

# MANUAL DE INTEGRAÇÃO

Caro(a) Servidor(a), seja bem-vindo(a)!

É com alegria e satisfação que o(a) recebemos para compor o quadro de funcionários públicos do Município de São Bernardo do Campo.

O objetivo deste manual é o de ofertar informações para que você possa se orientar quanto aos direitos, normas e procedimentos relacionados a sua vida funcional na prefeitura.

Leia o manual com atenção e utilize-o sempre que precisar.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que seu trabalho seja motivo de realização profissional e pessoal.

Departamento de Gestão de Pessoas  
SA-4

## Sumário

Introdução .....	04
1. Estrutura Administrativa .....	05
2. Serviço Público .....	06
3. Regime Jurídico .....	06
4. Regime Previdenciário .....	07
5. Atendimento ao Servidor .....	07
6. Assistência Médica .....	07
7. Estágio Probatório .....	08
8. Deveres .....	09
9. Proibições .....	10
10. Frequência ("Folha de Ponto") .....	11
11. Pagamento Mensal .....	12
12. Benefícios por Tempo de Serviço .....	12
13. Licenças e Afastamentos Remunerados .....	13
14. Faltas Justificadas e Injustificadas .....	18
15. Vantagens de Ordem Pecuniária .....	18
16. Férias .....	20
17. Promoção Vertical e Progressão Horizontal .....	20
18. Penalidades .....	23
19. Acúmulo de Cargos .....	24
20. Declaração de Bens .....	24
21. Portal do Servidor .....	25

## INTRODUÇÃO

São Bernardo do Campo é uma cidade rica em história e de grande representatividade no cenário nacional. Inicialmente conhecida como "capital dos móveis" pelo grande número de indústrias moveleiras que ajudaram a desenvolver a cidade no início do século XX, foi também, mais tarde, berço da indústria automobilística nacional. Aqui também nasceram o sindicalismo e os importantes movimentos trabalhistas que trouxeram grandes avanços para o segmento.

São Bernardo foi sede da primeira companhia cinematográfica brasileira, dona de circuitos gastronômico e ambiental reconhecidos em todo o País. A importância desta cidade não se dá apenas pela questão econômica e cultural, mas ainda por sua localização estratégica.

Localizada a sudoeste da Região Metropolitana de São Paulo, São Bernardo do Campo é uma das integrantes da região do Grande ABC. Limita-se com São Vicente, Cubatão, Santo André, São Caetano do Sul, Diadema e São Paulo. Possui um território de 408,45 km<sup>2</sup>, sendo 118,21 km<sup>2</sup> em zona urbana, 214,42 km<sup>2</sup> em zona rural, além de ter 75,82 km<sup>2</sup> pertencentes à represa Billings.

O meio ambiente está muito caracterizado em seu território, já que 53,7% de sua área são de proteção aos mananciais. Sua vegetação tem na área próxima à Serra do Mar a Mata Atlântica original e, às margens da represa, capoeiras baixas e ralas. O clima úmido temperado faz com que São Bernardo tenha médias de temperatura entre 15° e 24°C e média anual de índices pluviométricos (últimos 35 anos) de 1.324 mm.

São Bernardo do Campo situa-se na Bacia Sedimentar de São Paulo, na porção chamada de Planalto Paulista, com relevo suavizado de morros e espigões de modestas alturas com máxima de 986,50 m e mínima de 60 m. Sua hidrografia é muito rica, formada pelas Bacias do Rio Tamandateí (composta pelo Ribeirão dos Meninos e dos Couros e seus afluentes) e do Rio Pinheiros (composta pelo represamento do Rio Grande e seus afluentes).

A proximidade com o Porto de Santos fez de São Bernardo uma das primeiras cidades brasileiras. Sendo a região local de passagem para aqueles que do Planalto se dirigiam ao Porto de Santos, em especial as "tropas" carregando mercadorias e que aqui faziam pouso, a região começa a se desenvolver na fazenda dos Monges Beneditinos, às margens do Ribeirão dos Meninos.

Embora 8 de abril de 1553 seja a data da instalação oficial da Vila de Santo André da Borda do Campo, a data convencional para a comemoração da fundação de São Bernardo do Campo é 20 de agosto, por ser o dia dedicado ao santo "São Bernardo".

## **1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (Lei 6.662 de 19.04.18)**

- A Administração do Município compõe-se de órgãos da **Administração Direta**, constituída pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias, Procuradoria-Geral do Município, e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, e de entidades da **Administração Indireta**, constituída pelas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas.

### **ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

- I** - SCG - Secretaria de Chefia de Gabinete;  
**II** - SG - Secretaria de Governo;  
**III** - SCJ - Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência;  
**IV** - SF - Secretaria de Finanças;  
**V** - SU - Secretaria de Serviços Urbanos;  
**VI** - SE - Secretaria de Educação;  
**VII** - SS - Secretaria de Saúde;  
**VIII** - SEHAB - Secretaria de Habitação;  
**IX** - SDECT - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo;  
**X** - SESP - Secretaria de Esportes e Lazer;  
**XI** - SAS - Secretaria de Assistência Social;  
**XII** - SSU - Secretaria de Segurança Urbana;  
**XIII** - SECOM - Secretaria de Comunicação;  
**XIV** - ST - Secretaria de Transportes e Vias Públicas;  
**XV** - PGM - Procuradoria Geral do Município;  
**XVI** - SOPE - Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico;  
**XVII** - SMA - Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal;  
**XVIII** - SA - Secretaria de Administração e Inovação;  
**XIX** - SC - Secretaria de Cultura e Juventude; e  
**XX** - SCOG - Secretaria de Coordenação Governamental.

