

Departamento de Gestão de
Pessoas da Educação

Manual do **Servidor** da Educação



Guarulhos
Secretaria de Educação



Lucas Sanches

Prefeito

Silvio Rodrigues

Secretário de Educação

Minéa Paschoaleto Fratelli

Subsecretária de Gestão Pedagógica da Educação

Rafael de Souza Carvalho

Subsecretário de Gestão Administrativa da Educação

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO
DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO****Marcos Varela da Silva**

Diretor de Departamento

Edna Kikumiti Alves de Barros

Chefe da Divisão Técnica de Controle e
Movimentação de Pessoas

Katia Cilene Passatori Gamboa

Chefe da Divisão Técnica de Frequência,
Benefícios e Férias

Natalia Mendes Silva

Chefe da Divisão Técnica de Pagamentos

Ellen Frascato Campos

Chefe da Divisão Técnica de Gestão Funcional

Raphael Henriques Raposo

Diretor do Departamento de Planejamento da Educação

Gisela Mayumi Kodama

Diretora do Departamento de Alimentação Escolar

Cintia dos Reis Tavares

Diretora do Departamento de Gestão Orçamentária e
Financeira da Educação

Benedito Luiz Faria de Melo

Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura da
Educação

Daniela Harumi Hikawa

Diretora do Departamento de Orientações Educacionais
e Pedagógicas

Gilberto Mauricio Silva dos Santos

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação
da Educação

Alecsandra Bessa Nobrega

Diretora do Departamento de Logística e Suprimentos
da Educação

Luciene Almeida Andrade

Diretora do Departamento de Gestão de Espaços Educacionais

Eduardo da Silva Tavares

Chefe de Gabinete

ELABORAÇÃO**Divisão Técnica de Gestão Funcional**

Ellen Frascato, Tatiane Henriques, Simone Silva, Angélica Hirata, Cleide Magaton e Juliana Leme.

DIAGRAMAÇÃO**Divisão Técnica de Comunicação Educacional**

Ana Paula Santos, Anna Solano, Carla Maio, Camila Rhodes, Danielle Chaves, Eduardo Calabria, Gezer Amorim, Isabela Cuenca, Maira Kami, Mateus Barboza e Rodolfo Santana.

SUMÁRIO

Apresentação.....	5
Abonos Legais.....	6
Abono Mensal.....	8
Acidente de Trabalho.....	8
Acúmulo de Cargos.....	8
Aposentadoria.....	9
Artigo 115.....	12
ATS/Quinquênio.....	13
Atrasos e Saídas Antecipadas.....	13
Atualizações Cadastrais.....	13
Auxílio Alimentação / Vale Refeição.....	14
Auxílio Doença.....	15
Auxílio Transporte.....	16
Carreira.....	17
Certidões.....	17
CIPA.....	18
Código de Conduta e Ética.....	18
Compensação de Horas.....	19
Décimo Terceiro Salário.....	19
Designação de Função.....	20
Descanso Semanal Remunerado.....	20
Descontos em Folha.....	21
Dispensa / Exoneração.....	21
Estágio Probatório.....	22

Estímulo à Permanência.....	22
Evolução Funcional.....	22
Exame Periódico.....	23
Falta Justificada.....	23
Férias.....	24
Gratificação de Cozinheiro.....	24
Gratificação de Mérito.....	25
Hora Noturna.....	25
Hora Extra.....	25
Insalubridade.....	25
Jornadas de Trabalho.....	26
Jornada Especial.....	27
Licença Maternidade.....	27
Licença Médica.....	28
Licença para Mandato Classista.....	29
Licença Particular.....	29
Licença por Aborto.....	30
Licença por Adoção / Guarda Judicial.....	30
Licença-Prêmio.....	31
Movimentação de Pessoas.....	31
Pagamento.....	32
Participação em Curso/Palestra.....	32
Progressão Horizontal.....	32
Readaptação.....	33
Salário Família.....	33
Sexta Parte.....	34

APRESENTAÇÃO

Caros Servidores

A Secretaria Municipal de Educação de Guarulhos se empenha constantemente em desenvolver ações que contemplem as necessidades dos alunos da nossa Rede, buscando oferecer integralmente os recursos necessários para que seu processo de ensino-aprendizagem transcorra contemplando todas as suas dimensões. A nossa proposta interventiva vai além de um contexto educacional, tratando-se de um projeto de transformação social composto por muitas camadas e agentes mediadores que garantem o protagonismo de nossos alunos nesse processo e modificam a vida dessas crianças e de suas famílias.

Para que essa transformação ocorra de modo efetivo, contamos com o compromisso e dedicação dos servidores que realizam seu trabalho diariamente em nossas unidades. Você, servidor, é parte integrante e indispensável desse processo, e para que seu trabalho seja realizado atendendo a todos os critérios elencados no âmbito de um serviço público que busca oferecer excelência e qualidade, é de extrema importância a apropriação dos seus deveres e direitos. Isso assegura que suas funções sejam desempenhadas de modo mais seguro e eficiente, além de possibilitar que você busque esclarecimentos sobre assuntos relacionados à sua vida funcional.

O Manual do Servidor da Educação foi elaborado com o intuito de facilitar o acesso às principais normas e legislações concernentes à sua vida funcional, contendo informações que precisam ser de seu conhecimento e compreensão, pois esclarecem procedimentos, direcionam condutas e garantem direitos. Desejamos que ele agregue conhecimento e se torne um aliado na execução do seu trabalho!

ABONOS LEGAIS

Entregar formulário “Requisição de Abono de Falta” devidamente preenchido com cópia da respectiva documentação comprobatória, sendo que este deverá possuir anuência da chefia imediata.

- a) Citologia Oncótica (Papanicolau): Uma vez por ano a servidora pública municipal será dispensada do dia de trabalho para realização do exame preventivo do câncer ginecológico. Toda servidora que solicitar a dispensa mencionada deverá trazer comprovante da realização do referido exame assinado por médico, enfermeiro ou biomédico e ainda conter o nome do exame ou o CID (Z014) para ser apresentado ao superior imediato. Caso a declaração não esteja assinada por uma das pessoas informadas anteriormente, a servidora deverá apresentar ainda o protocolo de retirada do exame médico.
- b) Curso ou convocação do TRE: O servidor convocado a prestar serviços junto à Justiça Eleitoral, que coincida com a jornada de trabalho, será dispensado do serviço sem prejuízo dos vencimentos pelo período que esteve à disposição do TRE, conforme especificado na convocação.
- c) Doação de Sangue: O servidor tem direito ao dia de serviço abonado no caso de doação de sangue, no limite de 3 (três) doações anuais para servidores, devendo-se observar o intervalo mínimo de 3 (três) meses.
- d) Folga Conselho Tutelar: O servidor que prestar serviço junto à Eleição do Conselho Tutelar (em Guarulhos), será dispensado do serviço sem prejuízo dos vencimentos pelo dobro dos dias trabalhados. O direito ao gozo do benefício dar-se-á com anuência da chefia imediata e devendo observar a conveniência do serviço público. O controle das folgas utilizadas é de responsabilidade do próprio servidor e dependerá de confirmação pelo DGPE.
- e) Folga TRE (Justiça Eleitoral): O servidor nomeado pelo Tribunal Superior Eleitoral para auxiliar seus trabalhos será dispensado do serviço sem prejuízo dos vencimentos pelo dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral. O direito ao gozo do benefício dar-se-á com anuência da chefia imediata e devendo observar a conveniência do serviço público. Não há previsão de prazo prescricional das folgas pelo TRE, desde que tenha sido adquirido o direito dentro do período de início do vínculo de trabalho. O controle das folgas utilizadas é de responsabilidade do próprio servidor e dependerá de confirmação pelo DGPE.
- f) Horário de Amamentação: A servidora que retorna de licença gestante terá direito a redução do horário de trabalho para amamentação, sem prejuízo dos vencimentos. O direito cessará automaticamente quando a criança completar seis meses de idade a contar do nascimento. A servidora terá direito a ausentar-se uma hora por dia, que poderá ser descontada na entrada, na saída ou ainda dividir em dois períodos de 30 minutos cada um. Nos casos de adoção, as regras serão as mesmas.
- g) Licença Gala: Aos servidores é concedido afastamento em virtude de casamento, conforme segue:

