



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Manual de Procedimentos Administrativos

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE
PESSOAL
SE-321

À Rede Municipal de Ensino

Elaboramos este manual considerando as dúvidas mais frequentes e as sugestões das unidades.

Nosso objetivo é informar os principais direitos e deveres legais, bem como instituir, aprimorar e formalizar as rotinas de trabalho dos servidores da Secretaria de Educação.

Solicitamos atenção às orientações pertinentes à anotação dos horários de HTPC, Faltas Abonadas, Abono Eleitoral, Doação de Sangue e apresentação de justificativa de faltas.

Houve alterações sutis no texto das Licenças Prêmio, Nojo e PTS, com a finalidade de torna-lo mais simples e claro.

As informações nele constantes estão permanentemente sujeitas a alterações e/ou atualizações. Portanto, solicitamos que todos sempre se baseiem na versão disponível online, no novo Portal da Educação.

Lembramos que este documento não substitui o contido na legislação vigente, e é de responsabilidade do servidor o seu conhecimento e cumprimento.

Permanecemos sempre à disposição para eventuais esclarecimentos e sugestões.

Equipe da SE-321

ÍNDICE POR TÓPICOS

	ASSUNTO	PÁG(S)
AFASTAMENTOS LEGAIS	ABONO ELEITORAL – fruição dos dias trabalhados em eleições	7
	ACIDENTE DE TRABALHO	7
	CONVOCAÇÕES DA JUSTIÇA ELEITORAL	8
	CONVOCAÇÕES DA JUSTIÇA	9
	DOAÇÃO DE SANGUE	9
	FALTA ABONADA	9
	FALTAS E ATRASOS	10
	FÉRIAS	11
	LICENÇA ADOÇÃO	12
	LICENÇA AMAMENTAÇÃO	12
	LICENÇA ESTUDANTE	13
	LICENÇA GALA	13
	LICENÇA MATERNIDADE	14
	LICENÇA NOJO	14
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - LTS	15
	LICENÇA PARTICULAR “SEM VENCIMENTOS”	17
	LICENÇA PATERNIDADE	18
LICENÇA PRÊMIO	18	
PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO (PTS)	20	
SAÍDAS DE SERVIDORES E USO DA FICHA DE SAÍDA	21	
FREQUÊNCIA MENSAL	DESCONTOS INDEVIDOS	26
	DURANTE O MÊS	25
	FINAL DO MÊS	25
	FOLHA DE PRESENÇA	22
	GUIA DE PREENCHIMENTO	24 e 25
	HTPC – novas orientações para registro de horários na Folha de Presença	26
	INTERVALO INTRAJORNADA OBRIGATÓRIO PARA CELETISTAS	27
SERVIDORES CONVENIADOS	ATESTADO DE FREQUÊNCIA (AF)	29
	FALTA ABONADA	31
	IMPRESSO DE FREQUÊNCIA	29
	LICENÇA PRÊMIO	30
	LIVRO PONTO	29
DESLIGAMENTOS	APOSENTADORIA	33
	EXONERAÇÃO E DEMISSÃO	32
	FALECIMENTO	33
VIDA FUNCIONAL	ALTERAÇÕES DE ENDEREÇO E TELEFONE	34
	ALTERAÇÕES DE CONVÊNIO MÉDICO	34
	APURAÇÃO DISCIPLINAR	36
	AUSÊNCIAS CONTÍNUAS DE SERVIDORES E ABANDONO DE EMPREGO	35
	CONFIRMAÇÃO DE INÍCIO NOVOS SERVIDORES NA UNIDADE	35
	DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES	35
	DEVERES DO SERVIDOR E PROIBIÇÕES A ELE IMPUTADAS	38
	ESTÁGIO PROBATÓRIO	37
	PORTAL DO SERVIDOR	34

AFASTAMENTOS LEGAIS

ABONO ELEITORAL – fruição dos dias trabalhados por convocação do TRE

Os servidores que atuarem em eleições por convocação do TRE terão direito à fruição dos dias trabalhados, conforme o Art. 98. da Lei 9.504/97: “Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.”

Para fazer jus, o servidor deverá entregar a declaração original da Junta Eleitoral no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal) com a maior brevidade possível, a fim de cadastrar os dias trabalhados no sistema do SA-4.

Para usufruir os dias, o servidor deverá solicitar a fruição ao superior imediato com, pelo menos, 24 horas de antecedência, de modo a não prejudicar o andamento das atividades em sua unidade.

Este afastamento abona todo o horário de trabalho (incluindo HTP e HTPC). Portanto, as fruições deverão ser autorizadas apenas quando não prejudicarem as atividades da unidade.

Não devem ser autorizadas fruições nos sábados letivos, Reuniões Pedagógicas e momentos formativos. Isto se aplica a todos os servidores das unidades escolares.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

ACIDENTE DE TRABALHO

Em caso de acidente de trabalho (durante o horário de expediente ou no trajeto de entrada/saída do servidor), sendo celetista ou estatutário, há o direito a afastamento a partir do dia seguinte à ocorrência.

O Formulário de Investigação de Acidente de Trabalho deve ser preenchido em apenas uma via (preferencialmente impressa frente-verso). Nele, deve constar uma breve descrição do acidente, com a indicação (se possível) de duas testemunhas. É necessário anexar o atestado médico fornecido ao servidor, pois o mesmo será

posteriormente submetido à perícia médica, para avaliação de suas condições. O dia do acidente deverá ser assinado na folha de presença e será considerado trabalhado.

Caso o acidente ocorra no percurso, deverá constar o “croqui” do trajeto que o servidor faz do trabalho para casa/local de almoço e vice-versa.

O formulário para preenchimento e informações complementares sobre a CIPA estão disponíveis na seção SERVIDOR do site do Município (<http://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/cipa>).

Importante: o formulário deverá ser entregue pelo servidor acidentado (ou algum responsável munido do crachá e documento de identidade) em até 8 dias corridos a partir do dia da ocorrência. Os estatutários deverão entregar a documentação no SSO (Serviço de Saúde Ocupacional – Paço Municipal). Os celetistas deverão entregar a documentação no Atendimento ao Servidor (também localizado no Paço Municipal). Em ambos os casos, apesar do prazo ser de 8 dias corridos, orientamos que a entrega da documentação se dê em 72h úteis (o mesmo prazo das LTS), pois em grande parte dos casos ocorre afastamento.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

CONVOCAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL

Os servidores estatutários e celetistas convocados pelo Tribunal Regional Eleitoral deverão estar atentos às declarações de comparecimento fornecidas pelos cartórios eleitorais, nos dias de convocação, observando:

- Caso na declaração abone apenas as horas de convocação, o servidor deverá apresentá-la ao seu superior imediato e trabalhar no período não atestado pelo Cartório Eleitoral;
- Caso a declaração abone o dia todo, o servidor deverá apresentar a declaração ao seu superior imediato e, posteriormente, entregá-la no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal).

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

CONVOCAÇÕES DA JUSTIÇA

Todos os servidores estatutários e celetistas convocados pela Justiça deverão estar atentos às declarações de comparecimento, observando:

- Caso na declaração constem apenas as horas de convocação, o servidor deverá apresentá-la ao seu superior imediato e trabalhar no período não atestado;
- Caso a declaração ateste todo o período de trabalho, o servidor deverá apresentá-la ao seu superior imediato e, posteriormente, entregá-la no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal).

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

DOAÇÃO DE SANGUE

O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário por um dia (em cada 12 meses de trabalho) em caso de doação voluntária de sangue.

O comprovante de doação deverá ser entregue pelo servidor no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal), com a maior brevidade possível (especialmente quando a doação ocorrer em data próxima ao fim do mês), a fim de evitar descontos em seu pagamento.

Este afastamento abona todo o horário de trabalho (incluindo HTP e HTPC).

Por se tratar de um afastamento muitas vezes emergencial, pedimos gentilmente aos servidores que, dentro das possibilidades, comuniquem a intenção de doação antecipadamente aos seus superiores imediatos, ou se possível a realizem em dias que não acarretem prejuízo ao coletivo da unidade.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

FALTA ABONADA

Os funcionários celetistas e estatutários têm, anualmente, o direito a 6 faltas abonadas.