### **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

- I** - IMASF - Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo;  
**II** - FDSBC - Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo;  
~~**III** - RSB - Rotativo São Bernardo;~~  
**IV** - Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV

- V - ETC SBC - Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo;  
VI - FCSBC - Fundação Criança de São Bernardo do Campo.  
VII - AR-SBC - Agência Reguladora de Serviços Públicos de São Bernardo do Campo

## 2. SERVIÇO PÚBLICO

- A administração pública deve zelar para que todos(as) cidadãos(ãs) tenham acesso aos mesmos direitos.
- O **serviço público** é uma ação promovida pelo estado para garantir a igualdade entre os(as) cidadãos(ãs) em setores estratégicos da sociedade como: educação, saúde, transporte, segurança, tratamento de resíduos, emprego, cultura, esportes, lazer, entre outros, e é financiado através do pagamento de impostos e operado pelos servidores públicos.
- O **funcionário público** é a pessoa legalmente investida em cargo público e a PORTARIA é o Ato Administrativo de nomeação que comprova o seu vínculo e lhe dá posse do cargo.
- De acordo com o art. 22 da Lei Municipal 1729, de 30 de dezembro de 1968, a **Nomeação** poderá ser:
  - a) em comissão (quando se tratar de livre nomeação - sem concurso)
  - b) em estágio probatório, quando se tratar de cargos de carreira ou isolado de provimento efetivo, por concurso público
  - c) em caráter efetivo após o funcionário ser aprovado no estágio probatório

## 3. REGIME JURÍDICO

- O **Regime Estatutário** é o Regime Jurídico aos admitidos por Concurso Público para cargos efetivos, regidos pela Lei Municipal 1729/68 e admitidos por livre provimento (NOMEADOS EM COMISSÃO)
- O **Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968** regula o provimento e vacância dos cargos públicos municipais, os direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários públicos admitidos pelo Regime Estatutário
- O **Regime Celetista** é o Regime Jurídico aos admitidos por Seleção/Concurso Público para funções Celetistas, regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - C.L.T.

#### 4. REGIME PREVIDENCIÁRIO - Funcionário Estatutário

- O funcionário efetivo municipal será vinculado, obrigatoriamente, ao **Regime Próprio de Previdência Social-RPPS**, para o qual contribuirá, mensalmente, ao Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV, com 11% (onze por cento) de seus vencimentos, sendo-lhe assegurado benefícios como aposentadoria e pensão aos seus dependentes - Lei Municipal nº 6145 de 06 de Setembro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 6727 de 22 de novembro de 2018.
- O servidor celetista e o funcionário comissionado, sem vínculo efetivo, serão vinculados ao **Regime Geral de Previdência Social-RGPS**

#### 5. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

**Praça Samuel Sabatini, 50 - Paço Municipal**

- O espaço de **Atendimento ao Servidor** recebe e faz a interface entre os Servidores e o Departamento de Gestão de Pessoas - SA4.
- Nesse espaço são recebidas e encaminhadas as solicitações que se referem aos direitos, e também para obter orientações e esclarecimentos quanto às férias, pagamentos, licenças, declarações e outros serviços.

#### 6. ASSISTÊNCIA MÉDICA

- O funcionário poderá optar entre os planos IMASF (Especial ou Intermediário) e o Plano Familiar Geral Básico - PFGB (Rede Conveniada Greenline Saúde)

<b>IMASF</b>	Tabela oferecida pelo plano escolhido, individualmente e por faixa etária do titular e dos dependentes
<b>PFGB</b>	Desconto de 5% (cinco por cento) dos vencimentos e R\$ 5,00 por dependente cadastrado no convênio. Colocar data

- Considerando as disposições do Artigo 20 da Lei Municipal nº 4172/94, bem como, as Leis Municipais n.º 6735 e n.º 6736, de 6 de dezembro de 2018, o servidor tem o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da admissão, para optar por um dos 2 (dois) planos médicos oferecidos pela administração e, para tanto, deverá comparecer ao IMASF - Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo.
- Não comparecendo ao IMASF para optar por um dos planos médicos, no prazo acima estipulado, estará renunciando ao direito desta opção e somente estará apto à realização de nova opção após 5 (cinco) anos,

a contar da data da admissão, nos termos da legislação vigente, inclusive quanto a eventuais carências a serem cumpridas.

## 7. ESTÁGIO PROBATÓRIO

- De acordo com os artigos 23 e 24 da Lei Municipal nº 1729/68, com alterações dadas pelas Leis Municipais n.º 6267/13 e nº 6644/18.
- O Estágio Probatório corresponde a 1.095 dias de efetivo exercício para a apuração da conveniência ou não da nomeação do funcionário em caráter efetivo.
- Os **Requisitos de Avaliação** são: idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação ao serviço, eficiência, interesse, urbanidade, relacionamento com os demais servidores e superiores, capacidade física e mental. Quando solicitado, a capacidade física e mental será avaliada pela Divisão de Saúde do Servidor - SA-43.
- A **Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor - CAEDS** é responsável pela análise e conclusão da avaliação a partir das avaliações semestrais realizadas pelas chefias imediatas
- O **Desligamento durante o Estágio Probatório** pode ocorrer nos casos de:

<b>Inaptidão Física e Mental</b>	caso haja comprovação da inaptidão física e mental do servidor para realizar plenamente as atribuições do seu cargo, a partir de avaliação realizada pela Divisão de Saúde do Servidor
<b>Inaptidão Técnica</b>	caso o servidor cometa falta grave, ou seja, avaliado insatisfatoriamente nos requisitos destinados à apuração da capacidade técnica para realizar plenamente as atribuições do seu cargo
<b>Inassiduidade</b>	caso seja constatada a existência de 3 (três) faltas injustificadas e/ou 6 (seis) faltas por atraso, durante o período de estágio probatório

- Em todos os casos, antecedendo a decisão final da CAEDS, o servidor será notificado para apresentar suas alegações, em respeito ao direito constitucional do contraditório e ampla defesa.
- A **Suspensão do Estágio Probatório** ocorrerá quando o funcionário estiver:
  - ✓ no exercício de cargo em comissão, exceto se para provimento do mesmo seja requisito a titularidade do cargo efetivo
  - ✓ designado ou em função gratificada para o exercício de funções diversas para a qual foi nomeado



- ✓ à disposição de outro órgão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de qualquer outro ente federativo e respectivos poderes

## 8. DEVERES

Art. 229 - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968  
- Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

- "São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo ou função e dos que decorrerem, em geral, de sua condição de servidor público:
  - I - comparecer à repartição com assiduidade e pontualidade, nas horas do trabalho ordinário e nas do extraordinário, quando convocado;
  - II - executar os serviços que lhe competirem e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
  - III - cumprir as determinações superiores e representar imediatamente e por escrito, quando estas forem manifestadamente ilegais;
  - IV - tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas últimas sem preferências pessoais;
  - V - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
  - VI - atender, prontamente, à expedição das certidões requeridas para a defesa do direito e esclarecimento de situações;
  - VII - atender, com preferência a qualquer outro serviço as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe foram feitas para defesa da Fazenda Municipal;
  - VIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;
  - IX - manter o espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;
  - X - guardar sigilo sobre assuntos da administração;
  - XI - representar aos superiores sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;
  - XII - frequentar curso legalmente instituído, para aperfeiçoamento e especialização;
  - XIII - comparecer às comemorações cívicas;
  - XIV - sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;
  - XV - providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família. "

## 9. PROIBIÇÕES

Art. 230 e 231 - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968

- Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

➤ "Ao funcionário é proibido:

I - referir-se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas ou aos atos da Administração podendo, todavia, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los do ponto de vista doutrinário, com o fito de colaboração e cooperação;

II - criticar, em informação, parecer ou despacho, as autoridades e os atos da Administração;

III - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IV - promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

V - valer-se da sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal, para si ou para outrem;

VI - exercer comércio entre os companheiros de serviço dentro da repartição;

VII - coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza político-partidária;

VIII - praticar a usura em qualquer de suas formas;

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

X - cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XI - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

XII - empregar material do serviço público em atividade particular;

XIII - fazer circular ou subscrever rifas ou listas de donativos no recinto da repartição;

XIV - incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XV - exercer atividades particulares no horário de trabalho exceto as não remuneradas, quando previamente autorizadas pelo superior hierárquico imediato;

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

XVII - pedir ou conceder, sem motivo justo, atendimento ou andamento prioritário a qualquer expediente.

- É ainda proibido ao funcionário:
  - I - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Município ou suas autarquias, por si ou como representante de outrem;
  - II - exercer funções de direção ou gerência de empresas bancárias, ou outras instituições financeiras privadas;
  - III - exercer, ainda que fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria pertinente à finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;
  - IV - ser titular de firma comercial individual, bem como exercer funções de direção ou gerência de sociedades comerciais que transacionem com o Município ou sejam por ele subvencionadas.
- **Parágrafo único.** Não está compreendida na proibição, dos itens II e III deste artigo a participação do funcionário em cargos de gerência ou direção de cooperativas ou associações de classe. "

## 10. FREQUÊNCIA ("FOLHA DE PONTO" / FICHA DE SAÍDA)

- O preenchimento da folha de presença é de responsabilidade do servidor e deverá ser preenchida diariamente, de forma correta, sem rasuras, para evitar eventuais descontos indevidos e prejuízos na vida funcional.
- O funcionário não sofrerá desconto no vencimento quando o total de atrasos durante o mês não ultrapassar 25 minutos.
- No caso da necessidade de ausentar-se do local de trabalho, deverá ser preenchida a Autorização de Saída.

Folha de Presença de Funcionário (Folha de Ponto) do Município de São Bernardo do Campo. O formulário contém campos para nome, matrícula, cargo, e uma tabela para registrar a presença diária por mês. A tabela possui colunas para dias da semana e meses, com opções para marcar presença (P), ausência (A), e outras situações.

Autorização de Saída do Município de São Bernardo do Campo. O formulário requer o preenchimento de dados pessoais do servidor(a), motivo da saída, opção de desconto, e assinaturas do chefe de seção e do diretor. Um número de controle (220670) é exibido no canto superior direito.

## 11. PAGAMENTO MENSAL

<b>Dia 15</b>	30% dos vencimentos a título de Adiantamento
<b>Dia 30</b>	salário referente ao próprio mês, com os devidos descontos: adiantamento, Imposto de Renda, pensão alimentícia, Assistência Médica e Contribuição Previdenciária (SBCPREV).

- Quanto às faltas e atrasos, horas extras e adicionais, o acerto é feito no mês subsequente ao pagamento.