SERVIDOR	DIAS DE AFASTAMENTO
ESTATUTÁRIO (todas as funções)	8 DIAS (a contar da data da certidão de casamento)
CELETISTA (professor, diretor, vice-diretor e coordenador)	9 DIAS (a contar da data da certidão de casamento)
CELETISTA (outras funções)	3 DIAS (a contar do dia ou próximo dia útil subsequente) *

* Somente nos casos de licença gala de 3 dias para celetista, quando a data do casamento recair no dia da folga do servidor, iniciará a contagem dos dias a partir do primeiro dia útil subsequente.

h) Licença Nojo (Luto): Aos servidores é concedido afastamento por motivo de falecimento de familiar ou pessoa que viva sob sua dependência, conforme segue:

SERVIDOR	DIAS DE AFASTAMENTO	GRAU DE PARENTESCO
ESTATUTÁRIO (todas as funções)	8 DIAS (a contar do próprio dia do falecimento ou do dia seguinte)	Pais, cônjuge, filhos, irmãos ou quaisquer pessoas que vivam sob sua dependência.
ESTATUTÁRIO (todas as funções)	2 DIAS (a contar do próprio dia do falecimento ou do dia seguinte)	Avós, genro, sogro, cunhado, padasto, tio, sobrinho ou neto
CELETISTA (professor, diretor, vice-diretor e coordenador)	9 DIAS (a contar do próprio dia do falecimento ou do dia seguinte)	Cônjuge, pais, filhos. Demais casos enquadram-se como celetista (outras funções).
CELETISTA (outras funções)	2 DIAS (a contar do próprio dia do falecimento ou do dia seguinte)	Pais, cônjuge, filhos, irmãos, avós, bisavós, netos, bisnetos, pessoa sob sua dependência.

Os dias de afastamento se darão a contar do próprio dia do falecimento ou do dia seguinte, a critério do servidor.

- i) Licença Paternidade: É a licença concedida ao servidor, sem prejuízo no salário, em caso de nascimento do filho, no limite de 15 dias consecutivos, a contar da data de nascimento do(a) filho(a), mesmo que ocorra após o término do expediente. A licença também será concedida nos casos de adoção.
- j) Poder Judiciário (Fórum): O servidor que for convocado a comparecer ao fórum, com qualquer finalidade, terá direito ao abono do trabalho nos dias e horários especificados na convocação. Nos casos de convocação para participação de júri, mesmo dispensados do júri no decorrer do dia, terá o abono integral do dia previsto de trabalho.
- k) Saída Antecipada - Estudante: O servidor que comprovar a realização de provas em instituições de ensino poderá sair antecipadamente em 1 (uma) hora da previsão de sua jornada de trabalho, devendo realizar sua marcação de saída. Só farão jus a essa concessão, servidores que cumprem de forma presencial, a carga horária mínima semanal de 36 (trinta e seis) horas, devendo comunicar a chefia imediata com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e apresentação dos documentos em até 5 (cinco) dias da realização da prova.

ABONO MENSAL

Os servidores públicos municipais ativos do quadro permanente da Administração Pública Direta do Município de Guarulhos e do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - Ipref, com vencimento ou salário base no valor de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), recebem um abono mensal de R\$ 255,00 (duzentos e cinquenta e cinco reais).

ACIDENTE DE TRABALHO

É o que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, que cause a morte, a perda ou a redução temporária ou permanente da capacidade para o trabalho. Consideram-se acidente de trabalho as doenças ocupacionais (profissional ou do trabalho) e equiparam-se ao acidente de trabalho os acidentes ocorridos no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquele.

O servidor acidentado deverá dirigir-se de imediato ao pronto atendimento na rede pública ou privada, comunicando o acidente à chefia imediata. A comunicação também poderá ser feita por familiares ou terceiros que tiver conhecimento do fato. Dentro do prazo de 24 horas da ocorrência do acidente, a chefia imediata deverá encaminhar ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT por meio do Sistema Eletrônico, o respectivo Procedimento em Acidente - PAT, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de todos os documentos relativos ao acidente ocorrido.

ACÚMULO DE CARGOS

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários entre:

- a) a de juiz e um cargo de professor;
- b) a de dois cargos de professor;
- c) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- d) a de dois cargos privativos de médico.

A verificação da compatibilidade de acúmulo de cargos e funções será feita através de análise de atestados de horário, anterior ao início do exercício. Leva-se em conta a possibilidade de exercício dos dois cargos ou funções, em horários diversos, considerando o tempo de locomoção, alimentação e a distância entre as unidades de serviço.

Verificada em processo administrativo acumulação proibida, e provada boa-fé, o funcionário optará por um dos cargos; se não o fizer dentro de 15 dias, será exonerado de qualquer deles, a critério da Administração; se a acumulação proibida for com cargo de outra entidade estatal ou paraestatal, será o funcionário, exonerado do cargo municipal. Provada a má-fé, o funcionário será demitido de todos os cargos.

APOSENTADORIA

O **servidor celetista** será aposentado de acordo com o estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS:

- a) por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidentes em serviços, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;
- b) compulsoriamente aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço; ou
- c) por tempo de contribuição, voluntariamente:
 - aos 35 anos de serviço se homem, e aos 30 anos, se mulher, com proventos integrais;
 - aos 30 anos de serviço em funções de magistério, docentes e especialistas de educação, se homem, e aos 25 anos, se mulher, com proventos integrais;
 - aos 30 anos de serviço, se homem e, aos 25 anos se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço – respeitando-se as regras de transição.

O **servidor estatutário** será aposentado de acordo com as regras estipuladas pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos (IPREF):

- a) por tempo de contribuição, de maneira voluntária com garantias aos servidores que cumprirem tempo de contribuição e idade suficiente, além de outros requisitos. A aposentadoria voluntária por tempo de contribuição tem uma regra permanente - aplicada a todos os servidores - e três regras de transição - aplicadas somente aos servidores que ingressaram no serviço público antes das Reformas Constitucionais.
 - Regra permanente (artigo 40, §1º, III, “a” da Constituição Federal) - Esta regra é aplicada a todos os servidores que cumprirem os seguintes requisitos:

HOMEM	MULHER
60 anos de idade	55 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição

10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Professor: O servidor que exerça função de magistério possui 5 anos de diminuição na idade e no tempo de contribuição	

O servidor que cumprir esta regra terá proventos, calculados pela média de aritmética de 80% das maiores bases de contribuições, a partir de julho/94, limitado à última remuneração no cargo efetivo ou ao teto estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

- 1ª Regra de Transição (artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 41/03) - Esta regra é aplicada somente aos servidores que ingressaram no cargo público antes de 31/12/03, sem nenhuma interrupção, que cumprirem os seguintes requisitos:

HOMEM	MULHER
60 anos de idade	55 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
10 anos de carreira	10 anos de carreira
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	
Professor: O servidor que exerça função de magistério possui 5 anos de diminuição na idade e no tempo de contribuição	

O servidor que cumprir esta regra terá proventos integrais, calculados pela última remuneração e extensão de vantagens ativo/inativo.