O servidor deverá solicitar a fruição do benefício ao superior imediato com antecedência mínima de 24 horas. Caso a fruição não seja autorizada e a ausência ao trabalho ocorrer, deverá haver o registro de "FALTA" no campo de assinatura.

É permitida apenas 1 falta abonada por mês e o dia a ser usufruído não pode ser anterior ou posterior a feriados e finais de semana prolongados. Quando os feriados ocorrerem em dias que não são de trabalho do servidor, a fruição poderá acontecer normalmente na véspera ou no dia seguinte a ele.

Este afastamento abona todo o horário de trabalho (incluindo HTP e HTPC). Portanto, as fruições deverão ser autorizadas apenas quando não prejudicarem as atividades da unidade.

A LM 4.366/1995, que disserta sobre as faltas abonadas, não estende o direito aos dias de Reunião Pedagógica e cursos. Portanto, não devem ser autorizadas fruições nos sábados letivos, Reuniões Pedagógicas e momentos formativos. Isto se aplica a todos os servidores das unidades escolares.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

FALTAS E ATRASOS

FALTAS

Em caso de ausência ao trabalho, o servidor poderá (no prazo máximo de 10 dias corridos da ausência) solicitar a justificção da falta. Para tanto, é preciso que ele preencha o formulário próprio disponível no Portal da Educação e entregue na Seção de Administração de Pessoal da Secretaria de Educação – SE-321, acompanhado de documentos adicionais visando subsidiar a decisão.

Não há meios legais para deferir solicitações apresentadas fora do prazo e/ou sem documentos comprobatórios adicionais.

A Seção de Administração de Pessoal encaminhará e-mail à unidade de atuação do servidor, informando-o quanto ao deferimento ou não de sua solicitação. A unidade deverá seguir as orientações do e-mail para cientificar o servidor. Caso haja o indeferimento e o servidor possuir informações/documentos que possam alterar a decisão, deverá imediatamente entrar em contato por telefone com a SE-321.

FALTAS POR ATRASO

Quando em um dia de trabalho o servidor deixa de cumprir sua carga horária integralmente, as horas não trabalhadas são descontadas, e assim que a soma destas atingir a carga horária diária, há o lançamento de uma “falta por atraso” em sua

frequência. Incluem-se nessas situações eventuais atrasos, saídas não autorizadas pelo superior imediato e ausências nos HTPCs.

FÉRIAS

Anualmente todas as unidades deverão encaminhar à Seção de Administração de Pessoal, a escala de férias de seus servidores para o exercício seguinte, de acordo com as orientações encaminhadas à época por rede. Excetuam-se da escala os servidores conveniados, da frente de trabalho e aqueles que seguem o calendário escolar, de acordo com a legislação vigente.

A escala de férias não é uma previsão, mas sim o agendamento real das férias dos servidores. Deve ser elaborada com cautela e ser respeitada após o envio. Ela auxilia as unidades no planejamento anual, bem como proporciona aos servidores um maior tempo para planejamento de seu descanso.

A Seção de Administração de Pessoal, com antecedência de aproximadamente 45 dias da data da fruição, encaminhará o impresso de férias ao e-mail oficial da unidade de atuação, conforme as informações recebidas na escala. O e-mail conterá orientações para impressão do documento em duas vias, que deverão ser assinadas pelo interessado, atestadas/carimbadas pelo superior imediato e remetidas à SE-321. Os servidores devem ficar atentos à chegada do documento para evitar possíveis falhas de sistema ou de internet.

As alterações nos agendamentos deverão ser solicitadas apenas em extrema necessidade e com a maior brevidade possível, por e-mail ao endereço se.ferias@saobernardo.sp.gov.br. Cabe informar que após os impressos darem entrada no SA-4, não mais será possível alterar a opção e o início das férias.

O servidor estatutário tem direito a 30 dias de férias anuais, desde que no exercício anterior não tenha mais de 12 faltas (justificadas, injustificadas ou por atraso), ou tenha ultrapassado 30 dias de LTS (próprio ou de acompanhante). Caso se enquadre em uma dessas duas situações, perderá 1/3 das férias, devendo usufruir somente 2/3 do período ao qual teria direito.

O servidor celetista também tem direito a 30 dias de férias anuais, desde que no período aquisitivo não possua mais de 180 dias de afastamento pelo INSS. Caso isso ocorra, o servidor não terá direito às férias. Em caso de faltas (justificadas, injustificadas ou por atraso) durante o período aquisitivo, as férias serão reduzidas. Caso isso ocorra, orientamos acessar o Portal do Servidor para saber a quantidade correta de dias de fruição.

Orientamos aos servidores que seguem o calendário escolar e gozam férias no mês de janeiro para que acessem o Portal do Servidor no mês da fruição, para que verifiquem seus períodos de férias e retornem nas datas corretas. É de responsabilidade de cada servidor consultar seu período de férias e usufruir apenas os dias a que tiver direito.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA ADOÇÃO

Todas as servidoras municipais estatutárias e celetistas têm direito a Licença Adoção, na seguinte proporção:

- 180 dias para adoção de criança que possua até dois meses de idade;
- 120 dias para adoção de criança que possua de dois meses e um dia a um ano de idade;
- 60 dias para adoção de criança que possua de um ano e um dia a quatro anos de idade;
- 30 dias para adoção de criança que possua de quatro anos e um dia a oito anos de idade.

A documentação de adoção e a certidão de nascimento da criança deverão ser entregues no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal) com a maior brevidade possível, a fim de não acarretar descontos no pagamento (especialmente quando ocorrer mudança de mês no início do período solicitado).

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA AMAMENTAÇÃO

Toda servidora municipal (celetista ou estatutária) tem direito à licença amamentação.

A licença é diária e é proporcional à carga horária semanal da servidora:

- 24 ou 30 horas semanais: 30 minutos diários, na entrada ou na saída do período;
- 40 horas semanais: 60 minutos diários, podendo usufruir os 60 minutos na entrada ou na saída, ou ainda dividi-los em 30 minutos na entrada e 30 na saída.

O horário de fruição desta licença deve ser acordado previamente com o superior imediato.

Para ter direito a esta licença, a solicitação do pediatra deve ser entregue pela servidora no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal), que por sua vez encaminhará ao SSO para fins de análise.

Esta licença pode ser concedida até o bebê completar 08 (oito) meses de idade.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA ESTUDANTE

De acordo com o artigo 147 da L.M. nº 1.729/68, regulamentado pelo Decreto nº 2.485/1971, o servidor estudante que precisar se ausentar em dia de provas terá direito a “licença estudante”. O servidor deverá informar sua chefia imediata com pelo menos 24 horas de antecedência e comparecer (no prazo de 10 dias corridos da realização do exame) à Atendimento ao Servidor (Paço Municipal) para solicitar o afastamento e entregar o comprovante da Instituição de Ensino.

O dia será descontado dos vencimentos do servidor, mas será considerado como Dia de Efetivo Exercício.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA GALA

Em caso de casamento civil, o servidor municipal terá direito à fruição de licença gala. A data do casamento deve estar inclusa no período da licença e obedecerá a seguinte proporção:

- 08 dias corridos para todos os estatutários;
- 09 dias corridos para os celetistas na função de Professor;
- 03 dias corridos para os celetistas na função de Auxiliar de Limpeza.

Para usufruir da licença, a certidão de casamento deverá ser entregue no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal) com a maior brevidade possível, a fim de não acarretar descontos ao pagamento (especialmente quando ocorrer mudança de mês dentro do período solicitado).

Atenção: somente o casamento civil dá direito à licença gala. Servidores que se casarem apenas no religioso ou assinarem acordo de união estável não fazem jus.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA MATERNIDADE

Todas as servidoras municipais têm direito a 180 dias de licença maternidade. O atestado do obstetra deve ser entregue no Serviço de Saúde Ocupacional - SSO (Paço Municipal) a fim de dar entrada no afastamento, com a maior brevidade possível, dentro do mesmo mês do início da licença.

A data de início do afastamento da licença maternidade se dá a critério do médico, e pode ser concedida a partir de quinze dias de antecedência ao nascimento da criança. Assim, o início da licença não se dará obrigatoriamente a partir da data de nascimento da criança, sendo passível de avaliação por médico perito do SSO.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA NOJO

Em caso de falecimento de parente, o servidor terá direito à licença nojo. O início da licença se dá a partir da data do falecimento. A certidão de óbito deverá ser entregue no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal) com a maior brevidade possível, a fim de não acarretar descontos ao pagamento (especialmente quando ocorrer mudança de mês dentro do período solicitado).