## 12. BENEFÍCIOS POR TEMPO DE SERVIÇO

<b>Senhoridade</b> Art. 138 da Lei Municipal nº 1729/68	<p>✓ Ao fim de cada período de 2 anos, contínuos ou não, de efetivo exercício, o funcionário terá direito à percepção de um adicional calculado à razão de 2% por biênio de exercício no serviço público municipal local, o qual incidirá sobre o grau de referência do funcionário, de forma cumulativa.</p>
<b>P.T.S. - Prêmio por Tempo de Serviço</b> Lei Municipal nº 4174/94, alterada pela Lei Municipal nº 6804/19	<p>✓ O funcionário, ao completar 10, 15, 20, 25, 30, 35 e 40 anos de efetivo exercício, terá direito, em gozo, aos dias correspondentes ao tempo de serviço</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 anos - 10(dez) dias corridos, a serem usufruídos em uma única vez, de forma ininterrupta</li><li>• 15 anos - 15(quinze) dias corridos, a serem usufruídos em até 2(dois) períodos, sendo um deles usufruído no mínimo 5(cinco) dias corridos</li><li>• 20 anos - 20(vinte) dias corridos, a serem usufruídos em até 2 períodos iguais de 10(dez) dias corridos</li><li>• 25 anos - 25(vinte e cinco) dias corridos, a serem usufruídos em até 3(três) períodos, sendo um deles de no mínimo 10(dez) dias corridos</li><li>• 30 anos - 30(trinta) dias corridos, a serem usufruídos em até 3(três) períodos iguais de 10(dez) dias corridos</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 anos - 35(trinta e cinco) dias corridos, a serem usufruídos em até 3(três) períodos, sendo um deles de no mínimo 15(quinze) dias corridos</li> <li>• 40 anos - 40(quarenta) dias corridos, a serem usufruídos em até 4(quatro) períodos de 10(dez) dias corridos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A fruição deverá ser acordada entre servidor e chefia respeitadas as necessidades do serviço, a partir do mês subsequente àquele que for conquistado o direito, e a solicitação deverá ser realizada por memorando endereçado ao Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4, com antecedência mínima de 30(trinta) dias do início da fruição</li> <li>✓ O prazo para a fruição findará um dia antes da concessão do direito ao prêmio subsequente, com exceção do prêmio de 40 (quarenta) dias, que poderá ser usufruído até um dia antes da data da concessão da aposentadoria do servidor</li> <li>✓ É vedada a indenização de dias de PTS não usufruídos</li> <li>✓ O servidor deverá acompanhar a concessão do direito ao PTS no portal do servidor</li> </ul>
<p><b>Licença Prêmio</b> Art. 196 a 203 da Lei Municipal nº 1729/68</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O funcionário estatutário, a cada período de 5 anos de efetivo exercício exclusivamente municipal (período aquisitivo), terá direito a 90 dias de Licença Prêmio.</li> <li>✓ Esse período de 3 meses poderá ser parcelado para gozo em até três períodos iguais ou poderá optar pelo gozo de 45 dias recebendo os vencimentos dos outros 45 dias, podendo ser pagos, segundo as possibilidades financeiras, em até três parcelas, anuais e sucessivas, coincidentes com o mês de nascimento do funcionário.</li> <li>✓ A percepção em pecúnia dos 90 dias, com base no artigo 202, ocorrerá somente mediante aprovação do Prefeito.</li> <li>✓ Com base no Decreto nº 17276/2010, é possível a indenização em pecúnia de período de licença-</li> </ul>

	<p>prêmio até o máximo de 45 (quarenta e cinco) dias mediante autorização do Secretário de Administração e Inovação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Os dias de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) não são considerados dias de efetivo exercício, portanto prorrogam o período aquisitivo por igual período.</li> <li>✓ São permitidas até 5 Faltas Injustificadas dentro do período aquisitivo; a partir da 6ª falta o período é reiniciado.</li> <li>✓ São permitidas até 30 Faltas Justificadas dentro do período aquisitivo; a partir da 31ª falta o período é reiniciado.</li> <li>✓ <b>As Penalidades</b> interrompem o período aquisitivo, que é então reiniciado.</li> </ul>
--	--

### 13. LICENÇAS E AFASTAMENTOS REMUNERADOS

<p><b>Licença para Tratamento de Saúde do Próprio Funcionário</b> Arts. 174 a 180 da Lei Municipal nº 1729/68 Decreto Municipal n.º 20.029/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concedida com vencimentos integrais mediante apresentação de relatório ou atestado médico do especialista, após avaliação e análise do médico do trabalho.</li> <li>✓ <b>Atestados com período mínimo de 3 (três) horas até 2 (dois) dias de afastamento</b> - O próprio servidor ou um representante legal, deverá apresentar o atestado médico ou odontológico, diretamente na Divisão de Saúde do Servidor - SA-43, nas próximas 72 (setenta e duas) horas, contadas do primeiro dia útil subsequente à data de início do afastamento. <b>No atestado deverá constar:</b> o nome do interessado; a anotação do período concedido de afastamento; a identificação por meio de carimbo e assinatura do médico; e preferencialmente, a anotação do número do C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), desde que devidamente autorizada pelo paciente.</li> <li>✓ <b>Atestados com período superior a 2 (dois) dias de afastamento</b> - O servidor deverá comparecer <b>pessoalmente</b> na Divisão de Saúde do Servidor (SA-43), nas próximas 72 (setenta e duas) horas, contadas do primeiro dia útil subsequente à data de início do afastamento, munido do atestado médico ou</li> </ul>
---	---

odontológico e eventual relatório médico pertinente à doença, para fins de realização de perícia médica. **No atestado deverá constar:** o nome do interessado; a anotação do período concedido de afastamento; a identificação por meio de carimbo e assinatura do médico; e preferencialmente, a anotação do número do C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), desde que devidamente autorizada pelo paciente.

