



Manual de Integração

dos Servidores Públicos Municipais

de Sorocaba

2019

Seção de Treinamento
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Recursos Humanos



Prefeitura de
SOROCABA

Prefeitura Municipal de Sorocaba
Secretaria de Recursos Humanos
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Seção de Treinamento

Manual de Integração dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba

Sumário

INTRODUÇÃO	4
A SOROCABA QUE QUEREMOS	5
ESTRUTURA DO PPA	6
SECRETARIAS	7
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES	10
FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA (FUNSERV)	12
SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA (SSPMS)	14
Como associar-se ao SSPMS	14
Dependentes / Dependentes Extras	15
Carteira Social do SSPMS	15
ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	17
Servidor Público Estatutário	17
Vencimentos Jornada Crachá Funcional Frequência Férias	17
Afastamentos considerados como efetivo exercício	17
Faltas Abonadas Licença Prêmio	18
Salário Família / Esposa	18
Sexta Parte	18
Adicional por Tempo de Serviço	18
Inclusão de Tempo de Serviço	18
Crachá de Estacionamento	18
Vale Alimentação Vale Transporte Refeição	19
Licença Maternidade	19
SEGURANÇA DO TRABALHO	20
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	20
Acidente de Trabalho	20
SAÚDE OCUPACIONAL	23
Atestado Médico	23
ESTÁGIO PROBATÓRIO	25
SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL	30

Seja bem-vindo(a)!

Caro(a) Servidor(a),

É com grande prazer que passamos esse documento, que sintetiza os princípios norteadores da administração da nossa cidade.

Esta primeira aproximação contém elementos que o(a) levarão a compreender o nosso desafio, que é o de contribuir na construção do processo de administração coletiva de Sorocaba.

Seria muita pretensão, em poucas páginas, aprofundar questões relacionadas à complexidade da administração de uma cidade do porte de Sorocaba. Porém, é fundamental conhecer os grandes referenciais que permeiam o processo de gerir a cidade que, traduzidos em ação, possibilitam à instituição ser mais orgânica, atuante e resolutiva.

É importante que os servidores tenham consciência que são funcionários da população, e que a Prefeitura é uma instituição de todos e para todos, onde o **SERVIR** é nossa grande missão.

Bem-vindo(a) à Prefeitura de Sorocaba!

A Sorocaba que Queremos



Introdução

Sorocaba vive um momento especial. E a necessidade da cidade, considerada referência no Brasil e no mundo em áreas como Educação e Meio Ambiente, é continuar a ser preparada para estar à altura dos grandes desafios das cidades neste Século XXI: o fortalecimento da democracia participativa, o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida das pessoas.

A "Sorocaba que Queremos" é o melhor lugar para se viver. Imaginar o futuro foi exercício importante para consolidar as metas de curto e médio prazo, que estabelecem o Plano Plurianual. A prática da participação democrática, a capacidade de articular parcerias e construir consensos, o clima de pacificação na sociedade e o ambiente de prosperidade que vive a cidade não devem esmorecer a luta para continuar enfrentando os desafios do presente e do futuro de Sorocaba.

Para promover maior sentimento de confiança no governo e de cooperação entre os cidadãos, é necessário ampliar as possibilidades de participação, que hoje se tornam possíveis com as novas mídias, aumentar a transparência nas ações de governo e ampliar os instrumentos de controle social.

O compromisso de manter as conquistas históricas dos diversos governos que levaram

Sorocaba ao atual patamar privilegiado é fundamental, mas, sobretudo, trabalhar com o objetivo de avançar com as mudanças indispensáveis para uma sociedade pautada pela igualdade de oportunidades, pela melhoria da qualidade de vida das pessoas, pela garantia dos direitos e pela sustentabilidade.

Faz parte desta Sorocaba do futuro a visão inovadora em todas as áreas, orientada para que sempre melhore a qualidade de vida das pessoas, promovendo a inclusão social e preservando o meio ambiente. Como se trata de transformação relativamente recente, as necessidades por infraestrutura e novos serviços crescem, cabendo à Prefeitura dar respostas cada vez mais rápidas e eficazes.

Para atender a essa nova realidade, é tempo de aperfeiçoar as políticas de planejamento da cidade, diagnosticar de modo cada vez mais acurado as mudanças que ocorrem no tecido urbano e social e preparar a Administração Municipal para melhor enfrentá-las.

Cuidar da sua gente é o foco da Administração Municipal, com Educação de qualidade, promotora de futuro próspero às suas crianças e jovens, e Saúde humanizada, oferecendo serviços que respeitem a dignidade das pessoas, respondendo rapidamente quando solicitados e diminuindo o sofrimento de quem está fragilizado.

Estrutura do PPA

O Plano Plurianual – PPA representa uma peça fundamental no sentido de consolidar uma cultura efetiva de planejamento no sistema de orçamento público. Diante do arcabouço do orçamento, o PPA representa um dos principais elementos com o intuito de estabelecer diretrizes e metas de governo para o médio prazo, sendo complementado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e pela Lei Orçamentária Anual - LOA. Tendo como referência a edição da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a instituição do PPA concebeu um grande avanço na questão da transparência e da disciplina nas contas públicas, atribuindo maiores responsabilidades às instituições encarregadas do controle da execução das ações governamentais.

Importante salientar que, além de representar uma obrigação legal, o PPA se apresenta como um importante plano estratégico para o gestor público. Nesse sentido, a partir das diretrizes e dos objetivos, claramente definidos, o PPA contempla ações e programas estratégicos que irão dar suporte ao administrador público a partir de seu plano de governo. Os programas representam um conjunto de ações a serem realizadas pelo governo ao longo de quatro anos, ao passo que as

se referem a um conjunto de operações com o intuito de se atingir os objetivos dos programas.

A Prefeitura é responsável pela administração dos interesses da população no que diz respeito às ações de interesse coletivo. Da identificação de uma região geográfica onde é necessária a construção de uma nova escola ou um novo Centro de Saúde à fiscalização do cumprimento de regras de construção de casa ou a instalação de novos estabelecimentos comerciais, são muitas as responsabilidades da Prefeitura.

Com uma população que se aproxima dos 700 mil habitantes, o município precisa enfrentar desafios diários para tentar preservar a qualidade de vida de seus moradores. Essa responsabilidade é dividida, na atual estrutura da Prefeitura, entre quinze Secretarias Municipais, além da empresa pública Urbes e o SAAE, autarquia responsável pelo abastecimento de água e sistema coletor de esgotos da população.

Para executar as muitas tarefas, sempre com o objetivo de fazer prevalecer o interesse coletivo, a Prefeitura conta com uma equipe de colaboradores, os servidores municipais, que são os responsáveis pelo funcionamento dessa estrutura.



As Secretarias



SESDEC - Secretaria de Segurança e Defesa Civil

Compete planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes a ordem social e a defesa civil, bem como as da Guarda Civil Municipal.



SAJ - Secretaria dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

Compete o planejamento das atividades do Serviço de Proteção ao Consumidor (PROCON) e coordenação da Imprensa Oficial do Município, incumbindo ao Procurador Geral do Município, nos termos e para os fins do inciso II do artigo 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, a representação dos interesses e defesa, judicial e extrajudicial do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, a redação de Projeto de Lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de projetos de lei, e demais atos inerentes a advocacia.



SGC - Secretaria do Gabinete Central

Competem os encargos referentes à representação do Prefeito, a comunicação com as demais estruturas da administração, a programação das atividades administrativas e do expediente do Gabinete do Prefeito, são as principais atribuições desta Secretaria.



SECOM - Secretaria de Comunicação e Eventos

Compete o desenvolvimento de atividades relacionadas ao conteúdo da Imprensa Oficial do Município e local; publicidade e suporte para a programação de eventos e desenvolvimento de programas de comunicação interna, além de produzir e gerar conteúdos de prestação de contas à população através de canais próprios de divulgação.



SEPLAN - Secretaria de Planejamento e Projetos

Compete efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciar e autorizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações econômicas; projetar e fiscalizar as obras públicas; planejar e promover as atividades relativas à preservação e ao desenvolvimento urbano e rural; organização e supervisão do arquivo geral; gestão e integração dos sistemas de informação.



SELC - Secretaria de Licitações e Contratos

Compete a administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; administração e manutenção da frota da Prefeitura; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.



SECULT – Secretaria da Cultura

Responde pelo planejamento, promoção e incentivo das atividades culturais e comunitárias da Prefeitura; apoio às ações promovidas por entidades, associações, instituições governamentais e empresariais, entre outras; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.

A ocupação estética e artística dos espaços existentes na cidade pela população, tais como praças, parques, teatros, museus, entre outros espaços públicos, é fundamental para tornar Sorocaba uma cidade cada vez mais vibrante.



