei Complementar 987, de 6 de fevereiro de 2006.



ao local de trabalho, para prestação de atendimento especializado, apenas quando solicitado.

Em ambos os casos, o interessado deverá manifestar sua disponibilidade e interesse por escrito perante o gestor da unidade onde se dará o plantão, podendo tratar-se da sua própria unidade de classificação ou unidade diversa no âmbito da Pasta. Em todo caso, deverá contar com a autorização do seu superior hierárquico e a aceitação do responsável pelo serviço onde ocorrerá o plantão, observando sempre:

- o cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito; e
- o limite mensal de plantões de acordo com a jornada de trabalho ou o total das jornadas quando se tratar de regime de acumulação.

<b>SERVIDOR COM UM VÍNCULO</b>	
<b>Jornada Semanal (horas)</b>	Plantões – Plantões em Estado de Disponibilidade – <b>Máximo</b>
<b>12</b>	12 – 12
<b>20</b>	12 – 12
<b>24</b>	12 – 12

<b>SERVIDOR EM REGIME DE ACUMULAÇÃO</b>		
<b>Jornada Semanal (horas)</b>		Plantões – Plantões em Estado de Disponibilidade – <b>Máximo</b>
<b>12</b>	12	12 – 12
<b>20</b>	12	9 – 9
<b>20</b>	20	6 – 6
<b>12</b>	24	7 – 7
<b>20</b>	24	4 – 4
<b>24</b>	24	2 – 3

**2. Agente Técnico de Assistência à Saúde – ATAS: Farmacêutico e Fisioterapeuta**  
**Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e de Auxiliar de Enfermagem**

**Plantão**

Para os Enfermeiros, os Agentes Técnicos de Assistência à Saúde – ATAS (Farmacêutico e Fisioterapeuta), Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem os plantões estão assim fixados:

<b>SERVIDOR COM UM VÍNCULO</b>	
<b>Jornada Semanal (horas)</b>	<b>Plantões Máximo</b>
<b>30</b>	<b>10</b>

<b>SERVIDOR COM DOIS VÍNCULOS<sup>53</sup></b>		
<b>Jornada Semanal (horas)</b>		<b>Plantões Máximo</b>
<b>30</b>	<b>12</b>	<b>5</b>
<b>30</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
<b>30</b>	<b>24</b>	<b>1</b>

**ADICIONAL DE LOCAL DE EXERCÍCIO – ALE**

Lei Complementar nº 1.193/2013, com alteração dada pela Lei Complementar nº 1.239/2014

Atribuído aos integrantes da carreira médica, os quais estejam desempenhando suas atividades em unidades de assistência à saúde, cujo funcionamento se reveste de caráter prioritário ou instalado em locais adversos e que, por estas características, apresentem dificuldades de recrutamento e de permanência desses profissionais.

<sup>53</sup> Muito embora não seja comum, temos no nosso quadro funcional, enfermeiros em jornada de 30hs semanais com formação em medicina, acumulando com cargo de médico.

Sua concessão está fixada na base de 30% (trinta por cento) sobre a referência inicial da carreira de Médico, observada a jornada de trabalho a que estiver sujeito o servidor, não se incorporando aos vencimentos ou salários para nenhum efeito, tampouco incidirá sobre vantagens de qualquer natureza.

Será computado para fins de décimo terceiro e terço constitucional de férias.

Por opção, o servidor poderá requerer sua inclusão na base da contribuição previdenciária, resultando no cômputo o cálculo dos proventos por ocasião da aposentadoria na base de 1/30 avos por ano de percebimento.

Poderá, também, a pedido, ser substituído de acordo com a aquisição de novas competências, essas últimas devidamente comprovadas:

TÍTULO	PERCENTUAL
Mestrado	35%
Doutorado	40%
Pós-doutorado	45%

Não perderá o direito a perceber o Adicional Local de Exercício – ALE na ocorrência de afastamento considerado como efetivo exercício para todos os fins.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## **PRECEPTORIA**

Lei Complementar nº 1.157/2011

Atribuída aos integrantes da carreira médica, a Gratificação de Preceptor é concedida ao profissional designado para atuar como preceptor nos Programas de Residência Médica, observado o limite fixado em decreto.

Cada preceptor atenderá no máximo 6 (seis) residentes.

O seu valor incidirá para fins de cálculo do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias; no entanto, não se incorporará aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e sobre ele não incidirão vantagens de qualquer natureza.

É vedada a percepção cumulativa da Gratificação de Preceptor com quaisquer outras vantagens de mesma natureza.

Para atuar como Preceptor, o profissional médico deve manifestar o seu interesse perante a Comissão de Residência Médica, que 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.

## **REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL – GRDI**

Lei Complementar nº 1.193/2013

Concedida aos integrantes da carreira médica nomeados em Jornada Integral de Trabalho – 40 (quarenta) horas semanais.

O valor corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor da referência em que estiver enquadrado o cargo provido pelo servidor:

<b>GRATIFICAÇÃO EM REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL</b>		
	<b>CLASSES</b>	<b>VALOR</b>
Jornada Integral de Trabalho – 40 horas semanais	Médico I	1.900,00
	Médico II	2.033,00
	Médico III	2.175,31

A GRDI será acrescida ao valor pago a título de adicional por tempo de serviço e à sexta parte, quando for o caso, e será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias. É certo que sobre ela incidirão os descontos previdenciários e de assistência médica.

## **EXECUTIVA**

Lei Complementar nº 797/1995 e alterações posteriores

A princípio, a Gratificação Executiva era atribuída às classes específicas e, com o advento da LC 802/85, foi estendida para todas as classes.

Com a vigência da LC 1.157/2011, a GE pode também ser atribuída a servidores da União, de outros Estados ou Municípios, afastados sem prejuízo dos vencimentos ou salários, junto à SES e às suas Autarquias.

## **POR TRABALHO NOTURNO**

A concessão da Gratificação por Trabalho Noturno aos servidores estatutários dá-se pela prestação de serviços no período noturno, e corresponde a um acréscimo sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada na ordem de:

– 10% (dez por cento) do valor da hora normal, no período compreendido entre as 19 (dezenove) horas e as 24 (vinte e quatro) horas;

– 20% (vinte por cento) do valor da hora normal, no período compreendido entre 0 (zero) hora e 5 (cinco) horas.

Não se incorpora ao vencimentos/salários.

### **ADICIONAL NOTURNO**

Concedido aos servidores celetistas que prestam serviços em horário compreendido entre 22 horas e 5 horas, e sua primeira diferença é notada na questão das horas. Enquanto para o trabalho diurno 1 hora equivale a 60 minutos, no trabalho noturno equivale a apenas 52 minutos e 30 segundos. Ou seja, a cada 7 horas trabalhadas no período noturno, são computadas 8 horas de serviço.

Para o empregado que trabalha em um período que compreenda tanto o horário diurno quanto o noturno, somente após as 22 horas é que o adicional noturno deverá ser contabilizado e pago.

### **ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

Lei Complementar nº 432/85

O adicional de insalubridade é concedido aos servidores da administração direta e autarquias, quando do exercício em **unidades** ou **atividades** consideradas insalubres.

Sua concessão não é automática, cabendo ao servidor formular requerimento dirigido ao Secretário de Estado, juntando a este rol de atividades a declaração de carga horária, além de elementos para que o Departamento de Perícias Médicas – DPME, da Secretaria de Planejamento e Gestão, órgão responsável pela avaliação do pedido, possa homologar o Laudo Técnico.

Cabe à área de administração de pessoal orientar os servidores sob seu gerenciamento, bem como atuar e protocolar os documentos e submetê-los ao DPME.

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; no entanto, com a edição da Lei Complementar nº 1179, de 26 de junho de 2012, esta base passou a ser o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

Dessa forma, o reajuste passou a ser anual, no mês de março.

A vigência pecuniária do adicional de insalubridade se dará a partir da homologação, e o pagamento após a publicação e respectivo apostilamento.

De acordo com a Instrução UCRH-4, de 17/02/2017, as áreas de administração de pessoal devem encaminhar os processos de insalubridade a cada 5 (cinco) anos, objetivando sua reavaliação.

Considerando que a concessão do adicional de insalubridade leva em conta as condições geográficas e as atividades desenvolvidas pelo servidor que, em tese, o sujeitaria a riscos, a cada movimentação, mudança de cargo (nomeação/designação para cargo de comando), o adicional terá de ser suspenso ou cessado.

Assim, deve o servidor providenciar, se necessário, novo requerimento, e já de posse de novo rol de atividades ser submetido a avaliações pelo DPME.

O adicional de insalubridade é computado ao 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**

Diferentemente do critério utilizado para a concessão de insalubridade ao estatutário, a avaliação é efetuada apenas em relação às atividades desenvolvidas.

A base de cálculo é um salário mínimo e a classificação é feita segundo a seguinte conformidade:

- Máximo, à ordem de 40% (quarenta por cento);
- Médio, à ordem de 20% (vinte por cento);
- Mínimo, à ordem de 10% (dez por cento).

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

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**



# PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP

---

## PIS

Com o Programa de Integração Social (PIS), o empregado da iniciativa privada tem acesso aos benefícios determinados por lei.

Até 04/10/1988 os empregadores fizeram contribuições recebidas pelo Fundo de Participação PIS/PASEP, o qual então distribuía valores aos empregados na forma de quotas proporcionais ao salário e tempo de serviço, denominado abono salarial, e equivalia à época ao valor de, no máximo, um salário mínimo, a ser pago conforme calendário anual estabelecido pelo CODEFAT aos trabalhadores que satisfaziam os requisitos previstos em lei.

Para ter direito ao abono salarial o empregado precisa:

- Estar cadastrado no PIS há pelo menos cinco anos;
- Ter recebido remuneração mensal média de até dois salários mínimos durante o ano-base;
- Ter exercido atividade remunerada para Pessoa Jurídica, durante pelo menos 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no ano-base considerado para apuração; e
- Ter seus dados informados pelo empregador (Pessoa Jurídica) corretamente na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

O saque poderá ser feito nas seguintes condições:

- Aposentadoria;
- Idade igual ou superior a 70 (setenta) anos;
- Invalidez (do participante ou dependente);
- Transferência para reserva remunerada ou reforma (no caso de militar);

- Idoso e/ou portador de deficiência alcançado pelo Benefício da Prestação Continuada;
- Neoplasia Maligna – Câncer (participante ou dependente);
- SIDA/AIDS (participante ou dependente);
- Doenças listadas na Portaria Interministerial MPAS/MS 2.998/2001 (participante ou dependente); e
- Morte do participante (situação em que o saldo da conta será pago aos dependentes ou sucessores do titular).

## **PASEP**

Paralelamente à criação do PIS, a Lei Complementar nº 8/1970 instituiu o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), com o qual União, Estados, Municípios, Distrito Federal e territórios contribuíam com o fundo destinado aos empregados do setor público. O pagamento do PASEP é feito pelo Banco do Brasil e segue iguais critérios do PIS.

O servidor poderá sacar o saldo do PASEP em qualquer agência do Banco do Brasil, independentemente do calendário de Pagamento do Abono Salarial e dos Rendimentos, conquanto que atenda a um dos requisitos abaixo:

- Aposentadoria por tempo de serviço ou por idade;
- Reforma de militar ou transferência para a reserva remunerada;
- Portador do vírus HIV (AIDS) do titular ou de seus dependentes;
- Neoplasia maligna (câncer) do titular ou de seus dependentes;
- Receba amparo social ao idoso, concedido pelo INSS;
- Receba amparo assistencial aos portadores de deficiência, o qual é concedido pelo INSS;
- 70 anos completos;
- Invalidez do titular ou de seus dependentes;
- Doenças listadas na Portaria Interministerial MPASMS 2.998/2001 do titular ou de seus dependentes.

