



Escola de Gestão Pública
Dr. José Caetano Graziosi

Manual de Integração

dos Servidores Públicos Municipais

de Sorocaba

Seção de Apontamentos

Jornada

O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço. Quando a jornada diária for superior a 6 (seis) horas, será obrigatório um intervalo de 1 (uma) hora para refeição, exceto aos servidores sujeitos ao regime de escala especial previsto em Lei.

Frequência

A frequência dos servidores é controlada através de sistema biométrico ou através de livro ponto (unidades externas que não possuem relógio ponto), servidores que utilizam o vale transporte devem utilizar o cartão juntamente com a biometria para registro de ponto. O servidor deverá registrar: entrada/saída do trabalho e saída/retorno do almoço, essas marcações poderão ser consultadas no espelho (relatório diário) através do sistema Veltiponto. Todas ocorrências no espelho deve ser justificada a mão (horário diferenciado por necessidade do serviço, ausência por atestado médico, falta abonada, justiça eleitoral, etc.).



<http://frequencia.sorocaba.sp.gov.br/veltiponto>

Senha Temporária: 123456

Afastamentos considerados como efetivo exercício

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

- Férias;
- Casamento (05 dias);
- Licença nojo (05 dias – falecimento do cônjuge ou companheiro, filhos e equiparados, enteados, pais, padrasto ou madrastra, irmãos, avós e netos);
- Licença nojo (02 dias – falecimento dos sogros);
- Nomeação para exercer em comissão outro cargo da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional;
- Alistamento militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Faltas abonadas (06 faltas por ano);
- Desempenho de mandato de Diretor Sindical;
- Desempenho de mandato Legislativo ou Executivo;
- Atestado médico (até 15 dias);
- Licença Maternidade (180 dias);
- Licença Adoção (180 dias);
- Licença Paternidade (20 dias);
- Licença Prêmio;
- Doação de sangue (02 dias por ano a cada 6 meses);
- Justiça Eleitoral;
- Aborto espontâneo (14 dias à mãe, 01 dia ao pai).

Declarações

Todo servidor com jornada de 6 ou 8 horas diárias de trabalho pode apresentar declarações de comparecimento médico, odontológico, de exames agendados ou de acompanhamento.

Serão aceitas, no máximo, 3 (três) declarações de comparecimento por mês, sendo vedada a apresentação de mais de 1 (uma) declaração no mesmo dia;

A declaração deve conter o horário de início e término do atendimento, sendo que as mesmas justificarão até 3 (três) horas de ausência no trabalho já considerando o período de trânsito/deslocamento.

Não serão aceitos e acarretarão em desconto do período os atestados e declarações de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, nutrição, terapia ocupacional, Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF) cujo afastamento seja de meio período, documentos expedidos em função de obtenção ou renovação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou declarações de comparecimento emitidas pelo mesmo local de trabalho do servidor.

Faltas e Atrasos

Ao funcionário será permitida tolerância mensal de atrasos ou saídas antecipadas, desde que a soma não ultrapasse a 45 (quarenta e cinco) minutos mensais.

Não serão computadas na tolerância as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos em cada registro observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, desde que a variação seja compensada no mesmo dia.

Ocorrendo o excesso a qualquer dos limites estabelecidos, o funcionário sofrerá desconto de 1/3 (um terço) de sua remuneração diária, por atraso verificado, desde que a soma de todos não ultrapasse a 90 (noventa) minutos, após o desconto será de ½ (metade) de sua remuneração diária por atraso.

Faltas Abonadas

O servidor terá direito a 06 (seis) faltas abonadas ao ano, não podendo exceder 01 (uma) falta por mês. A falta abonada deve ser solicitada à chefia com 48h de antecedência e o controle da quantidade utilizada durante o ano é exclusivo do servidor, que não deve ser controlada através do holerite.

As faltas abonadas não utilizadas no decorrer do ano serão pagas em pecúnia no mês de março do ano seguinte ou o servidor poderá requerer esses dias junto às férias. Caso o funcionário utilize mais do que 6 abonadas no ano, cada abonada excedida será convertida em falta injustificada.

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

Mais informações:

apontamentos@sorocaba.sp.gov.br

Seção de Benefícios

Vale Alimentação

O Vale-Alimentação é concedido no valor de **R\$ 726,47 (setecentos e vinte e seis reais e quarenta e sete centavos)** por mês, sem incidência de descontos em folha de pagamentos, extensivo a todos os funcionários e servidores públicos municipais.