- 2ª Regra de Transição (artigo 2º da Emenda Constitucional n.º 41/03) - Esta regra é aplicada somente aos servidores que ingressaram no cargo público antes de 16/12/1998, sem nenhuma interrupção, que cumprirem os seguintes requisitos:

HOMEM	MULHER
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
53 anos de idade	48 anos de idade

Pedágio - 20% sobre o tempo que em 16/12/98 faltaria para atingir o requisito da contribuição	Pedágio – 20% sobre o tempo que em 16/12/98 faltaria para atingir o requisito da contribuição
Fator Redutor – para aplicação do fator redutor esta regra criou dois subgrupos: Servidores que completarem os requisitos e critérios da coluna anterior até 31/12/2005, sofrerão redução de 3,5% por ano antecipado na aposentadoria; Servidores que completarem os requisitos e critérios após 01/01/2006 sofrerão redução de 5% por cada ano antecipado da aposentadoria.	Fator Redutor – para aplicação do fator redutor esta regra criou dois subgrupos: Servidores que completarem os requisitos e critérios da coluna anterior até 31/12/2005, sofrerão redução de 3,5% por ano antecipado na aposentadoria; Servidores que completarem os requisitos e critérios após 01/01/2006 sofrerão redução de 5% por cada ano antecipado da aposentadoria.
<p>Professor: Vantagem – bônus de 17% adicionados sobre o tempo de contribuição acumulados até 16/12/1998. Na aplicação do fator redutor (3,5% ou 5%), a relação de idade será 55 anos, de acordo com os subgrupos deste quadro.</p> <p>Professor: Vantagem – bônus de 20% adicionados sobre o tempo de contribuição acumulados até 16/12/1998. Na aplicação do fator redutor (3,5% ou 5%), a relação de idade será 50 anos, de acordo com os subgrupos deste quadro.</p>	

O servidor que cumprir esta regra terá proventos, calculados pela média de aritmética de 80% das maiores bases de contribuições, a partir de julho/94, limitado à última remuneração no cargo efetivo.

- 3ª Regra de Transição (artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47/05) - Esta regra é aplicada somente aos servidores que ingressaram no cargo público antes de 16/12/1998, sem nenhuma interrupção, que cumprirem os seguintes requisitos:

HOMEM	MULHER
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
25 anos de serviço público	25 anos de serviço público
15 anos de carreira	15 anos de carreira
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
60 anos de idade - redução de um ano de idade para cada ano de contribuição superior ao exigido.	55 anos de idade - redução de um ano de idade para cada ano de contribuição superior ao exigido.
Professor: não há diferença	

O servidor que cumprir esta regra terá proventos integrais, calculados pela última remuneração e extensão de vantagens ativo/inativo.

- a) de maneira voluntária por idade (artigo 40, § 1º, III, “b” da Constituição Federal), garantida a todos os servidores que possuírem idade avançada, independentemente do tempo de contribuição, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, devendo cumprir os seguintes requisitos:

HOMEM	MULHER
65 anos de idade	60 anos de idade
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria

O servidor que cumprir esta regra terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média aritmética de 80% das maiores bases de contribuição, a partir de julho/94, respeitada a proporção sobre a remuneração do cargo efetivo.

- b) compulsoriamente (artigo 40, § 1º, II da Constituição Federal), concedida a todos os servidores que possuírem idade avançada, independentemente do tempo de contribuição, também com proventos proporcionais. Neste caso, a aposentadoria é obrigatória e independente da vontade do servidor. A aposentadoria compulsória deverá ser concedida ao servidor que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, não havendo exigência de nenhum outro requisito. O servidor que cumprir esta regra terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média aritmética de 80% das maiores bases de contribuição, a partir de julho/94, respeitada a proporção sobre a remuneração do cargo efetivo.
- c) por invalidez (artigo 40, § 1º, I da Constituição Federal), garantida aos servidores que estiverem incapacitados definitivamente para o trabalho, seja por acidente de serviço, moléstia profissional ou decorrente de doença. A aposentadoria por invalidez deverá ser concedida se a Junta Médica concluir pela incapacidade permanente do servidor, bem como pela inviabilidade de readaptação, não havendo exigência de nenhum outro requisito. O servidor que cumprir esta regra terá proventos calculados pela média aritmética de 80% das maiores bases de contribuições, a partir de julho/94, limitada à última remuneração no cargo efetivo e reajustados anualmente, podendo ser:

- Integralidade da média: caso o servidor incapacitado demonstre que sua invalidez é decorrente de acidente de serviço ou moléstia profissional ou ainda, que é decorrente de doença grave, contagiosa ou incurável.
- Proporcional ao tempo de contribuição: para os demais casos.

ARTIGO 115

Poderá ser concedido ao servidor estatutário/comissionado da Prefeitura de Guarulhos o abono da ausência ao trabalho, pelo superior hierárquico, devendo observar a conveniência do serviço público. Poderão ser concedidos, no máximo, 08 dias de abono por ano, sendo permitido apenas 01 dia de abono por mês. O servidor deverá requerer sua justificativa de ponto com antecedência a sua chefia imediata.

ATS/QUINQUÊNIO

A cada 1.825 dias de efetivo exercício, ou seja, um quinquênio (5 anos), descontados os dias de faltas injustificadas e licenças médicas, o servidor estatutário terá automaticamente um acréscimo de 5% nos seus vencimentos referentes ao Adicional por Tempo de Serviço (ATS). A contagem e o pagamento são feitos automaticamente, não sendo necessário solicitação do servidor. Exemplo:

Salário Base	R\$2.955,14
% ATS	X 5
VALOR DO ATS	R\$147,75

ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Nenhum desconto se fará no vencimento, quando a soma do tempo correspondente aos atrasos e às saídas antecipadas não exceder a 30 (trinta) minutos por mês. No entanto, isso não configura um direito ao servidor de ausentar-se ao trabalho injustificadamente.

Após o dia em que for ultrapassada a tolerância, sofrerá o desconto correspondente a $\frac{1}{3}$ do seu dia de trabalho para cada ocorrência registrada, desde que este não seja superior a 01 hora. O atraso ou saída antecipada superior a 01 hora sofrerá o desconto correspondente a $\frac{1}{2}$ falta injustificada.

O registro com atraso na entrada e saída antecipada ocorridos no mesmo dia, independentemente da tolerância, poderá sofrer o desconto correspondente $\frac{1}{2}$ falta injustificada.

Caso trabalhe em jornadas de plantões ou escalas, o atraso poderá gerar também descontos proporcionais em horas.

ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS

Atualização Cadastral – As alterações de endereço, dados pessoais, nome (apostila) e conta bancária, além de designação de chefia e designação de atividade gratificada (gerência/ supervisão) deverão ser requeridos exclusivamente pela Intranet. O acesso à Intranet só é possível de um computador conectado à rede da Prefeitura (<https://intranet.guarulhos.sp.gov.br>), utilizando o mesmo login e senha usados para

entrar no Portal do Servidor. Ao acessar, clique nas barras do lado superior esquerdo da tela, selecione Serviços Online – Solicitação e efetive seu pedido. A atualização dos dados cadastrais deve ser feita anualmente no mês de aniversário do servidor, obrigatoriamente.

Declaração de Bens – Conforme a Lei 8249/92 de improbidade administrativa, todos os servidores deverão apresentar anualmente sua Declaração de Bens, os dados fornecidos pelos servidores possuem tratamento sigiloso e estão disponíveis quando necessário, somente para os Corregedores da Prefeitura de Guarulhos. O servidor pode preencher a declaração de bens online ou anexar arquivo do imposto de renda no Portal de Servidor.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO / VALE REFEIÇÃO

(Lei 8.092 de 22/12/2022)

É o benefício mensal concedido aos servidores públicos municipais ativos para custear as despesas com alimentação no valor de R\$ 1.241,20 (mil, duzentos e quarenta e um reais e vinte centavos), com a possibilidade dos funcionários municipais optarem pelo vale-alimentação e vale-refeição em 50% (cinquenta por cento) de cada.