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

# CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS

---

## **INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA AO SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL – IAMSPE**

Decreto-Lei nº 257, de 29 de maio de 1970, alterado pela Lei nº 2.815, de 23 de abril de 1981

Os servidores públicos do Estado de São Paulo, seus beneficiários e agregados têm direito à assistência integral à saúde em troca da contribuição ao IAMSPE, que é descontada diretamente no holerite ou demonstrativo de pagamento.

Para utilizar efetivamente a assistência médico-hospitalar oferecida pelo sistema, todos deverão estar inscritos no cadastro IAMSPE. O desconto de 2% (dois por cento) pago pelo contribuinte inclui filhos, cônjuge ou companheiro(a).

Os beneficiários do servidor contribuinte podem ser inscritos no sistema a qualquer tempo.

A Lei nº 11.125, de 11 de abril de 2002, permitiu a inclusão de agregados (pai, mãe, padrasto e madrasta) no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos contados a partir da data de sua publicação e, ao ingressante posterior a esta data, idêntico prazo a contar da data da posse.

O desconto nesse caso é de 2% (dois por cento) por agregado inscrito.

Todos os inscritos – contribuinte, beneficiários e/ou agregados – recebem a Carteira de Identificação do Usuário, que será usada em qualquer local de atendimento, seja na rede própria ou credenciada.

Situado à Rua Pedro de Toledo, n.º 1.800 – Vila Clementino – SP, o Hospital do Servidor Público Estadual disponibiliza também uma rede de atendimento no link <http://www.iamspe.sp.gov.br/index.php/rede-de-atendimento-iamspe>, na qual o servidor identificará a especialidade que necessita, podendo inclusive escolher a localização mais conveniente.

## PREVIDENCIÁRIA

Lei Complementar nº 943/2003

Para os servidores públicos estaduais que ingressaram até 31/12/2003, não há teto contributivo e é inequívoco que o servidor poderá ter seus proventos calculados com base na totalidade dos seus vencimentos, incluindo os vencimentos do cargo efetivo e acréscido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei ou por outros atos concessivos. Os ingressantes após a mencionada data estão sujeitos ao teto fixado no regime geral da previdência.

No entanto, por opção, poderão aderir à previdência complementar – PREVCOM.

Excluem-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<sup>54</sup> ou função de confiança, demais vantagens não incorporáveis e abono de permanência.

A Lei Complementar nº 180, de 12/05/1978, art. 133 e seguintes, e a Lei Complementar nº 943, de 23/06/2003, art. 5º, determinavam que o recolhimento fosse obrigatório, o que ocorreu até 06/2007. O pagamento deverá ser efetuado diretamente, mês a mês, à SPPREV na razão de 17% (dezessete por cento) dos vencimentos, enquanto o funcionário encontra-se em licença ou afastamento sem vencimentos de seu cargo.

Com a Lei Complementar nº 1012/2007, artigo 12, e Decreto nº 52.859/2008, artigo 8º, o servidor afastado **sem direito a proventos**, terá o seu vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS suspenso, não lhe assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime.

A partir de 07/2007, a manutenção do vínculo com o RPPS durante o Afastamento ou **Licença com prejuízos de vencimentos** passou a ser facultativa. Portanto, o servidor, caso opte por permanecer vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, deve se manifestar expressamente junto à SPPREV, no momento do afastamento do cargo ou em **até 30 (trinta) dias** após a publicação do ato no Diário Oficial.

---

<sup>54</sup> Contribuição opcional

A opção e o recolhimento mensal consistem no pagamento da contribuição relativa à parte do Estado (22% – patronal) e à parte do servidor (11%), totalizando uma alíquota de 33% ao mês, mantendo, assim, o vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Demais informações relacionadas ao afastamento x contribuição:  
[http://www.spprev.sp.gov.br/Contri\\_Licenciados.aspx](http://www.spprev.sp.gov.br/Contri_Licenciados.aspx)

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

## ABONO DE PERMANÊNCIA

---

A Emenda Constitucional nº 20/98 contemplou o benefício designado por “isenção previdenciária”. Nesses casos, o servidor que completasse todos os requisitos para a aposentação e optasse por permanecer em exercício, não mais deveria contribuir para o regime previdenciário.

Com o advento da Emenda Constitucional nº 41/2003, o benefício passou a ser de “abono de permanência”, situação na qual, depois de cumpridos os requisitos para a aposentadoria, em qualquer modalidade, o servidor continua contribuindo; porém, o valor correspondente é devolvido no mesmo holerite.

A vigência pecuniária estabelece-se a partir da data em que preencher os requisitos para a aposentadoria, seja integral ou proporcional, observada a prescrição quinquenal.

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.<sup>55</sup>

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

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

---

<sup>55</sup> Orientação Normativa da Sec. Prev. Social n. 3, de 12/8/2004 – Parecer AJG n. 1527/2004

## REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS

Em atendimento ao texto constitucional, o Estado de São Paulo editou a Lei Complementar nº 1.010/2007, que criou a São Paulo Previdência – SPPREV como unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos (RPPS) e do Regime Próprio de Previdência Militar – RPPM.

A referida autarquia, sob regime especial, possui autonomia administrativa, financeira, patrimonial e de gestão de recursos humanos, cabendo-lhe a responsabilidade de administrar a folha de pagamento das aposentadorias e pensões dos servidores da administração direta e indireta do Estado de São Paulo, bem como da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Contas, das Universidades Estaduais, do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

O regime previdenciário ou contributivo para os servidores públicos foi estabelecido pela Emenda Constitucional nº 20/98, e, posteriormente, com a Emenda Constitucional nº 41/2003 que alteraram o artigo 40 da CF/88, sendo inequívoco que a consolidação no Estado de São Paulo, conforme já mencionado, se deu com a edição da Lei Complementar nº 1010/2007.

Compete à SPPREV:

- a administração, o gerenciamento e a operacionalização dos regimes;
- a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios assegurados pelos regimes;
- a arrecadação e cobrança dos recursos e contribuições necessários ao custeio dos regimes;
- a gestão dos fundos e recursos arrecadados; e
- a manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores públicos ativos e inativos, dos militares do serviço ativo, dos agregados ou licenciados, da reserva remunerada ou reformado, respectivos dependentes e dos pensionistas.

## **REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RGPS**

São vinculados ao Regime Geral da Previdência todos os trabalhadores regidos pela legislação trabalhista, servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, servidores regidos pela Lei nº 500/74 – admitidos após o advento da Lei Complementar 1.010/2007 – e admitidos pela LC nº 1.093/2009 – contratação por tempo determinado.

A previdência social visa à cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada; proteção à maternidade, especialmente à gestante; proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário; salário-família e auxílio reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda; pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.



# REGRAS DE APOSENTADORIA

---

## REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS

Para o profissional que está no mercado de trabalho e é contribuinte, uma das maiores dúvidas é o momento certo para se aposentar. E como avaliar esse momento se tantas coisas permeiam esta decisão. Obviamente não conseguiremos resolver este eterno dilema, mas, possibilitar o entendimento das regras e consolidá-las, já que na administração pública é necessário o preenchimento de alguns requisitos e existem regras que permitem a opção para aposentação; no entanto, faz-se necessário minimamente conhecê-las para subsidiá-lo na decisão. Neste instante ressaltamos que as situações são diferentes para as condições funcionais de cada pessoa, não havendo forma de comparação ou modelo padrão.

### Forma de Reajuste

**Pela paridade:** a paridade prevê que o servidor inativo terá os seus reajustes salariais conforme os reajustes aplicados aos servidores ativos.

**Pela média salarial:** o reajuste salarial é feito anualmente, com base em índice divulgado pela SPPREV, todo o início de ano.

### Principais requisitos a serem preenchidos:

#### **Anos:**

- de contribuição;
- no cargo em que se aposentará;
- de serviço público;
- de idade; e
- ingresso no serviço público ou no cargo, antes de 16/12/1998, 31/12/2003 ou a partir de 01/01/2004.

## **Aposentadoria Integral e com Paridade<sup>56</sup>**

Art. 6º, incisos I, II, III, IV da EC nº 41/03, alterado pela EC 47/05 ou Art. 3º, incisos I, II e III, parágrafo único, da EC nº 47/05.

**Requisitos:** Art. 6º, incisos I, II, III, IV da EC nº 41/03, alterado pela EC 47/05

- se mulher, 30 anos de contribuição, se homem, 35 anos;
- 5 anos no cargo ou nível em que se aposentará;
- 20 anos de serviço público;
- 10 anos na carreira (para os cargos assim estruturados);
- se mulher, 55 anos de idade, se homem, 60 anos
- ter ingressado no serviço público até 31/12/03.

**Requisitos:** Art. 3º, incisos I, II e III, parágrafo único, da EC nº 47/05

- se mulher, 30 anos de contribuição, se homem, 35 anos;
- 5 anos no cargo ou nível em que se aposentará;
- 25 anos de serviço público;
- 15 anos na carreira (para os cargos assim estruturados);
- Redução de idade, de um ano, para cada ano de contribuição a mais, no limite de 48 anos, se mulher; e se homem, 53 anos;
- Ter ingressado no serviço público até 16/12/1998.

	<b>TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ANOS</b>	<b>IDADE MÍNIMA ANOS</b>
<b>HOMEM</b>	35	60
	36	59
	37	58
	38	57
	39	56
	40	55
	41	54
	42	53

<sup>56</sup> Quando a opção recai em modalidade com garantia de paridade, o inativo fará jus, inclusive, a eventuais reajustes e/ou reclassificação de cargos atribuídos aos ativos.

MULHER	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ANOS	IDADE MÍNIMA ANOS
	30	55
	31	54
	32	53
	33	52
	34	51
	35	50
	36	49
	37	48

### Ganhos e Perdas

Nas duas modalidades apresentadas, **aposentadoria com proventos integrais e paridade**, comparando os vencimentos na ativa, abaixo demonstramos, a título de ilustração, o que se mantém quando da aposentação, lembrando que para a manutenção do Adicional de Insalubridade, o servidor deverá estar percebendo o benefício durante os últimos 5 (cinco) anos que antecedem a aposentadoria, na proporção de 60/60 avos (sessenta, sessenta avos). Caso o servidor só esteja recebendo nos últimos 4 (quatro) anos, será pago na aposentadoria o adicional de insalubridade com proporcionalidade, o que representa 48/60 avos (quarenta e oito, sessenta avos).