O número de dias de licença nojo se dá de acordo com o grau de parentesco e com vínculo funcional do servidor, conforme tabela abaixo:

VINCULO	PARENTESCO	DIAS
ESTATUTÁRIOS	CONJUGE, COMPANHEIRO(A), FILHOS, PAIS E IRMÃOS	8
	AVÓS, NETOS, SOGROS, PADRASTO E MADRASTA	2
PROFESSORES CELETISTAS (PROFESSORES SUBSTITUTOS)	CONJUGE, COMPANHEIRO(A), FILHOS E PAIS	9
	IRMÃOS	4
	AVÓS, NETOS, BISAVÓS E BISNETOS	2
CELETISTAS DO APOIO (AUXILIARES DE LIMPEZA)	CONJUGE, COMPANHEIRO(A), FILHOS, PAIS E IRMÃOS	4
	AVÓS, NETOS, BISAVÓS E BISNETOS	2
CELETISTAS TEMPORÁRIOS (FMT E PST/PELC)	CONJUGE, COMPANHEIRO(A), FILHOS, PAIS, IRMÃOS, AVÓS, NETOS, BISAVÓS E BISNETOS	2
PEATS	CONJUGE, COMPANHEIROS, FILHOS, PAIS, IRMÃOS E RESPONSÁVEIS COM TUTELA E AVÓS	5

Importante: nos casos de licença nojo por falecimento de padrastos ou madrastas, faz-se necessária a apresentação de documento comprobatório: certidão de casamento, declaração de união estável ou certidão de nascimento/casamento de irmão(s) em comum.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – LTS

Os servidores municipais (celetistas ou estatutários) têm direito à licença para tratamento de saúde – LTS.

Ao receber o atestado médico ou odontológico, o servidor deverá verificar se os dados abaixo estão presentes e legíveis:

- I** - o nome do interessado;
- II** - a anotação do período concedido de afastamento;
- III** - a identificação por meio de carimbo e assinatura do médico; e
- IV** - preferencialmente, a anotação do número C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), desde que devidamente autorizada pelo paciente. A não anotação do C.I.D. no atestado não implicará em recusa de recebimento e respectiva concessão de licença para tratamento de saúde.

Se o servidor tiver trabalhado no primeiro dia de afastamento, mesmo que de forma parcial, deverá registrar as horas e assinar a folha de presença. Todos os atestados médicos são analisados pela SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor e os períodos poderão ou não ser deferidos, podendo haver a convocação do servidor, caso necessário.

PARA AFASTAMENTO PRÓPRIO, HÁ 3 TIPOS DE PROCEDIMENTOS:

- Quando o afastamento médico se der por um período de até 3h (somando-se o horário do atestado médico e o tempo de saída/retorno à unidade), o servidor deverá apresentar o atestado ao superior imediato com a maior brevidade possível. Os gestores terão a prerrogativa de abonar ou não as ausências, devendo utilizar do bom senso para identificar os casos que prejudicarem o andamento das rotinas de sua unidade e estarão autorizados a proceder com o desconto em casos em que o prejuízo ocorrer. Quando o servidor precisar deixar o posto de trabalho durante a atuação, a Ficha de Saída deverá ser utilizada, seguindo as orientações de preenchimento à página 14.

- Quando o afastamento ocorrer por período superior a 3 horas e máximo de 2 dias, o servidor (ou um representante munido de seu crachá) deverá entregar o atestado (no prazo de 72 horas úteis contadas a partir do primeiro dia útil após o início do afastamento) na SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor (localizada no Paço Municipal), das 8 às 17 horas. Deverão ser apresentados o atestado médico original e uma cópia para fins de protocolo. Não haverá o fornecimento de filipeta nestas situações. O servidor deverá apresentar a cópia protocolada do atestado à sua chefia imediata com a maior brevidade possível, para comprovar o afastamento e auxiliar o preenchimento da folha de presença;
- Quando o afastamento se der por períodos superiores a 2 dias, o servidor deverá apresentar o atestado médico à SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor (localizada no Paço Municipal), no prazo de 72 horas úteis contadas a partir do primeiro dia útil após o início do afastamento. Será entregue a ele uma filipeta contendo o período do afastamento. A filipeta pertence ao servidor, mas deverá ser apresentada ao superior imediato com a maior brevidade possível, para fins de atestação da folha de presença. Em caso de impossibilidade de locomoção, um representante do servidor (preferencialmente um membro de sua família) deverá realizar a entrega do atestado e solicitar inspeção médica domiciliar (também no prazo de 72 horas úteis contadas do primeiro dia útil subsequente à data de início do afastamento).

Em caso de perda do prazo para apresentação do atestado médico ou odontológico, o servidor poderá apresentá-lo na SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor no prazo máximo de 10 dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente à data de início do afastamento, para fins de análise e lançamento de falta justificada.

Caso o atestado não esteja de acordo com as exigências, a SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor convocará o servidor por meio de publicação no Jornal Oficial do Município, para que regularize o documento. Quando convocado, o servidor deverá comparecer à SA-43 para a regularização no prazo máximo de 10 dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente ao da publicação.

No caso de desconto salarial em razão de indeferimento ou de não processamento da licença médica, o servidor poderá, no prazo máximo de 10 dias corridos, contados do respectivo desconto em folha de pagamento, protocolizar requerimento para verificar o fato ocorrido.

Descontos decorrentes a datas anteriores à expedição do Decreto nº 20.029, de 7 de junho de 2017, poderão ser analisados pela SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor e, caso não sejam constatadas falhas no processamento dos atestados, os períodos de o trabalho poderão ser considerados faltas justificadas.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes nas páginas 24 e 25 deste manual e em nenhuma hipótese a filipeta ou a cópia do atestado devem ser encaminhadas à SE-321 ou anexadas à folha de presença.

AFASTAMENTO PARA ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA:

Os procedimentos e a documentação a ser apresentada são os mesmos do LTS próprio, acrescida do atestado de acompanhante expedido pelo médico, contendo a informação de que houve/haverá necessidade de acompanhamento durante o período.

A informação sobre a “necessidade de acompanhamento” no atestado do acompanhante é imprescindível para deferimento do período.

Para fazer jus ao afastamento, o parente do servidor deve constar como dependente no cadastro do Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4. Caso essa dependência não tenha sido registrada anteriormente, o servidor deverá providenciá-la com a maior brevidade possível, a fim de ter a licença aprovada.

O servidor terá direito aos vencimentos integrais somente quando não ultrapassar 30 dias de afastamentos durante o período de 12 meses. Caso ultrapasse os 30 dias de afastamento, receberá o salário na seguinte proporção:

- Até 30 dias de afastamento: vencimentos integrais;
- De 31 a 180 dias: receberá 1/3 do salário;
- Mais de 180 dias: não terá remuneração.

A licença é diferenciada para servidores estatutários e celetistas:

- Servidores estatutários: têm direito a acompanhar os parentes registrados como dependentes no cadastro do SA-4 – Departamento de Gestão de Pessoas;
- Servidores celetistas: têm direito a licença somente para acompanhamento de filhos menores de 18 anos.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes nas páginas 24 e 25 deste manual e em nenhuma hipótese a filipeta ou a cópia do atestado devem ser encaminhadas à SE-321 ou anexadas à folha de presença.

SERVIDORES CELETISTAS: RETORNO APÓS AFASTAMENTO INSS:

Reiteramos a importância de que todos os servidores CELETISTAS (Auxiliares de Limpeza e Professores Substitutos) que retornarem de AUXÍLIO DOENÇA – INSS (afastamentos por períodos superiores a 15 dias) se apresentem primeiramente aos setores de movimentação:

- Auxiliares de Limpeza no SE-231.3;
- Professores substitutos na SE-322.

Isto é de suma importância para que os servidores recebam as orientações sobre suas atribuições, encaminhamentos pertinentes, bem como sejam reinseridos em folha de pagamento.