Ticket -Refeição

O benefício de refeição é concedido por meio de Ticket Refeição, com o valor diário de **R\$ 27,52**, em quantidade correspondente aos dias úteis existentes no mês.

Farão jus ao benefício do Ticket Refeição, os servidores ocupantes de cargos com jornada diária mínima de 8 horas.

Servidores em Regime de Escala ou Horas Extras: Se o servidor tiver jornada menor que 8 horas, mas atingiu esse limite no dia devido há horas extras, banco de horas ou dias de formação, receberá o ticket proporcional a esses dias trabalhados.

Vale Transporte

É concedido a todos os servidores que utilizam ônibus para se locomover até o local de trabalho.

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

O valor é creditado no cartão até o primeiro dia útil do mês.

Para requerer o servidor deverá preencher formulário próprio e após coletar a assinatura de sua chefia e entregar no guichê de atendimento da SERH, a entrega do cartão é imediata e deverá ser feita entre os dias 01 e 10 de cada mês.

Aos novos servidores (com admissão após o dia 10) o prazo para retirada do cartão é de até 02 dias após a data de admissão.

Em caso de perda, roubo ou danos, a seção de benefícios deverá ser imediatamente comunicada para solicitar o bloqueio e a 2ª via à URBES, após será enviado um e-mail ao local de trabalho com as instruções necessárias para retirada do cartão em uma das casas do cidadão ou na central de atendimento ao lado do terminal São Paulo, mediante pagamento da taxa de R\$ 4,00.

Convenio Odontológico

A Prefeitura possui um termo de acordo firmado com a Allcare Administradora de Benefícios LTDA. para disponibilização de planos de assistência odontológica a seus servidores e dependentes.

O desconto será efetuado em folha de pagamento, conforme plano escolhido quando da adesão.

A adesão é realizada diretamente com a empresa, que também informará sobre os planos disponíveis, valores e demais orientações através do WhatsApp (11) 3003-5200 e para o cancelamento o servidor deverá entrar em contato pela central de atendimento 0800 941 4962.

Seguro de vida

A Prefeitura de Sorocaba mantém com a Zurich Seguros uma apólice de seguro de Vida em Grupo e Acidentes Pessoais. Para aderir ao seguro é necessário entrar em contato com a equipe da Vida Flex Seguros através do telefone (11) 95000- 5119 ou (11) 3663-4008 – email vidaflex@vidaflexseguros.com.br.

Para cancelamento, o servidor deverá preencher o formulário próprio e reconhecer firma em cartório.

Após deverá entregar o formulário no guichê de atendimento da SERH, que ficará responsável por encaminhar à Seguradora.

Licença Maternidade/ Adoção/ Interrupção de Gestação

A licença maternidade será concedida por um período de 120 dias, sendo prorrogada por mais 60 dias, poderá ter início a partir do 8º mês de gestação ou da data do parto.

Para requerer a Licença-maternidade deverá ser entregue o atestado médico ou a certidão de nascimento, em até 48h da data de emissão, juntamente com o formulário devidamente preenchido e assinado pela funcionária.

A funcionária que adotar ou obtiver a guarda judicial, será concedido licença de 120 dias, sendo prorrogada por mais 60 dias, para requerer a licença adoção deverá ser entregue o ofício de guarda definitiva ou provisória.

Em caso de aborto espontâneo, comprovado por atestado médico, a servidora terá direito à licença remunerada de 14 dias, o pai, servidor público terá direito a 01 dia.

Mais informações:

beneficios@sorocaba.sp.gov.br

Seção de Pagamentos

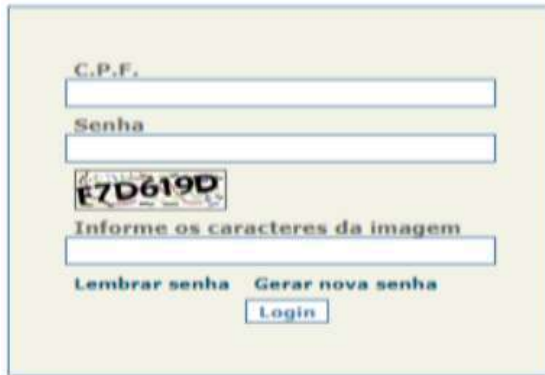
Vencimentos

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

Holerite online

Acesso ao holerite no site:

<https://portal.conam.com.br/rhsorocaba/login.php>



C.P.F.