REMUNERAÇÃO NA ATIVIDADE		REMUNERAÇÃO NA APOSENTADORIA	
DENOMINAÇÃO	VALOR em R\$	DENOMINAÇÃO	VALOR em R\$
Salario-Base	R\$ 542,43	Salario-Base	R\$ 542,43
Art. 133	R\$ 510,19	Art. 133	R\$ 510,19
Gratificação Executiva	R\$ 254,90	Gratificação Executiva	R\$ 254,90
Sexta Parte s/venc. integ.	R\$ 42,48	Sexta Parte s/venc. integ.	R\$ 42,48
Adic. Tempo Serv. - 07	R\$ 189,85	Adic. Tempo Serv. - 07	R\$ 189,85
Sexta Parte	R\$ 122,04	Sexta Parte	R\$ 122,04
Sexta Parte Sobre Adc. Ins.	R\$ 95,25	Sexta Parte Sobre Adc. Ins.	R\$ 95,25
Adic. Insalubridade - 40	R\$ 571,52	Adic. Insalubridade - 40	R\$ 571,52
Aux. Transporte	R\$ 208,28	lamspe	R\$ 46,57-
Abono de Permanência 11%	R\$ 256,15	Imposto de Renda na Fonte	R\$ 31,84-
lamspe	R\$ 46,57-	Apasp-Assoc. Pta. Assist. Pol	R\$ 29,69-
Imposto de Renda na Fonte	R\$ 47,47-		
Contr. Previd. 11%	R\$ 256,15-		
Apasp-Assoc. Pta. Assist. Pol.	R\$ 29,69-		
<b>TOTAL LÍQUIDO</b>	<b>R\$ 2.413,21</b>	<b>TOTAL LÍQUIDO</b>	<b>2.220,56</b>

## **Aposentadoria INTEGRAL calculada pela média salarial**

Art. 40, § 1º, incisos III, alínea “a”, da CF/88.

Requisitos:

- se mulher, 30 anos de contribuição, se homem, 35 anos;
- 5 anos no cargo em que se aposentará;
- 10 anos de serviço público; e
- se mulher, 55 anos de idade, se homem, 60 anos.

Nesta modalidade, a aposentadoria será com proventos integrais (30/30 avos) e calculados pela média aritmética. Se homem, os proventos integrais terão como base de cálculo 35/35 avos. A Média salarial aritmética é o cálculo com base nos 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições feitas desde Julho/1994.

## **Aposentadoria PROPORCIONAL calculada pela média salarial**

Art. 40, § 1º, incisos III, alínea “b”, da CF/88.

Requisitos:

- 5 anos no cargo em que se aposentará;
- 10 anos de serviço público;
- se mulher, 60 anos de idade, se homem, 65 anos.

Para a aposentadoria nesta modalidade, a média salarial aritmética também é calculada com base nos 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições feitas desde Julho/1994. Entretanto, se valendo da aplicação da proporcionalidade dos anos de contribuição previdenciária que tiver no momento da aposentação.

Exemplo: Caso a servidora que tenha 60 anos de idade opte por se aposentar proporcionalmente com 24 anos de contribuição, será aplicada a proporcionalidade no cálculo dos proventos em 24/30 avos. Se homem, aos 65 anos de idade também com 24 anos de contribuição, a proporcionalidade será de 24/35 avos.

## **Aposentadoria INTEGRAL calculada pela média salarial e proporcionalidade na idade**

Art. 2º, I, II, III alíneas “a” e “b” § 1º, I, II da EC nº 41/03

Requisitos:

- Ingresso em cargo efetivo no serviço público até 16/12/1998;
- 53 anos homem, 48 anos mulher;
- 5 anos no cargo em que se aposentará;
- 35 anos de contribuição, homem, e 30 anos, mulher;
- Pedágio: Período adicional de contribuição de 20% do tempo, que na publicação da EC nº 20/98 faltava para atingir o limite de tempo de contribuição; e
- Redução dos proventos para cada ano antecipado, em relação à idade do servidor, à ordem de 5% para quem completou as exigências para aposentadoria a partir de 01/01/2006.

## **Aposentadoria por Invalidez INTEGRAL**

Artigo 40, §1º, inciso I da CF/88. Lei Federal nº 8112/1990

A aposentadoria por invalidez é um benefício destinado a todo servidor que demonstre efetivamente estar incapacitado para o trabalho e insusceptível de reabilitação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência. A concessão desta modalidade de aposentadoria depende de comprovação da incapacidade laborativa por meio de junta médica oficial. Geralmente é calculada com base na média salarial.

Será INTEGRAL quando decorrente de acidente de trabalho, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, conforme Lei Federal nº 8112/1990.

Doenças consideradas graves, contagiosas ou incuráveis:

**Tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – AIDS , e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.**

INTEGRAL, também, quando o servidor já tenha cumprido o tempo de contribuição para sua Aposentadoria, podendo, se preenchidos os requisitos, se valer dos benefícios de integralidade e paridade com base nos artigos: \* 3º, da EC 47/05, ou \* 6º, da EC 41/03.

### **Aposentadoria por Invalidez PROPORCIONAL ao tempo de contribuição.**

Os proventos serão calculados pela **Média e Proporcionais** ao tempo de contribuição, podendo ser calculados com base na remuneração do cargo em que se der a aposentadoria; para os servidores que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003, conforme EC nº 70/12, ao acrescentar o artigo 6º-A nesta modalidade de aposentadoria foi garantida a paridade.

### **Aposentadoria compulsória com 75 anos<sup>57</sup>**

Artigo 40, § 1º, II, da CF/88, c.c EC 88/15, c.c art. 2º, I da LCF 152/15

Poderá ser **PROPORCIONAL** ao tempo de contribuição, com proventos calculados pela média ou **INTEGRAL** quando o servidor já tenha cumprido o tempo de contribuição para sua Aposentadoria, podendo, se preenchidos os requisitos, se valer dos benefícios de integralidade e paridade com base nos artigos: \* 3º, da EC 47/05, ou \* 6º, da EC 41/03.

### **Informações complementares**

Para a efetivação da aposentadoria é necessário aguardar a concessão, que será publicada em Diário Oficial do Estado – DOE, pelo órgão previdenciário. No entanto, conforme a Instrução Conjunta UCRH/SPPREV n. 01, de 11-04-2014, é permitido o afastamento do servidor, após decorridos 90 (noventa) dias da emissão do protocolo do Sistema Sigeprev – SPPREV, sem a efetiva publicação, **PODENDO OPTAR** por aguardar em exercício, desde que tenha atendido a todos os requisitos.

---

<sup>57</sup> A partir de 04/12/2015, conforme publicação em Diário Oficial da Lei Complementar nº 152, de 03/12/2015, os servidores públicos da União, Estados, Municípios e Distrito Federal passaram a prover da aposentadoria compulsória aos 75 anos de idade.

Nas modalidades “aposentadoria por Invalidez e Compulsória”, o servidor está automaticamente aposentado, ainda que não tenha sido publicada sua concessão no Diário Oficial e é certo que, até a efetivação da publicação, a remuneração da aposentadoria será com um valor estimado pela SPPREV, podendo esse valor ser menor que a remuneração atual.

### **Aposentadoria Especial<sup>58</sup>**

Em se tratando de aposentadoria Especial e, tendo em vista que no âmbito da Administração Pública inexistente instrumento que discipline a matéria, é inequívoco que a Súmula nº 33 nos remete às diretrizes emanadas da Lei nº 8.213/92, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da previdência, regulamentada pelo Decreto nº 3.048/1999.

Nesse sentido, tendo em vista que a Súmula Vinculante 33, por si só, não assegura a concessão do benefício de aposentadoria especial, impondo somente às autoridades administrativas que analisem o efetivo preenchimento dos requisitos fixados para aposentadoria especial no âmbito do Regime Geral de Previdência pelo servidor público solicitante é que a SPPREV e a UCRH editaram a Instrução Normativa Conjunta SPPREV-UCRH 01, de 1-8-2016.

O servidor poderá requerer a aposentadoria especial administrativamente, desde que atenda aos itens abaixo, lembrando que a análise e confirmação caberão ao Órgão Previdenciário – SPPREV.

Oportuno salientar que os vencimentos são proporcionais ao tempo de serviço.

**Tempo de serviço público prestado sob condições especiais, prejudiciais à saúde ou à integridade física:** dependerá de comprovação do exercício das atribuições do cargo nessas condições, de modo permanente, não ocasional ou intermitente.

#### **Comprovação:**

– apresentação de laudo técnico específico para aposentadoria especial, expedido por perito médico do trabalho ou engenheiro de

---

<sup>58</sup> Instrução Normativa Conjunta SPPREV-UCRH 01, de 1-8-2016

segurança do trabalho, observado o disposto no Decreto 62.030, de 17-06-2016, e deverá, no mínimo:

I – especificar os agentes nocivos à saúde ou à integridade física do servidor;

II – mencionar a existência de efetiva exposição do servidor de modo permanente, não ocasional nem intermitente, aos agentes nocivos especificados;

III – indicar o tempo total de exposição nas condições mencionadas no inciso anterior;

IV – estar de acordo com os assentamentos individuais do servidor; e

V – constar informações sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva ou individual que diminua a intensidade do agente nocivo a limites de tolerância e recomendação sobre a sua adoção pelo estabelecimento respectivo.

Requisitos:

– 10 anos de serviço público;

– 5 anos no cargo; e

– 25 anos de exercício em função que exponha o servidor, de modo permanente, não ocasional nem intermitente, a condições especiais relativas a agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos, que prejudiquem sua saúde ou integridade física.

## **REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RGPS**

Ao regime geral de previdência cabe a concessão de aposentadoria e benefícios previdenciários aos trabalhadores regidos pela legislação trabalhista, servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, servidores regidos pela Lei nº 500/74 admitidos após o advento da Lei Complementar 1.010/2007, e admitidos pela L.C. nº 1.093/2009 – contratação por tempo determinado.

É sobre as regras de aposentadoria dos segurados do RGPS que passamos a discorrer.

A Aposentadoria por tempo de contribuição é um benefício devido ao cidadão que comprovar o tempo total de 35 anos de contribuição, se homem, ou 30 anos de contribuição, se mulher.



Para a aposentação pelo Regime Geral de Previdência Social o contribuinte poderá optar pelas seguintes regras:

### 1. 85/95 progressiva

A partir de novembro/2015, esta regra soma o tempo de contribuição mais a idade, e quem atingir a pontuação pode se aposentar sem a aplicação do fator previdenciário – sem redução por causa da idade.

A regra de pontuação exige um tempo mínimo de contribuição. A mulher deve ter no mínimo 30 anos de contribuição e o homem, 35 anos, e, quando completarem esse tempo, poderão somar com a idade para fechar os pontos necessários.

A cada ano que aumentar a contribuição é um ano a menos de idade que devem ter.

Tempo mínimo de contribuição	Mulher	Homem
	30 anos	35 anos
Pontuação	85 pontos	95 pontos

Carência de 180 (cento e oitenta) meses efetivamente trabalhados.

### 2. 30/35 anos de contribuição

Não há idade mínima, contudo é necessário o tempo total de contribuição:

- 35 (trinta e cinco) anos de contribuição (homem), e
- 30 (trinta) anos de contribuição (mulher).

Carência de 180 (cento e oitenta) meses efetivamente trabalhados.

### 3. Por tempo de Tempo de Contribuição da Pessoa com Deficiência

É devida ao trabalhador que comprovar o tempo de contribuição necessário para este benefício, conforme o seu grau de deficiência, e, deste período, no mínimo 180 (cento e oitenta) meses devem ter sido trabalhados na condição de pessoa com deficiência.