SEDU – Secretaria da Educação

Compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial.

As Secretarias



SEABAN - Secretaria de Abastecimento e Nutrição

Compete o planejamento, a execução e controle das políticas municipais de abastecimento de gêneros alimentícios das unidades educacionais, feiras livres, mercados, pequenos produtores rurais e agricultura familiar.



SEFAZ – Secretaria da Fazenda

Compete a execução do planejamento econômico e financeiro municipal; o controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos do orçamento programa e coordenação de ações com as entidades da administração indireta, colaborando com tais órgãos na execução de seus planos, programas e projetos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; promoção da imposição do ônus fiscal; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobrança da dívida ativa; fiscalização municipal, sob seu aspecto tributário e de posturas.



SEHAB – Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária

Compete desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento da política habitacional de interesse social e a promoção da regularização fundiária.



SES – Secretaria da Saúde

Compete planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública a cargo do Município ou por este realizado supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolver e aprimorar os serviços prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para reduzir a necessidade de assistência, através das ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais.



SEDETER – Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda – SEDETER é responsável por desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, com o objetivo de projetar o município no cenário estadual e nacional, atrair investimentos e incentivar novos empreendimentos.



SIAS - Secretaria da Igualdade e Assistência Social

Compete atividades de apoio às ações sociais do Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso, à mulher, aos transgêneros e aos dependentes químicos.



SECID - Secretaria da Cidadania e Participação Popular

Compete o desenvolvimento de ações visando a implementação e a viabilização de projetos de inclusão e parcerias, potencializando, inclusive, a participação da sociedade civil, instituições governamentais e conselhos municipais.



SEMES – Secretaria de Esportes

Compete planejar, apoiar, coordenar e executar as atividades referentes aos esportes populares e de representação; promover e coordenar atividades voltadas ao lazer da população; difundir as atividades esportivas e a sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade.

As Secretarias



SERIM - Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas

Compete a gestão e acompanhamento das ações do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, às demais esferas de Poder no âmbito Estadual e Nacional, notadamente com as da Região Metropolitana de Sorocaba.



SERH - Secretaria de Recursos Humanos

Compete o planejamento e a execução das ações e desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências; administração de procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos quadros funcionais; desenvolvimento de ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho; planejamento e estruturação das ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, visando sempre a excelência de seu desempenho; zeladoria e conservação de instalações.



SERPO - Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras

Compete a conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; a manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades, sob a responsabilidade desta municipalidade; a administração dos cemitérios municipais.



SEMOB - Secretaria da Mobilidade e Acessibilidade

Compete a formulação de políticas de acessibilidade física, planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego, controle e análise de estatísticas; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; gerenciamento do Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN e atuação coordenada com a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.



SEMA – Secretaria do Meio Ambiente

Compete estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente, proceder ao licenciamento ambiental e sua fiscalização.



SESAN - Secretaria de Saneamento

Compete à Secretaria de Saneamento (SESAN) a formulação de políticas públicas no âmbito dos recursos hídricos, bacias, mananciais e afins, preservar e controlar as bacias hidrográficas e mananciais, por meio de ações permanentes e integradas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, a melhoria das condições socioambientais e a melhoria da disponibilidade de água em quantidade e qualidade para os diversos usos e atuação coordenada com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Direitos, Deveres e Proibições

DOS DEVERES

Artigo 153 - São deveres do funcionário público, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de funcionário público:

I - executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;

II - executar as tarefas afins e complementares às suas atribuições típicas;

III - responsabiliza-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados e, em geral, daqueles pertencentes à Municipalidade;

IV - zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;

V - garantir, por todos os meios ao seu alcance o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais da administração, visando à eficácia e à eficiência do serviço público.

VI - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;

VII - representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

VIII - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

IX - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento.

X - manter observância às normas legais e regulamentares;

XI - atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder; Parágrafo Único. São também deveres do funcionário público;

I - tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

II - providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;

III - manter cooperação e solidariedade com relação

aos companheiros de trabalho;

IV - ser leal às instituições a que servir;

V - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 154 - São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da administração;

V - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VI - compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VII - insubordinação em serviço;

VIII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;

X - proceder de forma desidiosa;

XI - exercer ineficientemente suas funções;

XII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, exceto em situação de emergência e transitória no interesse coletivo;

XIII - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

XIV - Comparecer ao serviço sob o efeito de drogas que alterem seu comportamento habitual;

XV - Comparecer ao serviço sob o efeito de drogas ou bebidas alcoólicas que alterem o seu comportamento habitual. (Redação dada pela Lei nº 5294/1996)

XVI - valer-se de sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

XVII - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realizá-los;

Direitos, Deveres e Proibições

XVII - fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XVIII - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público par fins particulares;

XIX - vias de fato em serviços contra funcionários ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de terceiros. (Redação acrescida pela Lei nº 4724/1995)

XX - deixar de atender, quando devidamente requisitado, convocação da Comissão Disciplinar para prestar esclarecimentos ou depoimento, sem justa causa, salvo motivo de força maior ou caso fortuito. (Redação acrescida pela Lei nº 4724/1995)

DAS PENALIDADES

Artigo 158 - São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Artigo 163 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono do cargo ou falta de assiduidade;

III - incontinência pública e conduta escandalosa;

IV - ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa, própria ou de terceiros;

V - aplicação irregular do dinheiro público;

VI - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

VII - revelação de segredo confiado em razão do cargo;

VIII - reincidência em infração sujeita a pena de suspensão superior a dez dias;

IX - prática de crimes infamantes ou hediondos, assim definidos na Lei ou na Doutrina Criminal, quando seu cometimento for incompatível com o exercício do cargo. (Redação acrescida pela Lei nº 5291/1996).

§ 1º - A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibilizará o ex-funcionário para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 2º - Não poderá retornar ao serviço público municipal o funcionário que for demitido ou destituído do cargo de confiança por infringência do Artigo 163, incisos I e V.

Artigo 164 - Configura-se o abandono de cargo quando o funcionário se ausenta injustificadamente do serviço por mais de 24 (vinte e quatro) dias consecutivos.

Artigo 165 - Entende-se por falta de assiduidade, para os efeitos do inciso II do artigo 163, a ausência do serviço sem causa justificada, por 30 (trinta dias), intercaladamente, durante o período de doze meses.

Parágrafo Único. Estará sujeito à pena determinada no artigo 163, o funcionário em estágio probatório que se ausentar do serviço, sem causa justificada, por 15 (quinze) dias, intercaladamente, no período de 6 (seis) meses.

Artigo 167 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade se ficar provado, em procedimento administrativo em que se assegure ampla defesa ao inativo, que:

I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, nesta lei, pena de demissão;

II - aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei;

III - aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.

LEIS Nºs: 4168, de 01 de março de 1.993; 4169, de 01 de março de 1993; 4491, de 04 de março de 1.994; 4507, de 29 de março de 1.994; 4860, de 27 de junho de 1.995;

5403, de 02 de julho de 1.997; 6039, de 27 de outubro de 1999; 6763, de 04 de dezembro de 2002; 7413, de 06 de julho de 2005; 7587, de 01 de dezembro de 2005; 7706, de 24 de março de 2006; 7746, de 25 de abril de 2006; 7953, de 09 de outubro de 2006; 8336, de 19 de dezembro de 2007; 8971, de 5 de novembro de 2 009; 8972, de 9 de novembro de 2009.

Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba

A FUNSERV – Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - é uma fundação municipal com autonomia administrativa, financeira e patrimonial que tem a finalidade de gerenciar, administrar e capitalizar os recursos provenientes dos repasses financeiros, originários das contribuições por parte dos servidores públicos, descontadas em folha de pagamento, como também da parte patronal, ou seja, do empregador no qual o servidor está vinculado (Prefeitura, SAAE, Câmara ou FUNSERV).

Previdência

A FUNSERV é um órgão de Previdência com regime jurídico único e independente, que exerce um papel fundamental para a estabilidade social dos servidores públicos. É o seguro do servidor e seus dependentes diretos, uma vez que garante a reposição da renda para o seu sustento e de sua família nos casos de aposentadoria, auxílio-doença, auxílio-reclusão ou pensão por morte.

A FUNSERV opera sob o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), cabendo dizer, então, que é compulsório a todos os servidores públicos municipais titulares de cargos efetivos, ativos e inativos, para fins previdenciários.