Quando do recebimento dos servidores, os superiores imediatos devem solicitar o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), pois ele é a garantia de que o servidor passou por perícia e foi liberado pela SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor. Sem a perícia médica da SA-43 ele não pode retornar ao serviço.

O descumprimento destas orientações ocasiona graves problemas aos servidores, bem como ao Município, que fica sujeito a multas e processos trabalhistas.

LICENÇA PARTICULAR SEM VENCIMENTOS

Os artigos 185 a 188 da LM nº 1.729/68 possibilitam ao servidor estatutário estável (com nomeação publicada no jornal Notícias do Município após cumprimento de estágio probatório) solicitar licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares por até dois anos, com possível prorrogação por igual período.

Para requerer essa licença, o servidor deverá comparecer à Atendimento ao Servidor (Paço Municipal), munido de documentação a ser encartada no processo de modo a embasar a análise da Administração.

A solicitação deve ser realizada pelo servidor com 45 dias de antecedência do início do afastamento pretendido, pois ele deverá aguardar pelo deferimento ou não do seu pedido em exercício.

Lembramos que todos os servidores que forem contemplados com esta licença deverão recolher mensalmente os 11% de contribuição da SBCPREV, durante o período do afastamento.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA PATERNIDADE

Os servidores municipais (celetistas ou estatutários) têm direito há 20 dias corridos de licença paternidade a partir da data de nascimento da criança.

Para fazer jus à licença, o servidor deverá entregar cópia da certidão de nascimento no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal), com a maior brevidade possível, a fim de não acarretar descontos em seu pagamento (especialmente quando ocorrer mudança de mês dentro do período solicitado).

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

LICENÇA PRÊMIO

A cada 1825 dias de efetivo exercício, o servidor estatutário tem direito a 90 dias de Licença Prêmio.

A licença pode ser utilizada de 2 formas:

- 90 DIAS EM GOZO: usufruída totalmente em até 3 períodos iguais;
- 45 DIAS EM GOZO 45 EM PECÚNIA: fruição em período único de 45 dias ou em 3 períodos iguais de 15 dias e conversão dos outros 45 dias em pecúnia, com pagamento em 3 parcelas anuais de 15 dias no mês de aniversário do requerente.

Ao optar em fruir 3 parcelas iguais de 15 dias, a conversão dos outros 45 dias em pecúnia será necessária para que os períodos seguintes de Licença Prêmio sejam liberados para fruição.

Todas as solicitações devem ser individuais (1 servidor por e-mail) e deverão ser encaminhadas ao e-mail se.licencapremio@saobernardo.sp.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE GOZO:

Com antecedência de 45 dias do início do gozo, a unidade deverá enviar a intenção de fruição ao e-mail se.licencapremio@saobernardo.sp.gov.br (1 servidor por e-mail). As solicitações deverão conter a matrícula, o nome e o cargo do servidor, além do período a ser usufruído (com o início e a quantidade de dias).

Para professores (em sala de aula e na condição de volante) e auxiliares/monitores em educação: a intenção de fruição deverá ser informada antecipadamente ao Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério – SE-322.1,

por meio da planilha semestral de previsão de licenças, pois a autorização depende da possibilidade de substituição do servidor.

Após checar o direito à licença, a SE-321 enviará a solicitação para a análise do setor competente. Em caso de deferimento, será enviado um e-mail à unidade, com o impresso próprio e orientações para preenchimento. O referido documento deverá retornar à SE-321 **antes do início da fruição**, para que os trâmites necessários possam ser realizados a tempo, de modo a não prejudicar o servidor.

Em caso de descumprimento dos prazos, a solicitação será indeferida e comunicada pela SE-321.

Atenção:

- Constar da previsão não garante a fruição do benefício;
- Os professores (em sala de aula e na condição de volante) e auxiliares/monitores em educação não poderão fruir Licença Prêmio nos meses de fevereiro, março, novembro e dezembro.

Para servidores dos quadros administrativo/apoio, e professores/auxiliares/monitores em educação que não atuam em sala de aula: a unidade deverá informar a intenção de fruição com antecedência de 45 dias da data do início ao e-mail se.licencapremio@saobernardo.sp.gov.br.

Após checar o direito à licença, a SE-321 enviará um e-mail à unidade, com o impresso próprio e orientações para preenchimento. O referido documento deverá retornar à SE-321 **antes do início da fruição**, para que os trâmites necessários possam ser realizados a tempo, de modo a não prejudicar o servidor.

Lembramos que a SE-321 enviará as solicitações dos Diretores Escolares, Dirigentes de Creche e servidores que atuam nessas funções para a análise de seus superiores imediatos.

Todos os servidores sempre deverão aguardar a resposta em exercício.

Não é permitido o cancelamento/alteração dos pedidos de gozo após o deferimento por parte do setor competente.

SOLICITAÇÃO DE PECÚNIA:

A unidade deverá encaminhar a solicitação no início do mês anterior ao mês do aniversário do servidor ao e-mail se.licencapremio@saobernardo.sp.gov.br (1 servidor por e-mail). As solicitações deverão conter a matrícula, o nome e a data de nascimento do servidor.

A SE-321 enviará um e-mail à unidade, com o impresso e orientações sobre sua impressão e preenchimento. O referido documento deverá retornar à SE-321 **impreterivelmente até o dia 05 (cinco) do mês do aniversário do servidor**, para que não ocorram imprevistos e não haja prejuízos.

Não será mais possível a conversão parcial dos 45 dias. O pagamento ocorrerá em 3 parcelas iguais, anuais e sucessivas de 15 dias.

Importante:

- O cumprimento dos prazos é essencial para evitar atrasos no pagamento;
- A primeira parcela das solicitações em que o mês de término do período aquisitivo coincidir com o do aniversário do servidor será creditada no pagamento do mês seguinte. A 2ª e a 3ª parcelas serão pagas nos meses de aniversário nos anos subsequentes.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO (PTS)

Ao completar o correspondente a 10, 15, 20, 25 ou 30 anos de serviço em dias de efetivo exercício, o servidor fará jus a Prêmio por Tempo de Serviço (PTS) na quantidade dias correspondente aos anos trabalhados. Os dias de descanso deverão ser usufruídos durante os próximos 365 dias, de forma única e sem interrupção.

Assim que fizer jus a esse benefício, o Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4 encaminhará correspondência aos servidores, com as devidas informações.

Para professores (em sala de aula e na condição de volante) e auxiliares/monitores em educação, a intenção de fruição do PTS deverá ser informada antecipadamente na planilha semestral de previsão de licenças ao Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério e Apoio - SE-322.1, pois a autorização depende da substituição do servidor. Com 30 dias de antecedência da fruição a unidade deverá entregar o documento do PTS ao SE-322.1 (de preferência pessoalmente), devidamente preenchido, assinado pelo servidor, atestado e carimbado pelo superior imediato e com carimbo de identificação da unidade de atuação. O SE-322.1 entrará em contato com a unidade para comunicar se houve ou não deferimento do pedido. Em caso positivo, o documento do PTS seguirá para registros da Seção de Administração de Pessoal - SE-321 e posteriormente ao Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4. Em caso negativo, a unidade será informada pelo SE-322.1, para que seja informada uma nova data de

fruição em momento oportuno. Ou seja: constar da previsão não garante a fruição do benefício naquele período.

Atenção: Os professores (em sala de aula e na condição de volante) e auxiliares/monitores em educação não poderão fruir PTS nos meses de fevereiro, março, novembro e dezembro.

Todos os servidores do Quadro do Magistério deverão aguardar a resposta da fruição em exercício.

Para servidores que não atuam em unidade escolar ou não são professores em sala de aula e auxiliares/monitores em educação, enviar o documento na semana da fruição à SE-321, devidamente preenchido, assinado pelo servidor, atestado e carimbado pelo superior imediato e com carimbo de identificação da unidade de atuação.

Em nenhuma hipótese o documento do PTS deve ser entregue diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4. Caso isso ocorra, o servidor correrá o risco de ter sua solicitação de fruição indeferida pela SE.