É considerada pessoa com deficiência, de acordo com Lei Complementar 142/2013, aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, impossibilitem sua participação de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

Além de ser pessoa com deficiência no momento do pedido, é necessário comprovar as seguintes condições para ter direito a este benefício:

Grau de deficiência	Tempo de Contribuição	Carência
Leve	Homem: 33 anos Mulher: 28 anos	180 meses trabalhados na condição de pessoa com deficiência
Moderada	Homem: 29 anos Mulher: 24 anos	
Grave	Homem: 25 anos Mulher: 20 anos	

**Importante saber que o contribuinte que se aposentar como deficiente poderá continuar trabalhando.**

#### 4. Por tempo de contribuição do professor<sup>59</sup>

Benefício devido ao profissional que comprovar 30 anos de contribuição, se homem, ou 25 anos de contribuição, se mulher, exercidos exclusivamente em funções de Magistério em estabelecimentos de Educação Básica (educação infantil, ensino fundamental e médio).

– 30 (trinta) anos, se homem,

– 25 (vinte e cinco) se mulher.

Carência de 180 (cento e oitenta) meses efetivamente trabalhados.

<sup>59</sup> Lei nº 9.394, de 1996

## **5. Proporcional**

Tempo exigido para proporcional: a regra transitória define a aplicação do adicional de tempo equivalente a 40% (quarenta por cento) do tempo que faltava para o cidadão atingir o tempo mínimo da proporcional que era exigido em 16/12/1998 – 30 (trinta) anos para homem e 25 (vinte e cinco) para mulher.

Assim, um homem que tinha 20 anos de contribuição nessa data, precisava de 10 para aposentar-se pela proporcional, acrescido o adicional, deverá comprovar 34 anos (30 anos + 40% de 10 anos).

Neste caso, o valor da aposentadoria sofrerá uma redução entre 70% e 90% do salário de benefício.

- Idade mínima de 48 anos (mulher) e 53 anos (homem);
- 25 anos de contribuição + adicional (mulher);
- 30 anos de contribuição + adicional (homem).

Carência de 180 (cento e oitenta) meses efetivamente trabalhados.

Vale lembrar que a aposentadoria proporcional foi extinta em 16/12/1998, resguardado o direito a esta modalidade a quem já contribuía naquela data.

## **6. Por idade**

Trata-se de benefício devido ao trabalhador que comprovar o mínimo de 180 meses de trabalho, além da idade mínima de 65 anos, se homem, ou 60 anos, se mulher.

## **7. Especial**

Benefício concedido ao trabalhador que exerce suas atividades exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites estabelecidos em legislação própria.

É possível aposentar-se após cumprir 25, 20 ou 15 anos de contribuição, conforme o agente nocivo. Além do tempo de contribuição, é necessário que tenha efetivamente trabalhado por, no mínimo,

180 meses desse período. Períodos de auxílio doença, por exemplo, não são considerados para cumprir este requisito.

– Tempo total de contribuição de 25, 20 ou 15 anos, conforme o caso, exposto aos agentes nocivos especificados em lei. A exposição deve ser contínua e ininterrupta durante a jornada de trabalho.

Carência de 180 (cento e oitenta) meses efetivamente trabalhados.

A caracterização de tempo como especial obedecerá ao disposto na legislação em vigor na época em que o trabalho foi exercido. As regras de conversão de tempo especial em tempo de atividade comum aplicam-se ao trabalho prestado em qualquer período.

A aposentadoria especial requerida e concedida a partir de 29/4/1995 será cancelada pelo INSS caso o beneficiário permaneça ou retorne à atividade que ensejou a concessão desse benefício.

### **O SERVIDOR CELETISTA NÃO ESTÁ OBRIGADO AO DESLIGAMENTO DO EMPREGO COM O ADVENTO DA APOSENTADORIA.<sup>60</sup>**

### **OUTRAS INFORMAÇÕES CONSULTEM O SEU RH**

---

<sup>60</sup> Parecer PA nº 42/2012 – excetua-se a aposentadoria especial

## CONSIDERAÇÕES

---

Como já sabido, tramita no Congresso Nacional a Proposta de Emenda Constitucional nº 287/2016, com a finalidade de alterar o sistema previdenciário. Os principais pontos da proposta são os seguintes:

1. Estabelecimento de idade mínima para aposentadoria, aplicável tanto ao Regime Geral da Previdência Social quanto aos Regimes Próprios de Previdência Social, igualando os critérios de idade mínima, tempo mínimo de contribuição e critérios de cálculo das aposentadorias para os servidores civis vinculados ao RGPS e ao RPPS. Ainda nesse aspecto, a proposta tenciona igualar os critérios entre homens e mulheres, suprimindo a regra hoje vigente que estabelece que a mulher tem o direito de se aposentar com 05 (cinco) anos a menos, de idade e de tempo de contribuição, do que os homens;
2. A reforma prevê a extinção das aposentadorias especiais para servidores sujeitos a atividades de risco, professores do magistério infantil, fundamental e médio, mantendo as aposentadorias especiais aplicáveis aos portadores de deficiência e aos segurados cujas atividades sejam exercidas em condições que efetivamente prejudiquem a saúde. Porém, é estabelecido que a redução na idade e no tempo de contribuição para essas aposentadorias especiais estará limitada a, no máximo, 10 e 5 anos, respectivamente, conforme estabelecido em lei complementar.
3. A proposta, contudo, como não poderia deixar de ser, preserva o direito adquirido daqueles que já cumpriram os requisitos das regras atualmente vigentes e estabelece regras de transição para aqueles que estão próximos de implementá-las.
4. Em síntese, podem ser assim resumidas as alterações propostas:
  - a) Preservação do direito adquirido e proteção da expectativa de direito com regras de transição para homens com mais de 50 anos e mulheres com mais de 45 anos;

- b)** Uniformização do tempo de contribuição e idade exigidos para a aposentadoria voluntária, com elevação da idade mínima;
- c)** Extinção das aposentadorias especiais das atividades de risco e dos professores;
- d)** Aplicação obrigatória, aos RPPS, do teto de benefícios do RGPS;
- e)** Adoção de mesma regra de cálculo e reajustamento dos proventos de aposentadorias e das pensões em todos os regimes;
- f)** Previsão de valor inicial de pensão diferenciado conforme o número de dependentes;
- g)** Irreversibilidade de cotas individuais de pensão a todos os regimes;
- h)** Vedação de acúmulo de pensão por morte com aposentadoria por qualquer beneficiário ou de duas pensões por morte, pelo beneficiário cônjuge ou companheiro, oriundas de qualquer regime previdenciário;
- i)** Harmonização do rol de dependentes de todos os regimes de previdência social; e
- j)** Vedação do cômputo de tempo ficto para concessão de aposentadoria também no âmbito do RGPS.

Importa, contudo, mencionar que a proposta está em discussão e que os aspectos relacionados a ela podem sofrer alterações.

## PENSÃO POR MORTE

---

O valor inicial da pensão por morte é a totalidade da remuneração que o ex-servidor percebia, até o teto estabelecido pelo Regime Geral da Previdência Social – RGPS, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela que exceder esse limite.

São 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 as dependências econômicas 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 do 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 por rateio, em partes iguais.
- o pagamento do benefício retroagirá à data do óbito, quando requerido no prazo de 60 (sessenta) 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 forem requeridas, sendo certo que poderá requerer via online no site da SPPREV – [http://www.spprev.sp.gov.br/benef\\_pensao\\_civil.aspx](http://www.spprev.sp.gov.br/benef_pensao_civil.aspx)

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



# AUXÍLIO FUNERAL

---

## **Servidores ativos**

Benefício assistencial concedido ao cônjuge, companheiro (a) ou Procurador legalmente habilitado, em virtude do falecimento de funcionário ativo, e seu valor corresponde a 1 (um) mês de remuneração, que será pago, a título de Benefício Assistencial, ao cônjuge do Servidor ativo falecido.

Conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil, o Imposto de Renda é tributável na fonte e na declaração de ajuste anual.

## **Critérios para pagamento**

O auxílio funeral será pago:

- ao cônjuge do servidor ativo falecido, ou procurador legalmente habilitado;
- na falta do cônjuge, o auxílio funeral será pago ao companheiro (a) que comprove essa condição por meio de no mínimo 3 (três) documentos de que trata o artigo 20, do Decreto nº 52.859/2008, cujo valor corresponderá a 1 (um) mês de remuneração; e
- na falta de cônjuge e companheiro (a), o auxílio funeral será pago a quem comprovar, com nota fiscal em seu nome, a despesa do funeral, cujo valor corresponderá a 1 (um) mês de remuneração do servidor falecido.

[https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/folha/  
Paginas/Auxilio-Funeral.aspx](https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/folha/Paginas/Auxilio-Funeral.aspx)

## **Servidores inativos**

Benefício assistencial concedido ao cônjuge, companheiro (a) ou, na sua falta, à pessoa que provar ter sido responsável pelas despesas em virtude do óbito do servidor inativo.

Em caso de óbito de aposentados oriundos das Secretarias do Poder Executivo, o auxílio funeral deve ser requerido na Secretaria da Fazenda, salvo quando militar estadual inativo, cuja solicitação deve ser direcionada ao Centro de Apoio Social da Polícia Militar (CAS/PMESP), órgão subordinado à Diretoria de Pessoal da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Diante do óbito de aposentados das autarquias da administração indireta, o benefício deve ser solicitado junto à própria autarquia de origem.

Já no caso de aposentados do IPESP, o pagamento poderá ser solicitado à São Paulo Previdência - SPPREV.

[http://www.spprev.sp.gov.br/benef\\_Inativos.aspx?id=240](http://www.spprev.sp.gov.br/benef_Inativos.aspx?id=240)

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

# BEM ESTAR E SATISFAÇÃO DAS PESSOAS

---

A Política de Gestão de Pessoas no âmbito da SES está baseada em três eixos, a saber:

- Sistema de Trabalho;
- Educação, Treinamento e Desenvolvimento das Pessoas; e
- Bem-Estar e Satisfação das Pessoas.

É em relação ao Bem-Estar e Satisfação das Pessoas que discorreremos eis que o eixo engloba a Qualidade de Vida no Ambiente Profissional e o incentivo aos Hábitos Saudáveis.

Nesse aspecto, a Secretaria da Saúde vem implementando medidas e ações voltadas ao bem-estar físico e psicossocial dos nossos colaboradores, no intuito de preservar direitos pessoais e subjetivos, os quais garantam o bom desempenho do profissional.

Trata-se de um conjunto de ações direcionadas à segurança e saúde do trabalhador baseadas nas atuações dos SESMET's, COMSAT's, CIPA's e ao incentivo à prática de hábitos saudáveis e mudanças no estilo de vida, consolidadas pela instituição da Comissão de Estímulo aos Hábitos Saudáveis e Qualidade de Vida, pela Resolução SS 59, de 14/06/2011.

## **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, a 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 protegido contra eventuais sinistros.

### **SESMT**

O SESMT (Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho), é efetivamente o responsável pelo controle, acompanhamento e garantia do bem-estar e integridade do trabalhador, alicerçado em programas desenvolvidos em parceria com o COMSAT, assistência integral ao trabalhador e orientações pertinentes à promoção e à 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.