- ✓ Em caso de constatação de irregularidade sanável no atestado médico ou odontológico apresentado, o servidor será convocado por meio de publicação no Jornal Oficial do Município para que promova a respectiva regularização no prazo máximo de 10 dias da publicação.
- ✓ No caso de desconto salarial em razão de não processamento da licença médica (falta injustificada), o servidor poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do respectivo desconto em folha de pagamento, protocolizar requerimento para verificar o fato ocorrido. Se apresentado fato novo na revisão, poderá ser alterada a falta para justificada ou LTS (falta abonada).
- ✓ **Acidente de Trabalho** - Para o afastamento decorrente de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional, o servidor deverá comparecer **pessoalmente** na Divisão de Saúde do Servidor (SA-43), nas próximas 72 (setenta e duas) horas, contadas do primeiro dia útil subsequente à data de início do afastamento, munido do atestado médico, Formulário de Análise de Acidente de Trabalho e eventual relatório médico pertinente à doença, para fins de realização de perícia médica.
- ✓ **Acidente de trajeto** é considerado no percurso que o trabalhador faz da casa para o trabalho e do trabalho para casa, e somente será analisado pelo médico do trabalho, após apresentação do Formulário de Investigação de Acidente de Trabalho devidamente preenchido pela chefia, em 1 (uma) via, com duas testemunhas, do Boletim de Ocorrência (BO) quando se tratar de acidente de trânsito, e do croqui de trajeto, sendo indispensável a presença do servidor,

	<p>no prazo de 72 horas no Serviço de Saúde Ocupacional. O formulário para preenchimento e informações complementares sobre a CIPA estão disponíveis no Portal do Servidor.</p>
<p><b>Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família</b> Arts. 181 a 183 da Lei Municipal nº 1729/68</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A licença por motivo de doença em pessoa da família, cujo nome conste do assentamento individual do servidor, para um <b>período mínimo de 3 (três) horas até 2 (dois) dias</b>, será concedida mediante apresentação de atestado médico do familiar e de <b>declaração de acompanhamento do servidor</b>, desde que cumpridas, integralmente, as formalidades legais: o nome do familiar; anotação do período concedido de afastamento; identificação por meio de carimbo e assinatura do médico; preferencialmente, anotação do número do C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), desde que devidamente autorizado pelo paciente; deverá estar descrito no atestado que é indispensável o acompanhamento do servidor (nome por escrito). É imprescindível que o médico declare que o familiar necessita de acompanhamento, não somente o atestado do paciente.</li> <li>✓ Para filhos de até 11 anos e 11 meses, os afastamentos de até 02 (dois) dias, serão concedidos mediante atestado do filho e declaração do acompanhante.</li> <li>✓ O afastamento médico será concedido até 1 mês, com vencimentos integrais. Do 2º ao 6º mês, 1/3 dos vencimentos e a partir do 7º mês, até 2 anos, sem vencimentos; a Contribuição Previdenciária mensal permanecerá obrigatória, devendo ser feita diretamente no SBCPREV.</li> <li>✓ Para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa de família por <b>período superior a 02 (dois) dias</b>, deverá constar no atestado o nome do acompanhante e, preferencialmente, relatório clínico do paciente, à fim de provar-se ser indispensável a sua assistência pessoal, e de que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou fora do horário de trabalho.</li> <li>✓ A concessão de licença por motivo de doença em pessoa de família por <b>período superior a 10 (dez)</b></li> </ul>