O benefício deverá ser solicitado na assinatura do contrato, após a admissão deverá ser solicitado a qualquer tempo diretamente na Central de Atendimento ao Servidor ou enviar formulário disponibilizado no Portal do Servidor. A entrega dos cartões aos servidores será efetuada na Secretaria da Educação – Departamento de Gestão de Pessoas da Educação.

Os créditos são acumulativos e poderão ser usados no mês subsequente. A troca do tipo de benefício (VR/VA) poderá ser feita desde que esteja há mais de seis meses com o mesmo benefício. Para isso, é necessário preencher o formulário e fazer a solicitação junto à Secretaria de Gestão. Sobre o valor do benefício recebido será descontado do servidor os percentuais abaixo indicados, de acordo com a faixa de vencimentos, conforme segue

FAIXA SALARIAL (SALÁRIO BASE + VANTAGENS PERMANENTES ADQUIRIDAS)	% DE DESCONTO SOBRE O VALOR DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO OU VALE REFEIÇÃO
Até R\$ 2.952,65	1%
De R\$ 2.952,66 a R\$4.123,40	5%
De R\$ 4.123,41 a R\$5.425,48	10%
Acima de R\$ 5.425,49	15%

Aos servidores com remuneração mensal de até R\$ 8.000,00 fica assegurado o complemento do vale alimentação, denominado vale cesta básica no valor de R\$374,50. A participação dos servidores públicos no custeio do vale cesta básica, mediante desconto em folha de pagamento, será na seguinte conformidade:

FAIXA SALARIAL (SALÁRIO BASE + VANTAGENS PERMANENTES ADQUIRIDAS)	% DE DESCONTO SOBRE O VALOR DO VALE CESTA BÁSICA
Até R\$ 2.170,81	1%
De R\$ 2.170,82 a R\$2.894,39	2%
Acima de R\$ 2.894,40	3%

As recargas não são suspensas nos seguintes casos:

- a) Férias;
- b) Licença-prêmio em descanso;
- c) Afastamentos por CAT;
- d) Licença maternidade;
- e) Licença paternidade;
- f) Gala;
- g) Nojo; e
- h) Licenças médicas.

Em caso de afastamento médico, o pagamento dos benefícios será limitado aos seis primeiros meses. Após afastamento e licença que acarrete a suspensão do benefício, o servidor deverá entrar em contato com a Secretaria de Gestão para fazer a reativação.

Em caso de perda, roubo ou furto do cartão o servidor deverá solicitar a emissão de segunda via na SODEXO, através do telefone 3003-5083, o prazo médio para o cartão ser entregue pelo fornecedor é de em média 05 dias úteis.

Cancelamento de VA/VR deverá ser efetuado formalmente junto à Secretaria de Gestão, através do formulário disponível no portal do servidor.

AUXÍLIO DOENÇA

O auxílio-doença previdenciário é um benefício destinado ao servidor celetista ou que ocupa cargo em comissão que ficar incapacitado para o trabalho por mais de 15 dias pelo mesmo diagnóstico dentro de um período de 60 dias.

O procedimento inicial ocorre no SESMT, quando há a definição de que a incapacidade do servidor ultrapassa os 15 dias, encaminhando-o então para pedir o auxílio-doença. Para realizar o protocolo do auxílio-doença ou para receber informações sobre os procedimentos

e documentos necessários, deve-se comparecer ao Serviço Social da Central de Atendimento ao Servidor com o encaminhamento médico emitido pelo médico do SESMT. Quando do protocolo do benefício, uma perícia médica é agendada no INSS. O servidor deve apresentar ao perito os documentos que comprovam sua incapacidade para o trabalho, como relatórios médicos e exames realizados. Confirmada a incapacidade e atendidas as exigências administrativas (carência/contribuições), o servidor terá o benefício concedido e o pagamento liberado em aproximadamente 20 dias. A data de início do benefício é o 16º dia de afastamento, caso o protocolo seja realizado até o 30º dia a contar do último dia trabalhado. Após este prazo, o início do benefício é a data do protocolo.

AUXÍLIO TRANSPORTE

O auxílio transporte tem como finalidade exclusiva custear despesas com deslocamento entre residência-trabalho-residência.

A recarga do vale transporte poderá ser suspensa pelo Sistema de Gestão de Benefícios, nos casos de acúmulo de crédito igual ou superior ao valor de duas cotas mensais ou quando o servidor estiver afastado de suas atividades. Ocorrerá o bloqueio de concessão de créditos caso o servidor utilize créditos por mais de seis vezes no mesmo dia, caracterizando como uso abusivo. O servidor precisará entrar em contato com o DRH, em ambos os casos, para regularização.

O servidor que optar pelo benefício do vale transporte terá o seguinte desconto em folha de pagamento:

Salário base da função em exercício	Faixa de desconto sobre salário
Até R\$ 2.224,38	4%
Acima de R\$ 2.224,39	6%
O valor do desconto não pode ser superior ao benefício concedido e independe da quantidade de cotas fornecidas.	

Os créditos para os cartões poderão ser suspensos ou reativados, quando for de interesse do servidor, pessoalmente via requerimento, por telefone, e-mail ou por meio do portal do servidor (fale conosco). A solicitação deverá ocorrer até o 15º dia do mês.

CARREIRA

Os servidores do magistério podem evoluir funcionalmente para referência numérica mais elevada em decorrência:

- da titulação;
- do desempenho profissional; e
- do desenvolvimento de projetos pedagógicos inovadores que envolvam os(as) alunos(as) e/ou a comunidade escolar.

A evolução funcional relativa à titulação dá-se:

- pela obtenção de habilitações acadêmicas de graus superiores àquela exigida para o exercício do emprego; e
- pela frequência de cursos de aperfeiçoamento.

CERTIDÕES

Certidão é um documento de fé pública, no qual se reproduzem escritos constantes em prontuário para a defesa de direito e esclarecimentos de situações, devendo o requerente apresentar a razão e os fins devidamente justificados do pedido.

A Secretaria de Educação emite somente declarações pertinentes a pasta, os documentos abaixo elencados poderão ser solicitados nas Centrais de Atendimento ao Servidor das pastas pertinentes, atentando-se aos prazos definidos por esses órgãos para a retirada do documento:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE GESTÃO
Atribuições de Cargos e Funções	Contagem de tempo para averbação em outro órgão
Contagem de tempo de serviço	Contagem de tempo para fins de averbação na SE da Prefeitura de São Paulo
Contagem de tempo para fins de pontuação em Concurso Público	Funcional para adicional de tempo de serviço
	Funcional para progressão horizontal
	Vida funcional

CIPA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA é uma comissão formada por servidores do estabelecimento e tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Na Prefeitura de Guarulhos a CIPA é referendada pela Lei Municipal nº 7.696/2019 (Regime Próprio), Decreto Municipal nº 26.613/09 (Política de Segurança e Saúde do Trabalhador da Prefeitura de Guarulhos) e pelo Decreto nº 29.354/11 (Protocolo da CIPA - Anexo II), definindo procedimentos e responsabilidades, visando um relacionamento profícuo em prol da segurança e da saúde do servidor.

A CIPA acompanha as atividades e realiza inspeções periódicas nos ambientes laborais, levanta condições inadequadas de trabalho e orienta os trabalhadores e chefias quanto aos procedimentos corretos. Ela realiza inspeções periódicas, registra as desconformidades encontradas, apresenta e discute essas desconformidades nas reuniões mensais, propõe medidas corretivas e preventivas e faz os devidos registros em Ata de Reunião.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

O Código de Conduta e Ética dos Agentes Públicos e da Administração Pública Municipal compreende as normas de conduta funcional, de educação ética e de prevenção à corrupção aplicáveis a todos os agentes públicos, em conformidade com as disposições do Decreto Nº 35459/2019.