# O TEMPLO DA SAÚDE

## NOSSO CORPO É UMA MÁQUINA PERFEITA, MAS EXIGE MANUTENÇÃO<sup>61</sup>



Já diz a sabedoria popular que nosso corpo é nosso maior tesouro. E o povo sabe muito. O nosso corpo é nossa morada e nossa melhor ferramenta. A ciência

ensina que ele é uma máquina perfeita, feito para durar e funcionar por muito tempo. Comer, andar, correr, dançar, nadar no rio ou no mar, tomar chuva de vez em quando, descansar e dormir são cuidados importantes que

devemos ter para que esta máquina funcione de maneira equilibrada e supra suas próprias necessidades. Sentimentos, sensações e atitudes não estão fora de

nosso corpo. Eles têm funções diferentes e sustentam a vida tanto

quanto a respiração, a digestão ou a circulação de nosso sangue. O corpo é bom para trabalhar, para brincar, para

descansar, para amar, para estar com outro corpo. E, evidentemente, ninguém vive sem um corpo!

Nosso tesouro, morada, máquina é sempre bonito. Estar de bem com ele é sinal de muita saúde.



<sup>61</sup> Trecho do livro Crianças em Férias – Alcides P. da Fonseca

## PERGUNTAS & RESPOSTAS <sup>62</sup>

---

- 1) É obrigatório o recolhimento de contribuições previdenciárias durante o período de afastamento/licença com prejuízo de vencimentos?

**R.** O recolhimento de contribuição durante a licença ou afastamento com prejuízo de vencimentos foi obrigatório até junho de 2007. A partir de julho de 2007, esse recolhimento passou como regra geral a ser facultativo, podendo os servidores licenciados ou afastados com prejuízo de vencimentos optar pela manutenção do vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de São Paulo – RPPS. Para permanecer vinculado ao RPPS, é necessário que o servidor opte pela manutenção e efetue o recolhimento mensal referente tanto à sua própria contribuição (11%) quanto à contribuição do estado (22%), totalizando a alíquota de 33%, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive as vantagens pessoais.

- 2) O período de licença/afastamento sem vencimentos conta para a aposentadoria?

**R.** O período de licença ou afastamento com prejuízo de vencimentos somente conta para a aposentadoria a partir de 23/09/2013, desde que haja o recolhimento de contribuição previdenciária durante o período de afastamento.

A partir de julho de 2007 foi dada ao servidor a opção de manter-se vinculado ao regime próprio de previdência dos servidores públicos do Estado de São Paulo – RPPS. Caso o servidor opte pela manutenção do vínculo e efetue o recolhimento das contribuições previdenciárias mensalmente, esse tempo será computado para aposentadoria, por meio da certidão negativa de débito.

---

<sup>62</sup> As perguntas e respostas aqui constantes estão disponíveis no site da São Paulo Previdência – SPPREV

- 3)** Como realizar a opção pela manutenção do vínculo com o regime próprio de previdência social do Estado de São Paulo – RPPS?

**R.** A opção pela manutenção do vínculo com o RPPS, válida para períodos posteriores a julho de 2007, poderá ser feita no momento do afastamento do cargo ou em até 30 dias após a publicação do ato que o tiver deferido. O servidor deverá comparecer à SP-PREV munido da declaração de situação funcional fornecida pelo órgão de origem e do holerite, e preencher o formulário de opção pela manutenção da vinculação ao RPPS.

- 4)** Qual o cálculo para recolhimento no caso de licença/afastamento com prejuízo de vencimentos?

**R.** A partir de julho de 2007, caso o servidor opte pela manutenção do vínculo com o RPPS, a contribuição previdenciária será calculada com base na alíquota de 33%, que incidirá sobre o salário-base + carga suplementar + adicional tempo de serviço + sexta parte + gratificações + gratificações incorporadas de outros poderes + adicional insalubridade + gratificações pertinentes à área específica, bem como as previstas no artigo 133 da constituição estadual.

- 5)** Quando efetuado o pagamento com atraso, quais os acréscimos previstos?

**R.** No caso de atraso no recolhimento da contribuição, serão aplicados os encargos moratórios previstos para os tributos estaduais (juro de 1% ao mês e atualização do valor pela UFESP), cessando, após 60 dias, as coberturas previdenciárias.

- 6)** Não recebendo o 13º salário, tenho de pagar a contribuição?

**R.** Sim, pois a contribuição previdenciária também é devida sobre a gratificação de natal.

- 7)** O que é pensão mensal?

**R.** Pensão mensal é o benefício pago aos dependentes do funcionário público contribuinte, na eventualidade de seu falecimento.

- 8) Quando me aposentar pelo regime próprio de previdência dos servidores públicos do estado de São Paulo, ainda terei de recolher contribuições previdenciárias?

**R.** O inativo que receber até R\$ 5.531,31( cinco mil, quinhentos e trinta e um reais e trinta e um centavos) – valor do teto em 2017 – está isento do recolhimento de contribuição previdenciária. Caso os proventos ultrapassem o mencionado valor, deverá ser recolhida contribuição previdenciária de 11% sobre a diferença.

- 9) Quem se aposenta pela São Paulo Previdência?

**R.** A São Paulo Previdência é, atualmente, responsável pela concessão e pela gestão das aposentadorias dos servidores estatutários da administração direta (Secretarias de Estado), da administração indireta (autarquias) e das inatividades militares. Em breve, também assumirá a gestão dos proventos da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Contas, das universidades, do Poder Judiciário e do Ministério Público.

- 10) Como eu realizo o pedido de aposentadoria? O pedido de aposentadoria deve ser realizado junto ao setor de Recursos Humanos do órgão no qual atua. Confira abaixo o passo a passo:

**1ª etapa:** o servidor solicita a contagem do tempo de serviço ao RH do órgão no qual atua e, se tiver completado o tempo de contribuição, realiza o pedido de aposentadoria. Então, o RH providenciará a abertura e formalização das tarefas de andamento da aposentadoria e encaminhará para a São Paulo Previdência o processo físico do servidor devidamente instruído.

**2ª etapa:** a SPPREV analisa as informações constantes do processo de aposentadoria do servidor e realiza a fixação do cálculo dos proventos devidos. Posteriormente, providencia a publicação da aposentadoria no Diário Oficial do Estado e a inclusão na folha de pagamento.

- 11) Quando posso me considerar aposentado?

**R.** O servidor somente estará aposentado quando sua aposentadoria for publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo



(www.imprensaoficial.com.br). Há, no entanto, uma autorização na Constituição do Estado de São Paulo de 1989, Artigo 126, parágrafo 22, que permite o afastamento de seu posto de trabalho, sem prejuízo de seus vencimentos: § 22 – O servidor, após noventa dias decorridos da apresentação do pedido de aposentadoria voluntária, instruído com prova de ter completado o tempo de contribuição necessário à obtenção do direito, poderá cessar o exercício da função pública, independentemente de qualquer formalidade. Dessa forma, desde que o RH de origem tenha emitido uma Certidão de Tempo de Contribuição ou de Serviço que comprove que o servidor tenha cumprido os tempos mínimos para se aposentar, este poderá, a contar da data do requerimento de aposentadoria, afastar-se de seu cargo sem prejuízo de seus vencimentos. Importante: o dispositivo mencionado acima não implica aposentadoria, mas sim afastamento autorizado.

**12.** O servidor só estará aposentado após a devida análise de seu processo e a publicação do ato. Qual será o valor da minha aposentadoria?

**R.** O cálculo dos proventos depende de vários fatores, incluindo tempo de contribuição, regra de aposentadoria à qual o servidor tem direito, regras de incorporação das vantagens pecuniárias que o servidor recebe enquanto ativo, entre outros. De modo geral, a remuneração do servidor do Estado de São Paulo é composta por Salário-Base + Demais Vantagens Pecuniárias (exemplo: adicionais, prêmios, gratificações, etc.).

**13.** Cada uma dessas vantagens tem uma forma diferente de se incorporar à aposentadoria, e isso vai depender principalmente do que dispõe a lei que a instituiu. Para mais dúvidas, a orientação é que o servidor entre em contato com o RH do órgão no qual atua e solicite esclarecimentos nesse sentido. A idade para aposentadoria compulsória foi modificada?

**R.** Sim. Com a publicação da Lei Complementar nº 152/2015, em 4 de dezembro de 2015, a idade para aposentadoria compulsória do servidor público passou de 70 para 75 anos

## RESUMO DOS AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS

AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS - ESTATUTÁRIO			
AFASTAMENTO	PERÍODO	COMPROVANTE	DISPOSITIVO LEGAL
GALA (Casamento)	8 dias a partir do casamento civil	Certidão de casamento	Art. 78, inc. II (EFP) Art. 16, inc. II (Lei 500/74)
Doação de Sangue <b>(Homem – 4 vezes por ano com intervalo mínimo de 2 meses; Mulher – 3 vezes por ano com intervalo mínimo de 3 meses)</b>	1 dia	Atestado fornecido por órgão oficial ou conveniado	Art. 122 e 78, inc. XII (do EFP); Art. 16, inc. XII (Lei 500/74) <b>Portaria do Ministério da Saúde nº 158/2016</b>
Convocação para júri	Não há limite	Declaração fornecida pelo Poder Judiciário	Art. 78, inc. V (EFP) Art. 16, inc. V (Lei 500/74)
Nojo (Falecimento do Cônjuge, companheiro(a), filhos, pais ou irmãos)	8 dias a partir do falecimento	Atestado de óbito	Art. 78, inc. III (EFP) <b>Art. 16, inc. III (Lei 500/74)</b>
Nojo (Falecimento de avós, netos, sogros, padrasto e madrastra)	2 dias a partir do óbito	Atestado de óbito	Art. 78, inc. IV (EFP) <b>Art. 16, inc. IV (Lei 500/74)</b>

AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS - ESTATUTÁRIO			
AFASTAMENTO	PERÍODO	COMPROVANTE	DISPOSITIVO LEGAL
Falta abonada	1 por mês (máximo de 6 por ano)	Requerimento com anuência da autoridade competente. Não é um direito líquido e certo e dependerá da concordância da Chefia Imediata	<b>Art. 78, inc. X (EFP)</b> <b>Art. 16, inc. IX (Lei 500/74)</b>
Falta justificada	Até 24 no ano (12 justificadas pela chefia imediata e 12 pela mediata)	Requerimento com justificativa que poderá ser deferido ou não pela(s) autoridade(s) competente(s)	<b>Art. 10, do Decreto nº 52.054/2007</b>
Licença-paternidade	5 dias a partir do nascimento	Certidão de nascimento	<b>Art. 7º da CF/88 e LC 1.054/2008;</b> <b>Art. 78, inc. XVI (EFP);</b> <b>Art. 16, inc. XIV (Lei 500/74)</b>
Licença-gestante	<b>180 dias</b>	Inspeção Médica – DPME ou Certidão de nascimento	<b>Art. 7.º da CF/88 e LC 1054/2008</b> <b>Art. 198 (EFP)</b> <b>Art. 26 (Lei 500/74)</b>
Natimorto		A critério do médico, poderá ser concedida Licença-saúde para tratamento	<b>Parágrafo único, do art. 198 do EFP</b>