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- ✓ Aposentadoria por tempo de contribuição
- ✓ Aposentadoria por idade
- ✓ Aposentadoria por invalidez
- ✓ Aposentadoria especial
- ✓ Aposentadoria compulsória
- ✓ Auxílio-doença
- ✓ Auxílio-reclusão
- ✓ Pensão por morte

Programa Nosso Foco



A FUNSERV, em comemoração ao Jubileu de Prata lançou, em março de 2018, o Programa de Valorização e Longevidade “NOSSO FOCO”, que visa promover o desenvolvimento e a valorização da comunidade de servidores públicos municipais aposentados, através de atividades focadas nos pilares da saúde, participação social e aprendizagem contínua.

Com a percepção de que não é possível a promoção da boa saúde sem uma política de prevenção efetiva, procuramos com este Programa trabalhar o conceito de saúde através da perspectiva positiva, propondo atividades que desenvolvam potenciais para a educação da saúde física e mental de nossos aposentados.

Assim, perseguimos incluir, efetivamente em nossas ações, o conceito proposto pela Organização Mundial da Saúde – OMS que afirma que: *“a saúde deve ser um estado de completo bem-estar físico, mental e social e não apenas ausência de doenças ou enfermidades”*.

Nosso Programa tem como objetivo a promoção das atividades ligadas à saúde física e mental, aliada ao sentimento de pertencimento e de utilidade como promotores de saúde e bem-estar, proporcionando novas visões e hábitos saudáveis aos nossos aposentados.

Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba

Assistência à Saúde

Criada em 01/03/1993, regida pela Lei 10.965/2014, nossa Assistência à Saúde é motivo de orgulho para os servidores públicos municipais de Sorocaba. O sistema é de adesão facultativa, mantido com a contribuição mensal dos servidores, sendo os repasses financeiros efetuados pela PMS, SAAE, Câmara e FUNSERV.

Trata-se de Programa de Saúde na modalidade de Auto Gestão, administrada por servidores de carreira, sem fins lucrativos, e que se pauta na lógica da solidariedade.

A missão da Assistência à Saúde FUNSERV perante seus beneficiários é oferecer meios e recursos que atuem na prevenção e recuperação da saúde.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CARTEIRINHA:

- ✓ Termo de posse
- ✓ Declaração de opção para contribuição à Assistência à Saúde
- ✓ Declaração de saúde
- ✓ Os três últimos holerites
- ✓ RG e CPF do titular e dependentes

Cópia e Original de:

- ✓ Certidão de nascimento (se solteiro/a)
- ✓ Certidão de casamento
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos
- ✓ 1 foto 3x4 colorida e recente do titular e dependentes

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- ✓ Atendimento com clínicos na FUNSERV
- ✓ Atendimento com especialistas
- ✓ Atendimento hospitalar
- ✓ Urgência e emergência
- ✓ Exames laboratoriais
- ✓ Exames de imagem

Programa Mais Saúde





A FUNSERV mantém um programa permanente de prevenção, o “Mais Saúde”, que desenvolve campanhas de prevenção a diversas doenças, muitas delas silenciosas, cujo tratamento é sempre muito mais fácil quando descobertas em estágio inicial.


Periodicamente, leva até o local de trabalho, profissionais que realizam exames para a detecção e orientação dos riscos do diabetes, hipertensão, dislipidemia (gorduras do sangue elevadas), doenças renais, tabagismo, câncer de próstata, entre outras, além de cartilhas educativas.


ENDEREÇO E CONTATO



 Rua Major João Lício, 265, Centro, Sorocaba - SP

 Atendimento de segunda à sexta

 das 8h às 17h para emissão de guias e cadastro

 (15) 2101-4412

 www.funservsorocaba.sp.gov.br

GUIA MÉDICO – Disponível no site

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (SSPMS)

Fundado em 28/12/1980, inicialmente como Associação dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, e após a Constituição Federal de 1988, elevada à condição de Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (SSPMS) a partir de 20/02/1989. O SSPMS tem como base territorial **TODOS OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA**, nomeados ou contratados pela Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorocaba, independentemente do segmento profissional e área de atuação de cada servidor.

O SSPMS, como entidade sindical prestadora de serviços ao funcionalismo municipal de Sorocaba, atua com as seguintes finalidades:

- a)** defesa permanente da categoria (negociação salarial e demandas trabalhistas variadas); valorização profissional e salarial; aplicação do plano de cargos e carreira; melhoria nas condições de trabalho; qualificação e capacitação profissional para o desenvolvimento das atividades; saúde ocupacional e segurança do trabalho; fiscalização e acompanhamento de concursos públicos; defesa na manutenção e ampliação dos direitos e benefícios do funcionalismo entre outros;
- b)** prestação de assistência jurídica na área trabalhista, de seguridade previdenciária e assistência à saúde municipal (FUNSERV), defesa jurídica do Servidor/Associado em

processos de avaliação de estágio probatório; processos disciplinares e outros decorrentes do exercício das atividades profissionais, mediante agendamento prévio;

c) proteção e representação dos trabalhadores integrantes da categoria profissional junto às demais Entidades Sindicais (em grau superior), e junto aos demais órgãos e poderes constituídos: Executivo, Legislativo, Judicial e Ministério Público, das diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal);

d) disponibiliza serviços odontológicos e cabeleireira na Sede (com agendamento prévio); amplo clube de campo (com academia, quiosques para churrasco, piscinas, lago natural, campo de futebol society, quadra poliesportiva, play ground etc) para associados e dependentes;

e) disponibiliza rede conveniada (com desconto em folha, observado o limite legal pelo Cartão SSPMS CARD) com os mais variados seguimentos do comércio (farmácias, confecções, calçados, supermercados; postos de combustíveis, cosméticos, gás de cozinha; pizzarias; óticas; papelarias; etc); prestadores de serviços (advocacia para assuntos particulares, academia, auto escola, e instituições educacionais de Sorocaba).

COMO ASSOCIAR-SE AO SSPMS

- ✓ Preenchimento e entrega de formulário próprio (Ficha de Inscrição) na Sede Administrativa;
- ✓ Apresentar junto com a Ficha na Sede, o original e a cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, holerite, certidão de casamento ou nascimento dos filhos e outros documentos Comprobatórios;
- ✓ 02 fotos do sócio e 01 para cada dependente.

Dependente Extra: Valor Mensal fixo descontado em holerite (consultar valor no site SSPMS).

Maiores Informações na Sede: (15) 3219-3310. Horário do atendimento: das 8h às 18hs.

Regras Gerais: Resolução SSPMS 007/2009, de 1º de julho de 2009.

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (SSPMS)

Quadro Associativo

O Sócio Titular e seus Dependentes serão considerados efetivamente integrantes do quadro associativo da Entidade mediante aprovação da admissão, por meio de Ficha própria e do pagamento da primeira mensalidade, devidamente descontada em folha salarial pelo Órgão Público ao qual o Servidor estiver lotado/vinculado;

O Sócio Titular, Dependente e Dependente Extra, somente poderá utilizar os serviços disponibilizados pela Entidade após o pagamento da primeira mensalidade descontada em folha salarial;

Por força de convênio e de operacionalização dos serviços entre o SSPMS e os Órgãos Públicos, para fins de desconto em folha salarial, tanto por admissão, ou por desligamento do quadro associativo, fica estabelecido o prazo até o dia 10 do mês corrente para lançamento, observadas as disposições estatutárias quanto as pendências financeiras existentes.

Dependentes

Pode ser incluído como dependente o (a) companheiro (a) do sócio titular, devendo por este ser apresentada, na Sede do SSPMS, declaração atualizada de união estável há mais de um ano, feita em cartório, no seu original ou cópia autenticada, que ficará retida no ato da inscrição;

As filhas deixarão de ser dependentes quando se casarem, ou, passarem a conviver com terceiros, ou, ainda, quando tiverem filhos, ou, outros dependentes, ainda que transitoriamente, devendo apresentar documento quando essa dependência deixar de existir, como termo de guarda do menor para terceira pessoa;

As filhas deixarão de ser dependentes quando completarem 21 anos e deixarem de depender economicamente do sócio titular, devendo apresentar CPTS e declaração de inexistência de atividade remunerada ou qualquer outro tipo de rendimento, estando o sócio titular obrigado a apresentar os documentos comprobatórios atualizados. A respectiva carteira social terá validade de 12 meses;

O dependente (filho ou filha), até 24 (vinte e quatro) anos, que estiver estudando em curso de formação/graduação de nível

médio/profissionalizante ou superior, a carteira social terá validade periódica, de acordo com a vigência do curso e/ou período, conforme constar em declaração original expedida pela Instituição de Ensino, devendo ser apresentada na Sede do SSPMS.