	<b>dias</b> será precedida de uma avaliação social à fim de constatar ser "indispensável" o acompanhamento.
<b>Licença Maternidade</b> Art. 184 da Lei Municipal nº 1729/68	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concedida, mediante avaliação médica, pelo prazo de 180 dias, com vencimentos integrais, após apresentação do atestado do médico ou a Certidão de Nascimento da criança.</li> <li>✓ Havendo necessidade, por determinação médica ou de comum acordo com a servidora, poderá a mesma entrar em Licença Gestante a partir do 8º mês de gestação, mediante apresentação do atestado médico.</li> </ul>
<b>Licença Paternidade</b> Lei Municipal nº 6653/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serão abonados 20 (vinte) dias, pelo nascimento de filho, mediante apresentação da Certidão de Nascimento, e pela guarda judicial para adoção ou da adoção, mediante apresentação de Certidão de Nascimento, Termo de Guarda Judicial ou Termo de Adoção.</li> </ul>
<b>Licença Amamentação</b> Art. 396 da CLT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concedida às funcionárias amamentadoras, ao término da licença maternidade, até a criança completar 8 meses, sendo 1 hora por dia para funcionárias com carga horária semanal de 40 horas, e 30 minutos por dia para funcionárias com carga horária menor de 40 horas. Deverá ser solicitada no espaço de Atendimento ao Servidor mediante apresentação de atestado médico do pediatra.</li> </ul>
<b>Licença Adoção</b> Lei Municipal nº 5745/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concedida à funcionária pública que adotar uma criança ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção, respeitando os seguintes períodos em conformidade com a idade da criança.</li> <li>• I - do nascimento até 2 (dois) meses de idade, 180 (cento e oitenta) dias;</li> <li>• II - de 2 (dois) meses e 1 (um) dia até 1 (um) ano de idade, 120 (cento e vinte) dias;</li> <li>• III - de 1 (um) ano e 1 (um) dia até 4 (quatro) anos de idade, 60 (sessenta) dias;</li> <li>• IV - de 4 (quatro) anos e 1 (um) dia a 8 (oito) anos de idade, 30 (trinta) dias.</li> </ul>
<b>Licença Particular</b> Art. 167, inciso IV e Arts. 185 a 188 da Lei Municipal nº 1729/68	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares, ao funcionário estatutário estável, pelo período de até 2(dois) anos, sem vencimentos, devendo o funcionário aguardar em exercício a concessão da licença.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A Contribuição Previdenciária mensal é facultativa, e caso haja interesse no recolhimento, o mesmo deverá ser feito diretamente no SBCPREV (Leis Municipais nº 6145/2011 e 6727/2018)</li> <li>✓ O desconto referente à opção de Assistência Médica (se for o caso), deverá ser feito diretamente no IMASF.</li> <li>✓ A licença poderá ser prorrogada por mais dois anos, a requerimento do funcionário, podendo ser negada caso for inconveniente ao interesse do serviço, e só poderá ser renovada após decorridos 2 anos do término da anterior ou de sua prorrogação.</li> </ul>
<p><b>Licença Nojo</b> Art. 80, incisos III e IV da Lei Municipal nº 1729/68</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serão abonados os dias, pelo falecimento de familiares, contados a partir da data do óbito <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 dias para cônjuge/companheiro(a), filhos, pai, mãe, irmãos</li> <li>• 2 dias para avós, netos, sogro(a), padrasto/madrasta</li> </ul> </li> <li>✓ Apresentar no espaço de Atendimento ao Servidor, até o final do mês que ocorreu o óbito, a Certidão de Óbito ou a Guia de Sepultamento, juntamente com documento que comprove o parentesco.</li> </ul>
<p><b>Licença Gala</b> Art. 80, inciso II da Lei Municipal nº 1729/68</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serão abonados 08 (oito) dias, a contar da data do casamento do(a) funcionário(a), mediante apresentação da Certidão de Casamento no espaço de Atendimento ao Servidor. Se na Certidão de Casamento NÃO constar o número do CPF do cônjuge, deverá ser apresentado o RG ou CPF do mesmo.</li> </ul>
<p><b>Doação de Sangue</b> Inciso IV do Art. 473 da CLT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O funcionário terá abonado 01 (um) dia, a cada 12 meses, por Doação de Sangue.</li> </ul>
<p><b>Participação em Júri e outros serviços obrigatórios por lei</b> Art. 80, inciso VIII da Lei Municipal nº 1729/68</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remunerados os dias de participação, mediante apresentação de Declaração de comparecimento emitida pelo órgão.</li> </ul>

<b>Falta Abonada</b> Lei Municipal nº 4366/95	✓ Até 6 faltas por ano, com a devida anuência do superior imediato, não podendo exceder 1 (uma) falta por mês, e usufruir em véspera ou dia posterior a feriados.
<b>Fruição - TRE</b> Art. 98 da Lei Federal 9504/97	✓ Todos os servidores estatutários e celetistas têm direito à fruição de dias trabalhados em eleição, por convocação do Tribunal Regional Eleitoral, após a admissão.  ✓ Entregar declaração original da Junta Eleitoral no espaço de Atendimento ao Servidor.

#### 14. FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Art. 173 e art. 198, inciso V §1º da Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

- O funcionário que tiver ausência ao serviço, por motivos distintos aos afastamentos remunerados, terá lançado em sua frequência uma FALTA INJUSTIFICADA.
- A FALTA poderá ser JUSTIFICADA mediante requerimento do interessado, apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da falta ocorrida, acompanhado das provas que se fizerem necessárias, junto ao espaço de Atendimento ao Servidor.

#### 15. VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

<b>Auxílio- alimentação</b> Lei Municipal 4168/1994	✓ Proporcional à remuneração e aos dias efetivamente trabalhados. ✓ O valor diário do auxílio alimentação é de R\$ 10,00, sendo pago de acordo com a faixa salarial do servidor (40 horas semanais) e respectivo desconto, conforme tabela abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 1.250,00 - isento</li> <li>• R\$ 1.250,01 a R\$ 1.324,00 - desconto de 10%</li> <li>• R\$ 1.324,01 a R\$ 2.084,44 - desconto de 20%</li> <li>• R\$ 2.084,45 a R\$ 3.031,81 - desconto de 30%</li> <li>• Acima de R\$ 3.031,82 - desconto de 40%</li> </ul>
---	---

<p><b>Auxílio-transporte (Estatutário)</b> Lei Municipal 5107/2002</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aos funcionários estatutários é concedido, mensalmente, um valor em pecúnia para deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa (transporte público).</li> <li>✓ O valor é proporcional à remuneração, à carga horária e à distância entre a residência e o local de trabalho</li> <li>✓ O valor máximo mensal é de R\$ 88,00</li> <li>✓ Deverá ser requerido junto ao Espaço de Atendimento ao Servidor</li> </ul>
<p><b>Salário Família</b> Lei Federal 4266/63</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ É devido aos funcionários que possuem filhos de qualquer condição, menores de 14 anos ou inválidos em qualquer idade, e que recebam até R\$ 1.425,56 (valor correspondente a janeiro de 2020).</li> </ul>
<p><b>Adicional Noturno</b> Art. 73 da CLT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O servidor que trabalha entre às 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte terá um acréscimo sobre a hora diurna de 20% (vinte por cento), em sua remuneração.</li> </ul>
<p><b>Adicional de Periculosidade</b> Arts. 189 a 197 da CLT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concedido aos funcionários que executam atividades em locais perigosos, após vistoria e laudo, elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, cujo valor corresponde a 30% do vencimento (salário base).</li> </ul>
<p><b>Adicional de Insalubridade</b> Art. 189 a 197 da CLT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concedido aos funcionários que executam atividades em locais insalubres, após vistoria e laudo, elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, cujo valor pode corresponder a 10, 20 ou 40% sobre o salário mínimo, dependendo do grau de insalubridade (mínimo, médio e máximo).</li> </ul>
<p><b>Horas Extras</b> Art. 7º da Lei Municipal nº 3527/90 e suas alterações</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gratificação paga ao funcionário pela prestação de serviços fora do horário normal de trabalho. Em dias normais são pagas com acréscimo de 50%, e aos domingos e feriados, 100%.</li> </ul>