Não é permitido o cancelamento/alteração das fruições após o deferimento por parte do setor competente.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

SAÍDAS DE SERVIDOR E USO DA FICHA DE SAÍDA

A ausência do servidor de seu posto de trabalho deverá ocorrer somente em caráter de urgência. Para compromissos previamente agendados, orientamos utilizar de outros afastamentos legais ou agendá-los fora de horário de trabalho. Quando ocorrer alguma emergência e o servidor precisar se ausentar, a chefia imediata tem a prerrogativa de abonar ou não as ausências, incluindo-se as saídas médicas (considerando nesse período o horário do atestado médico somado ao tempo de saída/retorno à unidade).

O superior imediato sempre deverá utilizar do bom senso para que eventuais ausências somente sejam abonadas quando não prejudicarem o bom andamento das rotinas de sua unidade, e está autorizado a proceder com o desconto em casos em que o prejuízo ocorrer.

Para todos os casos de saídas, a Ficha de Saída deverá ser utilizada. Nela serão indicados os horários de saída e de retorno (se houver) à unidade. Tal documento

deverá ser preenchido em três vias. A 1ª pertence ao servidor, a 2ª deverá ser grampeada pelo servidor à sua folha de presença (somente em casos onde o superior imediato opinar pelo desconto das horas) após atestação do superior imediato e a 3ª deverá permanecer no talão da unidade.

Importante: A ficha de saída não se aplica a Estagiários, pois seu pagamento é realizado de acordo com as horas realizadas.

As anotações em Folha de Presença deverão seguir as orientações constantes no Guia de Preenchimento de Folhas de Presença deste manual.

FREQÜÊNCIA MENSAL DOS SERVIDORES

FOLHA DE PRESENÇA E DOCUMENTOS RELACIONADOS

A folha de presença é de responsabilidade do servidor e deve ser preenchida diariamente, apenas com caneta azul ou preta (anotações realizadas em outras cores serão ignoradas), obedecendo ao padrão informado no Guia de Preenchimento das próximas 2 páginas.

Sugerimos a todas as unidades manterem uma cópia próxima ao local em que os servidores costumam assinar suas folhas de presença.

O verso da folha não deve ser utilizado. Caso seja, as informações nele constantes não serão consideradas.

Nenhum documento deve ser anexo à folha de presença, com exceção às Fichas de Saída dos casos em que o servidor deverá ser descontado.

Não devem ser colados adesivos ou recortes.

Caso a dúvida não seja esclarecida nas próximas 2 páginas, o servidor deverá consultar seu superior imediato e, caso a dúvida persista, solicitar que o setor administrativo da unidade entre em contato com a Seção de Administração de Pessoal - SE-321.

GUIA DE PREENCHIMENTO DE FOLHA DE PRESENÇA

OCORRÊNCIA	CAMPO DE HORÁRIO	CAMPO DE ASSINATURA	CAMPO DE OBSERVAÇÕES
ABONO ELEITORAL (Fruição TRE)	Em branco.	<u>ABONO ELEITORAL</u>	Nada.
AFASTAMENTO INSS	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>AFASTAMENTO INSS.</u>	Nada.
ALTERAÇÃO DE HORÁRIO A PARTIR DE DETERMINADO DIA	Horário real trabalhado.	Assinar	<u>HORÁRIO DE TRABALHO ALTERADO PARA DAS xx ÀS xxH A PARTIR DO DIA XX</u>
ALTERAÇÃO DE HORÁRIO POR APENAS UM DIA	Horário real trabalhado.	Assinar	<u>DIA xx: HORÁRIO ALTERADO PARA DAS xx ÀS xxH</u>
ATRASOS ou SAÍDAS ANTECIPADAS (para descontar)	Horário real trabalhado.	Assinar	Nada.
ATRASOS ou SAÍDAS ANTECIPADAS (sem desconto)	Horário real trabalhado.	Assinar	Anotar: <u>DIA xx: SAÍDA AUTORIZADA DAS xx ÀS xxH.</u>
CAT	Preencher horário normal no dia do acidente. Nos demais deixar em branco.	Assinar o dia do acidente. Nos demais assinalar <u>CAT.</u> Em caso de período longo, passar um traço e assinalar <u>CAT.</u>	Nada.
CONVOCAÇÃO DA JUSTIÇA	Em caso de declaração que abona o dia todo, deixar em branco. Em caso de declaração apenas do horário de comparecimento, anota-se apenas o horário trabalhado.	Em caso de declaração que abona o dia todo, anotar <u>CONVOCAÇÃO DA JUSTIÇA.</u> Em caso de declaração apenas de horário, assinar.	Nada.
CONVOCAÇÃO TRE	Em caso de declaração que abona o dia todo, deixar em branco. Em caso de declaração apenas do horário de comparecimento, anota-se apenas o horário trabalhado.	Em caso de declaração que abona o dia todo, anotar <u>CONVOCAÇÃO TRE.</u> Em caso de declaração apenas de horário, assinar.	Nada.
CURSO ou FORMAÇÃO (com autorização da SE)	Em branco.	<u>CURSO</u>	Nada.
DESINCOMPATIBILIZAÇÃO	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>DESINCOMPATIBILIZAÇÃO</u>	Nada.
DIA LIVRE	Em branco.	<u>LIVRE</u>	Nada.
DISPENSA DE PONTO	Em branco.	<u>DISPENSA DE PONTO</u>	
DOAÇÃO DE SANGUE	Em branco.	<u>DOAÇÃO DE SANGUE</u>	Nada.
FALTA ABONADA	Em branco.	<u>FALTA ABONADA</u>	Nada.
FALTA INJUSTIFICADA	Em branco.	<u>FALTA.</u> Em caso de período longo, passar um traço e assinalar <u>FALTA.</u>	Nada.
FALTA JUSTIFICADA	Em branco.	<u>FALTA.</u> Em caso de período longo, passar um traço e assinalar <u>FALTA.</u>	Nada.
FÉRIAS	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>FÉRIAS.</u>	Nada.

OCORRÊNCIA	CAMPO DE HORÁRIO	CAMPO DE ASSINATURA	CAMPO DE OBSERVAÇÕES
FRUIÇÃO DE HORAS CRÉDITO	Em caso de fruição do dia todo, deixar em branco. Em caso de fruição parcial, anotar apenas o horário trabalhado.	Em caso de fruição do dia todo, anotar <u>FRUIÇÃO DE HORAS CRÉDITO</u> . Em caso de fruição parcial do dia, assinar e anotar <u>FHC</u> ao lado da assinatura.	Nada.
HORAS CRÉDITO REALIZADAS	Horário real trabalhado.	Assinar	Nada.
HTP	Horário real trabalhado.	Assinar	Nada.
HTPC PRESENCIAL	Horário real trabalhado.	Assinar	Nada.
HTPC À DISTÂNCIA	Nada.	Assinar	O HTPC que ocorreria no dia XX foi realizado à distância, nos termos da Resolução vigente.
HTPL	Nada.	Nada.	HTPL de XX horas semanais.
JORNADA SUPLEMENTAR	Anotar o horário da Jornada Suplementar no período inverso ao de horário normal de trabalho e inserir um asterisco.	Assinar	Inserir um asterisco, acompanhado da informação do nº de horas realizadas: * <u>JORNADA SUPLEMENTAR: xxH</u>
LICENÇA ADOÇÃO	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>LICENÇA ADOÇÃO</u>	Nada.
LICENÇA AMAMENTAÇÃO	Apenas o horário real trabalhado, sem o horário da licença.	Assinar	<u>LICENÇA AMAMENTAÇÃO DE xx A xxH.</u>
LICENÇA ESTUDANTE	Em branco.	<u>LICENÇA ESTUDANTE</u>	Nada.
LICENÇA GALA	Em branco.	<u>LICENÇA GALA</u>	Nada.
LICENÇA MATERNIDADE	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>LICENÇA MATERNIDADE</u>	Nada.
LICENÇA NOJO	Em branco.	<u>LICENÇA NOJO</u>	Nada.
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	Em caso de LTS do dia todo ou período longo, deixar em branco. Em caso de LTS de meio período, anotar o horário trabalhado.	<u>LTS</u> . Em caso de período longo, passar um traço e assinalar <u>LTS</u> . Em caso de meio período, assinar e anotar <u>LTS</u> ao lado da assinatura.	Nada.
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA	Em caso de LTS do dia todo ou período longo, deixar em branco. Em caso de LTS de meio período, anotar o horário trabalhado.	<u>L.T.S. (PESSOA DA FAMÍLIA)</u> . Em caso de período longo, passar um traço e assinalar <u>LTS (PESSOA DA FAMÍLIA)</u> . Em caso de meio período, assinar e anotar <u>LTS</u> ao lado da assinatura.	Nada.
LICENÇA PARTICULAR SEM VENCIMENTOS	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>LICENÇA PARTICULAR</u>	Nada.
LICENÇA PATERNIDADE	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>LICENÇA PATERNIDADE</u>	Nada.
LICENÇA PRÊMIO	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>LICENÇA PRÊMIO</u>	Nada.
PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO (PTS)	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO</u>	Nada.
RECESSO	Em branco.	Passar um traço e anotar <u>RECESSO</u> .	Nada.