Dependentes Extras

Poderá ser incluído como dependente extra a pedido pessoal do sócio titular, devendo este apresentar os documentos que comprovem a relação de parentesco:

- ✓ As filhas, quando se casarem, ou, passarem a conviver com terceiros, ou, ainda, quando tiverem filhos, ou, outros dependentes, ainda que transitoriamente;
- ✓ As filhas quando completarem 21 anos e deixarem de depender economicamente do sócio titular;
- ✓ O cônjuge do (a) filho (a) casado (a);
- ✓ O (a) companheiro (a) do filho (a), devendo, neste caso, ser apresentados os mesmos documentos previstos para os companheiros do sócio titular;
- ✓ Os (as) filhos (as) do (a) companheiro (a), admitido (a) como dependente do (a) sócio (a) titular, devendo apresentar documentação comprobatória;
- ✓ O Sócio solteiro que tiver dependentes, na conformidade do item XVI, letra "A" da Resolução nº 01, de 07/01/2008, poderá incluir os pais como dependentes extras.

O Sócio Titular responde pelo pagamento das mensalidades dos Dependentes tratados nas presentes disposições, bem como pelas informações prestadas e demais disposições previstas no Estatuto Social do SSPMS.

Carteira Social Do SSPMS

É obrigatória a confecção e a apresentação da Carteira Social do SSPMS pelos Sócios titulares, Dependentes e Dependentes extras, independentemente da idade, para que os mesmos possam fazer uso das dependências e serviços oferecidos tanto na Sede como no Clube de Campo.

Caberá aos Diretores e funcionários do SSPMS a devida conferência e sempre que necessário


Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (SSPMS)


solicitar a atualização das fotos, podendo, inclusive, após as devidas orientações e registro em livro de ocorrências, reter a carteira desatualizada, com notificação por escrito ao Sócio e remessa de ambos à Sede.

ENDEREÇO E CONTATO





Sede Administrativa

 Rua 28 de Outubro, nº 111, Jd. do Paço Sorocaba (SP)

 **(15) 3219-3310**

Clube de Campo

 Rua 28 de Outubro, nº 370, Jd. do Paço Sorocaba (SP)

 **(15) 3229-2090**

 <http://www.sspms.com.br/>

Área de Administração de Pessoal

A Área de Administração de Pessoal visa gerenciar a vida funcional dos servidores, buscando sempre a melhoria dos processos e relações trabalhistas a fim de proporcionar um atendimento de qualidade. São responsáveis pelo Cadastro Funcional e Administração de Pagamento.

Servidor Público Estatutário

É todo integrante da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, nomeado na forma da Lei para servir aos interesses maiores da coletividade e dos munícipes sendo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, de acordo com a Lei nº 3.800 de 02 de dezembro de 1991.

Vencimentos

O pagamento referente aos dias trabalhados no mês corrente será efetuado sempre no último dia útil do mês e as ocorrências do mês serão lançadas sempre no mês seguinte.

Jornada

A jornada de trabalho será de no máximo 200 horas mensais e terá variação conforme o cargo. Terá direito a 01 (uma) hora de almoço somente servidores com a carga horária diária acima de 06 (seis) horas.

Crachá Funcional

O uso do crachá funcional é obrigatório, possibilitando assim a identificação de todos os servidores, facilitando e protegendo as relações interpessoais e intersetoriais da Administração Pública Municipal. Será fornecido pelo empregador sem qualquer custo para o servidor na ocasião de ingresso e após cada período de um ano, se necessário. No caso de solicitação de segunda via fora do prazo descrito, será cobrada uma taxa, conforme Resolução SEGEP nº 09/2010.

Frequência

A frequência dos servidores é controlada através de sistema de cartão de ponto ou através de livro

ponto (unidades externas que não possuem relógio ponto). Todo servidor deverá ter o cartão de ponto, que deve ser retirado na SERH/DAP/SAPON. Para quem faz uso do cartão de vale transporte, o mesmo deverá ser utilizado para registro de frequência.

O servidor deverá registrar: entrada e saída do trabalho/saída e retorno do almoço.

Afastamentos considerados como efetivo exercício

Não serão consideradas faltas os dias em que o funcionário estiver afastado em caso de:

- ✓ Férias;
- ✓ Casamento (05 dias);
- ✓ Luto (05 dias – falecimento de cônjuge ou companheiro, filhos e equiparados, pais, padrasto, madrasta ou irmãos);
- ✓ Nomeação para exercer em comissão outro cargo da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional;
- ✓ Alistamento militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- ✓ Faltas abonadas (06 faltas por ano);
- ✓ Desempenho de mandato de Diretor Sindical;
- ✓ Desempenho de mandato Legislativo ou Executivo;
- ✓ Afastamento para tratamento de saúde;
- ✓ Licença Maternidade (180 dias);
- ✓ Licença Adoção (180 dias – crianças de até 07 anos);
- ✓ Licença Paternidade (15 dias);
- ✓ Licença Prêmio;
- ✓ Doação de sangue (01 dia a cada 12 meses);
- ✓ Alistamento Eleitoral;
- ✓ Aborto não criminoso (14 dias à mãe, 01 dia ao pai).

Férias

A cada 12 meses trabalhados o servidor terá direito a 01 (um) mês de férias, que serão pagas no primeiro dia de gozo. Só perderá o direito às férias aquele que dentro do período aquisitivo ficar afastado de suas funções por um período superior a 06 (seis) meses.

As férias poderão ser agendadas em dois períodos de 15 (quinze) dias, exceto professores e cargos do magistério, ou em um período de 30 (trinta) dias.

Área de Administração de Pessoal

Faltas Abonadas

O servidor terá direito a 06 (seis) faltas abonadas ao ano, não podendo exceder 01 (uma) falta por mês. As faltas abonadas não utilizadas no decorrer do ano serão pagas em pecúnia no mês de março do ano seguinte ou o servidor poderá requerer esses dias junto às férias.

ADMISSÃO	ABONO
01/01 à 15/02	06 abonos
16/02 à 15/04	05 abonos
16/04 à 15/06	04 abonos
16/06 à 15/08	03 abonos
16/08 à 15/10	02 abonos
16/10 à 30/11	01 abono

Licença Prêmio

Após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito a 03 (três) meses de Licença Prêmio. A Licença Prêmio poderá ser em gozo integral ou parcelada em períodos de 30 (trinta) dias, atendendo o interesse da Administração, bem como solicitada em pecúnia, através de formulário de opção, não sendo permitida a opção em gozo ser convertida em pecúnia.

Não será concedida a Licença Prêmio ao funcionário que durante o período aquisitivo sofrer pena de suspensão, afastar-se por falta injustificada por mais de 15 dias (alternados ou não) ou ser condenado à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Salário Família

Será concedido aos servidores que recebam salário inferior ao estipulado na tabela de Previdência Geral e que possuam filhos menores de 14 (quatorze) anos ou inválidos, mediante apresentação de certidão de nascimento.

Salário Esposa

Será concedido aos servidores 5% (cinco por cento) do salário mínimo, desde que a esposa não receba qualquer tipo de remuneração. O funcionário é obrigado a comunicar a SERH/DAP sobre qualquer alteração.

Sexta Parte

O servidor que completar 04 (quatro) quinquênios no serviço público municipal perceberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente.

Adicional por Tempo de Serviço

Completados 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor perceberá o adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento), calculado sobre o seu vencimento.

Após o período acima referido, o percentual será de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício.

Inclusão de Tempo de Serviço

Servidores que trabalharam anteriormente na Prefeitura de Sorocaba, com contrato CLT ou Estatutário, na URBES ou no SAAE, poderão requerer a inclusão de tempo de serviço para fins de Licença Prêmio, Adicional por Tempo de Serviço ou Sexta Parte, onde a mesma poderá ser concedida ou não, mediante análise da Secretaria de Recursos Humanos.

Crachá de Estacionamento

Aos servidores que utilizarem condução própria e estiverem lotados no Paço Municipal, será concedido, através da Seção de Segurança Patrimonial, um Crachá para utilização do estacionamento. É vedada a utilização do crachá de estacionamento para servidores que já utilizam o cartão de vale transporte.

Área de Administração de Pessoal

Vale Alimentação

O benefício no valor de R\$ 200,00, fornecido mensalmente, é opcional para todos os servidores municipais ativos, de acordo com a Lei Municipal 11.861/19.

Para solicitar o benefício, o servidor deverá preencher o formulário específico e entregar no guichê de atendimento da SERH até o dia 15 para ter direito ao recebimento a partir do próximo mês. Novos funcionários terão direito ao vale alimentação se admitidos até o dia 16.