Senha

E7D619D

Informe os caracteres da imagem

Lembrar senha Gerar nova senha

Login

No primeiro acesso deve se utilizar como senha a data de nascimento, sendo dia (02 dígitos), mês (02 dígitos) e ano (04 dígitos) somente números sem barras.

Cada matrícula tem um acesso único. Para recuperação de senha ou problema com o acesso entrar em contato com o eSocial.

Mais informações:

esocial@sorocaba.sp.gov.br

Férias

A cada 12 meses trabalhados o servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias, que serão pagas até o primeiro dia de gozo.

É facultado ao funcionário, exceto aos docentes e especialistas de educação do Quadro do Magistério, requerer o gozo das férias que poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um. Poderá ser convertido 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, desde que o requeira no momento da sua solicitação.

Perderá o direito as férias o funcionário que se afastar por Acidente de trabalho ou de Auxílio Doença por mais de 6 meses (180 dias) dentro do período aquisitivo, começando a contar um novo período quando retornar ao trabalho.

Caso o servidor, mesmo afastado tiver trabalhado dentro do período aquisitivo mais de 180 dias, neste caso o período será prorrogado na mesma proporção do afastamento.

O saldo de abonadas do ano anterior poderá ser gozado antes ou após as férias em sua totalidade e em dias úteis, desde que requerido através de ofício para não o receber em pecúnia entre os meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte.

Mais informações:

ferias@sorocaba.sp.gov.br
3238-2142

Licença Prêmio

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

Não será concedida a Licença Prêmio ao funcionário que durante o período aquisitivo sofrer pena de suspensão, afastar-se por falta injustificada por mais de 15 dias (consecutivos ou não) ou apresentar afastamentos superiores a 90 dias (consecutivos ou não) por atestados médicos, LTPFs faltas justificadas e faltas injustificadas.

O período aquisitivo será prorrogado de acordo com a quantidade de dias dos seguintes afastamentos: Auxílio Doença e Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF).

O período concessivo será prorrogado em 30 dias a cada falta injustificada que o servidor tiver dentro do período aquisitivo.

Mais informações:

licencapremio@sorocaba.sp.gov.br 3238-2420

Empréstimo Consignado

Em situações de emergência o servidor poderá aderir ao empréstimo de valores com os bancos conveniados cujas taxas de juros são mais vantajosas. Benefício concedido apenas após 12 meses de vínculo no atual cargo.

Mais informações:

consignados@sorocaba.sp.gov.br
3238-2420

Divisão de Cadastro Funcional (DICAF)

É dever de todo servidor público, conforme prevê o artigo 153 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, informar à Divisão de Cadastro Funcional sempre que houver qualquer alteração das informações funcionais.

Alteração Dados Cadastrais:

Deverão ser solicitados através de e-mail (dadoscadastrais@sorocaba.sp.gov.br):

- Ofícios Judiciais / Pensão
- Alteração nome / estado civil –, anexar cópia de certidão de nascimento, casamento, averbação, comprovante de alteração CPF junto à Receita Federal
- Alteração / atualização de endereço, anexar comprovante de endereço.
- Alteração / atualização de telefones e e-mail. Manter sempre atualizados contatos de e-mail e telefone.
- Alteração de escolaridade. Envio de cópia de certificado e diploma, após confirmação de autenticidade, será realizada alteração.
- Inclusão de dependentes para Imposto de Renda. Preencher formulário específico com dados completos do dependente, anexando documentação que comprove vínculo (certidão casamento, certidão nascimento)

Adicional por Tempo de Serviço:

- Completados 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor perceberá o adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento), calculado sobre o seu vencimento.
- Após o período acima referido, o percentual será de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício.

Sexta Parte:

- O servidor que completar 20 anos no serviço público municipal perceberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente.

Inclusão de Tempo de Serviço:

Servidores que trabalharam anteriormente na Prefeitura de Sorocaba, com contrato CLT ou Estatutário, em Órgãos Municipais de Sorocaba:

- EMPTS – Parque Tecnológico de Sorocaba
- Urbes
- Funserv
- SAAE Sorocaba
- Câmara Municipal Sorocaba

poderão requerer a inclusão de Tempo de Serviço para fins de Adicional por Tempo de Serviço, Sexta Parte e Licença Prêmio, onde a mesma poderá ser concedida ou não, mediante análise da Secretaria de Recursos Humanos.