<b>AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS - ESTATUTÁRIO</b>			
<b>AFASTAMENTO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>DISPOSITIVO LEGAL</b>
Licença-adoção	<b>180 dias</b> (Criança menores de até 7 anos)	Termo de Guarda ou Adoção Definitiva	Art. 1º, da LC 367/84 (nova redação dada pelo art. 3º da LC 1054/2008)
<b>Período máximo para requerimento</b>	<b>15 dias a contar da data da expedição do termo judicial</b>	A não observância deste prazo implicará o indeferimento do pedido.	<b>§§ 1º, 2º, 3º e 4º, do art. 1º, da LC 167/84 (Redação dada pelo art. 3º da LC 1.054/2008)</b>
FALTA INJUSTIFICADA	Efetivo – até 30 consecutivas ou 45 intercaladas durante o ano letivo (de 01/jan. a 31/dez.) Lei 500/74 – (até 15 consecutivas ou 30 interpoladas durante o ano letivo (de 01/jan. a 31/dez.)	Abertura de processo disciplinar e Atestado de Frequência	EFPP – Art. 63 e Art. 256, inc. I e V (modalidades de penalidade) Lei 500/74 – Art. 18 e 36
TRÂNSITO (Por transferência)	Até 8 dias (decorrente de mudança de Município)	Ofício de apresentação nos termos do ato de publicação	Art. 78, inc. XIV (EFP); Art. 16, inc. XIII (Lei 500/74)

**AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS - ESTATUTÁRIO**

AFASTAMENTO	PERÍODO	COMPROVANTE	DISPOSITIVO LEGAL
<p>HORÁRIO DE ESTUDANTE (Poderá, a critério da Administração, entrar em serviço até uma hora do início do expediente ou deixá-lo até uma hora do término, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente)</p>	<p>Mediar entre o período de aulas e o expediente tempo igual ou inferior a noventa minutos. Caso concedido, fará jus somente durante os dias que houver aula.</p> <p>O servidor fica obrigado a comparecer o período às aulas, semestralmente, caso não o fizer estará sujeito às responsabilidades disciplinares cabíveis.</p>	<p>Requerimento do servidor com anuência da chefia imediata; Atestado de matrícula na Instituição Educacional</p> <p>Também não se trata de direito líquido e certo, a chefia imediata poderá organizar o horário do servidor dispensando a necessidade do Horário de Estudante</p>	<p>Art. 17, do Decreto 52.054/2007</p>
<p>Afastamento para tratar de interesses particulares</p>	<p>(2 anos no máximo)</p> <p>O servidor afastado não poderá exercer cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundação do Estado.</p> <p>A unidade deverá informar o servidor quanto à OBRIGATORIEDADE do IAMSPE (razão de 2%). Caso não recolha não estará segurado. Recolhimento junto à SPPREV.</p>	<p>Requerimento com justificativa que poderá ser deferido ou não pela(s) autoridade(s) competente(s)</p>	<p>Arts. 202 a 204 (EFP)</p> <p>Art. 25, inc. VII e Parágrafo único (Lei 500/74)</p> <p>E-mail para orientação quanto ao recolhimento junto ao IAMSPE: <a href="mailto:afastamento@iamspe.sp.gov.br">afastamento@iamspe.sp.gov.br</a></p> <p>Art. 8º, do Decreto 52.859/2008, e no site da <a href="http://www.spprev.sp.gov.br">http://www.spprev.sp.gov.br</a></p>
<p>Afastamento Junto ao Tribunal Regional Eleitoral</p>	<p>Normalmente, por 01 (um) ano prorrogável por igual período. Convocatória</p>	<p>Ato de publicação feito em Diário Oficial</p>	<p>Art. 1º e §1º do art. 2º, da Lei 6.999/1982</p>

AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS - CELETISTAS			
AFASTAMENTO	PERÍODO	COMPROVANTE	DISPOSITIVO LEGAL
GALA (Casamento)	3 dias a partir do casamento civil	Certidão de casamento	Art. 473, inc. II (CLT)
Doação de Sangue	1 dia por ano	Atestado fornecido por órgão oficial ou conveniado	Art. 473, inc. IV (CLT)
Convocação para júri	Não há limite	Declaração fornecida pelo Poder Judiciário	Art. 473, inc. VIII (CLT)
Nojo (Falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, ou pessoa que declaradamente é dependente economicamente)	2 dias a partir do falecimento	Atestado de óbito	Art. 473, inc. I (CLT)
Falta justificada (ou Licença-saúde) Apenas os casos passíveis de licença-saúde são considerados como falta justificada	Até 15 dias será pago pelo empregador, a partir do 16º será pela Previdência Social (auxílio doença)	Atestado Médico Se no período de 60 dias, forem apresentados atestados sucessivos e relacionados à mesma doença, os quais ultrapassem a soma de 15 dias devem ser encaminhados ao INSS	Art. 131, inc. IV e art. 476 (CLT); Lei 9.876/1999; Art. 60, §3º, da Lei 8.213/1991; Decreto 5.545/2005
Licença-paternidade	5 dias a partir do nascimento	Certidão de nascimento	Art. 7º, inc. XIX e art. 39, §3º, da CF; Art. 10, §1º, do ADCT
Salário maternidade	120 dias	A partir do atestado Médico (fornecido no 8º mês de gestação) ou a partir da Certidão de nascimento	Art. 7º, inc. XVIII CF/88

AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS - CELETTISTAS			
AFASTAMENTO	PERÍODO	COMPROVANTE	DISPOSITIVO LEGAL
Período de amamentação	(até 6 meses de idade )	Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) intervalos de no máximo meia hora	Art. 392 – CLT (redação dada pela Lei 10.421/2000)
Natimorto (A partir da 23ª semana [próximo ao 6º mês de gestação])	120 dias	Atestado Médico; Certidão de Óbito	Art. 343, da Instrução Normativa INSS nº 77/2015; Art. 234, da IN. Nor. INSS nº 95/2003
Aborto não criminoso	2 (duas) semanas	Atestado Médico (Com CID específico)	Art. 395 (CLT); Art. 93, § 5º, do Decreto 3.048/99; Art. 343, § 4º, da Instrução Normativa INSS nº 77/2015
Falecimento da genitora durante o parto (Assegura ao cônjuge ou companheiro o direito à licença)	120 dias (licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono)	- Comprovação do vínculo matrimonial; - Atestado de óbito da genitora; - Certidão de Nascimento	Art. 395 (CLT); Art. 93, § 5º, do Decreto 3.048/99; Art. 343, § 4º, da Instrução Normativa INSS nº 77/2015

AFASTAMENTOS/FALTAS LEGAIS - CELETISTAS			
AFASTAMENTO	PERÍODO	COMPROVANTE	DISPOSITIVO LEGAL
Licença-adoção (criança até 12(doze) anos incompletos)	120 dias	Termo de guarda discriminada para fins de adoção ou adoção definitiva em nome do(a) adotante servidor(a)	Art. 392-A e art. 392-C (CLT); §§ 2º e 3º, do art. 93-A, do Decreto 3048/99; Art. 344, da Instrução Normativa INSS 77/2015
Falecimento da genitora	<b>O pai poderá requerer o tempo que restar para a adoção</b>	Além dos documentos da licença-adoção juntar o Atestado de óbito da genitora	Art. 392-B (CLT); Art. 342 da IN do INSS 77/2015
Falta Injustificada	Após 30 dias de faltas consecutivas será considerado abandono de emprego, porém, não há necessidade de aguardar os 30 dias.	Abertura de processo Disciplinar (abandono de emprego)	<b>Art. 482, alínea “e” e “i” (CLT)</b>
<b>AFASTAMENTO—PRISÃO</b> <b>(será concedido para cônjuge/dependente carência de 24 meses de contribuição previdenciária)</b>	Durante o período que permanecer recluso	Requerimento junto ao INSS (O valor do benefício determinado pela Portaria Ministerial); (A família deverá a cada 3 meses comprovar na Previdência Social oapermanência na prisão)	Atualmente em vigor, conforme art. 229, da Lei 8.213/91



## FALTA ABONADA

Senhor (a) Diretor (a):  
\_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_, funcionário (a) deste Departamento, tendo deixado de comparecer ao serviço no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, por \_\_\_\_\_ (justificar), solicita que essa falta seja **ABONADA**, nos termos da legislação vigente.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nome da chefia  
Cargo

## FALTA JUSTIFICADA

Senhor (a) Diretor (a):

\_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_,  
funcionário(a) deste Departamento, tendo deixado de comparecer ao serviço no dia  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(justificativa), solicito que essa falta seja **JUSTIFICADA**, nos termos da*  
legislação vigente.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor

Cargo

\_\_\_\_\_  
Nome da chefia  
Cargo

## INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS

Ilmo. Senhor Coordenador de Saúde  
Da Coordenadoria de Recursos Humanos-CRH  
Da Secretaria de Estado da Saúde

Eu,

\_\_\_\_\_, RG.  
\_\_\_\_\_, - e-mail \_\_\_\_\_, Telefone  
\_\_\_\_\_ no cargo de \_\_\_\_\_, lotado (a) na  
\_\_\_\_\_, venho por meio deste  
solicitar a incorporação de décimos nos termos do art. 133 da C.E. combinado com a Lei nº  
924/2002 e o Decreto nº 35.200/92, utilizando os períodos referentes ao(s) seguinte(s)  
cargos: \_\_\_\_\_.

Nesses termos, peço deferimento.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_

## INCORPORAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Ilmo. Senhor Coordenador  
Da Coordenadoria de Recursos Humanos/SES

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG. \_\_\_\_\_, Telefone ( ) \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(cargo),  
lotado(a) no \_\_\_\_\_, requer de Vossa  
Senhoria incorporação de Gratificação de Representação, nos termos da LC 813/1996,  
publicada a 17/07/1996, referente ao cargo/função/exercício a seguir:

Cargo/Função:  
\_\_\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_

## FÉRIAS – CLT

ILMO. (A)

\_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
exercendo a função de \_\_\_\_\_, junto a \_\_\_\_\_, solicito entrar em  
gozo de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a partir de, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, pelo prazo de \_\_\_ dias, de acordo com a escala.

Solicito, ainda, 10 dias em Abono Pecuniário      **SIM ( )**      **NÃO ( )**

Primeira Parcela do 13º Salário                      **SIM ( )**      **NÃO ( )**

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do interessado

De acordo, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata

Diretor \_\_\_\_\_

## FÉRIAS – ESTATUTÁRIO

Ilmo. Senhor

\_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ RG.  
\_\_\_\_\_, lotado(a) no \_\_\_\_\_ no cargo de  
\_\_\_\_\_, solicito entrar em gozo de \_\_\_ dias de férias  
regulamentares do Exercício de 201\_\_\_, no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

-----

De acordo,

\_\_\_\_\_

## LICENÇA-PRÊMIO

**Ilmo. Senhor(a)**

**Diretor** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_

RG. \_\_\_\_\_, em exercício do cargo de \_\_\_\_\_,

lotado na(o) \_\_\_\_\_, Telefone ( )

\_\_\_\_\_, venho requer o gozo de \_\_\_\_ dias de LICENÇA-PRÊMIO referente ao

período aquisitivo de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no DOE de

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### **Nestes termos**

Pede Deferimento.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

**De acordo.**

**Em,**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do superior

## LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA

Ilmo (a) Senhor (a)  
Diretor

Eu, \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_,  
cargo/função \_\_\_\_\_ lotado na  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, Ramal  
\_\_\_\_\_, sendo o mês de \_\_\_\_\_ meu aniversário, solicito a vossa senhoria  
autorização para converter em pecúnia 30 (trinta) dias de Licença-Prêmio referente ao Bloco  
Aquisitivo de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no DOE de  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com o artigo 65 da Lei Complementar 1157/2011, ficando ciente  
que não usufruirei os \_\_\_\_\_ dias restantes, no decorrer do mesmo ano.