O valor descontado em folha de pagamento é de acordo com a faixa salarial, considerando os vencimentos fixos que compõe a remuneração do servidor, conforme tabela abaixo:

Faixas Salariais		Porcentagem / Valor Desconto	
De	Até		
R\$ -	R\$ 2.156,99	5%	R\$ 10,00
R\$ 2.157,00	R\$ 2.516,49	10%	R\$ 20,00
R\$ 2.516,50	R\$ 2.875,99	18%	R\$ 36,00
R\$ 2.876,00	R\$ 3.235,49	25%	R\$ 50,00
R\$ 3.235,50	R\$ 3.594,98	40%	R\$ 80,00
R\$ 3.594,99	R\$ 3.954,48	65%	R\$ 130,00
R\$ 3.954,49	R\$ 4.999,99	75%	R\$ 150,00
R\$ 5.000,00	R\$ 99.999,99	100%	R\$ 200,00

Vale Transporte

É concedido a todos os servidores que utilizam ônibus para se locomover até o local de trabalho, sendo vedado ao servidor que utiliza condução própria.

O desconto será de 2,5% (dois e meio por cento) do salário base do cargo na referência do servidor, mensalmente, independente da quantidade de vale transporte concedido. Em caso de exoneração, demissão ou aposentadoria, a devolução do cartão é obrigatória, caso contrário será descontado o valor da 2ª via na rescisão. O sistema de recarga da Prefeitura não é cumulativo.

Convenio Odontológico

beneficios@sorocaba.sp.gov.br

Telefone: 3238-2156/ 2146

Refeição

A concessão do benefício de refeição será para o funcionário(a) com jornada, escala ou plantão de trabalho mínimo de 08 (oito) horas.

No Paço existe um refeitório que funciona diariamente no período das 11h às 13h30min, e em alguns locais externos é disponibilizada a refeição em forma de marmite ou bandeja, que deverá ser verificado na unidade em que trabalha se existe o fornecimento no local.

O desconto é de 3,5% (três e meio por cento) sobre o salário base do cargo, incluindo RETP para carreira da Guarda Civil Municipal, na referência do servidor, com base na tabela da lei em vigência.

Seguro de vida

beneficios@sorocaba.sp.gov.br

Telefone: 3238-2156/ 2146

Licença Maternidade / Adoção / Aborto Espontâneo

Conforme a lei nº 8973, de 9 de novembro de 2009, para a funcionária gestante estatutária, que adotar ou obtiver a guarda judicial de menor de até 07 anos de idade, será concedido licença de 120 dias, sendo prorrogada por mais 60 dias.

A licença maternidade poderá ter início a partir do 8º mês de gestação ou da data do parto.

Para requerer o benefício da Licença Maternidade deverá ser entregue à Seção de Benefícios – SERH o atestado médico, em até 48h da data de emissão, juntamente com o formulário devidamente preenchido e assinado pela funcionária. Para a licença adoção deverá ser entregue o ofício de guarda definitiva ou provisória.

Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá repouso remunerado de 14 dias.

É dever de todo servidor público, conforme prevê o artigo 153 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, informar à Área de Administração de Pessoal sempre que houver qualquer alteração das informações funcionais (declaração de família, de residência e domicílio).

Segurança do Trabalho

É a atividade desenvolvida por profissionais que compõem o SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), que por meio de técnicas de engenharia, normas e leis, desenvolvem ações direcionadas à conscientização, prevenção de acidentes e manutenção da saúde e integridade física, mental e social dos servidores. nosso SESMT atua na Secretaria de Recursos Humanos, na Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional.

Compete aos profissionais responsáveis pela Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) aplicar os conhecimentos de segurança e de medicina ocupacional ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- b) manter relacionamento permanente com a CIPA apoiando-a, treinando-a e atendendo-a, conforme dispõe a NR-05;
- c) promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- d) esclarecer e conscientizar os servidores que ocupam cargo de chefia e liderança, sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- e) analisar e registrar em documento específico todos os acidentes ocorridos na Prefeitura de Sorocaba, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- f) registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)



De acordo com a NR-05, devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

A CIPA tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Acidente de trabalho

De acordo com o artigo 19 da lei 8.213, publicada em 24 de julho de 1991, a definição de acidente de trabalho é: "acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, ou pelo exercício do trabalho do segurado especial, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, de caráter temporário ou permanente". Essa lesão pode provocar a morte, perda ou redução da capacidade para o trabalho.

Considera-se como acidente de trabalho:

- ✓ Acidente que ocorre no desenvolvimento do trabalho na instituição ou a serviço desta - Acidente Típico;
- ✓ Acidente que ocorre durante o trajeto entre a residência do servidor e o local de trabalho e vice-versa - Acidente de Trajeto;
- ✓ Doença profissional que é produzida ou desencadeada pelo exercício de determinado trabalho;
- ✓ Doença do trabalho, a qual é adquirida ou desencadeada pelas condições em que a função é exercida.

Segurança do Trabalho

A Prefeitura de Sorocaba tem o dever de fazer uma comunicação do acidente de trabalho à FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA - FUNSERV, caso o acidentado seja servidor estatutário e ao INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, caso o acidentado seja servidor regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, até o primeiro dia útil após o acontecimento, independentemente se o servidor foi ou não afastado do trabalho. Em caso de morte, essa comunicação deve ser imediata. O não cumprimento dessas determinações pode levar à punição da instituição mediante o pagamento de multa.

A comunicação que a empresa deve realizar é feita mediante a emissão de um documento especial, chamado de "COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO", mais conhecido pela sigla CAT.

Metodologia

Quando da ocorrência de algum acidente de trabalho, o próprio acidentado deverá comunicar imediatamente a chefia, procurar atendimento médico, solicitar o preenchimento da COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO - CIAT, encaminhamento para o Ambulatório de Saúde Ocupacional para atendimento médico e solicitar o preenchimento da COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO – CAT.

A Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional - SSTS0 deverá ser comunicada sobre o acidente de trabalho ocorrido com o servidor, havendo ou não afastamento do trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato à autoridade competente, sob pena de multa.

A Prefeitura de Sorocaba é uma instituição que possui servidores regidos pelo regime próprio - servidores estatutários e também pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e, em cada regime, o procedimento para o registro de um acidente do trabalho é distinto, referente ao local de atendimento.

Para os servidores regidos pelo regime estatutário

- ✓ Comunicar a chefia imediatamente sobre o acidente do trabalho;

✓ A chefia deverá preencher a COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO - CIAT em 03 vias (com data, carimbo e assinatura), o Formulário da CIAT está disponível no site oficial da Prefeitura de Sorocaba - www.sorocaba.sp.gov.br - link Serviços - Funcionários Públicos - Formulários - Download de Formulários Adm. de Pessoal Formulário para obtenção do CIAT;

✓ A chefia deverá informar a pessoa acidentada que a CIAT é um documento interno e que não deverá ser levado ao médico que presta o atendimento emergencial, pois a conclusão do preenchimento da CIAT é realizada pelo médico do trabalho do Ambulatório de Saúde Ocupacional;

✓ Se o servidor acidentado, for optante pela assistência à saúde oferecida pela FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA - FUNSERV deverá buscar atendimento médico nos seguintes locais:

- Hospital e Maternidade Samaritano
- Hospital Modelo
- Hospital Santo Antônio
- Hospital Evangélico
- Clínica CORTS
- Hospital Oftalmológico

✓ Se o servidor acidentado, NÃO for optante pela assistência à saúde oferecida pela FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA - FUNSERV deverá buscar atendimento médico no SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS, nos seguintes locais:

- Hospital Santa Casa
- Hospital Regional
- UPH's, PA's e UBS's.

Segurança do Trabalho

- ✓ Após o atendimento emergencial, a pessoa acidentada deverá agendar consulta médica no Ambulatório de Saúde Ocupacional, para avaliação do médico do trabalho e conclusão do preenchimento das 03 vias da CIAT;
- ✓ Após o atendimento do médico do trabalho, a pessoa acidentada é direcionada para um dos técnicos em segurança do trabalho, com 03 vias da CIAT assinadas pelo médico do trabalho para a elaboração da COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO - CAT no próprio Ambulatório de Saúde Ocupacional;
- ✓ Caso a pessoa acidentada necessite de afastamento para tratamento de saúde, devido ao acidente e, após nova avaliação médica e estando apta a retornar ao trabalho, deverá comparecer na SSTSO, para retirar a 3º via da CIAT para entregar a sua chefia imediata formalizando a alta médica.