As normas fundamentais de conduta ética dos Agentes da Administração Municipal visam especialmente, às seguintes finalidades:

- a) tornar claras as regras éticas de conduta da administração, possibilitando à sociedade verificar a integridade do processo decisório governamental; e
- b) contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública Municipal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior.

COMPENSAÇÃO DE HORAS

A partir de convocação para realização de serviços extraordinários, o servidor poderá usufruir as horas trabalhadas excedentes ao seu horário de trabalho, através de compensação de horas (conversão em folga), desde que devidamente autorizado pelo Secretário da pasta.

Após a realização das horas excedentes, o servidor, em comum acordo com sua chefia imediata, estabelecerá a melhor data para utilização das horas para conversão em folga, devendo observar a conveniência do serviço público. O servidor deverá folgar somente a quantidade de horas proporcional a $\frac{1}{2}$ período ou período integral de sua jornada diária de trabalho, ou seja, deverá possuir o saldo de horas adequado para usufruir a folga, tais horas deverão estar registradas no sistema de ponto eletrônico.

Exemplos: Servidor com jornada de trabalho de 08 horas diárias trabalhou em horas extras no total de 05 horas no mês de setembro, poderá somente folgar $\frac{1}{2}$ período (04 horas); ou realizar mais 03 horas no mês de outubro, totalizando 08 horas para ser utilizadas como folga até o final do mês de novembro.

Os servidores ocupantes de cargos designados e comissionados não poderão usufruir de folgas relativas a banco de horas, exceto quando expressamente autorizado por legislação pertinente.

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Décimo terceiro salário é a gratificação natalina paga a todos os servidores e equivale ao salário mensal, sendo pago em duas parcelas (final de novembro e até 20 de dezembro). Não há incidência de Contribuição Previdenciária e Imposto de Renda na Fonte sobre a 1ª parcela, todos os Encargos serão efetuados somente na 2ª parcela do 13º Salário. Horas extras e outros adicionais integram a gratificação natalina.

Caso o servidor celetista não tenha trabalhado o ano inteiro, por motivo de afastamento médico superior a 15 dias (INSS), faltas injustificadas ou por ter sido admitido no decorrer do ano, o seu 13º salário será proporcional aos meses trabalhados.

O servidor poderá requerer a antecipação da 1ª parcela do 13º salário, preenchendo formulário próprio para tal. O valor será pago juntamente com a concessão das férias, exceto em caso de férias programadas para os meses de janeiro e fevereiro quando o valor será pago no último dia útil de fevereiro, mas para isso acontecer deverá ter gozado férias no decorrer do ano. A antecipação poderá ser solicitada de 1º de novembro a 31 de janeiro.

A servidora gestante poderá requerer o adiantamento do 13º salário, se for de sua vontade ou necessidade, no sétimo mês de gravidez por meio de formulário próprio, conforme Lei Municipal nº 5.889 de 17/04/2003, não estando atrelado ao gozo de férias em descanso.

DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO

Designação de função para desempenho de atividade gratificada é a forma pela qual o servidor passa a desempenhar atividades específicas, como Vice-Diretor de Escola, Professor-Coordenador Pedagógico, Coordenador de Programas Educacionais e Gestor de Centro Educacional, fazendo jus à uma gratificação. Para desempenhar tais atividades, é realizado processo de seleção interna. O servidor permanece desempenhando as atividades enquanto houver interesse do mesmo ou da Administração, não havendo incorporação da gratificação.

Como retribuição pecuniária pela designação para o desempenho das atividades de Vice-Diretor de Escola e de Coordenador de Programas Educacionais, o servidor receberá gratificação de 20% sobre o valor do padrão do emprego relacionado à jornada de trabalho de 125, 150 ou 200 horas mensais, conforme o caso, nos termos previstos na Tabela III, A, B ou C, do Anexo II Lei Municipal nº 6.058, de 4/3/2005.

Como retribuição pecuniária pela designação para o desempenho das atividades de Professor Coordenador Pedagógico, o servidor receberá gratificação de 25% sobre o valor do padrão do emprego relacionado à jornada de trabalho de 125, 150 ou 200 horas mensais, conforme o caso, nos termos previstos na Tabela III, A, B ou C, do Anexo II Lei Municipal nº 6.058, de 4/3/2005.

Como retribuição pecuniária pela designação para desempenho da atividade de Gestor de Centro Educacional, perceberá o servidor gratificação de 25% sobre o valor do padrão do emprego relacionado à jornada de trabalho de 200 horas mensais, nos termos previstos na Tabela IV do Anexo II Lei Municipal nº 6.058, de 4/3/2005.

DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

Descanso Semanal Remunerado - DSR é o pagamento do repouso semanal equivalente a uma jornada diária, desde que o empregado tenha cumprido integralmente o seu horário semanal.

A remuneração do repouso semanal corresponde, para os que trabalham por dia, quinzena ou mês, a 1 dia de serviço, no caso de pagamento de Horas Extras, Adicionais Noturnos e Salários Variáveis, deve-se também calcular a integração dos mesmos na base do DSR.

DESCONTOS EM FOLHA (INSS/ RPPS/ IR)

INSS - A Previdência Social é um seguro para todos os servidores do vínculo CLT e de livre nomeação. Contribuindo para a Previdência Social o servidor terá direito aos benefícios oferecidos pela instituição por meio do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), como aposentadoria, auxílio doença, salário maternidade, dentre outros.

RPPS - No Regime Próprio de Previdência Social, os servidores públicos municipais titulares de cargos efetivos, ativos e inativos, dos Poderes Executivos, Legislativos e das Autarquias e Fundações Públicas do Município são segurados obrigatórios do IPREF. A contribuição do segurado ativo será de 14%, incidente sobre a sua remuneração (cargo efetivo), inclusive sobre o décimo terceiro salário.

IR - Imposto de Renda é a contribuição comum a todos os trabalhadores brasileiros, os servidores da Prefeitura de Guarulhos que possuem rendimentos tributáveis acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais) mensais, tem deduzido de seu pagamento a porcentagem condizente a sua faixa salarial, de acordo com o disposto pelo Ministério da Fazenda.

DISPENSA / EXONERAÇÃO

Dispensa é a forma de desligamento do servidor que tem seu contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Esta rescisão contratual pode ser feita tanto por solicitação do servidor como por decisão do empregador.

A dispensa pode se dar a pedido, sem justa causa ou por justa causa:

- a) Dispensa a pedido: Ocorre quando não há mais interesse por parte do empregado em continuar prestando serviços à empresa. Neste caso, não há obrigatoriedade do Aviso Prévio.
- b) Dispensa sem justa causa: Ocorre por iniciativa do empregador quando fica impossível a relação empregador/empregado, desde que o empregador indenize o empregado com todos os direitos previstos em Lei.
- c) Dispensa por justa causa: É a dispensa decorrente de conduta proibida ao servidor celetista conforme a Consolidação das Leis do Trabalho, no artigo 482. O servidor dispensado por justa causa não receberá dentre as verbas rescisórias as férias proporcionais, o 13º salário proporcional, a multa de 40% sobre o saldo do FGTS e o aviso prévio indenizado.

Exoneração é o ato pelo qual o servidor estatutário deixa de prover um cargo público.

A exoneração pode se dar a pedido do servidor ou a critério da Administração.

A exoneração se dará a critério da Administração:

- a) quando se tratar de cargo em comissão;
- b) no caso de cargo efetivo, quando não satisfeitas as exigências do estágio probatório;
- c) se, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

É o período de 1095 dias de efetivo exercício (cerca de 3 anos), contados a partir da posse em cargo estatutário, durante o qual o servidor será submetido à avaliação para determinar a sua permanência no cargo ou a sua exoneração.