DURANTE O MÊS

No momento em que as folhas de presença forem retiradas na SE-321, solicitamos verificar se todas pertencem a sua unidade. Caso alguma delas tenha sido encaminhada por engano, obséquio devolvê-la. Caso isto seja notado posteriormente, favor entrar em contato com a Seção de Administração de Pessoal – SE-321 para informar sobre a situação do servidor.

As unidades devem utilizar o carimbo de identificação com telefone no canto superior direito das folhas de presença, para agilizar a busca pelo servidor em casos necessários.

As folhas de presença são impressas pela gráfica, e são enviadas organizadas por unidade de atuação, com pelo menos um mês de antecedência. Por esse motivo, solicitamos que as unidades aguardem 5 dias úteis para solicitar as folhas não recebidas, para que elas retornem e sejam enviadas às unidades corretas.

Caso surja a necessidade de elaboração de 2ª via, a solicitação deverá ser encaminhada (preferencialmente pelo e-mail corporativo do gestor da unidade) ao e-mail se321.expediente@saobernardo.sp.gov.br.

A 2ª via será elaborada em formato PDF e encaminhada exclusivamente para o e-mail corporativo do gestor da unidade escolar. O gestor deverá imprimir o documento em boa qualidade, em folha sulfite tamanho A4 (210 mm x 297 mm), e na orientação “retrato”, de modo a manter a qualidade e originalidade do documento.

Após a impressão, o gestor deverá datar e rubricar a folha no canto superior esquerdo ao lado do carimbo de identificação da unidade, conforme indicação em destaque abaixo. A segunda via de folha não terá validade sem essa validação.

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO		
FOLHA DE PRESENÇA DE FUNCIONÁRIO		
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL – SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		
FUNCIONÁRIO		
<input type="text"/>		
500	1	HORAS
300	1	HORAS
HC		HORAS
HD		HORAS
239	1	
502	1	

Ao finalizar a impressão, a folha original deverá ser rasgada e eliminada.

Caso seja remanejado durante o mês, o servidor é responsável por levar consigo sua folha de presença, atestada pelo superior imediato até o último dia de atuação em sua unidade anterior. Se o servidor estiver afastado por licença longa (como LTS prolongado, INSS para celetistas ou licença maternidade), a folha de presença de cada mês deve sempre permanecer na unidade para que seja preenchida e atestada no final do mês.

Quando o professor e/ou estagiário prestar serviços temporariamente em outra unidade, deverá fazer uso da "folha volante". Tal documento deverá ser atestado pelo gestor da unidade "provisória", e ser entregue na sua "unidade sede", onde ficará arquivado. Essas horas de trabalho também deverão ser lançadas em sua folha de presença.

FINAL DO MÊS

A partir das 15 horas do último dia útil de cada mês, os gestores deverão entregar as folhas de presença de suas unidades à SE-321, organizadas rigorosamente por ordem crescente de matrícula dos servidores. Após a entrega, nenhuma alteração nas folhas será permitida. As unidades que atendem à EJA poderão entregar as folhas de presença no dia seguinte, impreterivelmente até às 10h.

Reiteramos que nenhum documento deve ser entregue anexo à folha de presença, com exceção às Fichas de Saída dos casos em que o servidor deverá ser descontado.

Na pasta de documentos das unidades deverão ser entregues as planilhas de HC/HD, jornada suplementar, horas extras, utilizando os modelos disponibilizados pela SE-321. Solicitamos cautela na elaboração destes documentos, em especial às matrículas e nomes dos servidores, pois o sistema não permite a conferência no momento de lançamento das informações.

A SE-321 não se responsabilizará por documentos encaminhados indevidamente com a frequência.

DESCONTOS INDEVIDOS

Se algum servidor for descontado indevidamente devido a lapso em folha, o superior imediato poderá elaborar memorando à SE-321 solicitando ressarcimento. O documento deverá conter nome e matrícula do servidor, dia da ocorrência, uma breve descrição do motivo do desconto e uma cópia da folha de presença. Somente prosseguiremos com as solicitações que atenderem a todas essas exigências.

HTPC – Novas orientações para o registro de horário na folha de presença

HTPC PRESENCIAL:

A partir de abril de 2018 os HTPCs realizados de maneira presencial deverão ter seus horários anotados junto ao horário “normal” de trabalho, ou seja:

Exemplo 1:

DIAS	HORÁRIO		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
	ENTRADA MÊS	SAÍDA	
1	07:00	12:00	Assinatura
2	07:00	12:00	Assinatura
3	07:00	12:00	Assinatura
4	07:00	12:00	Assinatura
5	07:00	12:00	Assinatura

Exemplo 2:

DIAS	HORÁRIO		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
	ENTRADA MÊS	SAÍDA	
1	09:40	17:30	Assinatura
2	09:40	17:30	Assinatura
3	09:50	17:30	Assinatura
4	09:50	17:30	Assinatura
5	09:50	17:30	Assinatura

No campo destinado à anotação dos horários do servidor o horário de HTPC deverá ser citado:

16				
3ª feira das 07:00 às 12:00 e das 18:00 às 21:00 2ª, 4ª, 5ª e 6ª feiras:				
HORÁRIO NORMAL :	07	:	00	às 12 : 00
HORÁRIO REFEIÇÃO:		:		às : :
HORÁRIO COMPEHS:		:		às : :
OBSERVAÇÕES				
HTPC de 2 horas semanais				

2ª e 5ª feira: das 09:40 às 17:30 4ª e 6ª feira: das 09:50 às 17:30 5ª feira: das 09:50 às 17:30 e das 18:30 às 21:30				
HORÁRIO NORMAL :		:		às : :
HORÁRIO REFEIÇÃO:	13	:	00	às 14 : 00
HORÁRIO COMPEHS:		:		às : :
OBSERVAÇÕES				
HTPC de 3h20 semanais				

As alterações na maneira de anotação dos HTPCs elimina a necessidade de envio do “MEMORANDO DE AUSÊNCIAS EM HTPC”.

HTPC À DISTÂNCIA:

Caso a unidade opte por realizar um dos HTPCs mensais em ambiente virtual (à distância), deverá constar no campo de observações a seguinte anotação: “O HTPC que ocorreria no dia XX foi realizado à distância, nos termos da Resolução vigente”.

Caso o professor esteja usufruindo qualquer afastamento legal durante todo o período destinado à realização da tarefa do HTPC à distância, será dispensado da tarefa.

Caso o professor tenha pelo menos um dia de frequência durante o período destinado à tarefa, deverá realizá-la normalmente.

A não realização da tarefa proposta no prazo estipulado acarretará em falta ao HTPC da semana e ao consequente desconto das horas.

INTERVALO INTRAJORNADA OBRIGATÓRIO PARA CELETISTAS COM CARGA DIÁRIA DE 4 A 6 HORAS DE TRABALHO

De acordo com o artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, todos os servidores celetistas que trabalham de 4 a 6 horas diárias necessitam cumprir 15 minutos diários de intervalo intrajornada. Isso engloba os servidores celetistas com carga de 30 horas semanais (inclusive professores substitutos). Orientamos às escolas que esse intervalo coincida preferencialmente com o horário de intervalo das crianças.

Na folha de presença o servidor deverá dividir o horário de trabalho em dois blocos. Nenhum dos blocos poderá exceder 4 horas corridas. Exemplo: das 7h00 às 9h30 (anotados nas duas primeiras colunas da folha de presença) e das 9h45 às 12h15 (nas duas últimas):

DIAS	HORÁRIO		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
	ENTRADA MANHÃ	SAÍDA	
1	7h00 9h30	9h45 12h15	

Neste exemplo não estão incluídos os minutos diários de compensação das emendas de feriados, que devem ser cumpridos conforme determinação da Secretaria de Educação. O servidor deverá anotar no campo de observações da folha de presença: “Declaro ter cumprido o intervalo obrigatório de 15 minutos diários, previstos no artigo 71 da CLT”, e assinar ao lado.