## 16. FÉRIAS

Arts. 155 ao 166 da Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968

- Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

### Estatutário

- 30 dias de férias seguidos, anualmente, desde que, no exercício anterior, não tenha tido mais de 12 faltas (justificadas e injustificadas) ao serviço, por qualquer motivo, exceto as faltas remuneradas por lei.
- 20 dias de férias seguidos, quando excedidas as 12 faltas, ou mais de 30 dias de licença para tratamento de saúde e/ou Licença Particular.
- O funcionário com direito a 30 dias de férias poderá optar pelo gozo de 15 dias e o recebimento de 15 dias em pecúnia.

### Remuneração

- ✓  $\frac{1}{3}$  Remuneração de férias (Constitucional) - ( $\frac{1}{3}$  da soma do valor referência + senioridade)
- ✓ Opção de 15 dias em pecúnia (Férias Indenizadas) - (50% da soma do valor referência + senioridade)
- ✓ Antecipação do 13º salário - (50% da soma do valor referência + senioridade)

## 17. PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

Leis Municipais que regulam a Evolução Funcional

- Lei Municipal 6.316/13 e suas alterações - Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e da Educação Básica do Ensino Municipal
- Lei Complementar 07/10 - Dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal
- Lei Municipal 4.804/99 e suas alterações - Dispõe sobre a criação, organização e competências da Procuradoria Geral do Município (PGM) e dá outras providências

- Lei Municipal 2.240/76 e suas alterações - Dispõe sobre a consolidação da Reforma Administrativa e aprova o Plano de Classificação de Cargos e Funções (PCCF) da Administração Municipal de São Bernardo do Campo

Art. 410 ao Art. 441 da Lei Municipal nº 2240/1976 e suas alterações

### Promoção Vertical

- As promoções verticais serão realizadas nos anos pares e dependerão do número de vagas de cargos fixados por lei
- Período de apropriação 2 (dois) anos - retroagirá sempre à data da vigência de cada promoção. Ex: Promoção Vertical de 2020 - Período de apropriação de 01/07/2018 a 30/06/2020, com vigência em 01/07/20;
- Concorrem todos os funcionários ocupantes de cargos de carreira, tabela III-QPE-PP-III
- Pontuação

Dias de efetivo exercício	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 ponto para cada ano de efetivo exercício (máximo 25 pontos)</li> <li>✓ contagem a partir da data de admissão, até 30/06 do ano da respectiva promoção</li> </ul>
Assiduidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ créditos: 25 pontos</li> <li>✓ descontos: falta injustificada (1 ponto) / falta injustificada (2 pontos)</li> </ul>
Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ créditos: 25 pontos</li> <li>✓ descontos: repreensão (2 pontos) / suspensão (6 pontos), inclusive as convertidas em multa, acrescido de 01 ponto por dia a partir do 31º dia de suspensão dentro do período de apropriação</li> </ul>
Títulos e Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ até 25 pontos - serão pontuados os cursos de ensino médio, superior, sendo que os de pós-graduação lato sensu, mestrado, doutorado e suplementares (carga horária mínima de 40 h) deverão ser de interesse direto da função, excluindo-se os títulos que foram utilizados como requisito de ingresso no cargo</li> </ul>

### Progressão Horizontal

- As progressões horizontais são realizadas nos anos ímpares
- Os servidores serão agrupados em faixas correspondentes aos níveis, conforme segue:
  - ✓ Faixa I - Nível I

- ✓ Faixa II - Nível II
- ✓ Faixa III - Nível III
- ✓ Faixa V - Nível V, para os ocupantes dos Quadros Operacionais, enquadrados nas referências "C1" a "C22" e "O41";
- Serão promovidos de um grau para outro, em cada Secretaria, 30% de servidores de cada faixa, recaindo as promoções nos que obtiverem maior número de pontos.
- Período de apropriação 2 (dois) anos - retroagirá sempre à data da vigência de cada progressão. Ex: Progressão Horizontal de 2019 - Período de apropriação de 01/07/2017 a 30/06/2019, com vigência em 01/07/19;
- Pontuação

Boletins Semestrais de Merecimento	✓ máximo 50 pontos
Escolaridade e Especialização Profissional	✓ até 25 pontos - serão pontuados os cursos de ensino médio, superior, sendo que os de pós-graduação lato sensu, mestrado, doutorado e suplementares (carga horária mínima de 40 h), deverão ser de interesse direto da função, excluindo-se os títulos que foram utilizados como requisito de ingresso no cargo.
Disciplina	✓ créditos: 25 pontos ✓ descontos: repreensão (2 pontos) / suspensão (6 pontos), inclusive as convertidas em multa, acrescido de 01 ponto por dia a partir do 31º dia de suspensão dentro do período de apropriação