Durante o período de estágio probatório, serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, mediante a avaliação periódica de desempenho, observando-se os seguintes fatores: idoneidade moral, disciplina, assiduidade e eficiência.

ESTÍMULO À PERMANÊNCIA

Os servidores em efetivo exercício em unidades escolares situadas em locais de difícil acesso farão jus a gratificação adicional de 20% de estímulo à permanência, calculada sobre o valor do padrão remuneratório em que estiver enquadrado o emprego.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Evolução funcional é a passagem do integrante do Quadro do Magistério Municipal para referência numérica mais elevada dentro da respectiva tabela em decorrência da titulação, pela obtenção de habilitações acadêmicas de graus superior àquela exigida para o exercício do emprego e pela conclusão de cursos de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão cultural e de formação continuada que guardem vínculo com a área educacional.

A evolução funcional decorrente de habilitação acadêmica é assegurada por enquadramento automático, em referência numérica superior dispensado quaisquer interstícios, na conformidade do art. 20 da Lei n.º 6058/2005.

Para fazer jus à evolução funcional decorrente da frequência de cursos de aperfeiçoamento, deverá o integrante do Quadro do Magistério Municipal cumprir interstício mínimo de permanência de 2 anos em uma mesma referência numérica.

Suspende-se a contagem do prazo do interstício a que se refere o artigo anterior quando o integrante do Quadro do Magistério Municipal estiver afastado, a qualquer título, de suas funções, salvo quando estiver exercendo as funções de Professor-Coordenador Pedagógico, Vice-Diretor de Escola, Coordenador de Programas Educacionais, Gestor de Centro Educacional, Diretor de Escola (em substituição) e Supervisor Escolar (em substituição).

As tabelas salariais dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal estão disponíveis no portal do servidor para consulta.

EXAME PERIÓDICO

É um exame que deve ser realizado periodicamente e visa detectar precocemente danos à saúde decorrentes do trabalho e outras patologias, está previsto no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do SESMT.

A periodicidade varia, podendo ser a cada dois anos para servidores entre 18 e 45 anos de idade; uma vez por ano para servidores acima de 45 anos, portadores de doenças crônicas e/ou expostos à riscos; semestral para servidores que ingressaram pela lista de Classificação Especial e Readaptados.

FALTA JUSTIFICADA

Os servidores do Quadro do Magistério Municipal que exerçam a função de Professor de Educação Básica, Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Especial poderão justificar, para efeito de férias e descanso semanal remunerado 2 (duas) faltas ao ano, vedado o acúmulo de dois pedidos de justificativa no mesmo mês. As solicitações deverão ser efetuadas junto à chefia imediata, através de impresso próprio e serão aceitos até o dia seguinte ao retorno do servidor às suas atividades.

FÉRIAS

É o direito do servidor a um período de afastamento remunerado, quando completados 12 meses de trabalho, a contar da sua admissão, sendo renováveis a cada 12 meses. O período de descanso deve ser iniciado e concluído dentro do período concessivo.

Perderá o direito a férias o servidor que no curso do período aquisitivo tiver se afastado por auxílio doença ou licença médica própria por mais de 180 dias dentro do período aquisitivo (celetistas e estatutários); afastado por acidente de trabalho (somente para celetistas); período de LIP superior a 30 dias (somente estatutários).

O período de férias é, via de regra, de 30 dias, mas as faltas injustificadas do período aquisitivo redundam na redução desse período, na proporção da tabela de faltas constantes da CLT e da Lei nº. 1.429/68.

CLT, ESTATUTÁRIO E COMISSIONADOS	
FALTAS	TERÁ DIREITO A:
Até 05	30 dias
De 6 a 14	24 dias
De 15 a 23	18 dias
De 24 a 32	12 dias
Acima de 32 - Não tem direito a férias em descanso	

O período de 30 dias pode ser parcelado no máximo em três períodos, incluindo os dias eventualmente tirados em pecúnia, um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 dias corridos, cada um. As férias não podem ter início às sextas-feiras, sábados e domingos, bem como aos feriados, vésperas e antevésperas de feriados.

GRATIFICAÇÃO DE COZINHEIRO

Os cozinheiros que estejam efetivamente no exercício de suas funções originais fazem jus a gratificação de 30% do salário base, de acordo com a Lei Municipal nº 6864/20211. O pagamento é feito de forma automática a partir da admissão.

GRATIFICAÇÃO DE MÉRITO

Os integrantes do Quadro do Magistério Municipal, bem como os cargos ou empregos de Assistente de Gestão Escolar, Agente Escolar, Auxiliar de Cozinha III, Cozinheiro e Monitor de EMEI III fazem jus a Gratificação de Mérito, de acordo com os critérios do Decreto Municipal n.º 42471/2025.

HORA NOTURNA

Na Prefeitura, a apuração da hora noturna é compreendida aos servidores que prestarem serviços entre o período das 21h às 5h.

Tendo o servidor sua jornada de trabalho compreendida dentro deste horário, fará jus ao pagamento de um adicional de 25% sobre as horas trabalhadas.

HORA EXTRA

São as horas trabalhadas excedentes à jornada normal de trabalho do servidor. As horas extras geradas em dias úteis, sábados e pontos facultativos serão remuneradas com acréscimo de 50% da hora normal e as geradas em domingos e feriados serão remuneradas com acréscimo de 100% da hora normal.

As horas realizadas sem autorização e fora das regras determinadas pelo DGPE não serão pagas.

INSALUBRIDADE

Trabalho insalubre é aquele realizado em condições que expõem o servidor a agentes nocivos à saúde acima dos tolerados, seja por natureza, intensidade ou tempo de exposição. Trabalhar em condições insalubres assegura ao trabalhador um adicional sobre o salário mínimo da região. Este adicional varia de acordo com o grau de insalubridade e é de:

- 40% para grau máximo;
- 20% para grau médio;

- 10% para grau mínimo.

A caracterização da atividade insalubre, perigosa ou penosa depende da realização de perícia. Todo o processo de avaliação, inclusão e exclusão do adicional são realizados pelo SESMT.

Na Secretaria de Educação o único cargo que recebe tal benefício é o de cozinheiro, no percentual de 20%.

JORNADAS DE TRABALHO

É o período em que o servidor permanece à disposição da Prefeitura, para exercer as funções e tarefas a ele designadas. Podemos dizer que a jornada de trabalho é o lapso temporal diário, semanal ou mensal definido, em que o servidor cumpre a carga horária estipulada em sua contratação.

A jornada de trabalho padrão compreende-se no horário de segunda a sexta, das 8h às 17h, com 1 hora de intervalo para refeição; porém, para atender às necessidades das diversas áreas de atuação há diferentes tipos de jornadas de trabalho.

A jornada semanal dos docentes é constituída de horas de atividades com alunos e horas de trabalho pedagógico, na seguinte conformidade:

- a) Jornada Básica de Trabalho Docente - 25 horas semanais de trabalho, sendo: 20 horas em atividades com alunos; 3 horas de atividades coletivas na unidade escolar (hora atividade) e 2 horas de atividade de livre escolha do educador.
- b) Jornada Completa de Trabalho Docente - 30 horas semanais de trabalho, sendo: 25 horas em atividades com aluno; 3 horas de atividades coletivas na unidade escolar (hora atividade) e 2 horas de atividade de livre escolha do educador.
- c) Jornada Integral de Trabalho - 35 horas semanais de trabalho, sendo: 30 horas em atividades com alunos; 3 horas de atividades coletivas na unidade escolar (hora atividade) e 2 horas de atividade de livre escolha do educador, observado o disposto na Lei nº 6.711/2010 – art.14 § 3º.
- d) Jornada Pedagógica Parcial - 30 horas semanais de trabalho, sendo: 20 horas em atividades com alunos; 3 horas de formação em serviço (CEMEAD), 04 horas de trabalho coletivo na unidade escolar (hora-atividade) e 3 horas de atividade de livre escolha do educador.
- e) Jornada Pedagógica Integral - 38 horas semanais de trabalho, sendo: 25 horas em atividades com alunos; 5 horas de formação em serviço (CEMEAD), 4 horas de trabalho coletivo na unidade escolar (hora-atividade) e 4 horas de atividade de livre escolha do educador.