Para os servidores regidos pelo regime CLT

- ✓ Comunicar a chefia imediatamente sobre o acidente do trabalho;
- ✓ A chefia deverá preencher a COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO – CIAT em 03 vias (com data, carimbo e assinatura);
- ✓ A chefia deverá informar a pessoa acidentada que a CIAT é um documento interno e que não deverá ser levado ao médico que presta o atendimento emergencial, pois a conclusão do preenchimento da CIAT é realizada pelo médico do trabalho do Ambulatório de Saúde Ocupacional;
- ✓ O servidor acidentado deverá buscar atendimento médico no SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS, nos seguintes locais:
 - **Hospital Santa Casa** - Avenida São Paulo, 750 - Árvore Grande. Telefone: (15) 2101-8000, e
 - **Hospital Regional** - Rua Cláudio Manoel da Costa, 259 – Vergueiro. Telefone: (15) 3332-9100
- ✓ Após o atendimento emergencial, a pessoa acidentada deverá agendar consulta médica no Ambulatório de Saúde Ocupacional, para avaliação do médico do trabalho e conclusão do preenchimento das 03 vias da CIAT;

- ✓ Após o atendimento do médico do trabalho, a pessoa acidentada é direcionada para um dos técnicos em segurança do trabalho, com 03 vias da CIAT assinadas pelo médico do trabalho para a elaboração da COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO - CAT no próprio Ambulatório de Saúde Ocupacional;
- ✓ Caso a pessoa acidentada necessite de afastamento para tratamento de saúde, devido ao acidente e, após nova avaliação médica e estando apta a retornar ao trabalho, deverá comparecer na SSTSO, para retirar a 3º via da CIAT para entregar a sua chefia imediata formalizando a alta médica.

Para todos os servidores, em caso de acidentes de trabalho envolvendo material perfuro cortante com exposição à agente biológico

- ✓ Em até 02 (duas) horas após a ocorrência, o servidor deve comparecer:

- **Serviço de Assistência Municipal Especializada – SAME** - Rua Manoel Sales, 220 - Vila Hortência. Telefone: (15) 3234-8800. Horário: de segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

Importante:

- ✓ Para os acidentes de trabalho envolvendo material perfuro cortante, ocorridos após as 17h, aos finais de semana e feriados, o atendimento é realizado na Unidade Pré Hospitalar da Zona Oeste ou na Unidade Pré Hospitalar da Zona Norte.

Dúvidas podem ser esclarecidas com:

- **Seção de Segurança do Trabalho**
 - ☎ 3238-2132 / 2137 / 2663 / 2761
 - @ seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br
- **CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**
 - @ cipa@sorocaba.sp.gov.br

Saúde Ocupacional

Atestado Médico

Conforme os Decretos nº 23.901 de 18 de Julho de 2018 e nº 24.445 de 28 de Dezembro de 2018, os servidores poderão obter afastamento de saúde observando o seguinte:

✓ TODOS os atestados de afastamento de saúde deverão ser apresentados no Ambulatório de Saúde Ocupacional para conferência e validação, onde os mesmos receberão um carimbo em conformidade com estes Decretos. Não necessitando de agendamento prévio, serão atendidos por ordem de chegada;

✓ O prazo para apresentação no Ambulatório será até o 2º dia útil após o início do afastamento.

- **Ex1:** Atestado de 1 (um) dia a partir de 29/09/2018 – poderá ser apresentado no dia 29/09 até 31/09 (2 dias após o início do atestado);

- **Ex2:** Atestado de 5 (cinco) dias a partir de 02/10/2018 – poderá ser apresentado no dia 02/10 até 04/10 (2 dias após o início do atestado);

- **Ex3:** Atestado de 15 (quinze) dias a partir de 06/10/2018 – poderá ser apresentado no dia 06/10 até 08/10 (2 dias após o início do atestado);

✓ Após a conferência no Ambulatório, o atestado deverá ser entregue à chefia imediata no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. O atestado que na frequência não apresentar o carimbo do Ambulatório não será aceito para fins de pagamento;

OBS: Apresentar sempre o atestado original, em caso de duplo vínculo, apresentar cópia autenticada.

✓ Os afastamentos que ocorrerem fora do horário comercial, em final de semana ou feriados, fica o prazo prorrogado para o 2º dia útil corrente.

- **Ex:** Atestado do dia 05/01/2019 (Sábado) – deverá ser apresentados a partir do dia 07/01 até 08/01 (Terça-feira) até o 2º dia útil;

✓ Os atestados de meio período somente serão aceitos para servidores com jornada de 8 (oito) horas diárias, sendo que os mesmos deverão ser

entregues diretamente à chefia imediata para serem juntados na folha de frequência, não sendo necessário carimbar no Ambulatório de Saúde Ocupacional.

✓ Para servidores com a jornada inferior a 08 (oito) horas diárias (professores, técnicos de enfermagem, enfermeiros, médicos, engenheiros, arquitetos, procuradores, analistas de sistemas, psicólogos, etc.) serão aceitos atestados do período inteiro de trabalho (manhã ou tarde), conforme inciso IV do artigo 1º, sendo necessário carimbar no Ambulatório de Saúde Ocupacional. Caso o atestado seja apresentado no 2º dia útil após o início do afastamento, deverá ocorrer no turno inverso ao trabalhado, pois não será fornecido nenhum tipo de documento que abone a falta.

✓ Na hipótese de impossibilidade de comparecimento pessoal, a chefia ou o terceiro autorizado deverá estar munido do atestado, acompanhado de declaração de próprio punho elaborada pelo servidor, com justificativa.

✓ Serão aceitos somente atestados médicos e odontológicos que expressem a necessidade de afastamento.

Obs.: Não serão aceitos atestados de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, nutrição e terapia ocupacional.

✓ Declarações de horário de comparecimento médico, odontológico ou de exames agendados serão permitidas somente para o servidor com jornada igual ou superior a 06 horas, com validade de no máximo 03 (três) horas de afastamento, já incluso horário de deslocamento.

✓ Declarações de comparecimento pertencentes ao quadro do magistério e que possuem jornada diária de 05 (cinco) ou 06 (seis) horas-aula consecutivas de trabalho, sendo que as mesmas justificarão até 02 (duas) horas-aula de ausência no início ou fim da jornada diária do trabalho, já considerando o período de trânsito/deslocamento, devendo haver comunicação da ausência à chefia imediata com, no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência (Decreto 24.445/2018);

• O aceite das declarações estará condicionado ao comparecimento do servidor ao seu local de trabalho durante o período restante de sua jornada.

Saúde Ocupacional

✓ Deverão constar expressamente nos atestados e declarações, sob pena de não serem aceitos para fins de justificativas e consequentemente, acarretando a perda dos dias ou horas:

- Nome completo e legível do servidor;
- Data de emissão;
- Início e término do período de afastamento;
- Nome, CRM ou CRO e assinatura em papel timbrado com carimbo do profissional;
- Identificação da unidade de atendimento, em se tratando de centros de saúde ou outros órgãos, cujo impresso seja padronizado;
- CID (Considerando RESOLUÇÃO CFM nº 1.819/2007, não é obrigatória a colocação do CID devido o sigilo na relação médico-paciente ser um direito inalienável do paciente. Porém a colocação do mesmo irá ajudar a Prefeitura no controle do absenteísmo).

Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF)

Para a concessão da Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF), será necessário que o servidor compareça ao Ambulatório de Saúde Ocupacional munido do atestado médico de acompanhante, juntamente com um documento oficial original que comprove o vínculo familiar e/ou grau de parentesco com o paciente assistido para ser validado com a Assistente Social ou, na falta deste, um profissional da equipe multidisciplinar de Saúde Ocupacional. Havendo o deferimento da licença, o atestado médico de acompanhante será carimbado e devolvido ao servidor para que o mesmo entregue a sua chefia dentro do prazo de 02 (dois) dias após a data do carimbo do Ambulatório.

✓ Conforme o artigo 84 da Lei 3.800/1991, o servidor poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge não separado legalmente, companheira ou companheiro, pais, filhos e equiparados, mediante comprovação médica.

✓ Deverá expressamente constar no atestado a necessidade do paciente ter cuidados especiais e permanentes de pessoa adulta, não contemplando consulta médica.

✓ Lembrando que a licença será concedida com remuneração integral, até 15 (quinze) dias, e após, com desconto de 1/3 da remuneração até o limite de 30(trinta) dias, deverá respeitar e limitar-se ao ano exercício.

Dúvidas podem ser esclarecidas com:

• Seção de Saúde Ocupacional

☎ 3238-2152 / 2153 / 2342 / 2199 / 2715

@ saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br



Estágio Probatório

O que é o Estágio Probatório?

O Estágio Probatório é um período 03 (três) anos de efetivo exercício no qual o servidor recém nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ainda não detém a estabilidade (Constituição Federal, Art. 41, *caput*).