#### **Não concorrem à Promoção Vertical e à Progressão Horizontal**

- ✓ Servidores não enquadrados nas faixas e níveis citados no item anteriormente
- ✓ Servidores ocupantes de cargos que possuam legislação própria para evolução funcional
- ✓ Servidores que já se encontrem no último grau da referência
- ✓ Servidores que tenham faltado ao serviço por mais de 30 dias, dentro do período de apropriação

- ✓ Servidores que tenham estado de licença para tratar de assuntos particulares por mais de 30 dias, dentro do período de apropriação
- ✓ Servidores estatutários que não tenham adquirido estabilidade até a data final do período de apropriação
- ✓ Servidores celetistas com menos de 3 (três) anos de efetivo exercício até a data final do período de apropriação
- ✓ Servidores aposentados por invalidez, ou que estiveram aposentados por invalidez em qualquer intervalo de tempo, dentro do período de apropriação
- ✓ Servidores afastados por auxílio-doença ou licença para tratamento de saúde, ininterruptamente, por um período igual ou superior a 1 (um) ano, dentro do período de apropriação, exceto se afastado em decorrência de acidente de trabalho
- ✓ Servidores cedidos para órgãos ou entidades da Administração Pública de outros Municípios, dos Estados, do Distrito Federal ou da União, ou que estiveram cedidos em qualquer intervalo de tempo, dentro do período de apropriação

**Promoção Vertical** - Servidores afastados por mandato eletivo **concorrem à promoção**, porém os dias de afastamento são descontados

**Progressão Horizontal** - Servidores afastados por mandato eletivo, **não concorrem à progressão**

## **18. PENALIDADES**

- **São Penas Disciplinares**
- ✓ Repreensão
- ✓ Suspensão
- ✓ Multa
- ✓ Destituição de função
- ✓ Cassação de aposentadoria ou de disponibilidade
- ✓ Demissão
- ✓ Demissão a bem do serviço público
- ❖ Na aplicação das penas disciplinares considerar-se-ão a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela resultarem para o serviço público.



- ❖ **Informações detalhadas nos artigos 237 a 253** - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo
- **Comissão de Correição de Inquéritos Administrativos - C.C.I.A.**
  - ✓ Composta por servidores do município e responsável pela análise e emissão de pareceres relativos às penalidades - artigos 258 a 273 da Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

## **19. ACÚMULO DE CARGOS**

- **"Art. 37 - CF-** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(.....)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)"

## 20. DECLARAÇÃO DE BENS

**Art. 13 - Lei Federal nº 8.429/92 e Decreto Municipal nº 18.984/2014**

- Todos os servidores ativos deverão apresentar anualmente a Declaração de Bens e Valores que compõem o seu patrimônio privado, bem como os do cônjuge, companheiro, filho ou outras pessoas que vivam sob sua dependência econômica.

## 21. PORTAL DO SERVIDOR

- Todo funcionário recebe, por ocasião do primeiro pagamento, um impresso com a emissão da senha para acesso ao Portal do Servidor pelo site do Município.
- No Portal do Servidor fica disponibilizada ao funcionário a consulta a vários itens de sua vida funcional.

### **Instruções para acesso ao Portal do Servidor Ativo**

1 - Acessar o site [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br)

Obs.: Não utilizar qualquer site de busca (Ex: Google) para acessar, pois estes possuem bloqueadores de "Pop up", o que impedirá a abertura da **Página de Acesso ao Portal do Servidor**

2 - Clicar no ícone "**Servidor**" que se encontra no canto superior direito da página

3 - Clicar no ícone "**Portal do Servidor Ativo**"

4 - Na **Página de Acesso ao Portal do Servidor Ativo**, digitar a matrícula (sem o dígito conforme a própria tela determina) e a senha de acesso (enviada ao funcionário através de correspondência para o setor de trabalho, em até 60 dias)

### **Em caso de esquecimento, perda ou inconsistência de senha**

1 - Acessar a **Página de Acesso ao Portal do Servidor Ativo** seguindo as mesmas instruções descritas anteriormente, digitar a matrícula (sem o dígito conforme a própria tela determina) e clicar no ícone "**Gerar Nova Senha**"

2 - Na tela de "**Confirmação de Dados para Solicitação de Senha**", preencher os dados solicitados como CPF, Data de Nascimento e Data de Admissão (a Data de Admissão consta no verso do crachá funcional)

3 - Caso todos os dados informados estejam corretos, aparecerá uma tela para alteração do e-mail, caso seja necessário

4 - Clicar no ícone "Enviar" (fazer esse procedimento uma única vez e aguardar);

5 - Caso os dados estejam corretos, o sistema voltará a exibir a **Página Inicial de Acesso ao Portal do Servidor** com a mensagem no rodapé "**ATTENTION AGUARDE ENVIO DE EMAIL COM A NOVA SENHA**" (em aproximadamente 30 minutos será enviada mensagem ao e-mail cadastrado com o assunto **Autorização de Acesso** - Ex.: sua senha de acesso junto ao SA-4 é: DFD57724; a mensagem será enviada por [recursoshumanos.senha@saobernardo.sp.gov.br](mailto:recursoshumanos.senha@saobernardo.sp.gov.br) )

Obs.: Quando da verificação do e-mail em busca da senha, verificar a Caixa de Entrada, procurando também nas pastas Spam, Lixeira, Temporário, etc., pois de acordo com os filtros de cada provedor a mensagem pode ter um destino diferente.