JORNADA ESPECIAL

A Lei 7.828, de 16 de junho de 2020, dispõe sobre a concessão de jornada especial de trabalho ao servidor público municipal com deficiência, bem como àquele que tenha cônjuge ou relação de união estável, filhos ou dependentes com deficiência.

A concessão de jornada especial de trabalho, concedida aos servidores (exceto professores) corresponderá à redução no expediente diário de:

- a) 1 hora, ao servidor com carga horária igual ou superior a 30 horas semanais;
- b) 2 horas, ao servidor com carga horária igual a 40 horas semanais.

A Portaria 58/2024-SE, de 19 de março de 2024, regulamenta as diretrizes para a redução da jornada de trabalho aos ocupantes da função de professor integrantes do Magistério Público do Município de Guarulhos.

Para adesão da jornada especial, deverá o professor(a) ter a Jornada Pedagógica Integral, correspondente a 38 horas semanais de trabalho, que após a redução de jornada passará a ser cumprido da seguinte forma:

- a) vinte e cinco horas em atividades com alunos;
- b) oito horas em atividade pedagógica extraclasse, sendo:
 - 1. duas horas de formação em serviço;
 - 2. duas horas de trabalho coletivo na unidade escolar; e
 - 3. quatro horas de atividade de livre escolha do educador.

Parágrafo Único: Os dias de realização das horas de trabalho coletivo na unidade escolar será definido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Educação, por meio de ordem de serviço.

LICENÇA MATERNIDADE

As servidoras da Prefeitura de Guarulhos, tem direito à licença maternidade de 120 dias, com prorrogação automática por 60 dias, a partir do 28º dia antes do parto ou após o nascimento da criança, sem o prejuízo do emprego e do salário.

Procedimento: Apresentar diretamente no SESMT o atestado médico (caso se afaste 28 dias antes do parto) ou a certidão de nascimento e na impossibilidade de comparecimento da servidora, o cônjuge ou um familiar poderá representá-la na entrega dos documentos.

LICENÇA MÉDICA

A concessão das licenças previstas na legislação previdenciária e estatutária vigentes, de acordo com o vínculo jurídico dos servidores públicos municipais, serão precedidas de avaliação pericial pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, conforme regulamentado pelo Decreto nº 41512/2024.

Atestados de até 14 dias deverão ser entregues no local de trabalho, no prazo de até 3 dias úteis a contar do início do afastamento, devendo a chefia providenciar em até mais 2 dias úteis, o registro do mesmo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para envio de atestados médicos; e atestado com licença igual ou superior a 15 dias o servidor deverá comparecer ao órgão responsável pela avaliação pericial para entrega do documento em até 3 dias úteis a contar do início do afastamento, onde será submetido à perícia médica para homologação.

- a) Atestado médico - deverá obrigatoriamente ser entregue em via original e conter de forma legível:
- Nome do paciente;
 - Período do afastamento;
 - Local e data de emissão;
 - Código Internacional de Doença (CID) ou diagnóstico por extenso;
 - Carimbo contendo o nome do profissional, o número do CRM ou CRO e assinatura;
 - Se emitido por médico ou odontólogo de clínica particular, conter papel timbrado com os dados mencionados no inciso anterior, bem como endereço e telefone do estabelecimento;
 - Se emitido por médico do serviço público de saúde, conter a identificação do órgão emissor, correspondente a unidade de atendimento;
 - Se o atestado for digital, além de conter as informações estabelecidas nos incisos anteriores, deverá conter forma de validação eletrônica (QR Code ou código e endereço para validação online);
 - Se decorrente de acompanhamento familiar, devido a internação hospitalar ou domiciliar, os atestados deverão conter ainda nome do paciente, indicação da necessidade de acompanhamento e nome do acompanhante. Neste último caso, nome do acompanhante nas hipóteses de internação hospitalar, respeitadas disposições legais em contrário;
 - Se emitido fora do país, o atestado médico deverá ser submetido à tradução juramentada antes do envio.
- b) Afastamento - Ao final do período de afastamento superior a 30 (trinta) dias, os servidores estatutários e celetistas deverão retornar ao SESMT por ocasião da alta médica, munidos com relatório do médico assistente a fim de possibilitar a avaliação médica de retorno ao trabalho e consequente fornecimento do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- c) Internação - Para a regularização da situação funcional do servidor submetido à internação clínica, cirúrgica ou acometido de incapacidade motora, a documentação

comprobatória de tal condição deverá ser entregue no prazo de 3 dias úteis, em seu local de trabalho. Em casos de servidor submetido à internação clínica ou cirúrgica sem previsão de alta, a documentação que comprove a permanência na unidade hospitalar deverá ser entregue no local de trabalho do servidor, por portador, a cada 7 dias, após a entrega do primeiro comunicado de internação, até que se complete 15 dias de internação, quando a documentação deverá ser entregue diretamente no órgão responsável pela avaliação pericial.

d) Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família

- Celetistas - É assegurado o direito de acompanhar familiares em internações hospitalares por até 30 dias dentro de um ano, bem como o acompanhamento domiciliar de filhos menores de 12 anos por até 14 dias. De acordo com as normativas da Consolidação das Leis do Trabalho.
- Estatutários - Têm a possibilidade de se ausentar do trabalho por um período de até 02 anos, para assistência a familiares, desde que comprovem a indispensabilidade de sua presença e a impossibilidade de conciliar tal assistência com suas funções laborais. Na hipótese de acompanhamento domiciliar de descendentes diretos cuja idade seja inferior à 12 anos, fica dispensada a indicação médica da necessidade de acompanhamento. De acordo com o estatuto dos servidores públicos municipal, Lei 1429/1968.

LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA

É a licença remunerada, concedida ao servidor, para desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria no âmbito municipal. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição. O período da licença é considerado como efetivo exercício. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribui para seguridade de origem como se em exercício estivesse.

Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades.

LICENÇA PARTICULAR

É a licença sem remuneração, concedida ao servidor para tratar de assuntos de interesse particular.

Para concessão da licença pela primeira vez, o servidor deverá contar com pelo menos 3 anos ininterruptos de trabalho prestados à Prefeitura, o período concedido de licença será de no máximo 1 ano, com uma prorrogação de igual período. A licença sempre terá início

no primeiro dia do mês subsequente ao do pedido, devendo o servidor aguardar em atividade até a data da publicação da portaria de concessão.

Vencido o prazo da licença ou prorrogação, somente poderá ser concedido novo período após 5 anos do retorno ao trabalho.

A Administração poderá sustar em qualquer tempo a portaria da concessão com vista ao atendimento de situações emergenciais no Município.

Não serão concedidas licenças retroativas ou para suprir faltas injustificadas.

LICENÇA POR ABORTO

É a garantia de repouso remunerado de 2 semanas à servidora que sofrer aborto. Para tanto, deverá ser apresentado atestado médico no SESMT, dentro do prazo de 3 dias úteis para perícia com o médico do trabalho.

LICENÇA POR ADOÇÃO / GUARDA JUDICIAL

Para a servidora do quadro efetivo (contribuinte IPREF) a licença se dará quando da adoção ou guarda para fins de adoção de crianças até 12 anos incompletos. Os 180 dias da licença serão pagos pela Prefeitura.