SERVIDORES DO ESTADO CONVENIADOS COM O MUNICÍPIO: Informações e procedimentos

LIVRO-PONTO

A frequência diária dos servidores do Estado de São Paulo conveniados com o Município é registrada no Livro-Ponto.

Os servidores deverão ser registrados no quadro indicador do livro-ponto em ordem alfabética. O quadro deverá ser atualizado mensalmente com os números das novas páginas em que cada servidor diariamente registrará sua presença.

No início de cada mês, a secretaria da unidade escolar deve destinar uma página do Livro-Ponto para cada servidor, preenchendo todos os campos de dados funcionais e classe atribuída (aos professores), de acordo com o horário de trabalho de cada um.

O Diretor Escolar assinará os termos de abertura e de encerramento e deverá vistoriar constantemente o livro, para posteriormente atestar as páginas individuais de registro de ponto.

ATESTADO DE FREQUÊNCIA (AF)

O Atestado de Frequência (AF) é o documento utilizado no final de cada mês pela unidade de atuação para informar a frequência dos servidores conveniados à escola sede estadual. Deve ser preenchido em duas vias, de acordo com as normas e orientações do Governo do Estado. O superior imediato deverá atestá-los e entregá-los ao servidor (ou a um portador autorizado) para que ele entregue à escola sede estadual.

No AF devem constar todas as informações do livro-ponto, incluindo as ausências e as convocações. Os diretores escolares conveniados deverão ter seus AFs atestados por seu superior imediato na SE.

Importante: não existe banco de horas crédito para servidores conveniados.

IMPRESSO “FREQUÊNCIA DOS CONVENIADOS”

O documento trata da frequência dos servidores conveniados e nele devem ser prestadas as mesmas informações dos AFs, porém com maior detalhamento, incluindo todas as situações possíveis (inclusive faltas em HTPC). Tais informações são necessárias

para que a SE-321 elabore a folha de gratificação mensal dos servidores e pela Diretoria de Ensino para lançamento da frequência.

As unidades escolares que possuem servidores conveniados em seus quadros deverão elaborar o impresso (relacionando os servidores em ordem crescente de matrícula) e encaminhar a SE-321 no último dia útil de cada mês, por meio da pasta utilizada para entregar as folhas de presença dos servidores municipais.

Devido ao curto prazo que a SE-321 possui para encaminhar as informações à Diretoria de Ensino, é imprescindível que as unidades escolares entreguem o documento na data correta.

LICENÇA PRÊMIO PARA CONVENIADOS

Todos os trâmites junto ao Governo do Estado deverão ocorrer paralelamente a estas orientações, seguindo as instruções das escolas sede dos profissionais.

Quando houver o deferimento, a unidade de atuação deverá comunicar a sede estadual, encaminhando os documentos necessários. Orientamos que a unidade de atuação do servidor não emita quaisquer declarações sobre a licença antes do deferimento oficial.

Professores em sala de aula: a intenção de fruição deverá ser informada na planilha semestral de previsão de licenças do SE-322.1 – Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério e Apoio, tendo em vista a necessidade de substituição do servidor. Com antecedência de 45 dias da data desejada para fruição, a unidade deverá encaminhar um memorando ao SE-322.1, contendo a documentação necessária (requerimento de próprio punho do servidor e o “PULP” ou uma certidão da sede estadual de que o servidor possui o saldo necessário para fruição). A resposta será informada à unidade pelo SE-322.1. Constar da previsão não garante a fruição do benefício. O professor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença.

Professores atuando como PAPP e vice-diretor e demais servidores conveniados: com antecedência de 45 dias da data desejada para fruição, o servidor deverá manifestar a intenção de fruição à Direção de sua unidade de atuação. Caso a fruição implique em alterações no atendimento da unidade, a gestão escolar deverá cientificar sua chefia da fruição.

Servidores que atuam como Diretor Escolar: com antecedência de 45 dias da data desejada para fruição, o servidor deverá solicitar autorização à sua chefia imediata.

Por questões pedagógicas, os servidores do quadro do magistério não poderão fruir Licença Prêmio nos meses de fevereiro, março, novembro e dezembro.

Ao final do mês, as fruições deverão constar no impresso de “FREQUÊNCIA DE CONVENIADOS”, para fins de registros e informação à Diretoria de Ensino de São Bernardo do Campo.

Quando da fruição, anotar no Livro-Ponto: “LICENÇA PRÊMIO”.

FALTA ABONADA PARA CONVENIADOS

A fruição da falta abonada deve obedecer as mesmas regras das regras dos servidores municipais. Quando da fruição, anotar no livro ponto: “FALTA ABONADA”.

DESLIGAMENTOS DE SERVIDORES

SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO OU DEMISSÃO

Para solicitar exoneração ou demissão, os servidores estatutários, celetistas e estagiários (desligamento) deverão comparecer à SE-321 munidos de:

- folha de presença do corrente mês, devidamente preenchida e atestada pelo superior imediato;
- crachá;
- carteira(s) do convênio médico;
- carteira de trabalho (somente celetistas).

Caso o desligamento ocorra no início do mês, orientamos que o servidor verifique se a folha de presença está disponível em sua unidade de atuação, pois a entrega dela no momento do desligamento é obrigatória, mesmo que ele não tenha trabalhado nenhum dia no “novo” mês.

Além da apresentação dos documentos citados, é obrigatório o preenchimento da declaração de bens, nos mesmos moldes da citada no trecho “DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES”.

Após o preenchimento da solicitação de desligamento na SE-321, os celetistas serão encaminhados ao Serviço de Saúde Ocupacional - SSO (Paço Municipal) para fins de realização de exame médico demissional, e posterior “baixa na carteira de trabalho” no Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4 (no mesmo endereço do SSO). Apesar da apresentação da carteira de trabalho não ser necessária para solicitar demissão na SE-321, ela deverá ser apresentada pelo servidor no SA-4.

Informamos que não são permitidas solicitações de desligamento com data retroativa.

Servidores conveniados têm um trecho sobre desligamento do convênio em “SERVIDORES DO ESTADO CONVENIADOS COM O MUNICÍPIO: INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS”.

APOSENTADORIA

Quando a publicação ocorrer no jornal Notícias do Município, a unidade deve encaminhar a folha de presença do corrente mês, devidamente preenchida e atestada à SE-321 no prazo máximo de 03 dias úteis. O crachá e a declaração de bens devem ser entregues pelo servidor no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal).

O servidor celetista pode continuar trabalhando, bastando não interromper as atividades. Caso pretenda deixar de trabalhar a partir da data de aposentadoria, deverá manifestar-se à sua chefia imediata e posteriormente comparecer à SE 321 para solicitar o desligamento, munido dos mesmos documentos necessários para solicitar demissão, acrescidos da carta do INSS que concede o benefício da aposentadoria. Caso possua o convênio GREEN LINE e pretenda mantê-lo, deverá informar por escrito no ato de seu desligamento.

FALECIMENTO

A unidade de atuação deverá informar o falecimento imediatamente a SE-321 por e-mail e telefone, e posteriormente nos enviar com urgência a folha de presença do mês corrente, devidamente preenchida e atestada.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS IMPORTANTES SOBRE DESLIGAMENTOS

Quando solicitada, a presença do servidor na SE-321 é de fundamental importância para a reposição mais ágil do servidor desligado.

Caso o servidor tenha realizado ou fruído Horas Crédito, realizado jornada suplementar ou horas extras durante o mês, deverá apresentar os respectivos memorandos no ato da solicitação de desligamento.

VIDA FUNCIONAL

PORTAL DO SERVIDOR

O Portal do Servidor é uma ferramenta importantíssima e está disponível a todos os servidores municipais. O link pode ser encontrado na página principal do site do Município (www.saobernardo.sp.gov.br).