Deverão ser solicitados através de e-mail (dadoscadastrais@sorocaba.sp.gov.br)

Fonte:

Lei 3.800, de 02 de Dezembro de 1991.

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba e dá outras providências.

Seção Financeira e Cadastral (SFCA)

- Tempo de Serviço/Admissão/Exoneração

dadoscadastrais@sorocaba.sp.gov.br

Seção de Informações funcionais (SIF)

- Declarações/Certidões

sif@sorocaba.sp.gov.br

Benefícios

- Transporte/Refeição/Seguro de Vida/Convênio Odontológico/ Licença Maternidade/Adoção

beneficios@sorocaba.sp.gov.br

Pagamentos

pagamentos@sorocaba.sp.gov.br

Férias

ferias@sorocaba.sp.gov.br

Licença Prêmio

licencapremio@sorocaba.sp.gov.br

Apontamentos

Frequências / Ocorrências

apontamentos@sorocaba.sp.gov.br

Seção de Controle e Prestação de Contas

Envio de Declaração IRPF

scdpc@sorocaba.sp.gov.br

Segurança do Trabalho

A Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional (DSSO) conta com Engenheiros e Técnicos de Segurança do Trabalho; Médicos e Enfermeiros do Trabalho; Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; Terapeuta Ocupacional; Assistente Social e Psicóloga, que por meio de técnicas, normas e leis, desenvolvem ações direcionadas à conscientização, prevenção de acidentes e manutenção da saúde e integridade física, mental e social dos servidores.

A equipe de Segurança e Saúde Ocupacional atua na Secretaria de Recursos Humanos (SERH).

Compete a esses profissionais:

- a) aplicar os conhecimentos de segurança e de medicina ocupacional ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a

reduzir e, se possível, eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

b) manter relacionamento permanente com a CIPA apoiando-a, treinando-a e atendendo-a, conforme dispõe a NR-05;

c) promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

d) esclarecer e conscientizar os servidores que ocupam cargo de chefia e liderança, sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

e) analisar e registrar em documento específico todos os acidentes ocorridos com os servidores e empregados da Prefeitura de Sorocaba, com ou sem vítima, bem como todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;

f) registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade e periculosidade.

Acidente de trabalho

Conforme a Lei nº 4.168/1993 (Capítulo IV – “Do Acidente do Trabalho” - Art. 93), “as prestações relativas ao acidente do trabalho são devidas ao servidor quando decorrentes do exercício de atividades junto ao Poder Público Municipal, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte, a perda ou redução da capacidade para o trabalho”.

Considera-se como acidente de trabalho:

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

A Prefeitura de Sorocaba tem o dever de comunicar o acidente de trabalho à Fundação de Seguridade Social dos Servidores Públicos

Municipais de Sorocaba (Funserv), caso o acidentado seja servidor estatutário, ou ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), no caso de vínculo CLT.

Todos os acidentes de trabalho devem ser comunicados até o primeiro dia útil após o acontecimento, independentemente se o servidor foi ou não afastado do trabalho. Em caso de morte, essa comunicação deve ser imediata. O não cumprimento dessas determinações pode levar à punição da instituição, mediante o pagamento de multa.

Metodologia

Quando da ocorrência de algum acidente de trabalho, o próprio acidentado deverá comunicar imediatamente a chefia, procurar atendimento médico emergencial e solicitar à chefia o preenchimento da Comunicação Interna de Acidente de Trabalho (CIAT).

- Em caso de acidente do trabalho, o servidor ou empregado público da Prefeitura de Sorocaba deverá buscar atendimento médico de imediato em qualquer hospital, ambulatório, UPA, UBS, etc..

Após o atendimento emergencial, o superior hierárquico deverá preencher o formulário da CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho), que está disponível no site da SERH (recursoshumanos.sorocaba.sp.gov.br), acessando o menu “Formulários”, preencher corretamente todos os campos, incluindo data, carimbo e assinatura;

Enviar a Comunicação Interna de Acidente de Trabalho – CIAT, digitalizada, juntamente com resultado de exames (quando houver) e atestado ou declaração do 1º atendimento, para o e-mail” acidentedetrabalho@sorocaba.sp.gov.br”, de imediato, após a ocorrência do acidente, para análise da equipe de Segurança do Trabalho.