Para a aquisição da estabilidade, é necessária a análise da atuação do servidor por meio de Avaliação de Desempenho específica para esta finalidade (Constituição Federal, Art. 41, §4º).

Na Prefeitura de Sorocaba, o período de avaliação divide-se em 03 (três) fases, tendo cada uma delas a duração de 12 meses.

Como o período de Estágio Probatório é regulamentado na Prefeitura de Sorocaba?

Além de adotar a determinação da Constituição Federal, o Estágio Probatório é regulamentado por:

- ✓ Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba – Em especial Capítulo VIII
- ✓ Decreto Municipal nº 22.120 de 28 de dezembro de 2015
- ✓ Decreto nº 22.456/2016

Existe a possibilidade de interromper o Estágio Probatório?

Sim. Em algumas situações o período de análise será interrompido. O cômputo do tempo de avaliação será retomado após a conclusão da situação que originou a interrupção desta contagem.

Abaixo seguem as hipóteses de interrupção da contagem de tempo do Estágio Probatório:

- ✓ Quando ocorrer acidente de trabalho reversível, enquanto o funcionário estiver em licença ou reabilitação médica (Art. 02, §2º, Inc. I);
- ✓ Ausentar-se de suas atividades por motivo de auxílio-doença (Art. 02, §2º, Inc. II);
- ✓ Em razão de nomeação para cargo comissionado cuja área de atuação não seja compatível com a do cargo de origem (Art. 02, §2º, Inc. III);
- ✓ Em cumprimento de licença especial, nos termos do art. 105 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (Art. 02, §2º, Inc. IV);

✓ Na ocorrência de atos irregulares que demandem apuração, inclusive na 3ª fase (Art. 02, §2º, Inc. V);

✓ Em razão de não realização de exame médico periódico (Art. 02§2º, Inc. VI);

✓ Em cumprimento de licença-maternidade/adoção ou paternidade (Art. 02§2º, Inc. VII);

✓ Em razão de limitação parcial e temporária do exercício das atividades, por motivo de restrição médica (Art. 02§2º, Inc. VIII);

✓ Em razão de não comparecimento ao treinamento direcionado aos servidores aprovados com restrição na avaliação de desempenho (Art. 02§2º, Inc. IX);

✓ O funcionário que pertencer à CIPA - Comissão Interna de Prevenção a Acidentes - e tiver sua avaliação de desempenho opinando por sua inadequação ao serviço público, terá sua contagem de tempo, para fins de estágio probatório, interrompida a partir da conclusão da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAESP, por 12 (doze) meses, após o final do mandato, assegurando-lhe estabilidade provisória nesse período (Art. 02, §6º).

Quais são os critérios para acompanhamento do Estágio Probatório?

- I- Assiduidade e pontualidade;
- II- Saúde e capacidade física e mental compatível com o exercício do cargo;
- III- Disciplina;
- IV- Desempenho.

Quais são os principais documentos?

I) Termo de Compromisso: neste formulário deverão ser estabelecidas as principais atividades que o servidor desenvolverá em seu período de avaliação e como elas devem ser realizadas.

II) Folha de Ocorrências: nesta deverão constar os afastamentos que o servidor apresentar durante a fase do Estágio Probatório e também o registro das orientações realizadas e dos comportamentos positivos.

Estágio Probatório

III) **Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório (Anexo I do Decreto nº. 22.120/2015):** é composta por 20 itens, distribuídos em três dimensões, a serem assinalados pela chefia imediata mediante a análise do desempenho do servidor durante toda a fase de avaliação.

DIMENSÃO	QUANTIDADE DE ITENS DE AVALIAÇÃO
Institucional	05 (cinco) itens
Funcional	07 (sete) itens
Individual	08 (oito) itens
Total	20 (vinte) itens a serem avaliados

Como serão pontuados os itens da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório?

Para cada um dos 20 itens da Avaliação do Estágio Probatório será observada a pontuação abaixo descrita (Art. 5º. §1º):

ALTERNATIVA	DENOTA	EQUIVALE A
A	Abaixo do esperado	00 (zero) ponto
B	Atinge parcialmente o esperado	01 (um) ponto
C	Atinge o esperado	02 (dois) pontos
D	Acima do esperado	03 (três) pontos

O que são itens de maior peso?

Conforme Anexo II do Decreto nº 22.120/2015, todos os cargos dos servidores em período de Estágio Probatório foram distribuídos em 08 (oito) grupos. Para cada um dos grupos foram selecionados 04 (quatro) itens do formulário de Avaliação de Desempenho que possuem maior importância no desempenho das atividades pelo servidor.

Os quatro itens de maior peso estão distribuídos entre as dimensões, conforme abaixo:

DIMENSÃO	QUANTIDADE DE ITENS
Institucional	01 (um) item de maior peso
Funcional	02 (dois) itens de maior peso
Individual	01 (um) item de maior peso

Exemplo:
Grupo 01

DIMENSÃO AVALIADA	ITENS DE MAIOR PESO
Institucional	Orientação para Resultados
Funcional	Habilidade Técnica Engajamento Profissional
Individual	Atendimento ao Usuário

Grupo 06

DIMENSÃO AVALIADA	ITENS DE MAIOR PESO
Institucional	Capacidade de Análise/Solução de Problemas
Funcional	Qualidade e Produtividade Engajamento Profissional
Individual	Administração de Condições de Trabalho

Como é realizado o cálculo dos itens de maior peso?

Quando o servidor receber os conceitos “C” (atinge o esperado) e “D” (Acima do Esperado) nos itens de maior peso, o cálculo destas pontuações será realizado em dobro.

Estágio Probatório

Grupo 06

DIMENSÃO AVALIADA	ITENS DE MAIOR PESO	CONCEITO ASSINALADO NO FORMULÁRIO	RESULTADO DA PONTUAÇÃO
Institucional	Capacidade de Análise/Solução de Problemas	C = 02 pontos	04 pontos
Funcional	Qualidade e Produtividade	D = 03 pontos	06 pontos
	Engajamento Profissional	D = 03 pontos	06 pontos
Individual	Administração de Condições de Trabalho	C = 02 pontos	04 pontos

A soma será feita em dobro somente para os 04 (quatro) itens de maior peso. Para os demais 16 itens da avaliação serão mantidos os valores atribuídos no formulário.

Observação: Os itens de maior peso serão pontuados em dobro nas 03 (três) fases do Estágio Probatório.

O que acontece se nos itens de maior peso forem assinalados os conceitos “A” (abaixo do esperado) ou “B” (atinge parcialmente o esperado)?

Se em algum dos itens de maior peso o servidor receber o conceito “A” ou “B”, estes serão somados em dobro, porém, por terem maior peso e serem indispensáveis no exercício da função, a Avaliação de Desempenho fica automaticamente reprovada.

O que são descontos por falta de assiduidade?

Da pontuação obtida pelo servidor no formulário de Avaliação de Desempenho serão descontados pontos de acordo com o número de faltas apresentadas durante a fase avaliada:

FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Injustificada	03 (três) pontos/dia
Justificada	01 (um) ponto/dia

Como é efetuado o cálculo por falta de assiduidade para servidores “horistas”?

Para fins de falta para o servidor “horista”, considerar-se-á para fins de Estágio Probatório o total da jornada mensal, dividido por 30 (trinta) dias, e o resultado apurado do total de hora/dia será equivalente a um dia, respectivamente.

Como é feita a conclusão da pontuação da Avaliação do Estágio Probatório?

O resultado final de cada fase do Estágio Probatório será a pontuação recebida no formulário de Avaliação de Desempenho com os descontos referentes à assiduidade:

PONTUAÇÃO DO FORMULÁRIO	48 PONTOS
02 Faltas Injustificadas	- 06 pontos
01 Falta Justificada	- 01 ponto
Pontuação Final	41 pontos

Caso na fase avaliada não exista falta justificada ou injustificada, a pontuação recebida no formulário de Avaliação de Desempenho será a nota final do servidor.

Estágio Probatório

Qual é a pontuação máxima da Avaliação do Estágio Probatório?

A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório terá a pontuação máxima de 72 (setenta e dois) pontos, considerando-se para fins de Estágio Probatório:

✓ **Na primeira fase:**

De 44 a 72 pontos: Aprovado Plenamente;
De 37 a 43 pontos: Aprovado;
De 30 a 36 pontos: Aprovado com Restrição;
Abaixo de 30: Reprovado;

✓ **Na segunda fase:**

De 51 a 72 pontos: Aprovado Plenamente;
De 37 a 50 pontos: Aprovado;
Abaixo de 37 pontos: Reprovado;

✓ **Na terceira fase:**

De 59 a 72 pontos: Aprovado Plenamente;
De 44 a 58 pontos: Aprovado;
Abaixo de 44 pontos: Reprovado;

O que é uma Avaliação do Estágio Probatório “Aprovado com Restrição”?