Para a servidora contribuinte do INSS serão 180 dias, sendo que os primeiros 120 dias serão pagos pelo INSS e os últimos 60 dias pagos pela Prefeitura. O Salário-Maternidade do INSS só é devido nos casos em que houver afastamento do trabalho e o início do benefício será a data da sentença da adoção ou da guarda para fins de adoção.

Pelas regras atuais, quando adoção conjunta (inclusive casal homoafetivo), contribuinte do INSS ou IPREF, o salário maternidade (referente a licença adoção) será devido a apenas um dos adotantes.

Para solicitar a licença maternidade por adoção ou por guarda judicial, compareça ao Serviço Social na Central de Atendimento ao Servidor, com documento oficial que confirme a Adoção ou a Guarda para fins de Adoção, bem como a Certidão que contenha a idade da criança.

LICENÇA-PRÊMIO

É o direito a 90 dias de licença em descanso, quando o servidor estatutário atinge 1.825 dias de efetivo exercício no cargo. Nenhum servidor municipal perderá direito à licença-prêmio, em virtude de haver faltas justificadas ou licenças para tratamento de saúde, no entanto, o vencimento da licença prêmio poderá ser adiado devido a licenças médicas que somadas ultrapassem 90 (noventa) dias dentro do quinquênio.

A licença prêmio em descanso poderá ser fracionada em até seis períodos, sendo no mínimo 15 dias por período. Respeitando o intervalo de 30 dias entre os períodos de descanso.

O Decreto Municipal nº 20.508, de 02/12/1998, suspende a concessão da licença prêmio em pecúnia. O afastamento ou licença com início durante o período de licença prêmio, somente será computado após o período do gozo da referida licença prêmio, se perdurar ao término desta. No caso de afastamento ou licença sem previsão de término, todas as licenças prêmio agendadas serão suspensas, inclusive aquelas que já tenham tido ciência do servidor em formulário próprio.

A solicitação de licença-prêmio em descanso deverá ter a anuência da Chefia Imediata e do Diretor do Departamento, devendo o requerimento ser entregue com até 15 dias de antecedência da data do início da licença pretendida.

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

A movimentação do pessoal do Quadro do Magistério e Apoio ao Magistério entre as unidades escolares da rede de ensino mantida pelo Município dar-se-á na forma e periodicidade que dispuser a regulamentação editada pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de escolha de sede/local de trabalho, esses servidores serão classificados com base no tempo de serviço prestado na Rede Municipal de Ensino e nos títulos, conforme previstos no Decreto 31.314/2013 para docentes e nas Portarias n.º 45 e 56/2019-SE para Assistentes de Gestão Escolar, Agentes Escolar e Cozinheiros.

- a) escolha de sede/local de exercício – é o processo realizado para que os profissionais indiquem, dentro das vagas disponíveis, local e horário de trabalho para o ano letivo seguinte, tendo em vista que sede de exercício é considerado o local fixo, proveniente de vaga livre, enquanto local de trabalho é considerada a vaga transitória oriunda da substituição de afastamento do profissional com sede na unidade escolar;
- b) remoção – é o processo realizado com vistas a possibilitar aos servidores interessados em mudar de sede, a indicação de novo local e/ou horário de trabalho para o ano letivo seguinte, obedecendo às regras e critérios estabelecidos;

permuta – é o direito do servidor a troca de unidade de trabalho, realizado (em pares), que poderá ser exercido uma única vez, no início do ano, no período indicado, com validade até o término de período letivo, não podendo ser desfeito após a homologação.

PAGAMENTO

Todos os pagamentos de remuneração a servidores são feitos através de crédito em conta bancária (salário), proporcionando maior segurança. Todo dia 15 de cada mês, a Prefeitura credita o adiantamento na conta corrente do servidor, equivalente a 40% do seu salário base, sem desconto algum nem acréscimos. Todo último dia útil de cada mês, a Prefeitura credita o pagamento, saldo de seus vencimentos do mês, com descontos e acréscimos de vantagens (se houver).

PARTICIPAÇÃO EM CURSO/PALESTRA

O servidor poderá se ausentar do trabalho, sem prejuízo no salário, com a finalidade de participar de cursos, palestras, seminários ou simpósios que sejam de interesse da Secretaria de Educação.

A solicitação deverá ser feita através de encaminhamento de requerimento pela referida Unidade, ou pelo próprio servidor (com anuência de sua chefia imediata), para o Departamento de Gestão de Pessoas da Educação, com antecedência mínima de 30 dias, anexando os documentos que comprovem a inscrição ou adesão do mesmo. Deverá ser aguardado o deferimento, após análise da conveniência ao interesse do serviço público.

PROGRESSÃO HORIZONTAL

É um benefício vinculado à assiduidade e pontualidade, previstos no artigo 10 da Lei Municipal nº 4.274/93.

A cada 2 anos de efetivo exercício, o servidor terá o benefício de 2% em seu salário, devendo obter 28 pontos nesse período, desde que não tenha atraso ou saída injustificada,

falta justificadas, falta injustificada, advertência ou repreensão, suspensão.

São beneficiários servidores celetistas e estatutários integrantes do quadro fixo, com exceção dos integrantes de outros planos de carreira: Guardas Civis Municipais, profissionais de saúde e do magistério municipal.

READAPTAÇÃO

É o processo de adequação das atividades do servidor decorrente da redução permanente de sua capacidade laborativa física e/ou mental, sem caracterizar desvio de função.

O Processo de Readaptação dos regimes celetista e estatutário apresentam diferenças: para o servidor celetista, o Processo de Readaptação é iniciado a partir da indicação do INSS e o mesmo encontra-se afastado em Auxílio Doença ou Acidentário durante todo o processo; para o servidor estatutário, todo o processo é conduzido pela equipe de readaptação do SESMT, a partir da indicação do médico do trabalho.

Definidos o local e as atividades baseados nas restrições, o servidor realizará um período de estágio que dura em média 35 dias. Após esse período, o servidor deverá comparecer ao SESMT para conclusão do processo, com emissão de ASO e Memorando.

Caso haja a necessidade de mudança de local e/ou atividade do servidor readaptado, o SESMT deverá ser comunicado previamente para avaliar a compatibilidade com as restrições médicas.

SALÁRIO FAMÍLIA

Será concedido salário-família ao funcionário ativo ou inativo:

- a) pelo cônjuge do sexo feminino, que não exerça atividade remunerada;
- b) pelo cônjuge do sexo masculino, quando inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria;
- c) por filho menor de 14 anos e que não exerça atividade remunerada nem tenha renda própria;
- d) por filho estudante, menor de 24 anos, que frequentar curso superior ou menor de 21, que frequentar curso secundário ou superior, em estabelecimento de ensino oficial ou particular e, que não exerça atividade remunerada nem tenha renda própria;
- e) por filho inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria.

Cada cota do salário família corresponderá a uma percentagem de 5% do salário mínimo vigente no Município e será devida a partir da data do nascimento ou do casamento; e, nos demais casos a partir da data em que o requerimento for protocolado na repartição competente.

A solicitação deve ser realizada exclusivamente pela Intranet. O acesso à Intranet só é possível de um computador conectado à rede da Prefeitura (<https://intranet.guarulhos.sp.gov.br>), utilizando o mesmo login e senha usados para entrar no Portal do Servidor. repartição competente.

SEXTA PARTE

A sexta parte é uma gratificação paga ao servidor estatutário que completar 25 anos de efetivo exercício, descontados os dias de faltas injustificadas e licenças médicas, e corresponde a 1/6 a mais em seus vencimentos, calculada sobre o salário base + décimos, que a ele incorporará para todos os efeitos.



Guarulhos
Secretaria de Educação