Após parecer positivo da equipe técnica de Segurança do Trabalho, o superior hierárquico será orientado a agendar junto ao ambulatório de Saúde Ocupacional uma perícia com Médico do Trabalho.

Após parecer conclusivo sobre as condições de saúde e a capacidade laboral do acidentado, por parte do Médico do Trabalho, será emitida a CAT, Comunicação de Acidente de Trabalho.

Para todos os servidores, em caso de acidentes de trabalho envolvendo material perfuro cortante com exposição à agente biológico, em até 2 horas após a ocorrência, o servidor deve comparecer ao:

- **Serviço de Assistência Municipal Especializada (SAME)**
Rua Manoel Sales, 220 Vila Hortência

Telefone: (15)3234-8800

Horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

Para os acidentes de trabalho envolvendo material perfuro cortante, ocorridos após as 17h e aos finais de semana e feriados, o atendimento é realizado nas Unidades Pré-Hospitalares (Zona Norte e Zona Oeste) e na UPA Éden.

Dúvidas podem ser esclarecidas com:

Seção de Segurança do Trabalho

☎ 3238-2132 / 2137 / 2225

✉ seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

✉ cipa@sorocaba.sp.gov.br

Saúde Ocupacional

Atestados – Médicos, Odontológicos, LTPF e Declarações de Comparecimento.

Atestado Médico e Odontológico

Conforme os Decretos nº 23.901, de 18 de julho de 2018, e nº 24.445, de 28 de dezembro de 2018, os servidores poderão obter afastamento de saúde observando as seguintes diretrizes:

Serão aceitos como documentos comprobatórios para a justificativa de ausência:

- **I.** Atestados médicos que constem expressamente a necessidade de afastamento;
- **II.** Atestados odontológicos que constem expressamente a necessidade de afastamento.

Todos os atestados de afastamento de saúde deverão ser inseridos no sistema **Veltiponto** para conferência e validação do Ambulatório de Saúde Ocupacional, cumprindo os seguintes critérios:

- **Prazo de inserção:** O documento deverá ser inserido no sistema em até **2 (dois) dias úteis**, a contar do início do afastamento.
- **Formato e nomenclatura:** Os atestados deverão estar em formato **PDF** e apresentar

a descrição no sistema como "**ATESTADO MÉDICO**" ou "**LTPF**".

- **Entrega do documento físico:** Após a conferência e validação do atestado pelo ambulatório, o servidor deverá, dentro do prazo improrrogável de até **2 (dois) dias úteis**, entregar o documento físico à sua chefia imediata para posterior juntada à planilha de frequência.

Deverão constar expressamente nos atestados e declarações, **sob pena de não serem aceitos** para fins de justificativa:

- Nome completo do servidor, de forma clara e legível;
- Data de emissão do documento;
- Data de início e término do período de afastamento;
- Nome completo, número do CRM ou CRO e assinatura do profissional, em papel timbrado com carimbo;
- Identificação da unidade de atendimento, em se tratando de centros de saúde ou outros órgãos cujo impresso seja padronizado;
- Código Internacional de Doenças (CID): Considerando a Resolução CFM nº 1.819/2007, a inclusão do CID não é obrigatória, visto que o sigilo na relação médico-paciente é um direito inalienável do paciente. Contudo, a inserção do código auxilia a Prefeitura no controle do absenteísmo e beneficia o próprio servidor em casos de preenchimento de nexos causais para o reconhecimento de doenças ocupacionais.

Atestado Médico Superior a 15 Dias

Os servidores que apresentarem afastamento médico **superior a 15 dias** deverão, assim que iniciar o período de licença, entrar em contato com o Ambulatório de Saúde Ocupacional pelo telefone **(15) 3238-2153** para o agendamento do atendimento médico e o devido encaminhamento ao órgão previdenciário correspondente.

Atestado Médico Referente à Acidente de Trabalho

Todos os afastamentos médicos decorrentes de lesões ou traumas por acidentes de trabalho, cujos os Comunicados já foram abertos e que apresentem o mesmo CID relacionado ao acidente, deverão agendar atendimento junto ao Ambulatório para passar por avaliação do médico do trabalho. Após a referida avaliação, o documento deverá ser inserido no Sistema Velti e apresentado à chefia imediata para anexação à folha de frequência.