Nestes termos,

P. Deferimento

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Servidor

VISTO,

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO



## CONTAGEM DE TEMPO

Ilmo. Sr.  
Diretor

Eu, \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Telefone ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_,  
email \_\_\_\_\_ no cargo/função de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, lotado(a) no  
\_\_\_\_\_, requer de Vossa Senhoria contagem  
de tempo para fins de:

- ( ) verificação de tempo
- ( ) abono de permanência
- ( ) aposentadoria

São Paulo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_.

---

### Protocolo de Resposta

GERENTE: \_\_\_\_\_ ramal \_\_\_\_\_  
Serviço solicitado: \_\_\_\_\_  
Resposta em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO PÚBLICO

\_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_,  
(cargo/função) \_\_\_\_\_, lotado no(a)  
\_\_\_\_\_, com sede de exercício em  
\_\_\_\_\_. **DECLARO**, à vista do disposto no artigo 37, inciso XVI,  
da Constituição da República 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,

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## TERMO DE ANUÊNCIA DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (cargo/função e regime jurídico se for servidor), estou de acordo com a  
designação/nomeação para exercer a função/cargo de \_\_\_\_\_, em jornada  
de \_\_\_\_ horas semanais, na (unidade) \_\_\_\_\_, da Coordenadoria  
\_\_\_\_\_.

Local e data

Nome e Assinatura

## DECLARAÇÃO QUE EXERCE OUTRO CARGO PÚBLICO

\_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, que  
**EXERÇO** cargo/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,

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)

\* identifique a unidade

## TERMO DE ANUÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
(cargo/função e regime jurídico se servidor) \_\_\_\_\_,  
concordo em ser transferido para a \_\_\_\_\_ (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

## 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 exercício em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, **NÃO** possuir quaisquer bens, sejam móvel, imóvel ou semovente registrado em meu nome.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
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:

RG:

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), madrasta, 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:

RG:

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), madrasta, 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,

\_\_\_\_\_  
**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

---

<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 1080/2008 – ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE TECNOLOGIA
ANALISTA SOCIOCULTURAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
EXECUTIVO PÚBLICO
OFICIAL ADMINISTRATIVO
OFICIAL OPERACIONAL
OFICIAL SOCIOCULTURAL

<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 1157/2011 – ÁREA DA SAÚDE</b>	
<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>
AGENTE DE SANEAMENTO	AGENTE DE SANEAMENTO
AGENTE DE SAÚDE	AGENTE DE SAÚDE
OPERADOR DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR	
AUXILIAR TÉCNICO DE SAÚDE	AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE
AGENTE DE TÉCNICO DE SAÚDE	
CITOTÉCNICO	
TÉCNICO DE APARELHOS DE PRECISÃO	
TÉCNICO QUÍMICO	
VISITADOR COMUNITÁRIO	
VISITADOR SANITÁRIO	
AGENTE REGIONAL DE SAÚDE PÚBLICA	
ASSISTENTE SOCIAL	
BIOLOGISTA	AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
BIOMÉDICO	
EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA	
FARMACÊUTICO	
FÍSICO	
FISIOTERAPEUTA	
FONOAUDIÓLOGO	
HISTOQUÍMICO	
NUTRICIONISTA	
PSICÓLOGO	
QUÍMICO	
TÉCNICO DE ORTÓPTICA	
TÉCNICO DE REABILITAÇÃO FÍSICA	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
EDUCADOR REGIONAL DE SAÚDE PÚBLICA	

<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 1157/2011 – ÁREA DA SAÚDE</b>	
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	AUXILIAR DE SAÚDE
ATENDENTE	
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	
MECÂNICO DE APARELHOS DE PRECISÃO	
PILOTO DE BARCO	
SERVIÇAL DE LABORATÓRIO	
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
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	TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA



<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 1.193/2012 – CARREIRA MÉDICA</b>
MÉDICO I
MÉDICO II
MÉDICO III

<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 125/75 – PESQUISADOR CIENTÍFICO</b>
PESQUISADOR CIENTÍFICO

<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 540/88 – ENGENHEIROS/ARQUITETOS</b>
ARQUITETO
ENGENHEIRO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO

<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 661/91 – APOIO A PESQUISA</b>
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

---

## ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DA SEDE

### CENTRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DA SEDE

#### **Márcia Aparecida Martins**

Telefone: (11) 3066-8004

e-mail: [marciamartins@saude.sp.gov.br](mailto:marciamartins@saude.sp.gov.br)

---

#### **EQUIPE TÉCNICA**

#### **Cleidineia Prado Inácio**

Telefone: (11) 3066-8262

e-mail: [cinacio@saude.sp.gov.br](mailto:cinacio@saude.sp.gov.br)

#### **Denise Brandão**

Telefone: (11) 3066-8075

e-mail: [dlima@saude.sp.gov.br](mailto:dlima@saude.sp.gov.br)

#### **Ivani Alves dos Santos**

Telefone: (11) 3066-8087

e-mail: [ialves@saude.sp.gov.br](mailto:ialves@saude.sp.gov.br)

#### **Maria Heloísa Moura**

Telefone: (11) 3066-8004

e-mail: [mhmoura@saude.sp.gov.br](mailto:mhmoura@saude.sp.gov.br)

#### **Nilda Rosa dos Santos**

Telefone: (11) 3066-8041

e-mail: [nrsantos@saude.sp.gov.br](mailto:nrsantos@saude.sp.gov.br)

---

## **GERENTES FUNCIONAIS**

### **Claudia Antonieta Rodrigues da Silva**

Telefone: (11) 3066-8042

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

### **Cristina Kalliopi Pilos**

Telefone: (11) 3066-8378

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

### **Elisângela Castro Benites**

Telefone: (11) 3066-8521

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

### **Fabiana Aparecida Regis de Almeida**

Telefone: (11) 3066-8838

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

### **Flavia Gomes Costa**

Telefone: (11) 3066-8900

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

### **Flora Costa**

Telefone: (11) 3066-8353

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

### **Luis Carlos Nascimento**

Telefone: (11) 3066-8521

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

### **Milena Hiromi Aoki**

Telefone: (11) 3066-8019

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

### **Natalia Ulma Lima da Costa**

Telefone: (11) 3066-8093

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

**COORDENADORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA,  
INOVAÇÃO E INSUMOS EM SAÚDE**

**Instituto Butantan**

Responsável: Maria Aparecida da Costa

e-mail: rh@butantan.gov.br

Telefone: (11) 2627-9397 / 9398

---

**Instituto de Saúde**

Responsável: Elisabete Francese Paiva

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

Telefone: (11) 3293-2295

---

**Instituto “Lauro de Souza Lima” – Bauru**

Responsável: Lucia Helena Bertoldi Ruiz

e-mail: lruiz@ilsl.br e pessoal@ilsl.br / ilsl@ilsl.br

Telefone: (14) 3103-5989 / 5990

---

**COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS**

**Centro de Recursos Humanos – CCD**

Responsável: Anderson Monteiro dos Santos

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

Telefone: (11) 3066-8797

---

**Centro de Referência e Treinamento – DST/AIDS**

Responsável: André Luiz Assuzene Correa

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

Telefone: 5087-9856 e 5084-0548

---

**Centro de Vigilância Epidemiológica “Prof. Alexandre Vranjac”**

Responsável: Débora Ferreira dos Santos

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

Telefone: 3066-8467/8557

---

**Centro de Vigilância Sanitária**

Responsável: Marly Lopes

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

Telefone: 3065-4654/4811

---

**Instituto “Adolfo Lutz”**

Responsável: Solange Maria Marchesano Medeiros

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

Telefone: 3068-2832/2833

---

**Instituto Pasteur**

Responsável: Amanda Rodrigues Díscola

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: Lucicleide Costa Siriaco

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

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

---

**Departamento Regional de Saúde de Araçatuba – DRS II**

Responsável: Paula Tomie Sakamoto

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

Telefone: (18) 3623-7010 / Fax: (18) 3623-7010 Ramal 201 / 241

---

**Departamento Regional de Saúde de Araraquara – DRS III**

Responsável: Marilda Georgete Oliveira

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

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

---

**Departamento Regional de Saúde da Baixada Santista – DRS IV**

Responsável: Vivian Olga Martins

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

Telefone: (13) 3273-5814 / 3278-7752

---

---

**Departamento Regional de Saúde de Barretos – DRS V**

Responsável: Claudia Aparecida Ventura

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

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

---

**Departamento Regional de Saúde de Bauru – DRS VI**

Responsável: Silvia de Fatima Geraldo

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

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

---

**Departamento Regional de Saúde de Campinas – DRS VII**

Responsável: Soraia Aparecida Denardi Pires de Camargo

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

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

---

**Departamento Regional de Saúde de Franca – DRS VIII**

Responsável: Suzeley Maria Mendonça

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

Telefone: (16) 3713-4308 / 3713-4307 / (16) 3713-4399 / 3713-4308 /

Fax: (16) 3721-3222

---

**Departamento Regional de Saúde de Marília – DRS IX**

Responsável: Renata Tolin

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: Denise Maria Negri Fracetto Ribeiro da Silva

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

Telefone: (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: (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: (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) 3631-2574

---

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

Responsável: Vera Lucia Nespolo Murari

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

Telefone: (17) 3211-4800 / 3211-4831 / 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) 3332-8137 / 3332-8133