O servidor que, após a conclusão da pontuação da primeira fase obtiver o resultado “Aprovado com Restrição”, participará de treinamento a ser ministrado durante a segunda fase, visando contribuir à obtenção de melhor desenvolvimento funcional.

Na segunda e na terceira fase não existe a possibilidade de o servidor apresentar um resultado “Aprovado com Restrição”.

O que acontece quando o servidor é reprovado na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório?

Em caso de reprova do servidor na Avaliação de Desempenho, será providenciada a sua exclusão do processo administrativo. O servidor será notificado quanto ao resultado de sua avaliação, sendo a ele concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa por escrito, que será analisada pela CAESP.

O que é CAESP?

A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório (CAESP) é responsável pelo acompanhamento do processo administrativo que trata da reprova do servidor em Estágio Probatório.

A CAESP é composta por 03 (três) servidores públicos municipais, dos quais, no mínimo 02 (dois) são obrigatoriamente servidores de carreira, lotados na Secretaria de Recursos Humanos – SERH.

Como e quando é realizado o acompanhamento da Capacidade Física e Mental do Servidor?

O acompanhamento da saúde e capacidade física e mental do servidor será feito por meio de exame pré-admissional e exames periódicos, visando oferecer à Administração condições de análise da adequação para o exercício do cargo.

A avaliação médica, se necessária, poderá ser feita a qualquer tempo, no curso do Estágio Probatório, quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão.

Quem é o responsável pelo agendamento do exame médico periódico?

A Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional efetuará o agendamento do exame médico que deverá ser realizado no Ambulatório de Saúde Ocupacional (térreo do Paço Municipal).

Em momento oportuno o servidor será convocado a comparecer no dia e horário determinado. Conforme tópico 03 deste, a ausência do servidor no exame médico periódico implicará a interrupção do período de Estágio Probatório.

O servidor em Estágio Probatório poderá ser removido?

Durante todo o período do Estágio Probatório, somente poderá ocorrer remoção uma única vez, a critério da administração, preferencialmente, nos dois primeiros meses da 2ª ou da 3ª fase, salvo nos casos excepcionais estabelecidos pela Secretaria de origem, quando a chefia deverá justificar por escrito a remoção que excederá o limite permitido.

Estágio Probatório

O servidor que faz parte do quadro do Magistério participa do processo de remoção da Secretaria da Educação?

Os servidores que forem nomeados em vaga provisória nas unidades da Secretaria da Educação serão inscrito "de ofício", ou seja, automaticamente para o primeiro processo de remoção. Neste novo local de trabalho deverão ser cumpridas as duas fases restantes do Estágio Probatório até a aquisição da estabilidade.

Quem são os envolvidos com os procedimentos do Estágio Probatório?

- Seção de Avaliação Funcional - SAFU
- Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório – CAESP
- Seção de Treinamento – ST
- Chefia Imediata
- Chefia Mediata
- Servidor

**Em caso de dúvidas,
entrar em contato com a**

- **Seção de Avaliação Funcional**

 **3238-2389 / 3238-2128**

 **safu@sorocaba.sp.gov.br**

Sistema de Evolução Funcional

Principais regulamentações: Lei nº 8.346/2007 e Decreto nº. 16.383/2008

O que é?

O Sistema de Evolução Funcional é uma forma de valorização dos Servidores Públicos Municipais, que consiste na movimentação horizontal de uma referência para outra, no âmbito do mesmo padrão de vencimento. A mudança de referência ocorre por meio da contagem de pontos somados ao se alcançar critérios pré-estabelecidos na Lei nº 8.346, de 27 de dezembro de 2007, e no Decreto nº. 16.383 de 09 de dezembro de 2008.

Quem tem o direito de participar?

Todos os servidores estatutários, ou seja, que ingressaram na Prefeitura Municipal de Sorocaba por meio de concurso público, que tiverem concluído o Estágio Probatório e não tiverem sofrido pena de suspensão no exercício considerado.

Quais são os quesitos necessários para mudar de referência salarial?

O servidor deverá atingir o mínimo de 150 pontos, a partir da somatória de assiduidade (máximo de 50 pontos por ano) e capacitação (máximo de 320 pontos durante a vida funcional). A mudança de referência ocorrerá conforme tabela a seguir:

**Tabela de Pontuação
Classe de Vencimento**

REFERÊNCIA	DE	ATÉ
1	0	149
2	150	299
3	300	449
4	450	599
5	600	749
6	750	899
7	900	1.049
8	1.050	1.199
9	1.200	--

O processo de Promoção ocorrerá anualmente, no mês de abril, relativo ao exercício anterior, respeitado os limites de gastos com pessoal, definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

OBS: Quando a pontuação alcançada pelo servidor não for suficiente para atingir a próxima referência, esta ficará acumulada para uso no ano seguinte de Promoção, conforme tabela demonstrada.

Como será o desconto de pontos pela não-assiduidade?

Haverá desconto de:

- ✓ 25 (vinte e cinco) pontos por pena de advertência;
- ✓ 0,3 (três décimos) de ponto ao dia em razão de auxílio-doença e acidente de trabalho;
- ✓ 05 (cinco) pontos ao dia em razão de falta injustificada;
- ✓ 01 (um) ponto ao dia quando a somatória dos afastamentos listados abaixo ultrapassar o limite de 10 (dez) dias ao ano:
 - faltas abonadas (limite de 6 ao ano);
 - atestados médicos;
 - doação de sangue (01 dia a cada 12 meses);
 - licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - licença para tratar de interesse particular;
 - licença especial;
 - faltas justificadas.

O período em que o servidor estiver em Estágio Probatório será contado para fins de assiduidade?

Não. Os 03 (três) anos em que o servidor permanece em estágio probatório não serão contados para fins de assiduidade. No ano em que ocorrer a conclusão do Estágio Probatório o servidor terá contagem da pontuação referente à assiduidade proporcional ao período em que permaneceu estável durante o exercício analisado.

Sistema de Evolução Funcional

Qual o período para a entrega dos certificados para pontuação da capacitação da Evolução Funcional?

O período de apresentação das cópias para fins de capacitação será regulamentado pela Secretaria de Recursos Humanos por meio de Instrução.

Quais os critérios para pontuação de capacitação?

De acordo com as regulamentações vigentes disponíveis no site da Prefeitura de Sorocaba, os documentos aceitos para os fins de pontuação de capacitação de Evolução Funcional devem ser apresentados somente na forma de Certificados de Conclusão e/ou Diplomas e atender as principais regras, entre outras:

- ✓ Compatibilidade entre o cargo e a natureza do curso;
- ✓ Apresentar timbre, carimbo, data (dia, mês e ano), período de realização, assinatura do responsável pelo curso e carga horária;
- ✓ Ter carga horária total igual ou superior a 8 horas;
- ✓ Os certificados de cursos estrangeiros deverão ser traduzidos para língua portuguesa e validados por órgãos oficiais;
- ✓ Os certificados e demais documentos necessários à comprovação da realização do curso, deverão ser apresentados por cópia reprográfica autenticada, ou acompanhada do original;
- ✓ Simpósios, encontros, workshops, jornadas, oficinas, seminários, palestras, conferências, dentre outros acompanhados de conteúdo programático ou ementa do curso;
- ✓ O curso de Extensão Universitária, deverá ter carga horária mínima de 240 horas, e ser apresentado na forma de certificado acompanhado do respectivo histórico escolar;
- ✓ Para fins de pontuação a título de Lato Sensu, o certificado deverá ser acompanhado do histórico escolar e título de monografia, conforme solicitado pelo Ministério da Educação/ Conselho Nacional da Educação;

✓ Fica limitada, por ano, a pontuação de no máximo 2 (dois) cursos à distância (online, e-learning) que se enquadrem na Tabela "B" da Lei nº. 8346/2007.

**Em caso de dúvidas,
entrar em contato com a**

• **Seção de Avaliação Funcional**

 **3238-2389 / 3238-2219**

 **safu@sorocaba.sp.gov.br**

Pronto!

A partir de agora seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, iniciativa, zelo, dedicação, atitudes, eficiência, e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Que este seja o início de uma trajetória de muito sucesso!

Seja bem-vindo(a).

Boa sorte!

**“Habilidade é o que você é capaz de fazer.
Motivação determina o que você faz. Atitude
determina a qualidade do que você faz.”**

(Lou Holtz)



2019

Manual de Integração dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba
Seção de Treinamento
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Recursos Humanos

Diagramação: Jéssica da Silva Palma