Declarações de Comparecimento

LTPF - Licença para Tratamento de Pessoa da Família

A Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF) deverá ser requerida por meio de documento médico comprobatório emitido em nome do servidor, devendo constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- **I** - Identificação clara e legível do familiar a ser acompanhado;
- **II** - Necessidade expressa de o paciente receber cuidados especiais e permanentes de uma pessoa adulta responsável;
- **III** - Indicação do CID Z76. 3 (Pessoa em boa saúde acompanhando pessoa doente).

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, a licença se restringe exclusivamente aos seguintes vínculos familiares:

- Pais;
- Filhos;
- Cônjuge ou companheiro (a).

Ao inserir o documento médico no Sistema Velti, o servidor deverá anexar obrigatoriamente o comprovante de vínculo familiar com a pessoa acompanhada (RG, Certidão de Nascimento, CNH - Carteira Nacional de Habilitação ou Certidão de Casamento).

O total de dias de afastamento deverá seguir o limite de que trata o § 2º do artigo 84 da Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores), respeitando e limitando-se ao ano de exercício corrente. Sendo 30 dias consecutivos ou alternados, para fins de vencimentos não haverá descontos até o 15º dia de afastamento, porém a partir do 16º haverá o desconto de 1/3 do valor do dia ausentado.

Atestado Médico de meio período

- ✓ Serão aceitos exclusivamente para servidores com jornada de 8 (oito) horas diárias, devendo ser entregues diretamente à chefia imediata para anexação à folha de frequência.
- ✓ Para servidores com jornada inferior a 8 (oito) horas diárias (professores, técnicos de enfermagem, enfermeiros, médicos, engenheiros, arquitetos, procuradores, analistas de sistemas, psicólogos, entre outros), serão aceitos atestados correspondentes ao período inteiro de trabalho (manhã ou tarde), conforme o inciso IV do artigo 1º do Decreto Municipal nº 23.901/2018.

- ✓ As declarações de horário de comparecimento médico, odontológico ou de exames agendados serão permitidas apenas para servidores com jornada igual ou superior a 6 (seis) horas. O documento terá validade de, no máximo, 3 (três) horas de afastamento, período que já inclui o tempo de deslocamento.

- ✓ Serão aceitas até 3 (três) declarações por mês, as quais devem ser obrigatoriamente assinadas pelo profissional que realizou o atendimento.

- ✓ Para os servidores do quadro do magistério com jornada diária de 5 (cinco) ou 6 (seis) horas-aula consecutivas, as declarações justificarão até 2 (duas) horas-aula de ausência, seja no início ou no fim da jornada de trabalho (já considerando o tempo de deslocamento). Nesse caso, o servidor deverá comunicar a ausência à chefia imediata com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência, conforme o Decreto nº 24.445/2018.

- ✓ São aceitas declarações de acompanhamento para fins de Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF), desde que assinadas pelo profissional que realizou o atendimento e acompanhadas de cópia do documento que comprove o grau de parentesco.

Dúvidas podem ser esclarecidas com:

Seção de Saúde Ocupacional

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

✉ saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br

Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba

A FUNSERV (Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba) é uma entidade dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Sua finalidade é gerenciar, administrar e capitalizar os recursos provenientes das contribuições dos servidores públicos descontados em folha de pagamento, e da contrapartida patronal dos órgãos aos quais estão vinculados: Prefeitura, SAAE, Câmara Municipal e a própria FUNSERV.

Previdência

Como Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), a FUNSERV é uma instituição de regime jurídico único e independente, fundamental para a estabilidade social do funcionalismo público. Atuando como uma garantia essencial de proteção para o servidor e seus dependentes, a FUNSERV assegura a reposição da renda familiar em casos de aposentadoria, auxílio-reclusão e pensão por morte. A filiação ao regime é compulsória para todos os servidores municipais titulares de cargos efetivos, abrangendo tanto os ativos quanto os inativos.

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- Aposentadoria por tempo de contribuição
- Aposentadoria por idade
- Aposentadoria por invalidez
- Aposentadoria especial
- Aposentadoria compulsória
- Pensão por morte

Transforma FUNSERV



Esta iniciativa da FUNSERV utiliza a educação previdenciária como ferramenta estratégica de valorização e transformação. O programa desmistifica conceitos complexos, traduzindo-os em um aprendizado prático, transparente e acessível. Ao garantir clareza sobre seus direitos, a FUNSERV empodera os servidores públicos, valoriza sua trajetória e os incentiva a protagonizar o planejamento do seu futuro financeiro.

Programa BOAS VINDAS



Um programa que promove um acolhimento institucional completo aos servidores recém-aposentados por meio de encontros mensais de integração. A iniciativa apresenta a equipe e os canais de atendimento da fundação, orientando os novos beneficiários no uso prático de sistemas online como a consulta de holerite, margem consignável e emissão de declarações, entre outros serviços. Ao fornecer direcionamentos essenciais para esta nova etapa da vida, a FUNSERV garante que todos se sintam seguros, amparados e integrados, fortalecendo um vínculo contínuo de pertencimento.

Assistência à Saúde

Criada em 1º de março de 1993 e regida pela Lei nº 10.965/2014, a Assistência à Saúde da FUNSERV é um pilar de cuidado para os servidores públicos municipais de Sorocaba. O sistema opera na modalidade de autogestão sem fins lucrativos, sendo administrado por servidores de carreira e pautado na lógica da solidariedade. De adesão facultativa, o programa é mantido pela contribuição mensal dos beneficiários, além da contrapartida patronal e repasses financeiros da Prefeitura (PMS), SAAE, Câmara e da própria FUNSERV. Sua missão é oferecer meios e recursos estratégicos que atuem diretamente na prevenção, promoção e recuperação da saúde de seus usuários.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CARTEIRINHA:

Termo de posse e/ou último holerite
Declaração de opção para contribuição à Assistência à Saúde (anexa para download no próprio protocolo)
Comprovante de endereço
RG e CPF do titular
Certidão de nascimento (se solteiro/a)
Certidão de casamento

OBS: Devem-se solicitar protocolos individuais para inclusão dos dependentes

Documentação para inclusão de dependentes:

RG e CPF
Certidão de nascimento (filhos, para maiores de 16 anos, deve-se ser atualizada nos últimos dois anos)
Certidão de casamento (cônjuge, atualizada nos últimos 2 anos)
Último holerite.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

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

Programa VIVA BEM



O Programa Viva Bem FUNSERV prioriza a prevenção e a promoção do bem-estar integral, incentivando hábitos saudáveis através de campanhas educativas e ações práticas. Esta abordagem estratégica eleva a qualidade de vida dos beneficiários e reduz intervenções complexas, garantindo a sustentabilidade dos recursos da fundação.

Como reflexo dessa filosofia, a Caminhada FUNSERV estimula o movimento e o cuidado preventivo. O evento direciona um olhar acolhedor especialmente aos beneficiários de idade mais avançada, fortalecendo a vitalidade em todas as fases da vida.

ENDEREÇO E CONTATO

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

Atendimento de segunda à sexta

Assistência à Saúde (Presencial): 7h às 16h

Expediente Geral: 8h às 17h

☎ (15) 2101-4412

www.funservsorocaba.sp.gov.br

GUIA MÉDICO – Disponível no site

Sindicato dos Servidores Públicos

Municipais de Sorocaba (SSPMS)

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

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

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

assistência à saúde municipal (FUNSERV), defesa jurídica do Servidor/Associado em processos de avaliação de estágio probatório; processos disciplinares e outros decorrentes do exercício das atividades profissionais, mediante agendamento prévio;

- c) proteção e representação dos trabalhadores integrantes da categoria profissional junto às demais Entidades Sindicais (em grau superior), e junto aos demais órgãos e poderes constituídos: Executivo, Legislativo, Judicial e Ministério Público, das diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal);
- d) disponibiliza serviços odontológicos e cabeleireira na Sede (com agendamento prévio); amplo clube de campo (com academia, quiosques para churrasco, piscinas, lago natural, campo de futebol society, quadra poliesportiva, playground etc.) para associados e dependentes;
- e) disponibiliza rede conveniada (com desconto em folha, observado o limite legal pelo Cartão SSPMS CARD) com os mais variados seguimentos do comércio (farmácias, confecções, calçados, supermercados; postos educacionais de Sorocaba).

COMO ASSOCIAR-SE AO SSPMS

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

Você pode enviar os documentos pelo WhatsApp: (15) 99103-1335

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

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

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

Quadro Associativo

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

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

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

Dependentes

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

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

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

O dependente (filho ou filha), até 24 (vinte e quatro) anos, que estiver estudando em curso de formação/graduação de nível médio/profissionalizante ou superior, a carteira social terá validade periódica, de acordo com a vigência do curso e/ou período, conforme constar em declaração original expedida pela Instituição de Ensino, devendo ser apresentada na Sede do SSPMS.

Dependentes Extras

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

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

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

Carteira Social Do SSPMS

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


Caberá aos Diretores e funcionários do SSPMS a devida conferência e sempre que necessário, solicitar a atualização das fotos, podendo, inclusive, após as devidas orientações e registro em livro de ocorrências, reter a carteira desatualizada, com notificação por escrito ao Sócio e remessa de ambos à Sede.

ENDEREÇO E CONTATO

Sede Administrativa

 (15) 3219-3310

Clube de Campo

 (15) 3229-2090

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

Estágio Probatório

O que é o Estágio Probatório?

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

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

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

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

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

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

Existe a possibilidade de interromper o Estágio Probatório?

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

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

- ✓ Quando ocorrer acidente de trabalho reversível, enquanto o funcionário estiver em licença ou reabilitação médica (Art. 02, §2º, Inc. I);
- ✓ Ausentar-se de suas atividades por motivo de auxílio-doença (Art. 02, §2º, Inc. II);
- ✓ Em razão de nomeação para cargo comissionado cuja área de atuação não seja compatível com a do cargo de origem (Art. 02, §2º, Inc. III);
- ✓ Em cumprimento de licença especial, nos termos do art. 105 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (Art. 02, §2º, Inc. IV);
- ✓ Na ocorrência de atos irregulares que demandem apuração, inclusive na 3ª fase (Art. 02, §2º, Inc. V);
- ✓ Em razão de não realização de exame médico periódico (Art. 02§2º, Inc. VI);
- ✓ Em cumprimento de licença-maternidade, adoção ou paternidade (Art. 02§2º, Inc. VII);

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

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

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

Quais são os critérios para acompanhamento do Estágio Probatório?

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

Quais são os principais documentos?

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

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

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

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

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

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

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

O que são os itens de maior peso?

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

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

DIMENSÃO	QUANTIDADE DE ITENS
Institucional	01 (um) item de maior peso

Grupo 06

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

Funcional	02 (dois) itens de maior peso
Individual	01 (um) item de maior peso

Exemplo:

Grupo 01

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

Grupo 06

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

Como é realizado o cálculo dos itens de maior peso?

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

	Engajamento Profissional	D = 03 pontos	06 pontos
Individual	Administração de Condições de Trabalho	C = 02 pontos	04 pontos

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

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

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

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

O que são descontos por falta de assiduidade?

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

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

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

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

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

O resultado final de cada fase do Estágio Probatório será a pontuação recebida no formulário

de Avaliação de Desempenho com os descontos referentes à assiduidade:

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

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

Qual é a pontuação máxima da Avaliação do Estágio Probatório?

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

✓ Na primeira fase:

De 44 a 72 pontos: Aprovado Plenamente;

De 37 a 43 pontos: Aprovado;

De 30 a 36 pontos: Aprovado com Restrição;
Abaixo de 30: Reprovado;

✓ Na segunda fase:

De 51 a 72 pontos: Aprovado Plenamente;

De 37 a 50 pontos: Aprovado; Abaixo

de 37 pontos: Reprovado;

✓ Na terceira fase:

De 59 a 72 pontos: Aprovado Plenamente;

De 44 a 58 pontos: Aprovado; Abaixo de 44 pontos: Reprovado;

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

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

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

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

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

O que é CAESP?

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

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

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

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

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

Quem é o responsável pelo agendamento do exame médico periódico?

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

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

O servidor em Estágio Probatório poderá ser removido?

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

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

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

Quem são os envolvidos com os procedimentos do Estágio Probatório?

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

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a

Seção de Avaliação Funcional

☎ 3238-2219 / 3238-2403

✉ safu@sorocaba.sp.gov.br

Principais regulamentações: Lei nº 12.905/2023 e Decreto Municipal nº. 28.915/2024

O que é?

O Sistema de Evolução Funcional é uma forma de valorização dos Servidores Públicos Municipais, que consiste na movimentação horizontal de referência e na movimentação vertical de nível.

Quem tem o direito de participar?

Todos os servidores estatutários, ou seja, que ingressaram na Prefeitura Municipal de Sorocaba por meio de concurso público, que tiverem concluído o Estágio Probatório e que esteja dentro dos critérios estabelecidos na lei.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a

Seção de Avaliação Funcional

 3238-2219 / 3238-2403

 safu@sorocaba.sp.gov.br