Nele estão disponíveis diversas informações relevantes da vida funcional, como: frequência, pagamento, saldo de banco de horas, períodos de licença prêmio, PTS, férias, informe de rendimentos, dentre outras. Por este motivo, recomendamos a todos os servidores que o acessem com frequência.

Para o primeiro acesso, os novos servidores receberão em seu local de trabalho um comunicado, constando as instruções de acesso, o seu usuário e uma senha provisória.

Aqueles que necessitam recuperar sua senha devem inserir a matrícula na tela de login e clicar no ícone "GERAR NOVA SENHA". Este procedimento enviará instruções e a nova senha ao e-mail cadastrado no Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4. Caso não haja e-mail cadastrado ou o servidor encontre dificuldades no procedimento, deverá entrar em contato com o SA-4 por meio do telefone 2630-4748.

ALTERAÇÕES DE ENDEREÇO E TELEFONE

Para alterar o endereço e o telefone cadastrados no Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4, o servidor deverá enviar um e-mail ao endereço eletrônico documentacao.rh@saobernardo.sp.gov.br, anexando um comprovante de endereço digitalizado e informando nome completo e matrícula.

ALTERAÇÕES DE CONVÊNIO MÉDICO

Para realizar alterações relativas ao convênio médico, o servidor deve:

- Comparecer ao IMASF em caso de troca de plano/convênio ou desistência;
- Comparecer à Atendimento ao Servidor em caso de adesão ao plano/convênio ou inclusão/exclusão de dependentes.

AUSÊNCIAS CONTÍNUAS DE SERVIDORES / ABANDONO DE EMPREGO

Quando servidores se ausentarem sem justificativa, a unidade deverá enviar e-mail para se321.3@saobernardo.sp.gov.br, constando nome, matrícula, cargo e data do início da ausência, respeitando os prazos abaixo:

- Servidores estatutários, conveniados e estagiários: a partir de 5 dias úteis de ausência;
- Servidores celetistas e frente de trabalho: a partir de 3 dias úteis de ausência.

Esse procedimento é de suma importância para que o Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4 adote as providências referentes à documentação e suspensão de pagamento desses servidores.

Solicitamos especial atenção no envio dessas informações, pois dados incorretos podem causar prejuízos à vida funcional. É imprescindível sempre checar a folha de presença do servidor antes de fazer esse encaminhamento.

Quando o servidor ausente retornar às atividades, a unidade de atuação deverá enviar e-mail a fim de regularizar sua situação funcional e de pagamento.

CONFIRMAÇÃO DE INÍCIO DE NOVOS SERVIDORES NA UNIDADE

Sempre que a unidade receber servidores recém-contratados encaminhados pela Secretaria de Educação, deverá encaminhar e-mail para se321.3@saobernardo.sp.gov.br. Deverão ser informados o nome, a matrícula e a data de início na unidade.

Se o servidor já for do quadro do Município e for remanejado, a unidade que o receber deverá comunicar a transferência ao e-mail se.alterafuncionarios@saobernardo.sp.gov.br. Nestes casos, também deverão ser informados o nome, a matrícula e a data de início na unidade.

A comunicação dessas informações é essencial para atualizarmos o cadastro de servidores e enviarmos toda a sua documentação funcional, como folhas de presença, comunicados à unidade correta.

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Todos os servidores ativos deverão apresentar anualmente a Declaração de Bens e Valores, composta pelo seu patrimônio privado, bem como o de seu cônjuge/companheiro, filhos e outras pessoas que vivam sob a sua dependência

econômica, em cumprimento ao artigo 13 da Lei Federal nº 8.429/92 e Decreto Municipal nº 18.984/14.

A Declaração de Bens e Valores deve ser lançada preferencialmente por meio do Portal do Servidor, ou elaborada de próprio punho e entregue em envelope lacrado no Atendimento ao Servidor (Paço Municipal).

APURAÇÃO DISCIPLINAR

Em caso de ocorrência ou suposta conduta inadequada de servidor, seu superior imediato deverá comunicar imediatamente sua chefia imediata, que orientará sobre a elaboração de relatório circunstanciado, com a descrição detalhada do ocorrido e indicando (se possível) duas testemunhas.

O superior imediato deverá colher à ciência do servidor no relatório antes do encaminhamento à chefia da unidade. A ciência do servidor não representa sua concordância com o relatório, porém, caso ele se recuse a assinar, três servidores da unidade que estiverem presentes no momento deverão assinar como testemunhas da recusa, ao lado da anotação “O servidor recusou-se a assinar”.

Posteriormente, a SE-321 convocará o servidor para retirar cópia do expediente, informando quanto ao prazo para manifestação acerca do relatado. No prazo estipulado o servidor poderá apresentar documentalmente a sua versão dos fatos, para fins de nova análise pela chefia da unidade, que novamente manifestará sua posição à SE-321.

A SE-321 verificará a documentação e a encaminhará para a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos – CCIA, objetivando apuração disciplinar. Essa comissão é responsável em apurar os fatos e definir a medida disciplinar a ser adotada, após as oitivas e análise da situação.

Finalizada a instrução da CCIA, a SE-321 convocará o servidor para ciência e/ou para aplicação da penalidade, se houver.

Os procedimentos para apuração de faltas disciplinares em todas as unidades do Município estão dispostos nos Decretos Municipais nº 13.170/00 e 13.425/01.

Estágio probatório é o período de 1095 dias de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual é apurada a conveniência, ou não, de sua permanência no serviço público.

AVALIAÇÃO SEMESTRAL:

O servidor será avaliado semestralmente. A Seção de Administração de Pessoal - SE-321 encaminhará periodicamente os impressos para as unidades, com as orientações para preenchimento. A avaliação deve ser realizada pelo superior imediato e, caso necessário, complementada com relatório circunstanciado (sempre contendo a ciência do interessado).

Os 1.095 dias de efetivo exercício deverão ser realizados no cargo efetivo de nomeação. Não serão computados nesse período os afastamentos por licença maternidade e licença médica, além das faltas e afastamentos para exercer outras atividades não correlatas.

AVALIAÇÃO FINAL:

Com base nas avaliações semestrais das unidades onde o servidor atuou e na legislação municipal, a chefia mediata da Secretaria de Educação realizará a avaliação final do servidor. Nela opinará se o mesmo deverá ou não ser nomeado no cargo, solicitando (quando julgar caso necessário) documentação adicional sobre a atuação do servidor. A avaliação final será encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4 para análise da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor - CAEDS.

A CAEDS verificará se todas as etapas foram cumpridas corretamente, se os prazos foram respeitados e se não há incoerência nas avaliações semestrais e demais informações. Caso todos os requisitos sejam atendidos, a nomeação do servidor será encaminhada para publicação. Caso o servidor não tenha atendido a alguma exigência legal, será cientificado e orientado pontualmente. Se houver necessidade de revisão ou adequação, a CAEDS retornará o processo chefia imediata, ou adotará as providências necessárias junto ao Serviço de Saúde Ocupacional, caso seja avaliada a necessidade de realização de uma junta médica.

Após ciência na avaliação final, aconselhamos os servidores a acompanharem o jornal Notícias do Município, pois nele ocorrerá a publicação da nomeação efetiva. O servidor é considerado estável somente após a publicação.

DEVERES DO SERVIDOR E PROIBIÇÕES A ELE IMPUTADAS

A seguir elencamos os artigos 229 e 230 do Estatuto dos Servidores Públicos de nosso Município - LM nº 1.729/68, onde estão previstos os deveres e proibições aos servidores. Lembramos, porém, que apesar de alguns pontos terem sido vedados pela Constituição Federal, do ano de 1988, a Lei Municipal não foi atualizada.

Art. 229. São deveres do servidor, 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.

Art. 230. Ao servidor 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 servidor 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.

Finalizando...

A equipe da SE-321 se sente feliz em dividir as informações contidas neste manual com todos os servidores e unidades.

Estamos sempre disponíveis quando a informação necessária não for localizada. Nestes casos, pedimos a gentileza de entrar em contato por telefone.

Caso seja possível, sugerimos fornecer uma via deste manual para cada servidor de sua unidade, reforçando a informação de que ele está em constante atualização.

Todas as críticas e sugestões são bem-vindas, para que futuramente sejam estudadas e incorporadas a este documento.

Seção de Administração de Pessoal, 20 de setembro de 2018.