---

**Departamento Regional de Saúde de Taubaté – DRS XVII**

Responsável: Kátia Cilene Francisca Raimundo

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

Telefone: (12) 3632-0611 / 3625-2330

---

**COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**Centro de Recursos Humanos – CSS**

Responsável: Maria das Neves da Silva

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

Telefone: 3066-8215/3066-8216/3066-8242/3066-8277/Fax: 3066-8474

---

---

**CAISSR – Centro de Atenção Integral à Saúde de Santa Rita**

Responsável: Adriana Lilian Caliman Vanzella

e-mail: caissr-acaliman@saude.sp.gov.br / rh-caissr@saude.sp.gov.br

Telefone: (19) 3584-8313 ou 8354

---

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

Responsável: Valter dos Santos Gouvea

e-mail: rh-caisl@saude.sp.gov.br / caiscf-valter.gouvea@saude.sp.gov.br

Telefone: (14) 3533-1643 / 1609

---

**CAISCMC – Centro de Atenção Integral Prof. Cantídio de Moura Campos**

Responsável: Ubiratan de Carlo Pereira Cruz

e-mail: candidio-grh@saude.sp.gov.br / candidio-ngp@saude.sp.gov.br

Telefone: (14)3811-2853 / 2852 / 2745

---

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

Responsável: Ana Maria Armelin

e-mail: anamarmelin@uol.com.br / grhpinel.amarmelin@gmail.com

Telefone: 3993-8361 / 8222

---

**CAISMAF – Centro de Atenção Integrada em Saúde Mental da Água Funda**

Responsável: Clarice Gimenes José Maria

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

Telefone: 5077-7895

---

**CERAPC – Centro Espec. em Reab. Dr. Arnaldo Pezzuti Cavalcanti – HC Luzia de Pinho Melo**

Responsável: Reinaldo Pinto Amarante

e-mail: cerapc-rh@saude.sp.gov.br / rpamarant@gmail.com

Telefone: 4723-9880 / 4723-9890 / 4723-9885

---

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

Responsável: Roque Ferreira Mariano

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

Telefone: 11-4019-9852

---



---

**Centro de Reabilitação de Casa Branca**

Responsável: Aparecida Gonçalves Carvalho

e-mail: rh-crcb@saude.sp.gov.br / cidagcarvalho@gmail.com

Telefone: (19) 3671-9637

---

**Centro de Referência da Saúde da Mulher – CRSM**

Responsável: André Mataruco dos Santos

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

Telefone: (11) 3107-3411

---

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

Responsável: Marcelo Ribeiro de Araújo

e-mail: rh-cratod@saude.sp.gov.br / fmellocratod@gmail.com /

fmello-cratod@saude.sp.gov.br

Telefone: 3329-4453 / 3329-4456

---

**Centro Pioneiro em Atenção Psicossocial “Arquiteto Januário José Exemplari”**

Responsável: Patricia Storari

e-mail: cpaps-rh-patricia@saude.sp.gov.br

Telefone: 4449-4511 – ramal 237 – Telefax.: 4449-4542

---

**Complexo Hospitalar do Juquery**

Responsável: Magali Tavares Lapim

e-mail: chj-gtrh@saude.sp.gov.br / chjfrequencia@gmail.com

Telefone: 4811-9468

---

**Complexo Hospitalar do Padre Bento em Guarulhos**

Responsável: Leila Denize da Silva

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

Telefone: 2441-1186

---

**Conjunto Hospitalar do Mandaqui**

Responsável: Andrea de Lurdes Guimarães de Araujo

e-mail: rhchmger@gmail.com

Telefone: 2281-5073 – Telefax.: 2950-9844

---

### **Conjunto Hospitalar de Sorocaba**

Responsável: Eliete Aparecida Lucio

e-mail: rh-chs@saude.sp.gov.br / drh.chs@gmail.com

Telefone: (15) 3332-9100 – ramal 9512 – (15) 3332-9512

---

### **Departamento de Gerenciamento Ambulatorial da Capital – DGAC**

Responsável: Eliana Aparecida Ramos da Silva

e-mail: dgac-rh@saude.sp.gov.br - dgac-eramos@saude.sp.gov.br -

dgac-rlima@saude.sp.gov.br

Telefone: 3385-7090/3385-7109/7067/7057

---

### **Grupo de Resgate e Atenção às Urgências e Emergências – GRAU**

Responsável: Valeria Ferreira Araujo

e-mail: grau-ngp@saude.sp.gov.br

Telefone: 3066-8614

---

### **Hospital Heliópolis – UGA I**

Responsável: Priscila Silvania dos Anjos Lima

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

Telefone: 2067-0543 / 2067-0541 – Telefax: 2067-0546

---

### **Hospital Ipiranga – UGA II**

Responsável: Antonia de Cassia da Silva Guzzardi

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

Telefone: 2067-7918/2067-7921/2067-7915/2067-7919—Fax: 2067-7851

---

### **Hospital Infantil Darcy Vargas – UGA III**

Responsável: Catia Cristina dos Santos

e-mail: rh-ugadarcy@saude.sp.gov.br / catiadarcyvargas@gmail.com

Telefone: 3723-3703/3723-3824

---

### **Hospital Maternidade Leonor Mendes de Barros – UGA IV**

Responsável: Vagner Duarte da Silva

e-mail: srh.hmlmb@yahoo.com.br / hmlmb-rh@saude.sp.gov.br / rh-

-ugaleonor@saude.sp.gov.br

Telefone: 22924188 – ramais 268/310

---

---

**Hospital Brigadeiro – UGA V – OSS**

Responsável: Alline Dias Gomes

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

Telefone: 3170-6305 / 3170-6355 / 3170-6304

---

**Hospital Maternidade Interlagos**

Responsável: Lucielma Porto Marinho da Rocha

e-mail: rh-hmi@saude.sp.gov.br / lpmrocha@outlook.com

Telefone: 5660-1023/5660-1034/5660-1043/5666-0307

---

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

Responsável: Amélia Miyoko Mishimura Aoyagi

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

Telefone: (18) 3908-4422 – ramal 213

---

**Hospital Guilherme Álvaro – Santos**

Responsável: Elaine Isac Santos Martins Paes

e-mail: hgasdrh@gmail.com / hgasrs@gmail.com

Telefone: (13)3202-1315

---

**Hospital Infantil Cândido Fontoura**

Responsável: Monique Rodrigues Gomes

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

Telefone: 2603-5420

---

**Hospital Geral de Guaianases**

Responsável: Luciana de Freitas Batista da Silva

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

Telefone: 2551-3387 / 2551-3386 / 2551-3397

---

**Hospital Geral de São Mateus**

Responsável: Roseli Sybilla Grunemberg

e-mail: rh-hgsm@saude.sp.gov.br / rhhgsm@gmail.com

Telefone: 2014-5151 / 2014-5160 / 2014-5121

---

**Hospital Geral de Taipas**

Responsável: Cristina da Graça Adanalian Montoni

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

Telefone: 3973-0514 / 3973-0515 / 3973-0503

---

---

**Hospital Geral de Vila Nova Cachoeirinha**

Responsável: Suzana de Sá

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

Telefone: 3859-8102 / 3859-8018 / 3859-8105 / 3859-8128

---

**Hospital Geral de Vila Nova Cachoeirinha**

Responsável: Lilian Aparecida Fernandes Dias

e-mail: rh-hgvp@saude.sp.gov.br/dp.penteado@ig.com.br/

dp.hospitalpenteado@gmail.com/ rh.hgvp@gmail.com

Telefone: 3976-9911 – ramais: 255 - 254 - 256 - 245

---

**Hospital Geral de Promissão**

Responsável: Sandra Crescencio Marques Malagoli

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

Telefone: (14) 3541-0644 – ramal 2075

---

**Hospital Regional de Ferraz de Vasconcelos**

Responsável: Rosana Cristina Serrato de Matos

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

Telefone: 4674-8455 / 4674-8471 / 4674-8432 / 4674-8473

---

**Hospital Regional de Osasco**

Responsável: Sueli Vitcosky

e-mail: srhosasco@hotmail.com

Telefone: 3683-3077 – ramais 2060 / 2013

---

**Hospital Regional Sul**

Responsável: Vivian Francisca Horn da Costa

e-mail: rh-hrs@saude.sp.gov.br / vivian.horn0071@gmail.com

Telefone: 5694-8226 / 5694-8209

---

**Hospital Regional de Assis**

Responsável: Margarete Aparecida dos Santos Nobile Ribeiro

e-mail: hra@saude.sp.gov.br / mribeiro@saude.sp.gov.br / marga-  
retenobile@hotmail.com

Telefone: (18) 3302- 6040 / 6009 / 6038 / 6039

---

---

**Hospital Psiquiátrico de Ribeirão Preto**

Responsável: Claudia Regina Somera

e-mail: hstrp-grh@saude.sp.gov.br / hstrp-naa@saude.sp.gov.br /  
crsomera@gmail.com

Telefone: (16) 3919-9076 / 9066 / 9067

---

**Hospital Nestor Goulart Reis – Américo Brasiliense**

Responsável: Marcio Ferraz

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

Telefone: (16)3392-1914 – ramais 229/228

---

**Hospital Dr. Francisco Ribeiro Arantes - Itu**

Responsável: Roque Ferreira Mariano

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

Telefone: (11) 4019-9868

---

**Hospital “Dr. Leopoldo Bevilacqua” – Vale do Ribeira**

Responsável: Leiri Cristina Kozikoski de Mello

e-mail: diretoriarh@consaude.org.br / hr@consaude.org.br

Telefone: (13) 3856-9617

---

**Hospital Estadual “Dr. Oswaldo Brandi Faria” de Mirandópolis**

Responsável: Vanessa Conde de Matos Pina

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

Telefone: (18) 3701-1611 – ramais 205/290 (Seção de Pessoal)

---

**Instituto de Infectologia “Emílio Ribas”**

Responsável: Maria Del Carmem Otero Rodrigues

e-mail: srh@emilioribas.sp.gov.br / maria.rodriguez@emilioribas.sp.gov.br

Telefone: 3896-1350 / 3896-1255 / 3896-1309 / 3896-1307 / 3896-1357

---

**Instituto Paulista de Geriatria e Gerontologia “José Ermirio de Moraes” – IPGG**

Responsável: Norma Aparecida dos Reis

e-mail: ipgg-rh@saude.sp.gov.br / ipgg-nreis@saude.sp.gov.br

Telefone: 2030-4039 / 2030-4085

---

**Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia**

Responsável: Maria Aparecida Magalhães

e-mail: gtrh@didpc.org.br / maria.magalhaes@idpc.org.br

Telefone: 5085-6053 / 5085-6496

---

**Instituto Clemente Ferreira**

Responsável: Solange Aparecida Cardoso

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

Telefone: 3218-8651/3218-8650

## Consequência do confronto pessoal

Irei Wiesel

Meu maior confronto é sempre comigo. A minha mente é capaz de travar longos diálogos internos, deixando-me completamente conturbada. 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. Isto não garante, porém, 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 quanto nossos inimigos são responsáveis pelo que construímos e também pelo que nem começamos. Acreditava que o resultado que obtinha era porque alguém teria 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 aonde 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”.*



## BIBLIOGRAFIA/FONTE

---

### DISPOSITIVOS LEGAIS

- Constituição: Estadual e Federal
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
- Decreto nº 22.158/84 – Dispõe sobre o processo de avaliação para acesso à carreira de PQC
- Decreto nº 54.779/2009 – Regulamenta a promoção de que trata a LC nº 1080/2008
- Decreto nº 57.782/2012 – Dispõe sobre procedimentos e critérios – progressão – LC 1.080/2008
- Decreto nº 57.883/2012 - Dispõe sobre procedimentos e critérios – LC nº LC 1157/2011
- Decreto nº 57.884/2012 – Institui Avaliação de Desempenho Individual – LC nº1157/2011
- Lei nº 10.261/68 – Estatuto do Servidor Público Estadual/SP
- Lei nº 500/74 – Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário
- LC nº 125/75 – Cria a carreira de Pesquisador Científico
- LC nº 355/83 – Altera disposições da Lei nº 10.261/68 e da Lei nº 500/74
- LC nº 540/88 – Sistema retributório para as séries de classes de Engenheiro, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo e Assistente Agropecuário.
- LC nº 661/91 – Institui classes e cria cargos destinados aos Institutos de Pesquisa que específica
- LC nº 662/91 – Institui a série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica e dá providências correlatas.
- LC nº 1080/2008 – Regime Retributório da área administrativa
- LC nº 1157/2011 – Regime Retributório da área de Saúde

## SITES

Secretaria da Fazenda

<https://portal.fazenda.sp.gov.br/Paginas/default.aspx>

Unidade Central de Recursos Humanos – Secretaria de Planejamento e Gestão

<http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/index.html>

São Paulo Previdência – SPPREV

<http://www.spprev.sp.gov.br/>

Ministério da Previdência Social

<http://www.previdencia.gov.br/>

Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME – Secretaria de Planejamento e Gestão

<http://www.dpme.sp.gov.br/consulicenca.html>

Instituto de Assistência Médica do Servidor Público Estadual – IAMSPE – Secretaria de Planejamento e Gestão

<http://www.iamspe.sp.gov.br/>

Espaço do Servidor

<http://saude.sp.gov.br/espacoservidor>

Imprensa Oficial

<https://www.imprensaoficial.com.br/#24/05/2017>

Grupo de Gestão de Pessoas

<http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-gestao-de-pessoas/grupo-de-gestao-de-pessoas>





editoração, impressão e acabamento

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA  
DA SAÚDE



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO